Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y TESORERO

GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN

Índice

CAPÍTULO PRIMERO: DE LA ORGANIZACIÓN

I. Introducción

II. Objetivos del Manual

III. Marco Normativo

IV. Alcance y Nivel de Aplicación

V. Definiciones

VI. Misión, Visión y Valores

VII. Organigrama

VIII. Estructura Orgánica

IX. Atribuciones.

CAPÍTULO SEGUNDO: DEL PROCEDIMIENTO

X. Políticas y/o Lineamientos

XI. Procesos de Operación y Flujograma

XII. Elaboración, Diseño y Revisión

XIII. Autorización

I. Introducción

El presente Manual de Organización y Procedimientos ha sido elaborado en cumplimiento del Artículo 104 fracción IV de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, que establece que son facultades y obligaciones de la Contraloría Municipal, expedir Manuales para la Administración Pública Municipal y sus entidades, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficacia y eficiencia los recursos humanos y patrimoniales, estableciendo controles, métodos, procedimientos y sistemas. Es parte del proceso de modernización que el Gobierno Municipal de Gral. Escobedo impulsa en sus dependencias a fin de alcanzar los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo.

El Presente Manual de Organización y Procedimientos es un indicador para determinar si se tienen los controles administrativos para desempeñar las labores con eficiencia y honestidad en la obtención y aplicación de recursos, con apego al marco normativo y en base a la participación ciudadana, garantizando la viabilidad de los programas que el gobierno municipal implementará para el desarrollo social, político y cultural del municipio.

Tiene como propósito establecer y delimitar las funciones de las áreas administrativas y operativas de la Dirección; ya que al contar con una estructura organizacional adecuada, referenciando y delimitando funciones, optimizará los recursos humanos y proveerá de esta forma a la Dirección de Patrimonio Municipal de una base sólida que coadyuve en el cumplimiento de lo establecido en el reglamento de la Administración Pública del Municipio de Escobedo, y en el Plan de Desarrollo Municipal.

Como todo Manual de Organización y Procedimientos es un documento administrativo contiene la descripción de las actividades que se deben realizar y el orden que debe seguirse para el desarrollo de las funciones atribuidas a la Dirección de Patrimonio Municipal adscrita a la Secretaria de Administración, Finanzas y Tesorería Municipal. Incluye además, las áreas y dependencias internas que intervienen en cada uno de los pasos a seguir, precisando sus responsabilidades y participación.

El manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización, su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que lo integran y

evitar la duplicidad de actividades; conocer las líneas de comunicación y de mando; y de proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permiten estrechar lazos entre ciudadanos y gobierno para la atención directa de sus peticiones y solicitudes.

Dejando las bases sustentables para el proceso de cada uno de los servicios que se dan al contribuyente o en su defecto al personal interno, llevando a cabo el trámite de manera más rápida y sencilla. Contiene también una descripción de los documentos de apoyo para la realización de las funciones y tramites, con el propósito de propiciar, en las diferentes áreas que intervienen, su correcto desempeño y a los ciudadanos usuarios, el fácil acceso de trámites y/o servicios que ofrece

Este documento es de observancia general y es un instrumento de información y consulta frecuente para todas las áreas que conforman esta Dirección de Patrimonio Municipal; además para enriquecer su contenido y mantenerlo actualizado, es conveniente realizar revisiones cada año o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta Administración, lo que permitirá conservar su vigencia y utilidad; por lo que cada una de las áreas que la integran deberá de aportar información necesaria para este propósito.

Toda modificación que realice al contenido de la presente, deberá notificarse a la Secretaria de la Contraloría Interna Transparencia y Anticorrupción.

El presente manual está a la disposición de cualquier persona y público en general que así lo solicite al Director de Patrimonio y/o Secretario de la Contraloría Interna Transparencia y Anticorrupción.

II. Objetivos del Manual

El objetivo del presente Manual de Organización de esta Dirección de Patrimonio Municipal es con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos y funciones y niveles de responsabilidad del personal adscrito a esta Administración, definir la estructura orgánica que corresponde a la Dirección de Patrimonio Municipal tomando en cuenta las jerarquías contenidas en su reglamento, es establecer los procesos y políticas bajo las cuales se sustenta la operación de las actividades que lleva a cabo la Dirección de Patrimonio Municipal, mismos que permitan facilitar los procesos y dar una atención más adecuada al contribuyente y al personal interno en cada uno de los tramites a realizar, y sobre todo trabajar en conjunto con las diferentes dependencias de esta administración municipal para proporcionar un servicio, rápido, eficaz y sencillo, tomando en cuenta al personal involucrado en la ejecución de las mismas a fin de establecer el control y funcionamiento de cada departamento en cuestión con apego a los valores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y trasparencia.

III. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Nuevo León
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León
- Ley De Catastro
- Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León
- Ley que crea el Instituto de Control Vehicular del Estado de Nuevo León
- Ley de Señalamientos Viales para el Estado de Nuevo León
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal del Estado de Nuevo León.
- Código Procesal Penal.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del municipio de General Escobedo, Nuevo León
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del municipio de General Escobedo.
- Reglamento de panteones

s demás leyes, reglamentos, Circulares, decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito u competencia.

IV. Alcance o Nivel de Aplicación

El presente Manual de Organización deberá ser observado y aplicado por el personal adscrito a esta dirección así como por todas las dependencias con las que se tenga interacción. Consiste en normar, unificar y fortalecer los procedimientos y procesos y podrá ser aplicado en la Dirección de Patrimonio Municipal y es aplicable a toda la ciudadanía que realice trámites y/o servicios, así como a los Servidores Públicos involucrados en la descripción de funciones aquí descritas.

Supervisar que los trámites realizados por la Dirección de Patrimonio Municipal se realicen de manera eficaz y sencilla y conforme los lineamientos de esta dependencias en cuanto a cobros y requisitos para cada uno de los tramites externos, supervisar que los trámites internos se lleven a cabo de acuerdo a los requerimientos establecidos por esta Dirección de Patrimonio Municipal, incluyendo la información solicitada para cada trámite.

Es importante destacar que será responsabilidad del Secretario de Administración, Finanzas y Tesorero Municipal, del Director de Patrimonio Y los Coordinadores a su cargo la vigilancia del cumplimiento de lo establecido en el presente documento.

V. Definiciones

Para los efectos del presente manual se entenderá por:

Contrato: Convenio en virtud del cual se o se trasfiere una obligación o un derecho.

Patrimonio Municipal: Conjunto de bienes, derechos, recursos e inversiones que como elementos constitutivos de su estructura social o como resultado de su actividad normal ha acumulado en el municipio y posee título de dueño o de propietario.

Donación: Contrato por el cual una persona trasfiere de manera gratuita a otra una parte o la totalidad de sus bienes.

Enajenación: Acto traslativo de dominio sobre una cosa o un derecho a favor de otra u de otras personas.

Comodato: Acuerdo sobre un cierto asunto que debe ser respetado por todas las partes que lo suscriben.

Bienes Muebles: son los activos que son adquiridos o donados. (Mobiliario y/o equipo de cómputo, herramientas, etc.)

Alta: Cuando un bien es de nueva adquisición para el municipio.

Baja: Cuando un bien mueble o inmueble se cancela del inventario por diferentes causas.

Inventario: Es la relación de bienes, que integran el patrimonio

Captura: Todas las altas y bajas que se modifican en el sistema de inventarios (SIMUN)

Bienes Inmuebles: es un área municipal o edificio

Bienes de Consumo duradero: son aquellos que tienen un desgaste parcial por uso y trascurso del tiempo.

Bienes de consumo inmediato: Son aquellos que tiene un desgaste total por el uso.

Inventariar: Proceso de registro, verificación y etiquetado de un bien mueble para su control.

Levantamiento de inventario: Proceso de verificación de la existencia física de los viene muebles de un departamento.

Número de Inventario: Número único asignado a cada bien mueble para la identificación y control del mismo.

Resguardo: Formato en el que se detallan todos aquellos bienes que le son asignados ha determinado servidor público y es firmado por este aceptando ser el responsable de la custodia de los mismos.

Liberación: Acto en virtud del cual un individuo queda dispensado del cumplimiento de una obligación o libre de un gravamen.

Regularización: Enajenación que lleva a cabo el Ayuntamiento sobre algún bien de su propiedad.

Avalúo: Determinación hecha por personal calificado sobre el precio o valor de los bienes muebles e inmuebles.

Solicitud de transparencia: Información que se encuentra en poder del ente municipal, solicitada por contribuyentes tanto personas físicas como personas morales.

VI. Misión, Visión y Valores

Misión

Dirigir todas las políticas de salvaguardar y custodiar los Bienes Municipales, llevando un buen control interno así como la tramitación eficaz y sencilla de tramites externos que se lleven a cabo estableciendo controles y mecanismos efectivos que permitan la actualización y optimo manejo de los Bienes Muebles, Vehículos Oficiales, Bienes Inmuebles, Daños Patrimoniales, Pagos y Servicios y Tramites de Panteón (inhumaciones y exhumaciones).

Visión

Ser una dependencia que brinde información clara y concisa de los requisitos para las gestiones que aquí se efectúan y así lograr que el contribuyente realice sus trámites de manera rápida y eficiente, contar con los sistemas internos más eficaces de control e información para el mejoramiento de esta administración. Logrando el óptimo aprovechamiento de los mismos por parte de esta Administración Municipal y en beneficio de la ciudadanía.

Valores

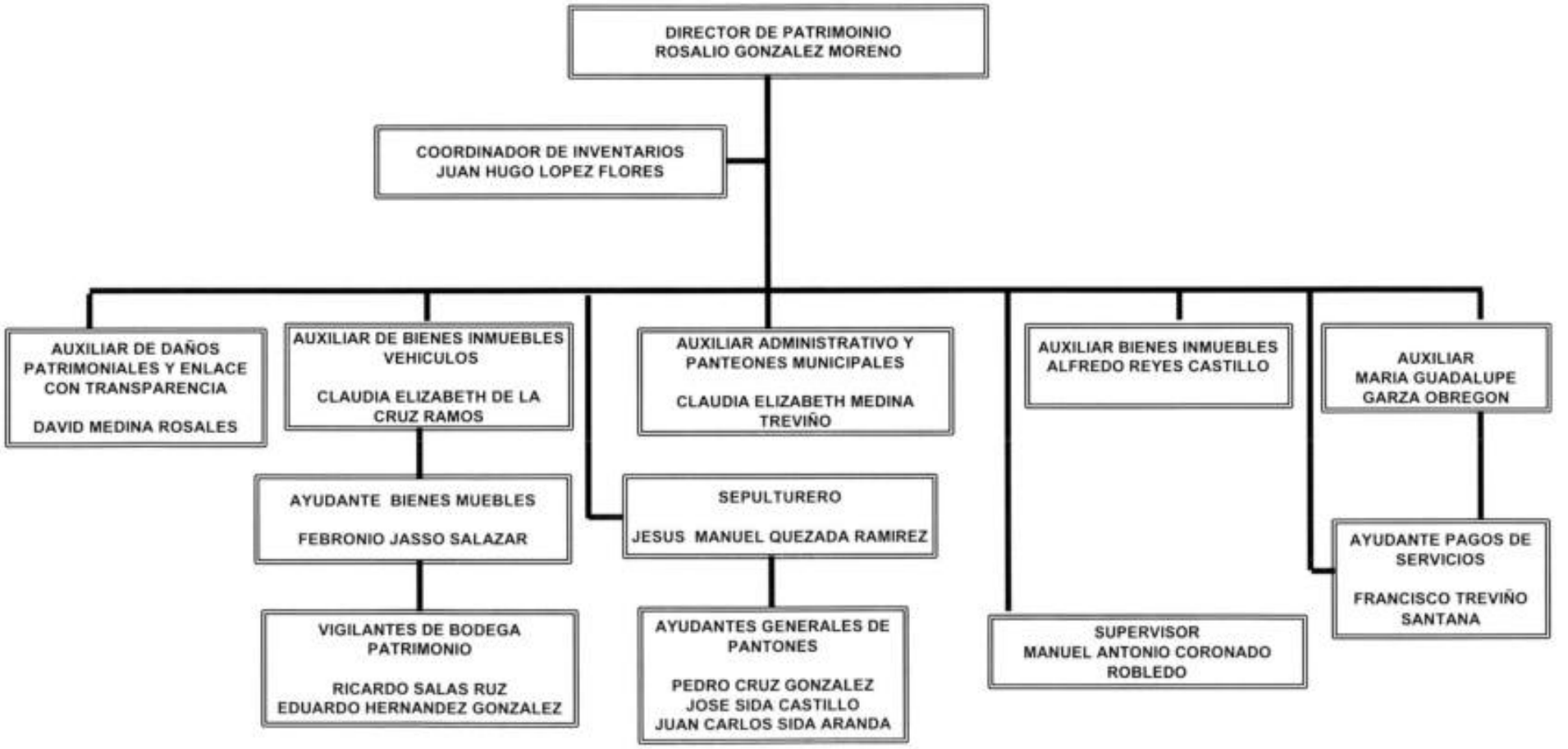
Bienestar Social

El compromiso con el bienestar social implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

Integridad

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad. Todos los empleados son responsables de asegurar la integridad del servicio bajo su control y de la exactitud de los documentos que afirman la integridad del servicio. La integridad requiere la capacidad de escuchar al público usuario, esto significa que se debe de anteponer sus necesidades a las del servidor público.

VII. Organigrama



VIII. Estructura Orgánica

I. Secretaria del Administración, Finanzas y Tesorero

1. **Director de Patrimonio Municipal**
   Le reporta a: Secretario de Administración, Finanzas y Tesorero

2. **Coordinador**
   Le reporta a: Director de Patrimonio Municipal

3. **Auxiliar de Bienes Muebles**
   Le reporta a: Director de Patrimonio Municipal

4. **Auxiliar de Vehículos Oficiales**
   Le reporta a: Director de Patrimonio Municipal

5. **Auxiliar de Bienes Inmuebles**
   Le reporta a: Director de Patrimonio Municipal

6. **Auxiliar de Daños Municipales y Enlace de Transparencia**
   Le reporta a: Director de Patrimonio Municipal

7. **Auxiliar de Pagos y Servicios**
   Le reporta a: Director de Patrimonio Municipal

8. **Auxiliar Administrativo y de Panteones**
   Le reporta a: Director de Patrimonio Municipal

9. Gestor de Bienes inmuebles Municipales Ante el Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León
Le reporta a: Director de Patrimonio Municipal:

10. Sepulturero
Le reporta a: Director de Patrimonio Municipal:

IX. Atribuciones

OBJETIVO

Hacer uso eficiente de sus recursos financieros y materiales y trasparentar la existencia del número de bienes municipales, el estado que guardan, su administración y resguardo, a fin de proporcionar el mejor servicio a los destinatarios del uso, goce y disfrute sobre los bienes en cuestión, conforme a las leyes y reglamentos, dirigir todas y cada una de las políticas de salvaguardar y custodiar los bienes municipales, estableciendo controles y mecanismos efectivos que permitan la transparencia y óptimo manejo de Bienes Muebles, Vehículos Oficiales, Bienes Inmuebles, Daños Municipales, Pagos de Servicios y Panteones.

ATRIBUCIONES COMUNES Y RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR

I. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos que le competen;

II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el ejercicio de las funciones encomendadas a las unidades que integran el área a su cargo;

III. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;

IV. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;

V. Proponer a su superior jerárquico las medidas de modernización y simplificación administrativa, susceptibles de ser establecidas en el área de su responsabilidad;

VI. Cumplir con las medidas de administración y desarrollo del personal asignado a la Unidad Administrativa a su cargo;

VII. Vigilar los lineamientos en materia de administración de los recursos financieros, materiales y humanos asignados al cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas;

VIII. Coordinarse con las dependencias y demás unidades administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;

IX. Auxiliar a su superior jerárquico en el despacho y conducción de los asuntos que le sean encomendados;
X. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a las disposiciones administrativas y legales que resulten aplicables;
XI. Intervenir en la elaboración de proyectos de iniciativas de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con los asuntos de su competencia;
XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o que le corresponda por suplencia;
XIII. Proponer la celebración de convenios de coordinación o colaboración con las autoridades Federales, Estatales o Municipales, así como con instituciones de educación superior y organismos no gubernamentales en general, en los ramos de su competencia Participar;
XIV. En el ámbito de su competencia y previo acuerdo con el superior jerárquico, en las comisiones, comités, juntas y consejos, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
XV. Suplir previa designación, las ausencias del superior jerárquico, encargándose del despacho y resolución de los asuntos correspondientes, y
XVI. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Secretario.

D. En materia de Patrimonio:

I. Llevar actualizado el inventario y administración general de los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Municipio;
II. Integrar la documentación necesaria para la formalización de los contratos de venta, permuta, donación, concesión, usufructo, comodato o arrendamiento, mediante los cuales se otorgue a terceros la propiedad o el uso o goce de bienes muebles o inmuebles del dominio Municipal, así como verificar el cumplimiento y administrar los mismos mediante su registro para control y cobro;
III. Participar en la celebración de actos mediante los cuales se otorgue el uso o goce de bienes inmuebles municipales a terceros;
IV. Gestionar los procedimientos de otorgamiento de concesiones de uso, aprovechamiento y explotación de bienes de dominio público municipal;
V. Revisar periódicamente el estado y condiciones de los bienes patrimonio municipal;
VI. Llevar actualizado el inventario y administración general de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;

VII. Promover el aumento del patrimonio municipal;
VIII. Realizar los procedimientos tendientes a la adquisición, incorporación y desincorporación al dominio público municipal, enajenación o gravamen de bienes inmuebles del Municipio;
IX. Tramitar, en coordinación con la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, ante el Republicano Ayuntamiento, la baja de bienes muebles e inmuebles; y
X. Vigilar el respeto al patrimonio municipal, y gestionar su recuperación en caso de invasiones o usos indebidos.

FUNCIONES:

1. Establecer y vigilar el cumplimiento de objetivos, planes y operación, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la Dirección de Patrimonio, verificando que estos se desarrollen dentro del marco jurídico que rige la función de la misma.
2. Establecer y controlar mecanismos que permitan la actualización y óptimo manejo de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como verificar que cuenten con la documentación legal que los acredite.
3. Supervisar que se lleva a cabo el registro oportuno de los movimientos (altas, bajas o traspasos) de bienes muebles.
4. Supervisar que el registro del padrón de vehículos municipales se mantenga actualizado, así como vigilar que cuenten con su documentación correspondiente en regla.
5. Vigilar que el procedimiento para el cobro de los daños al patrimonio municipal ocasionado por accidentes viales relativos a actos de vandalismo, se realice en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Supervisar que las operaciones para la enajenación de bines muebles e inmuebles que realice el Municipio, se ajusten a los lineamientos y demás disposiciones legales vigentes.
7. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a la Dirección de Patrimonio para el cumplimiento de su función.
8. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones que tienen asignadas para la óptima operación de la Dirección de Patrimonio.
9. Realizar las funciones de Enlace Responsable ante la Unidad de Mejora Regulatoria y actualizar la información proporcionadas por las Direcciones de la Secretaría de Administración, Finanzas y Tesorería.

10. Cumplir con la Entrega-Recepción de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección de Patrimonio, en los términos que establezcan las disposiciones o administrativas y ordenamientos aplicables que al efecto se expidan.
11. Brindar atención directa a los ciudadanos que acuden a la Dirección de Patrimonio a plantear una queja o inconformidad sobre el uso de algún bien municipal.
12. Gestionar ante la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal del R. Ayuntamiento los asuntos y expedientes que requieran de la autorización de este último para algún trámite relacionado con el estatus que guardan los Bienes Muebles e Inmuebles que son propiedad municipal.
13. Participar en la celebración de convenios y contratos que se relacionen con los bienes inmuebles propiedad del Municipio otorgados en comodato o arrendamiento.
14. Informar periódicamente al Secretario de Administración, Finanzas y Tesorería, las situaciones presentadas y los resultados obtenidos, así mismo plantear las posibles alternativas de solución y acordar lineamientos y criterios a seguir en la Dirección de Patrimonio.
15. Preparar anualmente los Presupuestos de Egresos de la Dirección.

rdinador de Patrimonio

- Coordinar el registro, control y vigilancia de los diferentes procesos que se llevan a cabo en la Dirección de Patrimonio Municipal.
- Atender a las diferentes solicitudes particulares y en su caso informar al Director de Patrimonio en caso de haber alguna anomalía con algún trámite.
- Brinda atención personalizada a los ciudadanos que acuden a solicitar información o a realizar algún trámite cuando el Director de Patrimonio se encuentre ausente.
- Realizar todas las demás funciones y actividades que le indique su jefe inmediato.

iliar de Bienes Muebles

- Establecer y controlar mecanismos que permitan la actualización y óptimo manejo de inventarios de bienes muebles, así como verificar que diariamente se integre el mobiliario adquirido en el sistema de inventarios de activos (SIMUN).
- La Dirección de Patrimonio deberá de mantener la administración y custodia de toda la documentación original que acredite la propiedad de los bienes muebles municipales.

- La Dirección de Patrimonio deberá de establecer las condiciones y criterios necesarios para llevar a cabo periódicamente las revisiones al inventario de bienes muebles
- Supervisar que se lleve a cabo el registro oportuno de los movimientos (altas, bajas, o traspasos de bienes muebles).
- Tener en custodia los activos dados de baja por inservibles designando un lugar seguro, hasta que el Ayuntamiento autorice el proceder ejemplo, venta, donación, etc.
- Llevar a cabo inventario físico mínimo dos veces al año.
- Realizar inventario cuando un funcionario público cause baja o cambio de departamento para entrega-recepción de activos asignados.

iliares de Vehículos Oficiales

- Supervisar que el padrón de vehículos municipales se mantenga actualizado, así como vigilar que cuenten con su documentación correspondiente en regla.
- Estar informado de la reparación de un vehículo en el caso de que se requiera piezas de unidades dadas de baja, se solicitara la trasferencia mediante oficio.
- Realizar la denuncia correspondiente ante las autoridades en caso de robo de algún vehículo para tramitar la baja del inventario.
- Tramitar el seguro para las unidades oficiales activas de acuerdo a la normatividad.
- Comprobar que se entreguen a cada departamento la copia de las pólizas (Seguro, de Mantenimiento y de Garantía) de las unidades oficiales a su cargo, las pólizas originales estarán en custodia de la Dirección, salvo la Póliza de Mantenimiento, ya que se requiere llevar original para brindarle servicio de mantenimiento y así llevar un control de los servicios prestados en la agencia.
- Recibir los reportes cuando se extravié alguna placa de unidad oficial el departamento que tenga asignado el vehículo deberá reportar mediante oficio a la Dirección para proceder a la Reposición de placas con extravió o robo como lo marca la Secretaria de Finanzas y Tesorería General del Estado.
- Asesorar en la formulación de los criterios para la asignación y control de los vehículos oficiales y definir las atribuciones para el uso correcto y aprovechamiento de las unidades.
- Asegurar que los vehículos oficiales reúnan las condiciones y requisitos previstos en el Reglamento de Tránsito y Vialidad para salvaguardar la seguridad de las personas que tienen asignado su uso y quienes transportan en ellos.
- Apoyar a los responsables de la vigilancia, emergencia y supervisión para optimizar el buen uso y funcionamiento de los vehículos.

- Llevar el control de los vehículos oficiales con el propósito de optimizar su uso.

:iliares de Bienes Inmuebles

- Establecer y controlar mecanismos que permitan la actualización y óptimo manejo de inventarios de bienes Inmuebles, así como verificar y recabar la documentación legal que los acredite
- Comprobar que los datos de inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio correspondan a las áreas municipales solicitadas
- Mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles en lo referente a las modificaciones de inmuebles municipales, por ejemplo de lote baldío a plaza pública o unidad deportiva etc. Supervisar que las operaciones para la enajenación de bienes inmuebles que realice el Municipio, se ajusten a los lineamientos y demás disposiciones legales vigentes.
- Gestionar ante la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal del R. Ayuntamiento los asuntos y expedientes que requieran de la autorización de este último para algún trámite relacionado con el status que guardan los Bienes Inmuebles que son propiedad del municipio.

:iliar de Daños Municipales y Transparencia

- Revisar, comprobar e inspeccionar físicamente el lugar del accidente para verificar lo reportado por la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad.
- Verificar que se tomen fotografías y evalúo del daño patrimonial (por escrito) y que se le informe al contribuyente el costo de la reparación en un plazo máximo de 2 días hábiles a partir de la fecha del accidente.
- Si se verifico que no hay daño patrimonial se hará constar por escrito firmado por personal de la Dirección de Patrimonio y soporte fotográfico. Una vez pagado o reparado el daño solamente el Director envía oficio de liberación de vehículo a la Secretaría de Seguridad Pública.
- Solicitar a peritajes diariamente los partes informativos de daños municipales.
- Recibir y dar contestación oportuna a las solicitudes de información solicitadas por personas físicas y morales.

:iliar de Pagos y Servicios

- Recibe los pagos del de los recibos de servicios de Agua y Drenaje, Gas, Luz y Teléfono de las diferentes dependencias municipales.
- Recibe facturas de arrendamiento y pólizas de seguro del personal interno.
- Realizar las solicitudes de cheque para cumplir con los pagos correspondientes a cada área.

Captura de facturas de cada uno de los servicios.
Calculó final de cada servicio para solicitar su pago.
Elaboración de contratos y supervisión.
Supervisión de cada contrato e instalación de cada servicio.
Atención ciudadana.
Salir a supervisar a campo.

:iliar de Administrativo y de Panteones

- Control de expedientes y trámites relacionados de panteones municipales.
- Control de inhumaciones y exhumaciones.
- Control general de las bases de datos asi como el control de las cuentas por cobrar de los adeudos de los terrenos de los panteones municipales.
- Además de diferentes tareas administrativas.

:iliar de Administrativo y de Panteones

- Trámite y control de las constancias de inscripción ante el instituto registral del estado de nuevo león.
- Control y actualización del archivo de planos y acuerdos de los fraccionamientos.
- Control de subdivisiones o fusiones de las áreas municipales ante el instituto registral y catastral del estado de nuevo león.
- Realización de las gestiones necesarias ante el instituto registral y catastral del estado de nuevo león para el control del archivo de los bienes inmuebles del municipio.

ulturero

- Proporcionar y controlar el servicio de panteones municipales.