

Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

MAYO 2015



Ciudad
de Progreso


Manual de Organización DE LA DIRECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

Clave: MPUE1418/MO/SA03/DBP008


AUTORIZACIONES

<p>Mario Gerardo Riestra Piña</p>  <p>Secretario del Ayuntamiento</p>	<p>María Dolores Gervantes Moctezuma</p>  <p>Directora de Bienes Patrimoniales</p>	<p>Luis Julián Téllez Girón Carmona</p>  <p>Jefe de Departamento Bienes Inmuebles</p>
<p>Dalia Irasema Aguilar Coronado</p>  <p>Jefa de Departamento de Tenencia de la Tierra</p>	<p>Fabiola Melgarejo Simerman</p>  <p>Jefa de Departamento Consultivo de análisis Jurídico-administrativo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>

Aprobado el veintinueve de mayo de dos mil quince con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 7 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Organización de la Dirección de Bienes Patrimoniales	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DBP008
		Fecha de elaboración: 29/05/15
		Núm. de Revisión: 01

	Índice	Página
I.	Introducción	4
II.	Marco Jurídico-Administrativo	5
III.	Misión, Visión y Políticas de Calidad	6
IV.	Estructura Orgánica	7
V.	Organigrama General	8
VI	Descripción de la Dirección de Bienes Patrimoniales	9
	Organigrama de Puestos	9
	Objetivo General	9
	Descripción del Puesto	10
	Especificaciones del Puesto	10
	Descripción Específica de Funciones	11
VII.	Descripción del Departamento de Bienes Inmuebles	14
	Organigrama de Puestos	14
	Objetivo General	14
	Descripción del Puesto	15
	Especificaciones del Puesto	15
	Descripción Específica de Funciones	15
VIII.	Descripción del Departamento Consultivo de análisis Jurídico-administrativo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles	17
	Organigrama de Puestos	17
	Objetivo General	17
	Descripción del Puesto	18
	Especificaciones del Puesto	18
	Descripción Específica de Funciones	18
IX.	Descripción del Departamento de Tenencia de la Tierra	21
	Organigrama de Puestos	21
	Objetivo General	21
	Descripción del Puesto	22
	Especificaciones del Puesto	22
	Descripción Específica de Funciones	22
X	Directorio	24

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Organización de la Dirección de Bienes Patrimoniales	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DBP008
		Fecha de elaboración: 29/05/15
		Núm. de Revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN.

El Patrimonio Municipal se constituye por la universalidad de los derechos y acciones de que es titular el Municipio, los cuales pueden valorarse económicamente y se encuentran destinados a la realización de sus fines...

Artículo 140 de la Ley Orgánica Municipal.


Sin duda, el Patrimonio Municipal reviste especial importancia tanto para el Ayuntamiento, como para la población general, ya que es una información que debe ser pública, con la finalidad de que todo el mundo esté enterado de cuáles son las propiedades que lo integran; lamentablemente en el pasado esta información se manejaba prácticamente “a discreción”, lo que ocasionó que de manera impune importantes bienes del municipio se negociaran de manera poco clara, constituyendo esto un grave atentado contra la comunidad en general.

La Secretaría del Ayuntamiento, de acuerdo a lo establecido por la Ley Orgánica Municipal, es quien tiene la obligación de llevar un control de los Libros de Bienes Municipales sea estos muebles o inmuebles, responsabilidad delegada a la Dirección de Bienes Patrimoniales adscrita a dicha dependencia, la cual se encarga entre otras cosas, de llevar a cabo trabajos de investigación tanto documental como de campo para mantener actualizado el padrón de los bienes propiedad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; sin embargo es importante precisar que debido a la gran variedad, complejidad, cantidad, naturaleza y ubicación se hace difícil su correcta administración, por lo cual ésta Dirección de Bienes Patrimoniales día a día se preocupa por buscar y poner en práctica medios tecnológicos que faciliten su registro y control; así pues con el propósito de transparentar el manejo del patrimonio municipal y con la finalidad de llevar un mejor control de sus funciones las subdivide y administra bajos los rubros: bienes inmuebles, Tenencia de la tierra, consultivo de análisis jurídico-administrativo de mercados de apoyo y bienes muebles.

De ahí, que la Dirección de Bienes Patrimoniales, se ha propuesto como parte sustantiva de su Presupuesto basado en resultados, en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo, normalizar el inventario del Ayuntamiento y acercarse a las normas nacionales en materia de resguardo y manejo de patrimonio de la ciudad, ya que de lo contrario al igual que en el pasado existirá la posibilidad de sufrir algún menoscabo.

En base a lo anteriormente establecido, se hace necesario elaborar y difundir el presente Manual de Organización, con el objetivo de dar a conocer de manera fácil y sencilla las actividades, funciones y perfil del personal que en ella labora, al tiempo que coadyuvara a que la ciudadanía tenga conocimiento a que instancia acudir en caso de que tenga conocimiento de alguna invasión, mal manejo, uso inadecuado, robo o cualquier otro hecho relacionado con los bienes muebles e inmuebles propiedad municipal.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Bienes Patrimoniales, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contenido no se establezca que es para uno y otro género.

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Organización de la Dirección de Bienes Patrimoniales	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DBP008
		Fecha de elaboración: 29/05/15
		Núm. de Revisión: 01

II.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.

Federal


- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917
Última reforma publicada en el D.O.F. 7 de julio de 2014
- **Ley General de Asentamientos Humanos**
Diario Oficial de la Federación, 21 de julio de 1993
Última reforma publicada en el D.O.F. 24 de enero de 2014

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 17 de noviembre de 1982
Última reforma publicada en el P.O. 20 de noviembre de 2013
- **Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 26 de marzo de 2003
- **Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 25 de febrero de 2004

Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial del Estado, el 23 de marzo de 2001
Última reforma publicada en el P.O. 31 de marzo de 2014
- **Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2014**
Periódico Oficial del Estado, 17 de diciembre de 2014
- **Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 17 de diciembre de 1999
Última reforma publicada en el P.O. 30 de diciembre de 2013
- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2004
Última reforma publicada en el P.O. 03 de febrero de 2015
- **Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 11 de junio de 2014

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Organización de la Dirección de Bienes Patrimoniales	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DBP008
		Fecha de elaboración: 29/05/15
		Núm. de Revisión: 01

III.- MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

MISIÓN

Ser una dependencia proactiva dentro de la estructura del Ayuntamiento que facilite la continuación de acuerdos y resoluciones del Honorable Cabildo, dando certeza jurídica a los actos de la Administración, ejerciendo custodia sobre la documentación relevante, los acuerdos de voluntades, los ordenamientos de la Comuna, el patrimonio municipal; que contribuye con el resto de las dependencias del H. Ayuntamiento, a construir una metrópoli segura, incluyente y competitiva, que genere calidad de vida para quienes la habitan y la visitan.

VISIÓN


Ser una instancia que coadyuve a la construcción de mejores condiciones de vida, buscando constantemente salvaguardar el patrimonio municipal, la mejora de sus bases de datos, archivos y expedientes, estandarizando sus mecanismos de actuación bajo criterios ecológicos, buscando siempre el desarrollo sustentable.

POLÍTICAS DE CALIDAD

LEGALIDAD: Trabajar con apego estricto a la Ley teniendo como finalidad satisfacer los acuerdos generados en la Comuna.

RESPONSABILIDAD: En los asuntos competencia de la Secretaría, haciendo buen uso de las facultades y funciones transferidas.

PROFESIONALISMO: Actuar de manera ética en las tareas diarias, con los compañeros de trabajo y los ciudadanos, con el objeto de brindar mejores servicios.


 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Organización de la Dirección de Bienes Patrimoniales	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DBP008
		Fecha de elaboración: 29/05/15
		Núm. de Revisión: 01

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

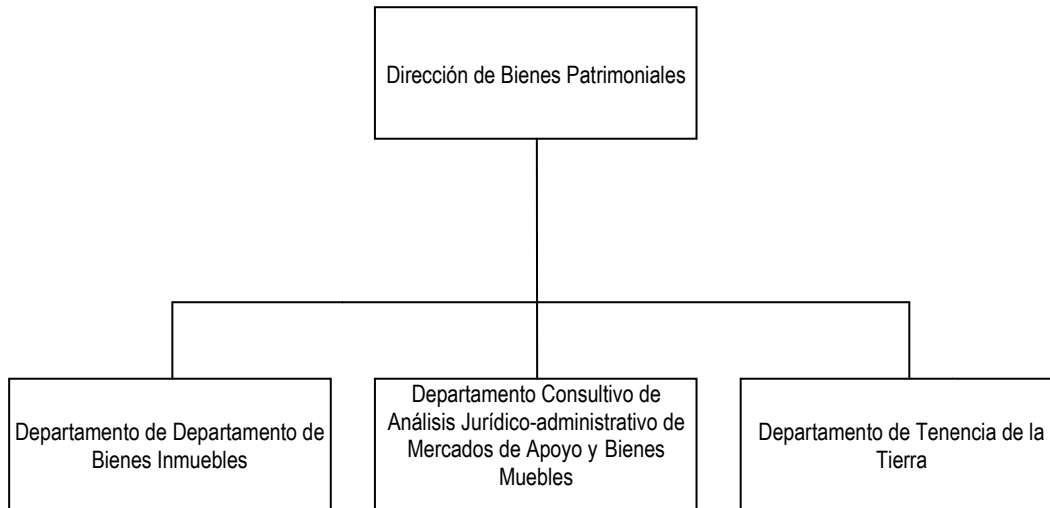
Nivel	Dirección de Bienes Patrimoniales	No. de Plazas	
		B	C
VII	Director/a		1
X	Coordinador/a Especializado/a		1
XII	Analista A	2	
XIII	Analista B		1
	Departamento de Bienes Inmuebles		
IX	Jefe/a de Departamento		1
X	Coordinador/a Especializado/a	2	
XI	Coordinador/a Técnico/a	1	
XII	Analista A	5	
XIII	Analista B		1
	Departamento Consultivo de análisis Jurídico-administrativo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles		
IX	Jefa/a de Departamento		1
XII	Analista A	3	
XIII	Analista B	2	1
	Departamento de Tenencia de la Tierra		
IX	Jefa/a de Departamento		1
XI	Coordinador/a Técnico/a	2	1
XII	Analista A	5	
XIII	Analista B	1	1


B: personal de base

C: personal de confianza

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Organización de la Dirección de Bienes Patrimoniales	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DBP008
		Fecha de elaboración: 29/05/15
		Núm. de Revisión: 01

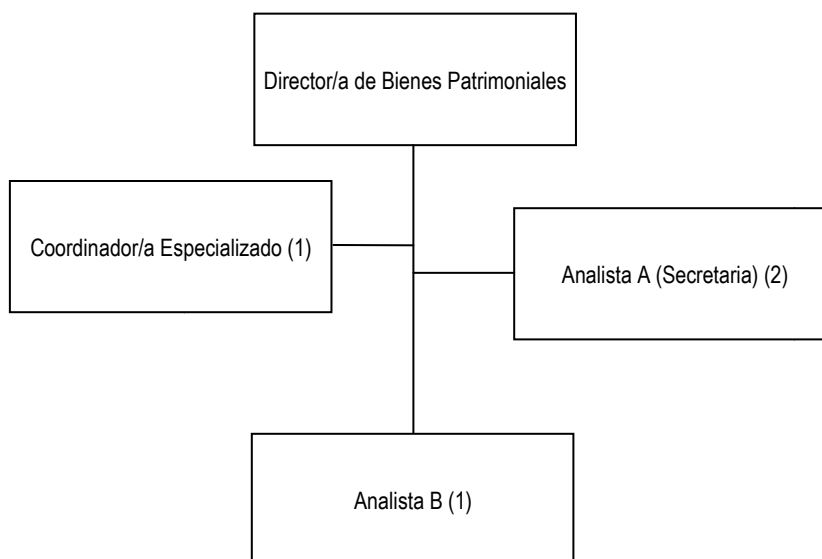
V.- ORGÁNIGRAMA GENERAL.



 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Organización de la Dirección de Bienes Patrimoniales	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DBP008
		Fecha de elaboración: 29/05/15
		Núm. de Revisión: 01


VI.- DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES.

Organigrama de la Dirección de Bienes Patrimoniales



Objetivo General

Proporcionar certeza jurídica patrimonial, garantizando que los trámites efectuados para la regularización, incorporación, desincorporación, registro, control, resguardo y custodia del patrimonio municipal, tanto en sus bienes muebles, inmuebles y de la tenencia de la tierra, se realicen apegados a derecho, además de brindar la asesoría necesaria a la ciudadanía en general, transparentando el manejo de los Bienes Patrimoniales.


 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Organización de la Dirección de Bienes Patrimoniales	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DBP008
		Fecha de elaboración: 29/05/15
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director/a de Bienes Patrimoniales
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción:	Dirección de Bienes Patrimoniales
A quien reporta:	Secretario/a del Ayuntamiento
A quien supervisa:	Coordinador/a Especializado/a (1) Analista A (Secretaria), (Recepcionista) (2) Analista B (1) Jefe/a de Departamento de Bienes Inmuebles (1) Jefe/a de Departamento Consultivo de análisis Jurídico-administrativo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles (1) Jefe/a de Departamento de Tenencia de la Tierra (1)


Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en carrera económico-administrativa (Derecho, Administración Pública, y otras afines).
Conocimientos:	Ordenamientos jurídicos, control y manejo de bienes muebles e inmuebles, equipamiento urbano, usos de suelo, desarrollo y planeación urbana y manejo de paquetería básica de computación.
Habilidades:	Capacidad para interactuar con diferentes dependencias de la administración pública Federal, Estatal y Municipal, liderazgo, trabajo en equipo, corresponsabilidad y honradez, interpretación de instrumentos notariales.


 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Organización de la Dirección de Bienes Patrimoniales	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DBP008
		Fecha de elaboración: 29/05/15
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar y proponer al Secretario del Ayuntamiento las políticas y los procedimientos para la correcta administración, conservación, control y regularización de los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad del Municipio;
2. Autorizar la realización y actualización del Padrón de Bienes Inmuebles propiedad Municipal, con su respectivo soporte fotográfico y documental;
3. Autorizar y establecer las acciones administrativas tendientes a regularizar la situación jurídico-administrativa de los bienes inmuebles propiedad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
4. Establecer los mecanismos adecuados que permitan determinar la situación actual de los bienes inmuebles municipales con el objeto de evitar el mal uso de ellos, y el consecuente detrimento en la propiedad municipal;
5. Analizar y aprobar en coordinación con las dependencias competentes, los bienes idóneos con fines de desarrollo urbano, vivienda o para la ejecución de cualquier otro programa en el que se incluyan bienes inmuebles municipales.
6. Aprobar y vigilar la tramitación de las donaciones voluntarias de inmuebles a favor del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, hasta obtener la escritura pública y/o el título de propiedad correspondiente;
7. Coordinar con el Jefe del Departamento de Bienes Inmuebles el trámite de las escrituras de las áreas de donación de los fraccionamientos, conjuntos y unidades habitacionales que se encuentren dentro de la demarcación territorial del Municipio de Puebla;
8. Coordinar y participar conjuntamente con las dependencias, entidades, organismos de participación ciudadana y particulares cuyas actividades se vinculen a la adecuada administración de bienes inmuebles municipales;
9. Vigilar en la esfera de su competencia la regularización legal y administrativa de los siete mercados de apoyo;
10. Expedir a petición de los interesados, constancias de no adeudo de los locales comerciales de los mercados de apoyo, previo pago de los derechos ante la Tesorería Municipal;
11. Autorizar y coordinar el procedimiento de desincorporación de Bienes Inmuebles del patrimonio Municipal por venta, donación o siniestro, previa aprobación del dictamen correspondiente en Sesión Ordinaria o Extraordinaria de Cabildo;
12. Intervenir en aquellos procesos que impliquen modificaciones o afectaciones al patrimonio inmobiliario municipal;

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Organización de la Dirección de Bienes Patrimoniales	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DBP008
		Fecha de elaboración: 29/05/15
		Núm. de Revisión: 01

13. Autorizar y coordinar la realización y actualización del Padrón de Bienes Muebles propiedad Municipal;
14. Autorizar y establecer las acciones administrativas tendientes a regularizar la situación jurídico-administrativa de los bienes muebles propiedad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
15. Establecer los mecanismos adecuados que permitan determinar la situación actual de los bienes muebles municipales con el objeto de evitar el mal uso de ellos y el consecuente detrimento en la propiedad municipal;
16. Promover dentro de territorio municipal en coordinación con los grupos sociales interesados y las instancias oficiales conducentes, la regularización de los asentamientos humanos irregulares y de la tenencia de la tierra;
17. Coordinar y controlar los trabajos de campo y administrativos relativos a la revisión y validación de los levantamientos topográficos y censos de los asentamientos humanos irregulares localizados en el municipio y que se encuentren en proceso de regularización;
18. Promover la escrituración individual de los lotes pertenecientes a colonias incorporadas al desarrollo urbano sustentable del Municipio de Puebla, y cuya propiedad de los polígonos en donde se hayan fundado las mismas, la ostente el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
19. Aprobar e instruir el trámite correspondiente a las solicitudes de reconocimiento de posesión de predios de colonias que dentro del respectivo padrón de beneficiarios del Decreto de Incorporación al Desarrollo Urbano Sustentable aparecieron bajo el rubro "por asignar";
20. Firmar y remitir a la Comisión Interinstitucional para la Regularización de Asentamientos Humanos y Constitución de Reservas Territoriales, los informes sobre las actividades realizadas por la dependencia que tenga por objeto la regularización de la tenencia de la tierra;
21. Expedir constancia de autorización de factibilidad de uso de suelo para la introducción de la red de energía eléctrica, tratándose de asentamientos humanos irregulares previa autorización de la Dirección de Desarrollo Urbano adscrita a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad;
22. Atender al público en general, así como a otros funcionarios públicos que requieran orientación e información relacionada con las atribuciones de la dependencia;
23. Elaborar el Presupuesto Basado en Resultados correspondiente;
24. Supervisar periódicamente las actividades de las unidades administrativas con el objeto de llevar a cabo el estricto cumplimiento del Presupuesto Basado en Resultados de la dirección; y
25. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Organización de la Dirección de Bienes Patrimoniales	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DBP008
		Fecha de elaboración: 29/05/15
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción:	Dirección de Bienes Patrimoniales
A quien reporta:	Director/a de Bienes Patrimoniales
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Administración Pública, y otras afines.
Conocimientos:	Manejo de paquetería básica de computación, ordenamientos jurídicos, control y manejo de bienes muebles e inmuebles, equipamiento urbano, usos de suelo, desarrollo y planeación urbana.
Habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo, corresponsabilidad y honradez, interpretación de instrumentos notariales.

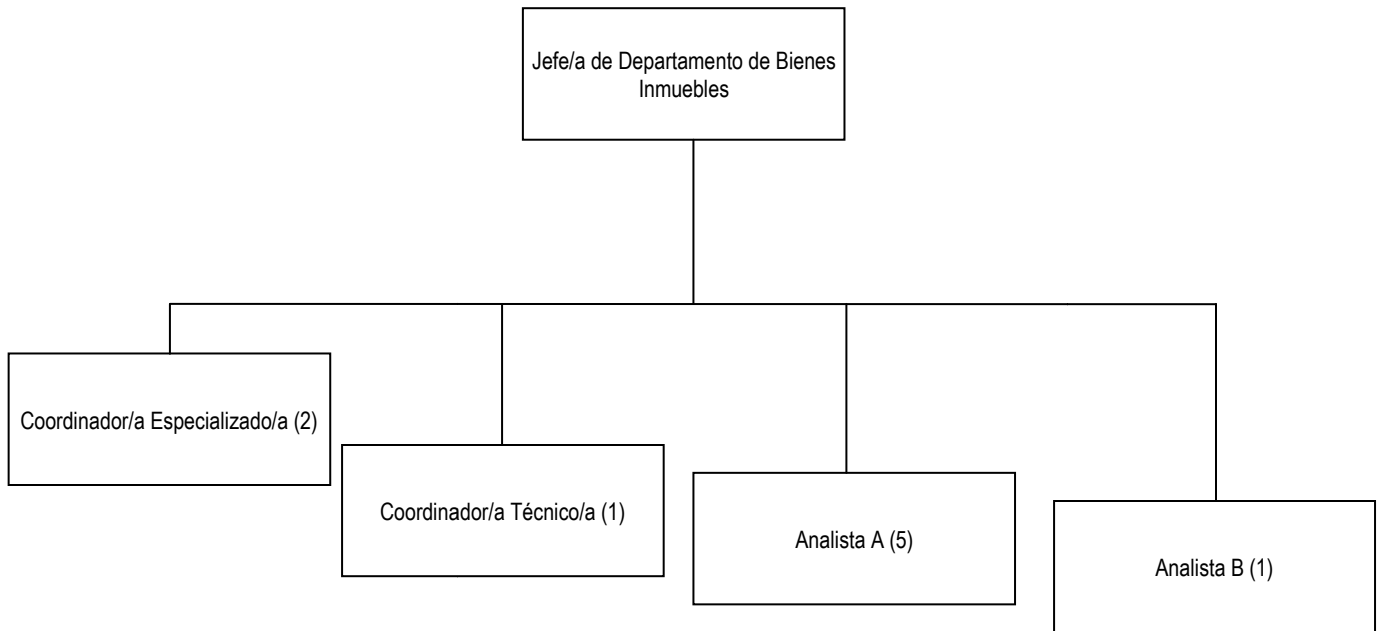
Descripción Específica de Funciones

1. Asistir en representación de la Dirección a las mesas de trabajo en la Secretaría del Ayuntamiento en la que se emiten opiniones sobre tenencia de la tierra, bienes inmuebles y bienes muebles;
2. Revisar y emitir opinión a los documentos que se encuentren dentro del marco normativo aplicable a la dirección, emitidos por las áreas antes de pasar a firma del Director;
3. Elaborar dictámenes, informes, oficios y demás documentos que sean dirigidos a las Dependencias Estatales y Municipales;
4. Analizar y emitir opiniones jurídicas respecto de los asuntos turnados por el Director; y
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Organización de la Dirección de Bienes Patrimoniales	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DBP008
		Fecha de elaboración: 29/05/15
		Núm. de Revisión: 01


VII.- DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES.

Organigrama del Departamento de Bienes Inmuebles



Objetivo General

Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Bienes Inmuebles Propiedad Municipal mediante la integración, actualización y supervisión continua del uso y destino de los mismos, para asegurar que su usufructo sea acorde con su origen; realizando además las gestiones para la recepción de las áreas de donación de Fraccionamientos, Conjuntos y/o Unidades Habitacionales en favor del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; así mismo realizar la regularización de inmuebles municipales ocupados por diversas Dependencias del Gobierno Estatal y Federal; e intervenir en el proceso de desincorporación de Bienes inmuebles del patrimonio Municipal previa aprobación del Dictamen correspondiente por parte del Cabildo Municipal en Sesión Ordinaria o Extraordinaria.

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Organización de la Dirección de Bienes Patrimoniales	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DBP008
		Fecha de elaboración: 29/05/15
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Bienes Inmuebles
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción:	Dirección de Bienes Patrimoniales
A quien reporta:	Director/a de Bienes Patrimoniales
A quien supervisa:	Coordinador/a Especializado/a (2) Coordinador/a Técnico/a (1) Analista A (5) Analista B (1)

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Ingeniería, Arquitectura, y/o cualquier otra con conocimientos en ordenamiento territorial, planes de desarrollo urbano.
Conocimientos:	Manejo de paquetería básica de computación, ordenamientos jurídicos aplicables, desarrollo y planeación urbana.
Habilidades:	Capacidad para interactuar con diferentes dependencias de la administración pública sea federal, estatal y municipal, liderazgo, responsabilidad, honradez y actitud para la atención al público.

Descripción Específica de Funciones

1. Aprobar los mecanismos de elaboración, actualización, respaldo e impresión del Padrón de Bienes Inmuebles propiedad municipal, con su respectivo soporte fotográfico y documental;
2. Coordinar la ejecución de mecanismos adecuados que permitan determinar la situación actual de los bienes inmuebles municipales con el objeto de evitar el mal uso de ellos y el consecuente detrimento en la propiedad municipal;
3. Mantener actualizado el acervo fotográfico de todos y cada uno de los bienes inmuebles, integrado además por diferentes ángulos de visión de cada uno, para lograr una fácil identificación del mismo;
4. Solicitar ante las instancias competentes la expedición de avalúos comerciales y catastrales de todos los predios propiedad del Ayuntamiento con el fin de actualizar e integrar debidamente las cuentas públicas del municipio en el ejercicio fiscal correspondiente;

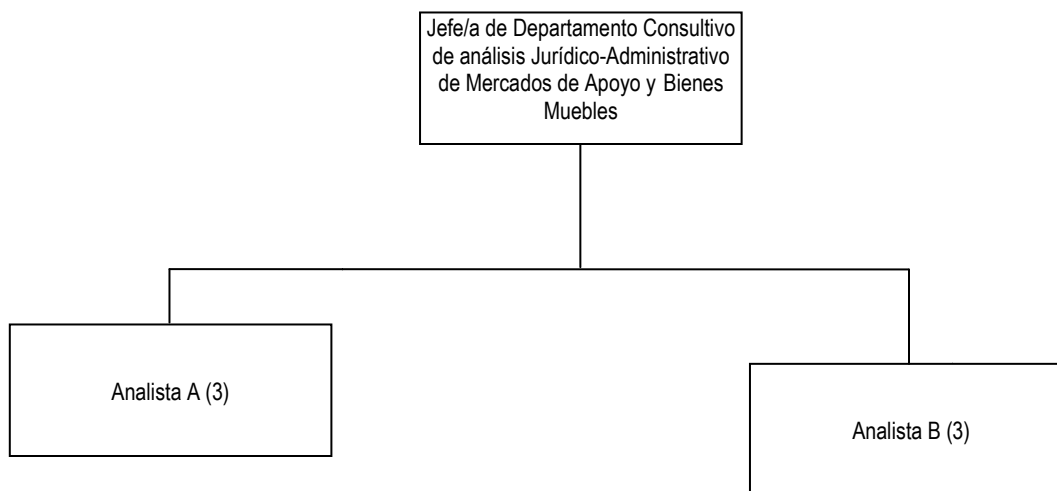
 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Organización de la Dirección de Bienes Patrimoniales	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DBP008
		Fecha de elaboración: 29/05/15
		Núm. de Revisión: 01

5. Custodiar las escrituras, expedientes, planos y demás documentación que garantice certeza jurídica de propiedad de los bienes inmuebles de carácter municipal;
6. Recabar la información necesaria a fin de obtener certeza jurídica sobre los inmuebles propiedad municipal, para lo cual instruirá la realización de consultas periódicas en el Archivo General de Notarías y en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
7. Solicitar y/o instruir la instalación de letreros o anuncios que permita identificar de forma clara y precisa qué inmuebles son propiedad municipal;
8. Gestionar y tramitar en coordinación con los fraccionadores, las escrituras de las áreas de donación y/o equipamiento urbano de los fraccionamientos, conjuntos y unidades habitacionales que se encuentren dentro de la demarcación territorial del Municipio de Puebla;
9. Tramitar y gestionar hasta un estado resolutivo las donaciones de carácter voluntario que se hagan en favor del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, hasta obtener la escritura pública y/o el título de propiedad correspondiente;
10. Proponer a las Dependencias, Organismos y/o Agrupaciones solicitantes los inmuebles (localización y destino) con fines de desarrollo urbano, vivienda o para la ejecución de cualquier otro programa en el que se requieran bienes propiedad municipal;
11. Coadyuvar con la Dirección Jurídica adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento, en la integración de los expedientes administrativos de los inmuebles sobre los cuales el Cabildo Municipal puede autorizar la desafectación, desincorporación y enajenación;
12. Intervenir en los procesos de escrituración aprobados por el Cabildo Municipal, cuyo objeto de la enajenación sean inmuebles municipales en donde se encuentren funcionado o se pretendan construir escuelas, guarderías, centros de atención infantil comunitarios, centro de desarrollo infantil, centros de salud, clínicas IMSS-Oportunidades, tianguis, mercados, etc.
13. Integrar en coordinación con la Sindicatura Municipal la documentación necesaria para recuperar la posesión de inmuebles propiedad municipal que se encuentren invadidos o que sean objeto de alguna acción legal por quienes los encuentren poseyendo;
14. Presentar al Director/a de Bienes Patrimoniales un informe mensual de las actividades realizadas en el departamento a su cargo;
15. Someter a consideración del Director de Bienes Patrimoniales los Proyectos de Manuales de Organización y Procedimientos, así como aquellos correspondientes al Presupuesto Basado en Resultados que atañen al departamento a su cargo;
16. Dirigir y coordinar las funciones del personal a su cargo; y
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Organización de la Dirección de Bienes Patrimoniales	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DBP008
		Fecha de elaboración: 29/05/15
		Núm. de Revisión: 01


VIII.- DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO CONSULTIVO DE ANÁLISIS JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE MERCADOS DE APOYO Y BIENES MUEBLES.

Organigrama del Departamento Consultivo de Análisis Jurídico-Administrativo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles



Objetivo General

Mantener el control del mobiliario urbano que forma parte del Patrimonio Municipal (fuentes, bancas, señalética, bustos, placas, talavera, cuadros, pinturas, y otros), que están a resguardo de la Dirección de acuerdo a la Ley Orgánica Municipal, mediante la integración de los inventarios y actualización del Libro de Bienes Muebles Municipales, supervisando continuamente el uso, destino y estado de los mismos, así como promover y establecer mecanismos que permitan la regularización legal y administrativa de los locales comerciales de los mercados de apoyo.

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Organización de la Dirección de Bienes Patrimoniales	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DBP008
		Fecha de elaboración: 29/05/15
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento Consultivo de Análisis Jurídico-Administrativo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción:	Dirección de Bienes Patrimoniales
A quien reporta:	Director/a de Bienes Patrimoniales
A quien supervisa:	Analista A (3) Analista B (3)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Arquitectura y/o Ingeniería.
Conocimientos:	Manejo de paquetería básica de computación, ordenamientos jurídicos, conocimiento en instalación y mantenimiento de equipamiento urbano como parques, fuentes, monumentos, etc.; y en desarrollo y planeación urbana.
Habilidades:	Capacidad para interactuar con diferentes dependencias de la administración pública, liderazgo, responsabilidad y honradez.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener permanentemente actualizado el Padrón de locatarios de los siete mercados de apoyo que contendrá el status jurídico administrativo que guarda cada uno de los locales o áreas comerciales; (Art. 19 fracción I y III del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento) 2. Resguardar y mantener ordenado el soporte documental que consta en cada uno de los expedientes de los locales o áreas comerciales que se ubican en los Mercados de Apoyo; 3. Analizar la situación jurídica y administrativa de los expedientes de los locales comerciales que se ubican en los siete mercados de apoyo, con la finalidad de ejecutar todas y cada una de las acciones jurídico-administrativas necesarias para su regularización; (Art. 17 fracc. VI, 19 fracc. II del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento) 4. Emitir por escrito los acuerdos, requerimientos y resoluciones que resulten necesarios para normar el procedimiento de regularización a favor de los locatarios que así lo soliciten.
--

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Organización de la Dirección de Bienes Patrimoniales	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DBP008
		Fecha de elaboración: 29/05/15
		Núm. de Revisión: 01

5. Elaborar a petición de parte y previo pago de los derechos ante la Tesorería Municipal, las constancias de no adeudo que acreditan al titular de un local o área comercial como poseedor de dicho inmueble. Este documento estará firmado por la Directora de Bienes Patrimoniales. Art. 17 fracc. VIII del Reglamento Interior de la Secretaria del Ayuntamiento)
6. Elaborar la carta de instrucción que irá dirigida a la Notaria Publica designada por el locatario a efecto de que de inicio al trámite de escrituración del local o área comercial de que se trate. Este documento estará firmado por la Directora de Bienes Patrimoniales. (Ar. 17 fracc. VII y 19 fracc. V del Reglamento Interior de la Secretaria del Ayuntamiento)
7. Proporcionar a los locatarios y público en general, la información y asesoría legal necesaria para que realicen las gestiones y trámites tendientes a la regularización legal y administrativa de los locales o áreas comerciales de su interés.
8. Solicitar por escrito a las Dependencias Municipales la información que de acuerdo a sus facultades sea necesaria para la regularización legal y administrativa de los locales o áreas comerciales que se ubican en los 7 Mercados de Apoyo; privilegiando en todo momento la adecuada comunicación y la actuación coordinada.
9. Someter a la consideración y autorización del Cabildo Municipal, la enajenación y desincorporación, así como el cambio de destino de un área común o área comercial, siempre y cuando exista una causa justificada que repercuta en el orden social de los Mercados de Apoyo;
10. Aprobar los mecanismos de elaboración, actualización, respaldo e impresión del Padrón de Bienes Muebles propiedad municipal, con su respectivo soporte fotográfico y documental;
11. Programar las acciones administrativas tendientes a la elaboración y actualización del Padrón de Bienes Muebles propiedad municipal, sin excepción debiendo contar con expedientes que acrediten su propiedad;
12. Aprobar, planear y coordinar las inspecciones oculares que permitan determinar la situación actual de los bienes muebles municipales con el objeto de evitar el mal uso de ellos y el consecuente detrimento en la propiedad municipal;
13. Mantener actualizado el acervo fotográfico de todos y cada uno de los bienes muebles de propiedad municipal, integrado además por diferentes ángulos de visión de cada uno, para lograr una fácil identificación de los mismos;
14. Elaborar y firmar conjuntamente con el/la Directora/a de Bienes Patrimoniales los resguardos correspondientes de los bienes muebles instalados en vía pública, comprometiéndose con ello a velar por su óptimo funcionamiento y perfecto estado físico;



SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO


**Manual de Organización de la
Dirección de Bienes
Patrimoniales**

Clave: **MPUE1418/MO/SA03/DBP008**

Fecha de elaboración: **29/05/15**

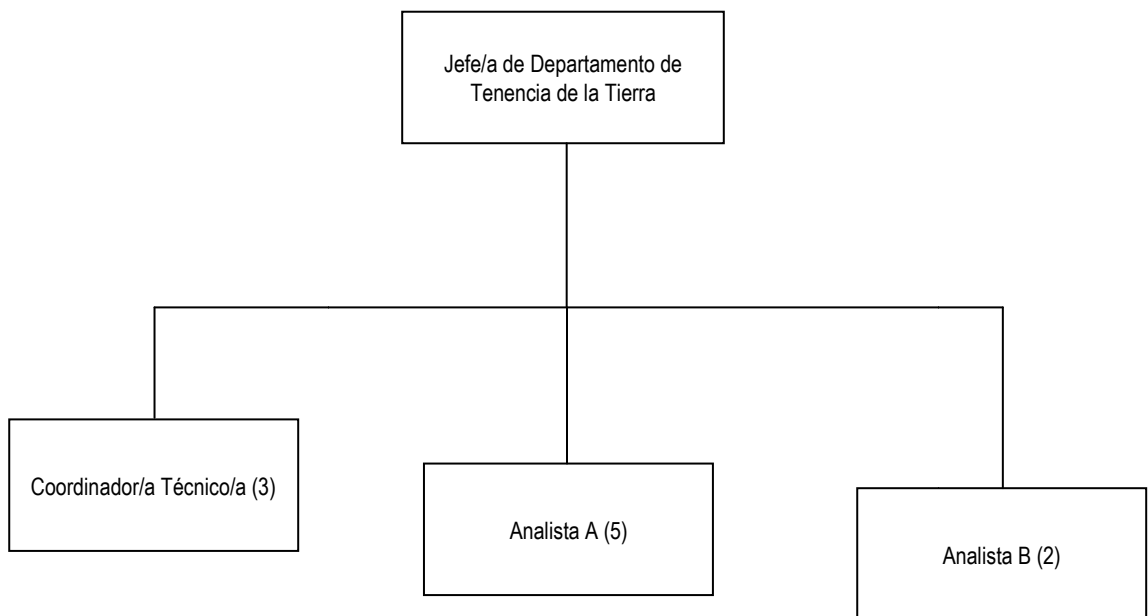
Núm. de Revisión: **01**

15. Coordinar con las instancias competentes la aplicación de un programa de mantenimiento preventivo y correctivo, según corresponda con la finalidad de preservar el adecuado funcionamiento y conservación de los bienes muebles de propiedad municipal;
16. Elaborar los reportes de pérdidas, usos indebidos o actos vandálicos ejecutados en detrimento de los bienes muebles de propiedad municipal, levantando acta circunstanciada en que se hagan constar los hechos observados, para girarlos a las áreas competentes;
17. Elaborar el respaldo digital del Libro y Padrón de Registro de Bienes Muebles, y del acervo fotográfico;
18. Presentar a la Directora de Bienes Patrimoniales un informe mensual de las actividades realizadas en el departamento a su cargo;
19. Someter a consideración del Director de Bienes Patrimoniales los proyectos de Manuales de Organización y Procedimientos, así como aquellos correspondientes a los Programas Operativos Anuales que atañen al departamento a su cargo;
20. Dirigir y coordinar funciones del personal a su cargo; y
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Organización de la Dirección de Bienes Patrimoniales	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DBP008
		Fecha de elaboración: 29/05/15
		Núm. de Revisión: 01


IX.- DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TENENCIA DE LA TIERRA.

Organigrama del Departamento de Tenencia de la Tierra



Objetivo General

Promover y participar en los programas emprendidos por las Dependencias de la Administración Pública Municipal Federal, Estatal y Municipal encaminados a incorporar al Desarrollo Urbano Sustentable del Municipio de Puebla los asentamientos humanos irregulares con el objeto de lograr su reconocimiento legal, promover la titulación y reconocimiento de posesión a los beneficiarios de los programas de regularización de la tenencia de la tierra, para mejorar la calidad de vida existente, ordenar el crecimiento urbano, propiciar la correcta utilización de los terrenos y crear espacios para el equipamiento social.

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Organización de la Dirección de Bienes Patrimoniales	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DBP008
		Fecha de elaboración: 29/05/15
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Tenencia de la Tierra
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción:	Dirección de Bienes Patrimoniales
A quien reporta:	Director/a de Bienes Patrimoniales
A quien supervisa:	Coordinador/a Técnico/a (3) Analista A (5) Analista B (2)

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Licenciatura en Arquitectura, Topografía, Ingeniería Civil y/o Agronomía, Diseño Urbano Ambiental.
Conocimientos:	Manejo de paquetería básica de computación, autocad, ordenamientos jurídicos, conocimiento geodesia (propiedades del suelo) y cartografía; en desarrollo y planeación urbana, topografía, elaboración y manejo de planos; manejo de geoposicionador satelital y de equipo de ingeniería.
Habilidades:	Capacidad para interactuar con diferentes Dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal, liderazgo, responsabilidad y honradez.

Descripción Específica de Funciones

1. Promover e instrumentar el Programa Estatal para la Incorporación de los Asentamientos Humanos Irregulares al Desarrollo Urbano Sustentable del Municipio de Puebla, aprobado por la Comisión Interinstitucional para la Regularización de los Asentamientos Humanos y la Constitución de Reservas Territoriales;
2. Gestionar la suscripción entre el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y el Gobierno del Estado, del Convenio de Coordinación para la Ejecución del respectivo Programa Estatal para la Incorporación de los Asentamientos Humanos Irregulares al Desarrollo Urbano Sustentable del Municipio de Puebla;
3. Programar y coordinar los trabajos de campo y administrativos relativos a los levantamientos topográficos, digitales ó manuales, de las colonias localizadas en el municipio que se encuentren pendientes de regularizar;

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Organización de la Dirección de Bienes Patrimoniales	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DBP008
		Fecha de elaboración: 29/05/15
		Núm. de Revisión: 01

4. Integrar y actualizar una base de datos que incluya planos de asentamientos humanos regularizados, en proceso y pendientes de regularización para facilitar las consultas y rendir oportunamente los informes relacionados;
5. Organizar y analizar las solicitudes de regularización de asentamientos no urbanizados dentro del municipio;
6. Determinar el estado jurídico que guardan las colonias o los predios ubicados en los asentamientos irregulares dentro de la planimetría de la ciudad;
7. Promover y gestionar la escrituración individual de los lotes de terreno pertenecientes a colonias incorporadas al desarrollo urbano sustentable del Municipio de Puebla, y cuya propiedad por decreto u escritura pública la ostente el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
8. Atender y aprobar las solicitudes de reconocimiento de posesión de los predios de colonias que dentro del respectivo padrón de beneficiarios del Decreto de Incorporación al Desarrollo Urbano Sustentable aparecieron bajo el rubro “por asignar”;
9. Elaborar y someter a firma los informes sobre las actividades realizadas por la Dependencia, que tenga por objeto la regularización de la tenencia de la tierra para turnarlos a la Comisión Interinstitucional para la Regularización de Asentamientos Humanos y Constitución de Reservas Territoriales;
10. Analizar la viabilidad de las solicitudes de constancia de autorización de factibilidad de uso de suelo para la introducción de la red de energía eléctrica, tratándose de asentamientos humanos irregulares, previa autorización de la Dirección de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
11. Presentar al Director de Bienes Patrimoniales un informe mensual de las actividades realizadas en el departamento a su cargo;
12. Someter a consideración del Director de Bienes Patrimoniales los proyectos de Manuales de Organización y Procedimientos, así como aquellos correspondientes al Programa Operativo Anual que atañen el departamento a su cargo;
13. Dirigir y coordinar funciones del personal a su cargo; y
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Organización de la Dirección de Bienes Patrimoniales	Clave: MPUE1418/MO/SA03/DBP008
		Fecha de elaboración: 29/05/15
		Núm. de Revisión: 01

X. DIRECTORIO.

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Dirección de Bienes Patrimoniales Av. Reforma No. 113, 2º Piso, Col. Centro	María Dolores Cervantes Moctezuma	dolores.cervantesm@pueblacapital.gob.mx	309 46 00 Ext. 5901
Departamento de Bienes Inmuebles Av. Reforma No. 113, 2º Piso, Col. Centro	Luis Julián Téllez Girón Carmona	esmuto@hotmail.com	309 46 00 Ext. 5907
Departamento Consultivo de análisis Jurídico-administrativo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles Av. Reforma No. 113, 2º Piso, Col. Centro	Fabiola Melgarejo Simerman	fmelgarejos@pueblacapital.gob.mx	309 46 00 Ext. 5909
Departamento de Tenencia de la Tierra Av. Reforma No. 113, 2º Piso, Col. Centro	Dalia Irasema Aguilar Coronado	Arqdalena07@hotmail.com	309 46 00 Ext. 5902