



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Fecha de Elaboración:
Agosto 2009

INTRODUCCIÓN

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE PATRIMONIO MUNICIPAL , ES CON EL PROPÓSITO DE DAR A CONOCER LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN ESTE DEPARTAMENTO, ESTRUCTURA ORGÁNICA, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; SIENDO ADEMÁS UNA GUÍA TANTO PARA EL PERSONAL QUE LABORA ACTUALMENTE EN EL ÁREA ASI COMO EL DE NUEVO INGRESO, CONSTITUYÉNDOSE EN UN INSTRUMENTO DE APOYO PARA EVITAR DUPLICIDAD DE ESFUERZOS Y FORTALECER LA COORDINACIÓN QUE SE DA ENTRE LOS ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

CONSIDERANDO QUE DICHO MANUAL ES UN DOCUMENTO QUE DEBE REFLEJAR LOS CAMBIOS EN LA ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES, DEBERÁ MANTENERSE ACTUALIZADO, POR LO QUE SERÁ REVISADO Y MODIFICADO PERIÓDICAMENTE, A FIN DE MANTENER SU VIGENCIA, LA CUAL GARANTICE LA CONFIABILIDAD DEL MISMO.

ELABORADO POR:

LIC. MARIA GUADALUPE ORTEGA MELLO
JEFA DE PATRIMONIO

REVISADO POR:

ING. JORGE ROMERO CABAÑAS
TESORERO MUNICIPAL

AUTORIZADO POR:

C. FRANCISCO ANDRÉS COVARRUBIAS PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

ANTECEDENTES

EL ANTECEDENTE INMEDIATO DE LA JEFATURA DE PATRIMONIO RELATIVAMENTE ES CORTA YA QUE ESTE DEPARTAMENTO LLEVA POCO DE EXISTENCIA, APROXIMADAMENTE HACE UNOS SEIS AÑOS, SE CREO CON EL FIN DE LLEVAR UN BUEN CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES Y LOS BIENES INMUEBLES A TRAVÉZ DE LOS INVENTARIOS QUE SE REALIZAN UNA VEZ POR AÑO Y DE LAS FACTURAS CON LAS CUALES SE ACREDITA QUE FORMAN PARTE DE ESTE H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO CHOLULA.

ELABORADO POR:

LIC. MARIA GUADALUPE ORTEGA MELLO
JEFA DE PATRIMONIO

REVISADO POR:

ING. JORGE ROMERO CABAÑAS
TESORERO MUNICIPAL

AUTORIZADO POR:

C. FRANCISCO ANDRÉS COVARRUBIAS PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

ATRIBUCIONES

1. Realizar inventarios una vez por año de los bienes inmuebles de cada una de las dependencias de este H. Ayuntamiento.
2. Etiquetar dichos bienes para llevar un mejor control.
3. Revisar el estado de los bienes, si están en buen estado, en estado regular o en mal estado.
4. Si están en mal estado la dependencia a la que se encuentre asignado tiene que presentar a esta jefatura un oficio de baja para que a su vez nosotros pasemos esa copia de dicho oficio a Contraloría Municipal y a la Regidora de Hacienda y Patrimonio.
5. Generar resguardos de manera individual y personal de los bienes muebles para un mejor control de estos.
6. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones del parque vehicular (verificaciones, control vehicular, tenencia)
7. Realizar un constante chequeo de las computadoras así como del internet del mismo.

Elaborado por:

LIC. MARIA GUADALUPE ORTEGA MELLO
JEFA DE PATRIMONIO

Revisado por:

ING. JORGE ROMERO CABAÑAS
TESORERO MUNICIPAL

Autorizado por:

C. FRANCISCO ANDRÉS COVARRUBIAS PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. JEFE DE PATRIMONIO

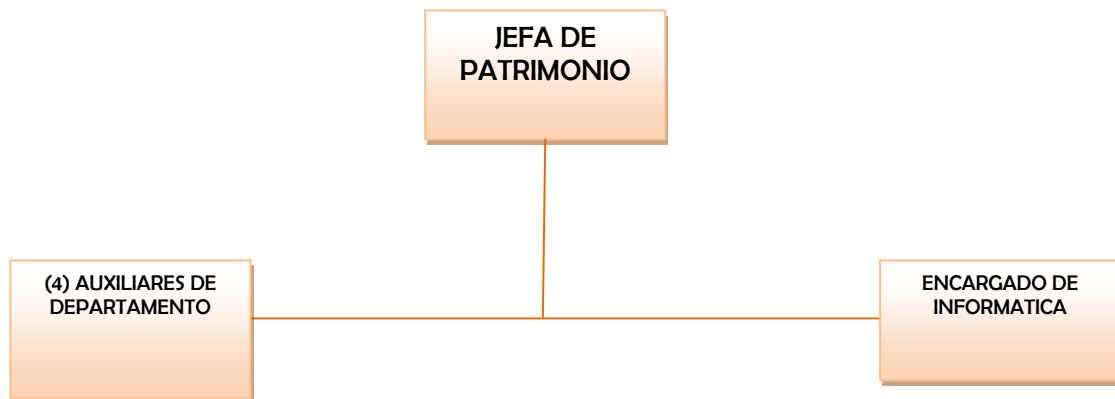
1.1. ENCARGADO DE INFORMATICA

1.2 AUXILIAR DE DEPARTAMENTO

MANUAL DE ORGANIZACION

ORGANIGRAMA

PATRIMONIO MUNICIPAL



Elaborado por:

LIC. MARIA GUADALUPE ORTEGA MELLO
JEFA DE PATRIMONIO

Revisado por:

ING. JORGE ROMERO CABAÑAS
TESORERO MUNICIPAL

Autorizado por:

C. FRANCISCO ANDRÉS COVARRUBIAS PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO CHOLULA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
PATRIMONIO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Agosto
2009

NOMBRE DEL PUESTO:

JEFA DE PATRIMONIO

ADSCRIPCIÓN:

TESORERIA MUNICIPAL

SUPERVISA A:

ENCARGADO DE INFORMATICA
4 AUXILIARES

REPORTA A:

TESORERO MUNICIPAL

NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:

UNA

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

COORDINAR LAS FECHAS DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS, CHECAR EL ESTADO FISICO DE LOS BIENES MUEBLES Y CHECAR EL ESTADO DEL PARQUE VEHICULAR DE ESTE H. AYUNTAMIENTO.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- COORDINAR LAS FECHAS EN QUE SE REALIZARAN LOS INVENTARIOS EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE ESTE GOBIERNO MUNICIPAL PARA QUE NO SE EMPALMEN CON OTRAS ACTIVIDADES
- REVISAR FISICAMENTE EL ESTADO DE LOS BIENES MUEBLES, PARA DETERMINAR EN QUE MOMENTO SON OBSOLETOS PARA DAR SU BAJA.
- REVISAR PERIODICAMENTE EL ESTADO FISICO DE LAS UNIDADES VEHICULARES
- NOTIFICAR A TESORERIA MUNICIPAL LOS AVANCES O REZAGOS EN LAS ACTIVIDADES A SI COMO EL MOTIVO DE ESTAS
- REALIZAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES AL EMPLACAMIENTO Y ASEGURAMIENTO DE UNIDADES DE NUEVA ADQUISICION
- REALIZAR EL PAGO ANUAL DE TENENCIA Y CONTROL VEHICULAR
- REALIZAR LAS VERIFICACIONES DEL PARQUE VEHICULAR, ASI COMO EL TRAMITE DE CONDOCNACION DE MULTAS EN CASO NECESARIO

Elaborado por:

LIC. MARIA GUADALUPE ORTEGA MELLO
JEFA DE PATRIMONIO

Revisado por:

ING. JORGE ROMERO CABAÑAS
TESORERO MUNICIPAL

Autorizado por:

C. FRANCISCO ANDRÉS COVARRUBIAS PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO DE JEFE

ESCOLARIDAD:

LICENCIATURA EN:

- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- DERECHO.
- CONTADURÍA.

EXPERIENCIA:

- TRES AÑOS EN PUESTO SIMILAR.

CONOCIMIENTOS:

- CONSTITUCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA.
- LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.
- LEY DE RESPONSABILIDADES DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE PUEBLA.
- LEY DE TRANSPARENCIA.

Elaborado por:

LIC. MARIA GUADALUPE ORTEGA MELLO
JEFA DE PATRIMONIO

Revisado por:

ING. JORGE ROMERO CABAÑAS
TESORERO MUNICIPAL

Autorizado por:

C. FRANCISCO ANDRÉS COVARRUBIAS PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO CHOLULA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
PATRIMONIO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Agosto
2009

NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISA A:
AUXILIAR	
ADSCRIPCIÓN:	
PATRIMONIO MUNICIPAL	
REPORTA A:	NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:
JEFA DE PATRIMONIO MUNICIPAL	CUATRO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

REALIZAR EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS, VERIFICAR EL ESTADO FISICO DE LOS BIENES MUEBLES, NOTIFICAR CUANDO DEBEN REALIZARSE LAS VERIFICACIONES VEHICULARES.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

REALIZAR INVENTARIO DE BIENES MUEBLES EN TIEMPO Y FORMA, TANTO EN LAS DIRECCIONES Y JEFATURAS DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, ASI COMO EN SUS 13 JUANTAS AUXILIARES.

- VERIFICAR EL ESTADO FISICO DE LOS BIENES MUEBLES.
- REALIZAR LAS BAJAS DE BIENES MUEBLES CUANDO ESTOS SE ENCUENTREN EN MAL ESTADO, BAJO UN OFICIO DE LA DEPENDENCIA QUE LO TIENE A SU CARGO
- ETIQUETAR LOS BIENES MUEBLES PARA UN MEJOR CONTROL DE ESTOS
- REALIZAR OFICIOS ENCOMENDADOS POR EL JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO
- REALIZAR Y ENVIAR OFICIOS A LAS DEPENDENCIAS QUE CUENTEN CON PARQUE VEHICULAR PARA LA VERIFICACION CORRESPONDIENTE
- ENVÍAR, RECIBIR Y REGISTRAR CORRESPONDENCIA
- LLEVAR EL CONTROL DE LOS ARCHIVOS.

Elaborado por: LIC. MARIA GUADALUPE ORTEGA MELLO JEFA DE PATRIMONIO	Revisado por: ING. JORGE ROMERO CABAÑAS TESORERO MUNICIPAL	Autorizado por: C. FRANCISCO ANDRÉS COVARRUBIAS PÉREZ PRESIDENTE MUNICIPAL
---	--	--

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO DEL AUXILIAR

ESCOLARIDAD:

- CARRERA TÉCNICA COMERCIAL.

EXPERIENCIA:

- UN AÑO EN PUESTO SIMILAR.

CONOCIMIENTOS:

- COMPUTACIÓN.
- CONOCIMIENTOS BASICOS EN CONTADURIA
- MANEJO DE OFICINA.

Elaborado por:

LIC. MARIA GUADALUPE ORTEGA MELLO
JEFA DE PATRIMONIO

Revisado por:

ING. JORGE ROMERO CABAÑAS
TESORERO MUNICIPAL

Autorizado por:

C. FRANCISCO ANDRÉS COVARRUBIAS PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO CHOLULA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
PATRIMONIO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Agosto
2009

NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISA A:
ENCARGADO DE INFORMATICA	
ADSCRIPCIÓN:	
PATRIMONIO MUNICIPAL	
REPORTA A:	NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:
JEFE DE PATRIMONIO MUNICIPAL	UNO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

DAR MANTENIMIENTO AL EQUIPO DE CÓMPUTO DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, INSTALACION DE RED DE INTERNET.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- REALIZAR MANTENIMIENTO AL EQUIPO DE COMPUTO PERIODICAMENTE PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE ESTOS
- ACTUALIZACION DE ANTIVIRUS A LOS EQUIPOS DE COMPUTO
- INSTALACION DE LA RED DE INTERNET EN LOS EQUIPOS QUE LA NECESITEN
- RESGUARDOS DE INFORMACION DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO CUANDO SEA NECESARIO

Elaborado por: LIC. MARIA GUADALUPE ORTEGA MELLO JEFA DE PATRIMONIO	Revisado por: ING. JORGE ROMERO CABAÑAS TESORERO MUNICIPAL	Autorizado por: C. FRANCISCO ANDRÉS COVARRUBIAS PÉREZ PRESIDENTE MUNICIPAL
---	--	--

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

LICENCIATURA EN:

- SISTEMAS COMPUTACIONALES.
- INFORMATICA

INGENIERIA EN

- SISTEMAS COMPUTACIONALES
- INFORMATICA

EXPERIENCIA:

- UN AÑO EN PUESTO SIMILAR.

CONOCIMIENTOS:

- REDES
- SISTEMAS COMPUTACIONALES.

Elaborado por:

LIC. MARIA GUADALUPE ORTEGA MELLO
JEFA DE PATRIMONIO

Revisado por:

ING. JORGE ROMERO CABAÑAS
TESORERO MUNICIPAL

Autorizado por:

C. FRANCISCO ANDRÉS COVARRUBIAS PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

