



OFICIALÍA  
MAYOR

**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS**

# **MANUAL** de Organización

**APLICADO A:  
DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL**

**SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., ENERO DE 2020**

# CONTENIDO

	<b>Sección</b>
▪ <b>Introducción</b>	<b>1</b>
▪ <b>Directorio</b>	<b>2</b>
▪ <b>Legislación o Base Legal</b>	<b>3</b>
▪ <b>Misión</b>	<b>4</b>
▪ <b>Código de Ética</b>	<b>5</b>
▪ <b>Estructura Orgánica</b>	<b>6</b>
▪ <b>Organigrama</b>	<b>7</b>
▪ <b>Descripción de funciones</b>	<b>8</b>
▪ <b>Autorización.</b>	<b>9</b>
▪ <b>Control de Actualizaciones</b>	<b>10</b>

# INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **Dirección de Control Patrimonial, adscrita a la Dirección General de Servicios Administrativos**, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la **Dirección de Control Patrimonial** y será la misma Dirección la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dada la naturaleza dinámica del Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad a la Dirección de Organización y Métodos con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la estructura orgánica de la Administración Pública Estatal.

## **OFICIALÍA MAYOR**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Oswaldo Perales Ochoa

### **DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL**

Josué Méndez de Lira

### **SUBDIRECCIÓN DE BIENES MUEBLES**

Nicolás Vázquez Vargas

### **SUBDIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES**

Jacqueline Torres Machorro

***Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección de Control Patrimonial son los siguientes:***

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Presupuesto de Egresos de Gobierno del Estado.

***Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección de Control Patrimonial son los siguientes:***

- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor.
- Reformas a la Ley de Bienes del Estado y Municipios.
- Normatividad para el Control y Administración del Patrimonio Mobiliario e Inmobiliario Estatal.
- Ley de Transferencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas
- Acuerdo Secretarial que estable Normas y Procedimientos para el Control y Movimiento de Inventarios de Bienes Muebles Propiedad de Gobierno del Estado.

Coordinar las operaciones del registro y control de bienes muebles e inmuebles de las dependencias y entidades de la administración pública centralizada y paraestatal.

Así como desarrollar e integrar los procedimientos para la adquisición, enajenación, uso o disfrute, regularización e inventario, del patrimonio inmobiliario y establecer las normas y políticas sobre la asignación y uso de los bienes muebles de la Administración Pública Estatal.

## ***De los Principios Rectores***

**a) *Legalidad:*** Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

**b) *Honradez:*** Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

**c) *Lealtad:*** Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

**d) *Imparcialidad:*** Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

**e) *Eficiencia:*** Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

**f) *Economía:*** Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

**g) Disciplina:** Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

**h) Profesionalismo:** Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.

**i) Objetividad:** Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

**j) Transparencia:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

**k) Rendición de cuentas:** Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

**l) Competencia por mérito:** Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

**m) Eficacia:** Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

**n) Integridad:** Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

**o) Equidad:** Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

## *De los Valores*

**a) *Interés público:*** Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

**b) *Respeto:*** Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

**c) *Respeto a los Derechos Humanos:*** Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

**d) *Igualdad y no discriminación:*** Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

**e) Equidad de género:** Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

**f) Entorno cultural y ecológico:** Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

**g) Cooperación:** Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

**h) Liderazgo:** Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

# ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Oficialía Mayor.

1.1 Dirección General de Servicios Administrativos.

1.1.1 Dirección de Control Patrimonial.

1.1.1.1 Almacén General

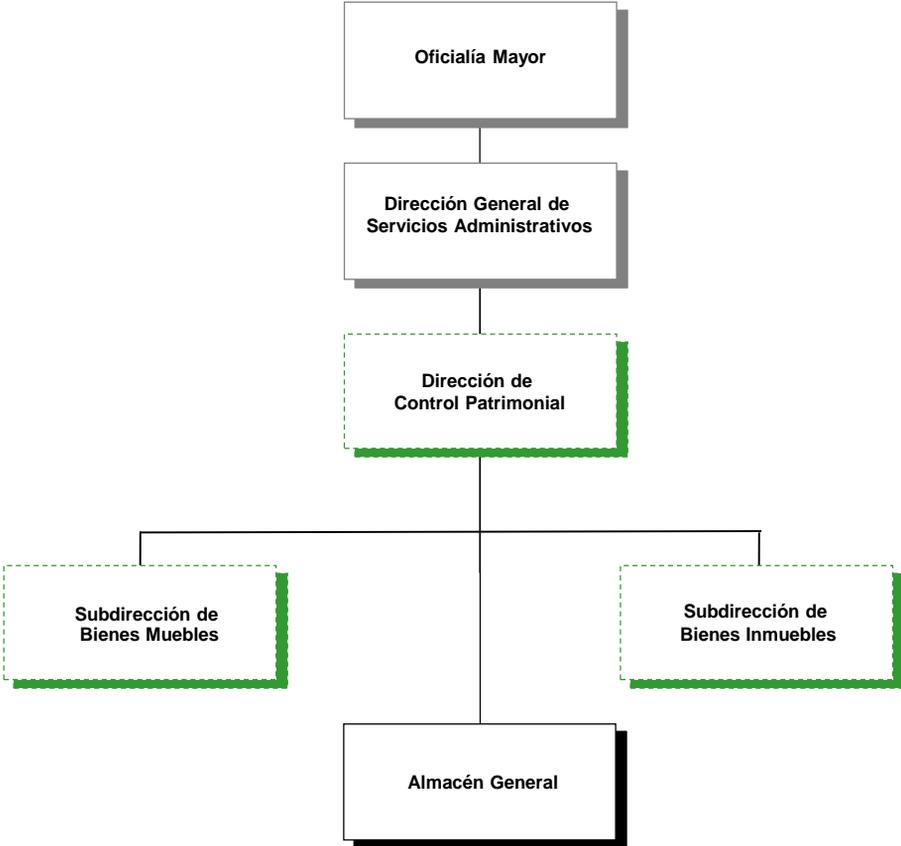
1.1.1.2 Subdirección de Bienes Muebles

1.1.1.2.2 Departamento de Mobiliario y Equipo

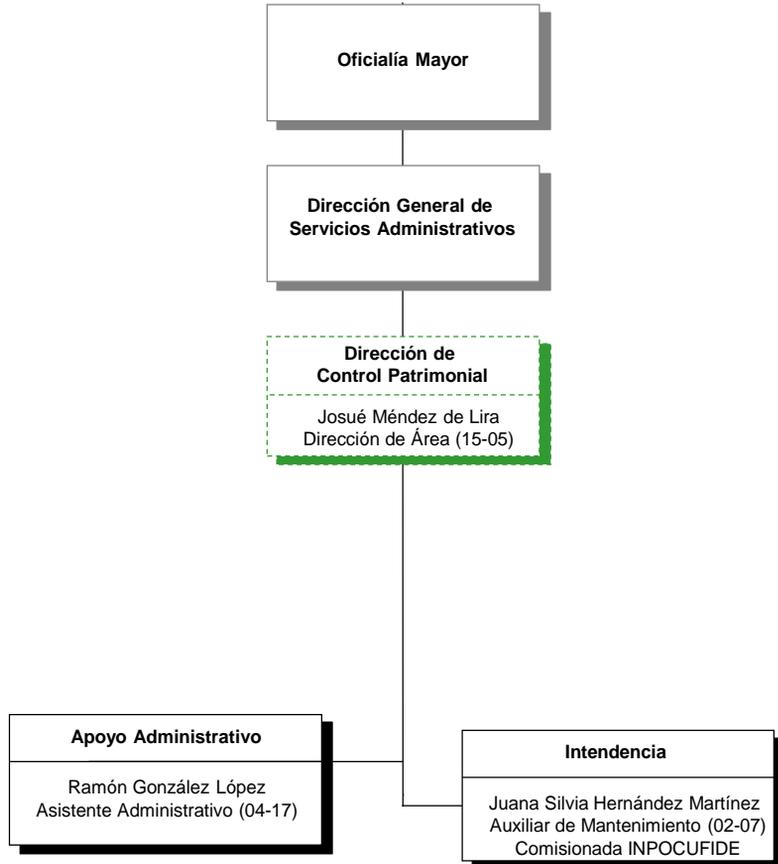
1.1.1.2.3 Departamento de Vehículos y Maquinaria

1.1.1.3 Subdirección de Inmuebles

## Dirección de Control Patrimonial

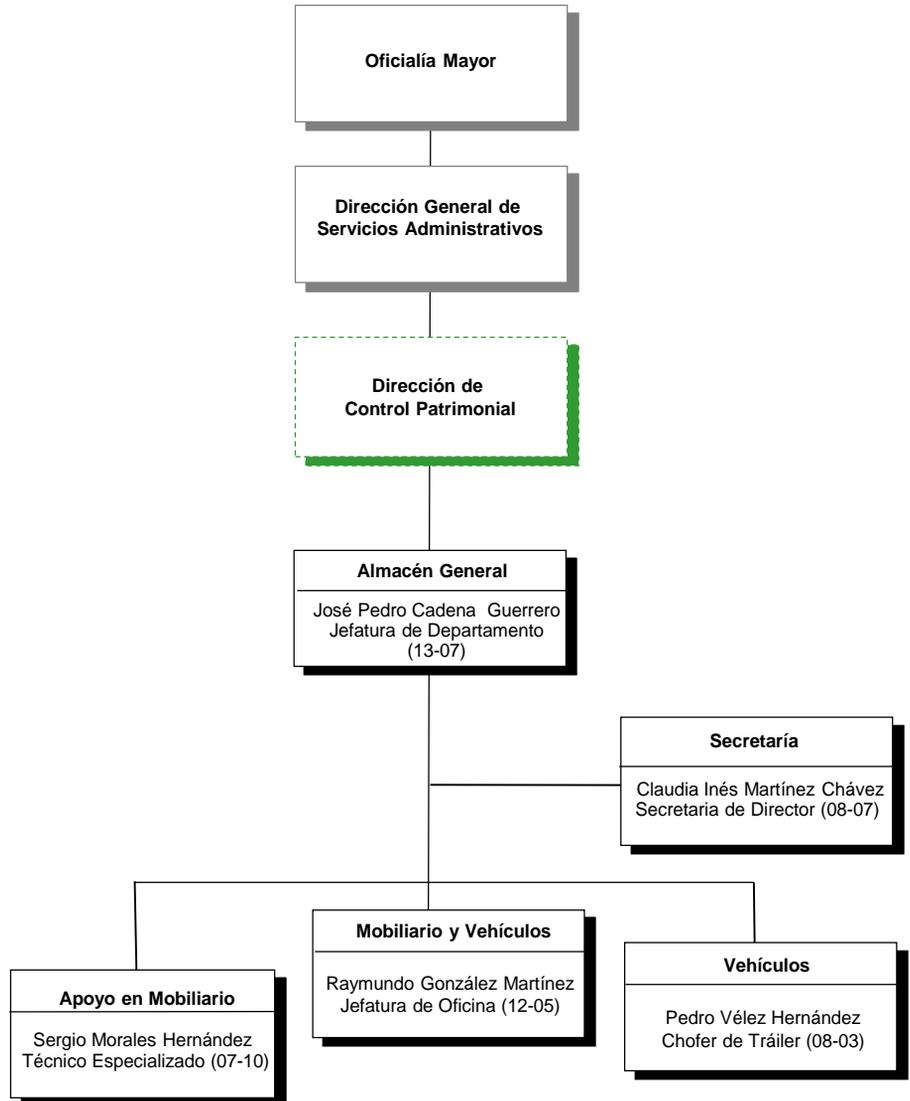


## Dirección de Control Patrimonial Despacho del Titular



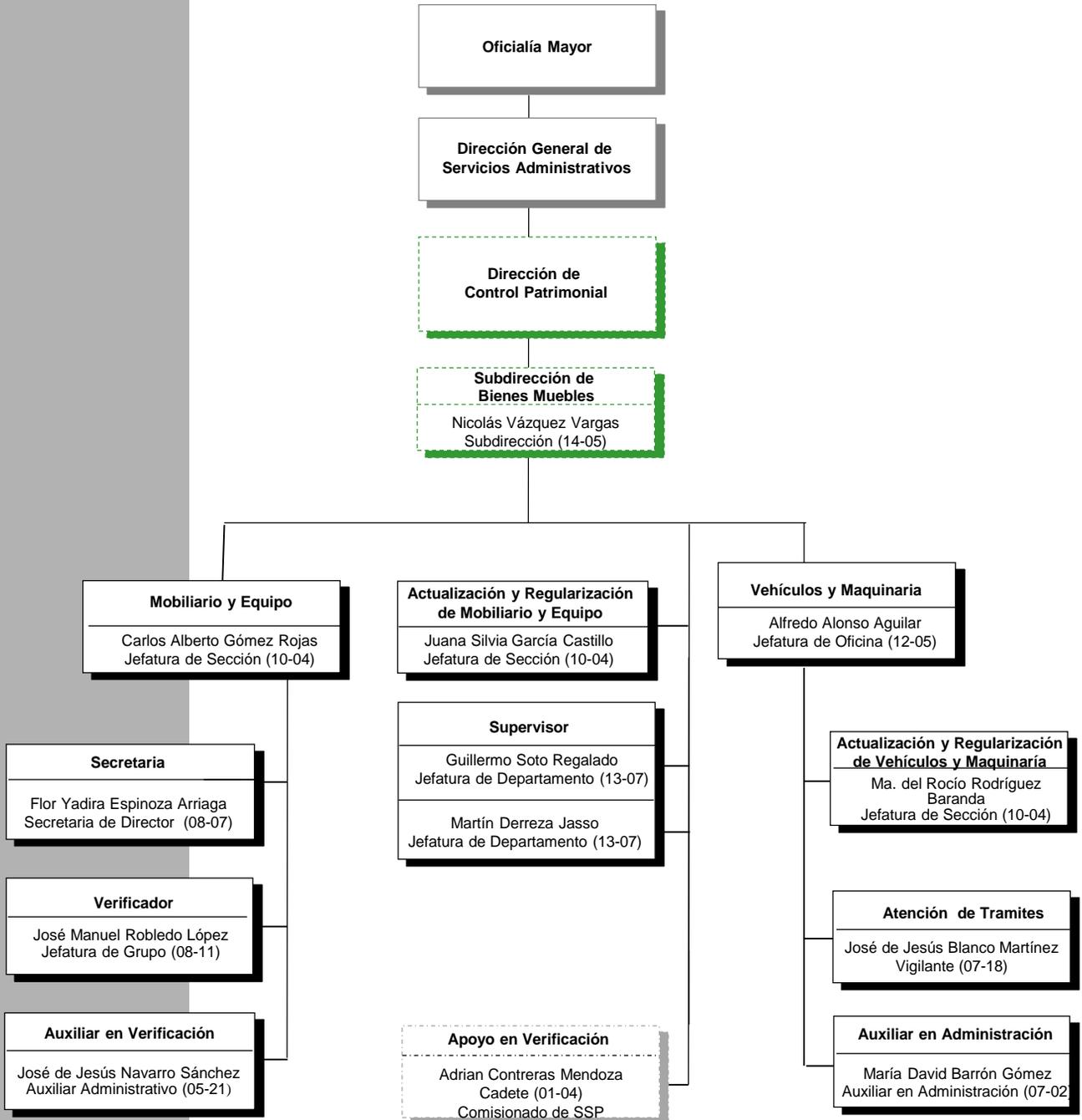
La C. Laura Luz Cuevas Ramírez, Titular Administrativo de la Oficialía Mayor, Certifica que el presente organigrama refleja el personal; así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes diciembre del año 2019.

## Dirección de Control Patrimonial Almacén



La C. Laura Luz Cuevas Ramírez, Titular Administrativo de la Oficialía Mayor, Certifica que el presente organigrama refleja el personal; así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes diciembre del año 2019.

## Dirección de Control Patrimonial Subdirección de Bienes Muebles

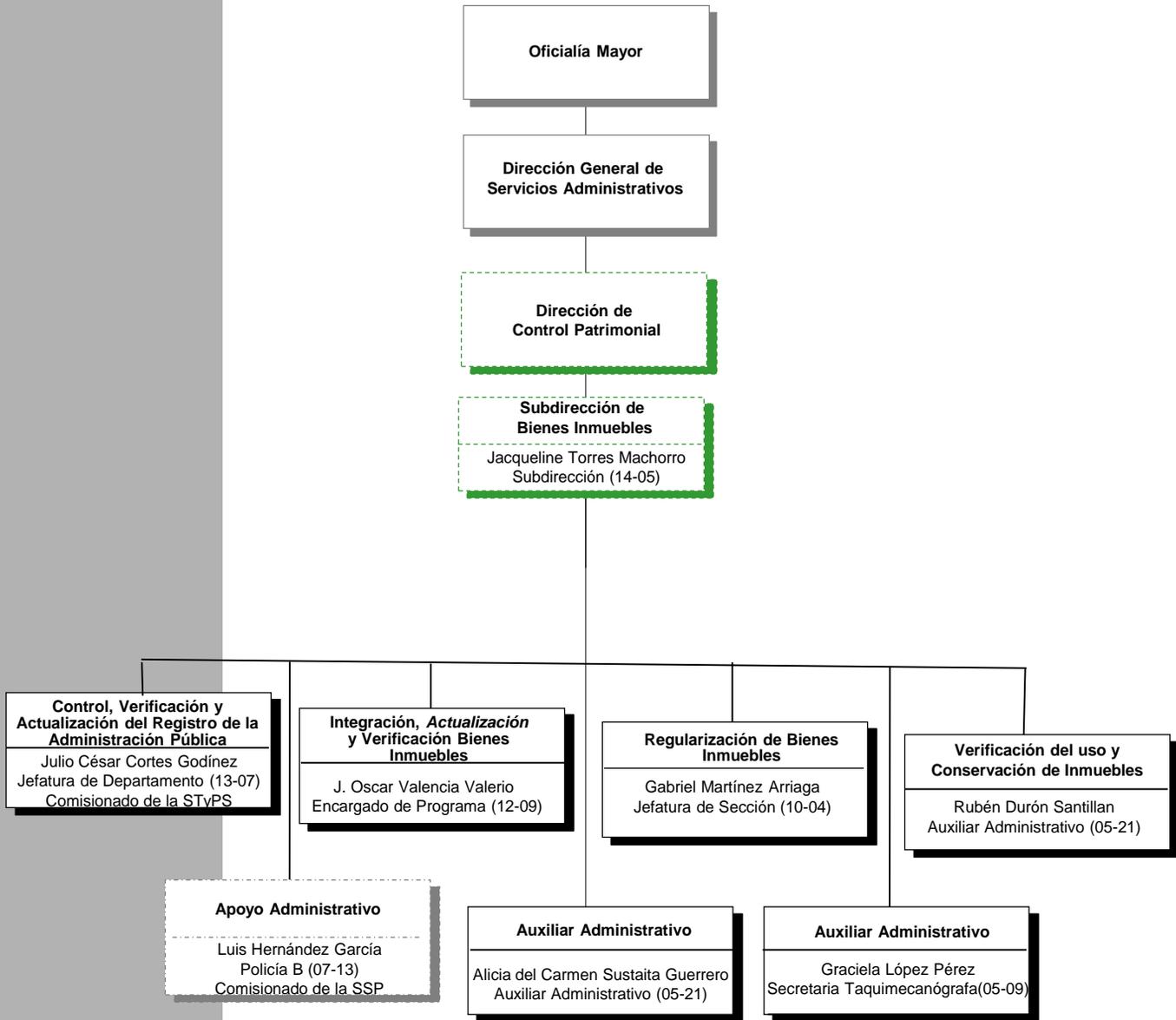


01 Puesto de confianza  
11 Puesto de base  
01 Puesto de Seguridad  
Total 13

La C. Laura Luz Cuevas Ramírez, Titular Administrativo de la Oficialía Mayor, Certifica que el presente organigrama refleja el personal; así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes diciembre del año 2019.

Firma: \_\_\_\_\_

## Dirección de Control Patrimonial Subdirección de Bienes Inmuebles



01 Puesto de confianza -----  
06 Puesto de base \_\_\_\_\_  
01 Puesto de Seguridad -----  
Total 08

La C. Laura Luz Cuevas Ramírez, Titular Administrativo de la Oficialía Mayor, Certifica que el presente organigrama refleja el personal; así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al **diciebre del año 2019**.

Firma: \_\_\_\_\_

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL

### OBJETIVO

Supervisar, proponer, instrumentar y coordinar las operaciones sobre el registro y control de los bienes Muebles e Inmuebles propiedad Estatal.

### FUNCIONES

- Formular, proponer y aplicar las normas, políticas y lineamientos generales sobre el control del patrimonio mobiliario e inmobiliario de las dependencias y entidades de la administración pública centralizada y paraestatal.
- Integrar y ejecutar los programas operativos correspondientes al inventario y resguardo de los bienes muebles e inmuebles.
- Ejecutar los procedimientos administrativos de su competencia.
- Proponer acciones para optimizar los costos reales en la utilización y operación de los bienes muebles e inmuebles.
- Intervenir en la fase de registro de los bienes muebles e inmuebles para los actos de entrega recepción de las oficinas públicas de las dependencias y entidades de la administración pública centralizada y paraestatal.
- Desarrollar y aplicar los procedimientos e instrumentos necesario para el requerimiento de las adquisiciones y enajenaciones de los bienes muebles.
- Dictaminar y poner en consideración de las autoridades respectivas la enajenación de bienes de Gobierno del Estado a favor de instituciones públicas, organismos privados y particulares.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director General de Servicios Administrativos</b>
Josué Méndez de Lira	Oswaldo Perales Ochoa

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## APOYO ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO

Apoyar en las actividades de la Dirección de Control Patrimonial.

### FUNCIONES

- Coadyuvar con el Director de Control Patrimonial en la ejecución de los trabajos que se requiera, en el apoyo y mantenimiento de mobiliario, equipo y vehículos.
- Apoyar en el envío de correspondencia generada por las Áreas de la Dirección de Control Patrimonial.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Control Patrimonial</b>
Ramón González López	Josué Méndez de Lira

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## INTENDENCIA

### OBJETIVO

Brindar comodidad para el desarrollo de las funciones al personal, con la oportuna limpieza e higiene general de las instalaciones de la Dirección de Control patrimonial.

### FUNCIONES

- Efectuar la limpieza de las oficinas para las labores del personal administrativo y operativo de la Dirección de Control Patrimonial.
- Concentrar la basura en los botes recolectores.
- Solicitar y administrar el material necesario para el desempeño de las labores cotidianas.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas

<b>Responsable</b>	<b>Director de Control Patrimonial</b>
Juana Silvia Hernández Martínez	Josué Méndez de Lira

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ALMACEN GENERAL

### OBJETIVO

Efectuar los trabajos de recepción, registro, revisión, salida y control de los bienes muebles, equipo y vehículos que las dependencias transfieren o solicitan a la Dirección de Control Patrimonial, así como la clasificación y rehabilitación de aquellos que son susceptibles de ser reactivados al servicio en base a sus características y condiciones. Se coordina además la recepción, revisión y entrega de los vehículos nuevos que son adquiridos por las diferentes entidades públicas del Gobierno del Estado.

### FUNCIONES

- Coordinar al personal en las actividades del almacén
- Coordinar la recepción, entrega de mobiliario y vehículos de las diversas dependencias de la Administración Pública Estatal, Descentralizada e Instituciones Públicas.
- Registrar, valorar y seleccionar los bienes muebles de las Dependencias al almacén determinando su clasificación en tres rubros (bueno, regular o malo).
- Seleccionar y controlar la existencia en almacén de los bienes muebles, equipo y vehículo y su clasificación.
- Registrar los bienes muebles y equipo que se proponen al Comité de Desincorporación para su baja definitiva y su destrucción.
- Autorizar las transferencias de bienes muebles a almacén en el Sistema de Gestión Administrativa.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Control Patrimonial</b>
José Pedro Cadena Guerrero	Josué Méndez de Lira

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ALMACEN GENERAL (Continúa)

- Elaborar las salidas de almacén de mobiliario y vehículos, (previa instrucción del Director), con los inventarios correspondientes en el Sistema de Gestión Administrativa, mediante formato.
- Entregar y recibir los vehículos que se comisionan a las dependencias.
- Recibir los vehículos nuevos y coordinarse con representantes de las agencias para la autorización de su ingreso al almacén.
- Llevar el control y coordinar la valoración y revisión del estado físico y mecánico de los vehículos que las dependencias dan de baja, para acordar con el director su clasificación que puede ser disponibles o para desincorporación
- Entregar los vehículos que son enajenados a particulares una vez que el Comité para la Desincorporación y Venta de Bienes Propiedad del Estado, mediante los procedimientos establecidos lo autoriza.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Control Patrimonial</b>
José Pedro Cadena Guerrero	Josué Méndez de Lira

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SECRETARIA DE DIRECTOR

### OBJETIVO

Apoyar al Área de Almacén en la elaboración de diversos escritos que se dirigen a las Dependencias del Gobierno del Estado, así como archivo de los oficios generados.

### FUNCIONES

- Capturar los bienes que ingresan con transferencia al almacén
- Realizar oficios y memorándum.
- Archivar los movimientos de entrada y salida de bienes, conforme a la Ley de Archivos del Estado.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Control Patrimonial
Claudia Ines Martínez Chávez	Josué Méndez de Lira

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## MOBILIARIO y VEHICULOS

### OBJETIVO

Valorar y mantener en buen estado los bienes muebles, equipo y vehículos que las dependencias transfieren a la Dirección de Control Patrimonial.

### FUNCIONES

- Gestionar las cotizaciones y dar seguimiento al mantenimiento y/o reparación de las unidades vehiculares disponibles para comisión y de las activas que se utilizan en las áreas de la Dirección.
- Elaborar los inventarios de entrada y salida de unidades vehiculares.
- Efectuar la recepción, diseñar la aplicación de los espacios y controlar la entrada y salida de las unidades transferidas por las dependencias que se ubican en las instalaciones de la SEDARH.
- Colaborar en la recepción de mobiliario y equipo que se transfiere al almacén.
- Apoyar en la valoración y selección los bienes muebles que ingresen al almacén determinando su clasificación en tres rubros (bueno, regular o malo).
- Revisar y colocar etiquetas de identificación de inventario a los bienes muebles que ingresen y que serán reasignados.
- Recibir y revisar a las unidades vehiculares que ingresan a almacén y colocar los sellos de cancelado en puertas cajuela y cofre.
- Apoyar en la recepción de los vehículos que se comisionen a las Dependencias.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Control Patrimonial</b>
Raymundo González Martínez	Josué Méndez de Lira

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **MOBILIARIO Y VEHICULOS** **(Continúa)**

- Apoyar en la recepción de los vehículos de nueva adquisición que entregan las agencias.
- Atender en general los asuntos y tramites relacionados con la entrada y salida de mobiliario y equipo de las diversas dependencias de la Administración Publica Estatal.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Control Patrimonial</b>
Raymundo González Martínez	Josué Méndez de Lira

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## VEHÍCULOS

### OBJETIVO

Apoyar en la recepción, control y valoración de los vehículos que las dependencias transfieren a la Dirección de Control Patrimonial.

### FUNCIONES

- Elaborar inventario de entrada y salida de los vehículos.
- Apoyar en la revisión para la recepción de vehículos que entregan las agencias.
- Operar la grúa para el movimiento y traslado de unidades vehiculares.
- Revisar y verificar que los vehículos que ingresan al almacén no les falten piezas automotrices.
- Apoyar en las reparaciones menores del mobiliario que ingresa al almacén.
- Apoyar en el acomodo de mobiliario y equipo que ingresa al almacén.
- Limpiar periódicamente el almacén.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Control Patrimonial</b>
Pedro Vélez Hernández	Josué Méndez de Lira

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## APOYO EN MOBILIARIO

### OBJETIVO

Apoyar en los trabajos de recepción y reparaciones de los bienes muebles, equipo y vehículos que las dependencias transfieren a la Dirección de Control Patrimonial.

### FUNCIONES

- Participar en la recepción de mobiliario y equipo que es transferido por parte de las dependencias de la Administración Pública Estatal.
- Acomodar el mobiliario y equipo que ingresa al almacén, en base a su clasificación de bueno, regular o malo.
- Efectuar reparaciones menores del mobiliario apto para su resguardo.
- Apoyar en la revisión y valoración de bienes muebles para su reparación y desincorporación.
- Apoyar en la revisión, valoración y diagnóstico del estado y las condiciones mecánicas de los vehículos que ingresan al almacén.
- Operar la grúa para el movimiento y traslado de unidades vehiculares.
- Limpiar periódicamente el almacén
- Apoyar eventualmente el mantenimiento de las instalaciones de las oficinas de la dirección.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Control Patrimonial
Sergio Morales Hernández	Josué Méndez de Lira

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SUBDIRECCIÓN DE BIENES MUEBLES

### OBJETIVO

Coordinar y supervisar las operaciones y administración de las áreas de mobiliario y equipo de oficina, y vehículos y maquinaria, así como mantener actualizados los registros de bienes de cada una de las Dependencias y Entidades.

### FUNCIONES

- Supervisar los movimientos de alta, baja y transferencia de bienes muebles.
- Supervisar la ejecución de los procedimientos administrativos para obtener una base de datos confiable y actualizada.
- Elaborar en coordinación con la Dirección, el programa de actividades y las medidas de administración para el mejor funcionamiento de la subdirección.
- Dar seguimiento a la actualización de mobiliario y equipo, para que cada una de las dependencias tenga inventariado todos los bienes propiedad de Gobierno del Estado.
- Supervisar que se elabore inventario físico selectivo a cada una de las dependencias para checar las diferencias que existan con el registro patrimonial y llevar a cabo su actualización, conforme a las normas establecidas.
- Supervisar y dar seguimiento a los bienes muebles de nueva adquisición para que estos sean inventariados con todos los datos que se requieren en la ficha de alta, y que sea etiquetado conforme el bien que corresponde por parte de los verificadores.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Control Patrimonial</b>
Nicolás Vázquez Vargas	Josué Méndez de Lira

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **SUBDIRECCIÓN DE BIENES MUEBLES** **(Continúa)**

- Verificar que los movimientos de entradas y salidas que se generen en el almacén general sean registrados en el padrón de mobiliario.
- Supervisar que los trámites vehiculares, pagos de tenencias, plaqueo, sean efectuados en tiempo y forma.
- Supervisar la verificación del padrón vehicular de todas las dependencias y entidades, incluyendo descripciones, fotografías y resguardos.
- Supervisar los movimientos del padrón vehicular, altas por compra directa, por adquisiciones, donación, etc., así como bajas por desincorporación en donación, licitación, pérdida total, etc.
- Elaborar, informar y coordinar los diferentes asuntos del Comité para la Desincorporación de los Bienes Muebles, conforme al Acuerdo Administrativo de su creación.
- Supervisar y dar seguimiento a la regularización e integración del archivo conforme a la Ley de archivos del Estado.
- Integrar y dar seguimiento a los expedientes de bienes muebles que se requieran enviar a la Contraloría General del Estado para su análisis e investigación.
- Supervisar y Coordinar la actualización de los registros de bienes muebles contra los registros contables en la cuenta pública.
- Coadyuvar en la Dirección y dar seguimiento a las auditorías que se realicen.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Control Patrimonial</b>
Nicolás Vázquez Vargas	Josué Méndez de Lira

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## MOBILIARIO Y EQUIPO

### OBJETIVO

Coordinar, controlar el levantamiento y actualización de inventarios de los bienes muebles propiedad de Gobierno del estado, resguardo, altas y bajas de mobiliario en el Sistema de Gestión Administrativa, que solicitan las dependencias y entidades.

### FUNCIONES

- Revisar las facturas por adquisición y/o de compra directa, que cumplan con las normas de registro e inventario.
- Instruir a los verificadores y entregarles los expedientes de cada factura para la verificación física de los bienes adquiridos.
- Solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Central y Paraestatal la ubicación física de los bienes muebles para proceder a su verificación.
- Revisar fichas de alta de mobiliario e incidencias emitidas por los verificadores (reporte) y recibo de fichas de alta de los bienes que se inventariaron físicamente en las Dependencias.
- Integrar expediente: oficio, factura y alta de mobiliario para certificación de la factura ante la Dirección General de Servicios Administrativos y firma de la Dirección de Control Patrimonial y Subdirección de bienes muebles.
- Liberar en el sistema de adquisiciones previo inventario las facturas para trámite ante la Secretaría de Finanzas.
- Liberar las facturas de compra directa de bienes muebles a la dependencia correspondiente, mediante su validación y oficio.
- Complementar con datos para la validación de las facturas liberadas y oficios de las dependencias solicitantes en el Sistema de Control facturas.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Control Patrimonial</b>
Carlos Alberto Gómez Rojas	Josué Méndez de Lira

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **MOBILIARIO Y EQUIPO** **(Continúa)**

- Archivar facturas y validaciones en los expedientes respectivos para su control y consulta.
- Verificar que la base de datos este actualizado en relación a cambio de usuario, extravío, robo, donación, etc.
- Apoyar en la búsqueda de solicitud de las diferentes dependencias de fichas de alta de mobiliario y facturas
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Control Patrimonial</b>
Carlos Alberto Gómez Rojas	Josué Méndez de Lira

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SECRETARIA

### OBJETIVO

Recibir, revisar y capturar las facturas enviadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, así como apoyo administrativo.

### FUNCIONES

- Atender a Dependencias y Entidades, en lo referente a información solicitada de mobiliario y equipo.
- Revisar, recibir y registrar las facturas enviadas por las diversas dependencias de Gobierno del Estado, en la base de datos de control facturas.
- Elaborar los movimientos de alta en el Sistema de Gestión Administrativa de los bienes adquiridos por adquisición, compra directa, por donación y/o actualización.
- Apoyar en el alta en los catálogos del Sistema: descripciones, tipos, materiales, marcas, colores y destinatarios de mobiliario y equipo .
- Complementar los datos recabados por los verificadores en el Alta de Mobiliario, para su posterior autorización.
- Elaborar los oficios que se generan dentro del Departamento de Mobiliario y Equipo, así como el envío de la correspondencia emitida.
- Elaborar certificación y validar las facturas en el Sistema de Gestión Administrativa .
- Elaborar los movimientos de alta por regularización de bienes en el Sistema de Gestión Administrativa a bienes localizados físicamente sin número de inventario, mediante el análisis y revisión de actas administrativas remitidas por dependencias y entidades de Gobierno del Estado.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Control Patrimonial</b>
Flor Yadira Espinoza Arriaga	Josué Méndez de Lira

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SECRETARIA (Continúa)

- Realizar cambio de datos de bienes en el Sistema de Inventarios de bienes, previa verificación, validación de los mismos y autorización respectiva.
- Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos.
- Apoyar en las Auditorías realizadas a la Dirección de Control Patrimonial.
- Archivar y controlar la documentación generada en el Departamento de Mobiliario y Equipo, conforme a la Ley de Archivo del Estado.
- Coadyuvar en la clasificación archivística de la Dirección y Subdirecciones de Control Patrimonial .
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Control Patrimonial</b>
Flor Yadira Espinoza Arriaga	Josué Méndez de Lira

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## VERIFICADOR

### OBJETIVO

Inventariar y verificar físicamente el mobiliario y equipo nuevo adquirido por la Dirección de Adquisiciones y compras directas de las dependencias de Gobierno del Estado y entidades de la Administración Pública Central y Paraestatal.

### FUNCIONES

- Localizar los bienes de mobiliario y equipo, para llevar a cabo la verificación e inventario físico del bien a los bienes muebles de nueva adquisición que lo requieran, así como la colocación de la etiqueta con código de barras, así como con lápiz eléctrico y óptico.
- Verificar que los bienes muebles se encuentren en buen estado y coincidan los datos con los que indica la factura original.
- Tomar fotografías (ocasionalmente) de los bienes muebles y equipo adquiridos por las dependencias.
- Levantar reportes de incidencias, mediante formato emitido por el Departamento de Mobiliario y Equipo a las dependencias por omisiones conforme a factura.
- Elaborar el recibo donde se deja alta de mobiliario para firma del Director Administrativo de la dependencia de la Administración Pública Central y Paraestatal.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Control Patrimonial</b>
José Manuel Robledo López	Josué Méndez de Lira

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## ASISTENTE EN VERIFICACION

### OBJETIVO

Inventariar y verificar físicamente el mobiliario y equipo nuevo adquirido por la Dirección de Adquisiciones y compras directas de las dependencias de Gobierno del Estado y entidades de la Administración Pública Central y Paraestatal.

### FUNCIONES

- Localizar los bienes de mobiliario y equipo, para llevar a cabo la verificación e inventario físico del bien a los bienes muebles de nueva adquisición que lo requieran, así como la colocación de la etiqueta con código de barras, así como con lápiz eléctrico y óptico
- Verificar que los bienes muebles se encuentren en buen estado y coincidan los datos con los que indica la factura original.
- Tomar fotografías (ocasionalmente) de los bienes muebles y equipo adquiridos por las dependencias.
- Levantar reportes de incidencias, mediante formato emitido por el Departamento de Mobiliario y Equipo a las dependencias por omisiones conforme a factura.
- Elaborar el recibo donde se deja alta de mobiliario para firma del Director Administrativo de la dependencia de la Administración Pública Central y Paraestatal.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Control Patrimonial
José de Jesús Navarro Sánchez	Josué Méndez de Lira

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ACTUALIZACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO

### OBJETIVO

Mantener actualizado el Sistema de inventarios de mobiliario y equipo de las dependencias y entidades usuarias del patrimonio estatal.

### FUNCIONES

- Instruir a las diversas dependencias y entidades para la actualización y regularización de sus inventarios.
- Generar las etiquetas de Nos. de inventario con código de barras para la etiquetación o reetiquetación de mobiliario y equipo, en estatus activo y/o bodega, así como de vehículos y maquinaria.
- Generar en forma eventual, movimientos de alta de bienes en el Sistema de Gestión Administrativa, y elaboración de fichas de resguardo.
- Elaborar los movimientos de cambios de resguardo entre dependencias en el Sistema de Gestión Administrativa de la Oficialía Mayor en el módulo de Control Patrimonial a solicitud de las dependencias y entidades de Gobierno del Estado, con el soporte de actas de entrega – recepción.
- General y Operar las bajas en el sistema de inventarios de bienes mobiliario y equipo solicitados por las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado, previa autorización del Comité para la Desincorporación y Venta de Bienes Propiedad del Estado.
- Elaborar los movimientos de bajas de bienes mobiliario y equipo que solicitan las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado que son repuestos o pagados por ser extraviados.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Control Patrimonial</b>
Juana Silvia García Castillo	Josué Méndez de Lira

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ACTUALIZACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO (Continúa)

- Elaborar los movimientos de baja por regularización de Inventarios de las diversas dependencias, mediante soportes de entradas al almacén, previa validación y depuración en el área de Almacén de Control Patrimonial.
- Realizar en el sistema movimientos de bienes en comodato y bajas por donación, con el soporte de los contratos respectivos.
- Autorizar en el sistema los movimientos de cambios de resguardo, movimientos de alta por adquisición, alta por compra directa, alta por actualización, alta por donación; movimientos de asignación de número por regularización de inventarios, movimientos de salidas de almacén, movimientos de actualización de datos del bien.
- Dar de alta en los catálogos del Sistema: descripciones, tipos, materiales, marcas, colores y destinatarios de mobiliario y equipo .
- Generar reportes del sistema de Inventarios, informes, revisiones, etc.
- Programación de la base de datos de Control Facturas, en el diseño de informes, formularios y registro de las Facturas de mobiliario y equipo y vehículos y maquinaria.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Control Patrimonial</b>
Juana Silvia García Castillo	Josué Méndez de Lira

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **SUPERVISOR**

### **OBJETIVO**

Verificar la existencia física en las Dependencias Centralizadas el mobiliario y equipo propiedad de Gobierno del Estado, para mantener actualizado el padrón de usuarios en el sistema extranet.

### **FUNCIONES**

- Programar el calendario de verificación de Mobiliario y equipo.
- Elaborar oficios para la inspección a las diversas dependencias de Gobierno del estado, para efectuar dichas verificaciones.
- Regularizar, actualizar y verificar en el Sistema de Gestión Administrativa los registros de los usuarios en color rojo (ex trabajadores de Gobierno del estado), en color amarillo (empleados ubicados fuera del área de su adscripción), para solicitar a las dependencias y entidades la actualización de los bienes.
- Comunicar a las dependencias el resultado de la verificación realizada, indicando las incidencias resultantes de la revisión.
- Verificar y validar la existencia de mobiliario y equipo adquirido por las Dependencias y Entidades y conciliar con los registros en el sistema de SGA.
- Realizar cortes de inventarios de bienes muebles cada seis meses de la existencia al inicio del ejercicio y bienes de nueva adquisición, para determinar al final de cada ejercicio la existencia real de bienes muebles en Gobierno del Estado.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Control Patrimonial</b>
Guillermo Soto Regalado	Josué Méndez de Lira

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SUPERVISOR

### OBJETIVO

Verificar la existencia física en las Dependencias Centralizadas el mobiliario y equipo propiedad de Gobierno del Estado, para mantener actualizado el padrón de usuarios en el sistema extranet.

### FUNCIONES

- Programar el calendario de verificación de Mobiliario y equipo.
- Elaborar oficios para la inspección a las diversas dependencias de Gobierno del estado, para efectuar dichas verificaciones.
- Regularizar, actualizar y verificar en el Sistema de Gestión Administrativa los registros de los usuarios en color rojo (ex trabajadores de Gobierno del estado), en color amarillo (empleados ubicados fuera del área de su adscripción), para solicitar a las dependencias y entidades la actualización de los bienes.
- Comunicar a las dependencias el resultado de la verificación realizada, indicando las incidencias resultantes de la revisión.
- Verificar y validar la existencia de mobiliario y equipo adquirido por las Dependencias y Entidades y conciliar con los registros en el sistema de SGA.
- Realizar cortes de inventarios de bienes muebles cada seis meses de la existencia al inicio del ejercicio y bienes de nueva adquisición, para determinar al final de cada ejercicio la existencia real de bienes muebles en Gobierno del Estado.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Control Patrimonial</b>
Martín Derreza Jasso	Josué Méndez de Lira

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## APOYO EN VERIFICACIÓN

### OBJETIVO

Apoyar en la actualización en el Sistema de inventarios de mobiliario y equipo de las dependencias y entidades.

### FUNCIONES

- Dar seguimiento en el Sistema de Gestión Administrativa de los bienes por regularizar en su resguardo de personal de distinta área de adscripción (amarillos) y personal inactivo (rojos)
- Apoyar en la autorización de cambios de resguardo, movimientos de alta por adquisición, alta por compra directa.
- Apoyar en los informes diversos de bienes en el que refleja el Sistema de Gestión Administrativa.
- Apoyar en localizar los bienes de mobiliario y equipo, para llevar a cabo la verificación e inventario físico del bien a los bienes muebles de nueva adquisición que lo requieran, así como la colocación de la etiqueta con código de barras, así como con lápiz eléctrico y óptico
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Control Patrimonial</b>
Adrián Contreras Mendoza	Josué Méndez de Lira

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## VEHÍCULOS Y MAQUINARIA

### OBJETIVO

Mantener actualizado el padrón del parque vehicular de Gobierno del Estado, asignándoles numero de inventario a todas y cada una de las unidades vehiculares, así como las bajas para las licitaciones.

### FUNCIONES

- Coordinar al personal del departamento para un buen desarrollo de sus actividades.
- Tramitar ante la Secretaría de Finanzas el pago de tenencias y derechos vehiculares de los vehículos propiedad del Estado.
- Entregar placas y tarjeta de circulación; mediante un programa de trabajo, donde incluye vehículos de la capital y del interior del estado.
- Tramitar ante la Secretaría de Finanzas altas y bajas, así como constancias de no adeudo de vehículos propuestos para bajas del patrimonio del Estado.
- Verificar físicamente los vehículos de nueva adquisición que coincida la descripción Física y en documento, asignar numero de inventario y toma de fotografía.
- Actualizar y validar la información de la actualización del parque vehicular y maquinaria.
- Actualizar en el sistema, fotografías, placas, y actualizar movimientos
- Realizar programas y efectuar la verificación de vehículos en Comodato y de la administración pública de la capital y del interior del estado para detectar en su caso irregularidades en inspecciones oculares y corregir errores.
- Elaborar certificación en recibos de pago de tenencia que expide la Secretaría de Finanzas de los vehículos de la administración publica central.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Control Patrimonial</b>
Alfredo Alonso Aguilar	Josué Méndez de Lira

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## VEHÍCULOS Y MAQUINARIA (Continúa)

- Elaborar certificación en facturas de vehículos de nueva adquisición y enviar a la dirección general de adquisiciones para el pago correspondiente.
- Integrar expediente y dar seguimiento a los tramites de vehículos siniestrados o robados que son declarados perdida total por la aseguradora.
- Integrar expediente de vehículos y maquinaria que se dan en Comodato y enviar a la Dirección Jurídica de Oficialía Mayor, hasta concluir con el movimiento en el sistema de Gestión Administrativa (SGA).
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Control Patrimonial</b>
Alfredo Alonso Aguilar	Josué Méndez de Lira

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR EN ADMINISTRACIÓN

### OBJETIVO

Recibir, archivar y clasificar la correspondencia turnada de las dependencias y entidades de la administración pública centralizada y paraestatal efectuando los diversos escritos en tiempo y forma, para la gestión de placas altas y bajas de vehículos ante la Secretaría de Finanzas, así como los oficios para pago de Infracciones

### FUNCIONES

- Recibir y revisar la correspondencia turnada, para su atención correspondiente.
- Elaborar oficios para verificaciones vehiculares, baja de placas, pago de tenencias y pago de derechos vehiculares, altas, bajas de vehículos.
- Solicitar a las Instituciones no lucrativas y Municipios la documentación necesaria para la elaboración en el Área Jurídica de Oficialía Mayor los Contratos de Comodato de vehículos y maquinaria
- Atender a las personas que acuden al Departamento de Vehículos y maquinaria a solicitar información.
- Archivar la documentación generada en el Departamento de Vehículos y Maquinaria, conforme a la Ley de Archivo del Estado y en el Sistema de Gestión Administrativa.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Control Patrimonial</b>
María David Barrón Gómez	Josué Méndez de Lira

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ATENCIÓN DE TRAMITES

### OBJETIVO

Generar, controlar y actualizar los expedientes de cada vehículo propiedad de la Administración Pública Central y Paraestatal.

### FUNCIONES

- Verificar físicamente que concuerden los datos de las facturas con las unidades vehiculares de nueva adquisición.
- Apoyar en la asignación de No. de inventario a vehículos de nueva adquisición.
- Verificar periódicamente las unidades, el estado físico, documentación y toma de fotografías para su expediente respectivo.
- Verificar en el sistema extranet los datos vehiculares para archivo a la dependencia que le corresponda
- Tramitar ante la Secretaría de Finanzas, la baja y constancias de no adeudo de las unidades vehiculares, propiedad de gobierno.
- Realizar el plaqueo físico de las unidades vehiculares en la capital y en el interior del estado, de acuerdo al Programa de Trabajo de verificación vehicular.
- Organizar los resguardos vehiculares ya firmados por los responsables de las unidades, en comodatos, por donación y contratos con instituciones diversas.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Control Patrimonial</b>
José de Jesús Blanco Martínez	Josué Méndez de Lira

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ATENCIÓN DE TRAMITES (Continúa)

- Organizar los expedientes de las unidades vehiculares fuera de uso, propuestas para desincorporación por medio de licitación.
- Relacionar y entrega de placas en los canjes, para su devolución ante la Secretaría de Finanzas.
- Depurar los expedientes de cada unidad por Dependencia.
- Archivar y llevar el control de las facturas originales de los vehículos adquiridos por Gobierno del Estado.
- Dar seguimiento a los contratos en comodato de vehículos y archivo por Municipio y/o Institución .
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Control Patrimonial</b>
José de Jesús Blanco Martínez	Josué Méndez de Lira

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ACTUALIZACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE VEHICULOS Y MAQUINARIA

### OBJETIVO

Controlar el registro de los vehículos y maquinaria y mantener actualizado el padrón vehicular de la Administración Pública Central y Paraestatal.

### FUNCIONES

- Operar el programa de actualización, validación y compulsión documental de inventarios del padrón vehicular.
- Operar las altas de vehículos y maquinaria en el sistema de la Administración Pública Central, de la Dirección de Adquisiciones y/o por compra directa, así como altas por donación, adjudicación de convenio federal, depositaria, comodato y arrendamiento en su caso, generando resguardos correspondientes.
- Elaborar los movimientos de vehículos a Comodato, Licitación, Dación a pago y donación, mediante contratos que avalan dicho movimiento, generando resguardos correspondientes para control y actualización en los archivos.
- Realizar las bajas en el padrón vehicular de las unidades, por robo y pérdida total por accidente, mediante documentación que avala la baja y oficio dirigido por la dependencia interesada.
- Realizar alta en el sistema de vehículos y maquinaria de: descripciones, tipos, marcas, colores y destinatarios.

Responsable	Director de Control Patrimonial
María del Rocío Rodríguez Baranda	Josué Méndez de Lira

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **ACTUALIZACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA (Continúa)**

- Elaborar relación de vehículos por dependencia para cotización ante la Secretaria de Finanzas, para pago de derechos vehiculares y placas.
- Elaborar formatos de programa de verificación física y sus avances para reporte a la Dirección.
- Elaborar vales de salida de entrega de placas y su actualización en el sistema.
- Recibir y autoriza en el sistema movimientos de cambio de resguardo y movimientos de actualización de datos del bien.
- Apoyar en identificar No. de control de recibos de placas de la Secretaria de Finanzas para su archivo.
- Elaborar mensualmente un reporte de las actividades realizadas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Control Patrimonial</b>
María del Rocío Rodríguez Baranda	Josué Méndez de Lira

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SUBDIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES

### OBJETIVO

Coordinar y supervisar la regularización jurídica, la preservación de los documentos que otorgan la posesión de los Bienes Inmuebles propiedad de Gobierno del Estado.

### FUNCIONES

- Supervisar y actualizar el Registro Administrativo de la Propiedad Pública del Estado, de los bienes inmuebles.
- Supervisar que los expedientes históricos y jurídico-registrales de los inmuebles, estén integrados conforme a normatividad y cuente con los instrumentos jurídicos que los incorporan al régimen de propiedad estatal.
- Mantener actualizado el Registro Administrativo de la Propiedad Pública del Estado, respecto a la asignación y uso de los Inmuebles de Gobierno del Estado.
- Verificar y autorizar, los movimientos de actualización, alta y bajas en el Sistema de Gestión Administrativa (SGA) de Registro Administrativo de la Propiedad Pública del Estado.
- Conciliar con la Secretaría de Finanzas, trimestralmente el Registro Administrativo de la Propiedad Pública del Estado.
- Proporcionar información a la Secretaría de Finanzas de los registros de avalúos expedidos por la Dirección de Catastro de los bienes inmuebles, para efectos de registro en la cuenta pública.

Responsable	Director de Control Patrimonial
Jacqueline Torres Machorro	Josué Méndez de Lira

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **SUBDIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES** **(Continúa)**

- Supervisar la captura al programa ante la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado (CEGAIP) de actualización de datos a la plataforma de transparencia mensualmente.
- Realizar inspecciones físicas, para verificar las condiciones de uso y conservación de los Inmuebles y dar seguimiento.
- Supervisar y gestionar, los proyectos de Contratos de Comodato ante la Dirección Jurídica de Oficialía Mayor que se autoricen a celebrar con instituciones públicas o privadas en los términos de la legislación aplicable.
- Regularizar la situación jurídica de los inmuebles estatales en coordinación con direcciones y dependencias correspondientes.
- Supervisar y controlar la digitalización de expedientes de bienes inmuebles de Gobierno del Estado.
- Proporcionar a la Dependencias y Entidades que lo soliciten, información respecto a la documentación existente de los bienes inmuebles propiedad de Gobierno del Estado.
- Atender y dar seguimiento a los oficios turnado por la Dirección de Área de la Dependencias solicitantes y gestionar los asuntos solicitados, para la captura en el sistema de correspondencia de la Dirección.
- Supervisar y autorizar la captura de los bienes inmuebles propiedad de Gobierno del Estado, en la plataforma ARES, referente al Convenio de Adhesión a la Política Inmobiliaria en Materia de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

<b>Responsable</b>	<b>Director de Control Patrimonial</b>
Jacqueline Torres Machorro	Josué Méndez de Lira

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO

Digitalizar los expedientes de los bienes inmuebles propiedad de Gobierno del Estado.

### FUNCIONES

- Organizar, depurar y digitalizar los expedientes de bienes inmuebles de Gobierno del Estado, en la base de datos.
- Elaborar e integrar los expedientes digitalizados de los bienes inmuebles de Gobierno del Estado, mismos que se dividen en expediente técnico, que incluye ficha técnica, instrumento jurídico que acredite la propiedad o posesión del inmueble, avalúos y número de folio, expediente de antecedentes.
- Cotejar y verificar la información en el registro administrativo de la propiedad pública del estado (RAPPE) para elaborar los expedientes digitales de los bienes inmuebles de Gobierno del Estado.
- Integrar fotografías del inmueble y su ubicación geográfica.
- Coadyuvar con la Dirección de Informática de manera periódica, para que la información de los expedientes se mantenga actualizada en la WEB.
- Apoyar a la Subdirección de bienes inmuebles, en las funciones encomendadas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Director de Control Patrimonial
Alicia del Carmen Sustaita Guerrero	Josué Méndez de Lira

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **CONTROL, VERIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

### **OBJETIVO**

Contar con un padrón actualizado de los bienes inmuebles de las entidades pertenecientes a Gobierno del Estado de San Luis Potosí.

### **FUNCIONES**

- Operar el sistema de control patrimonial de bienes inmuebles de propiedad o en posesión (SGA) capturando movimientos de bienes inmobiliarios con el fin de mantener actualizado el padrón de inmuebles estatales.
- Requerir documentación legal y administrativa en la que sustenten las adquisiciones y enajenación de los inmuebles.
- Realizar gestiones necesarias para solicitar documentación en general de los inmuebles para actualización del padrón inmobiliario.
- Coadyuvar con la Secretaría de Finanzas para verificar los avalúos comerciales y catastrales de los inmuebles estatales para la conciliación contable de la cuenta pública.
- Elaborar la conciliación contable de la cuenta pública de los bienes inmuebles de forma trimestral de acuerdo a los registros del Sistema de Gestión Administrativa (SGA) con el área de contabilidad gubernamental de la Secretaría de Finanzas.
- Realizar una compulsas de documentos (avalúos comerciales y catastrales) con el área de contabilidad gubernamental de la Secretaría de Finanzas, para registrar el valor del último avalúo del perito valuador, a su vez el contador de esa área elabora la póliza contable para capturar el aumento de valor de los bienes a su sistema contable.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Control Patrimonial</b>
Julio César Cortes Godínez	Josué Méndez de Lira

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **CONTROL, VERIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA** *(Continúa)*

- Coadyuvar con el área de contabilidad gubernamental los avaluos comerciales originales, para anexar a los expedientes del archivo de bienes inmuebles y a su vez se actualizan los registro del Sistema de Gestión Administrativa, como resultado de la compulsas y conciliación contable se determina una elevación del valor del patrimonio de la cuenta pública del Estado.
- Dar seguimiento a los oficios emitidos al Instituto Registral y Catastral, Dirección de Catastro.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

<b>Responsable</b>	<b>Director de Control Patrimonial</b>
Julio César Cortes Godínez	Josué Méndez de Lira

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **INTEGRACIÓN , ACTUALIZACIÓN y VERIFICACIÓN DE BIENES INMUEBLES**

### **OBJETIVO**

Solicitar, concentrar, diseñar y clasificar el registro de los bienes inmuebles de las entidades de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, así como establecer, formular, proponer, actualizar los expedientes del padron de inmuebles estatales físico y digital aunado a verificar las condiciones de uso y conservación física de los inmuebles.

### **FUNCIONES**

- Operar el sistema de control patrimonial de bienes inmuebles de propiedad o en posesión (SGA) capturando los movimientos de bienes inmobiliarios con el fin de mantener actualizado el padron de inmuebles estatales.
- Elaborar y proponer según el caso, así como generar altas de patrimonio, actualización, regularización de los inmuebles de la administración pública y de las dependencias.
- Llevar y actualizar el registro administrativo de la propiedad pública del Estado.
- Actualizar el acervo de escrituras, planos, avalúos y en general documentación soporte de los inmuebles.
- Realizar inspecciones físicas de actualización, seguimiento, registro para control de inmuebles por lo menos una vez al año.
- Planear, verificar y supervisar las condiciones de uso y conservación de los bienes inmuebles en propiedad o posesión de la administración pública centralizada y descentralizada, locales y foráneos en el Estado.
- Elaboración de reportes del estado físico y legal que guardan los inmuebles producto de la verificación ocular en sitio, reportando a la dependencia correspondiente.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Control Patrimonial</b>
J. Oscar Valencia Valerio	Josué Méndez de Lira

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **INTEGRACIÓN , ACTUALIZACIÓN y VERIFICACIÓN DE BIENES INMUEBLES (Continúa)**

- Coordinar supervisar e investigar en forma individual y en conjunto con otras dependencias la acreditación de los inmuebles de gobierno del estado (Registro Público, Archivo Histórico, Congreso del Estado, Catastro del Estado, SEDUVOP, SEGAM, SCT, JEC, SGG).
- Coordinar, planear levantamientos topográficos de los inmuebles estatales en conjunto con otras dependencias, así como manejo de programas especiales DWG.
- Realizar gestiones necesarias para solicitar documentación en general de los inmuebles para actualizar el padron inmobiliario, elaboración de oficios.
- Integración de expedientes técnicos de los inmuebles estatales desde el desarrollo y diseño de caratulas, etiquetas, logos para integración y diseño de carpetas para archivo físico, así como el forrado de las mismas.
- Recabar antecedentes con el área jurídica, investigando, tramitando, visitando y coordinando todo lo relacionado para la escrituración del inmueble, así como planos y avalúos.
- Coadyuvar con la Secretaría de Finanzas y peritos valuadores para desarrollar y verificar avalúos comerciales de los inmueble estatales para la integración de la cuenta publica.
- Manejo de sistema ARES (INDAABIN-FEDERAL) capturando y generando georeferenciación de inmuebles estatales (convenio de adhesión de política inmobiliaria en materia de telecomunicaciones y radiodifusión), así como verificar la captura de la información en el sistema ARES del personal de área.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Control Patrimonial</b>
J. Oscar Valencia Valerio	Josué Méndez de Lira

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES

### OBJETIVO

Regularizar los bienes inmuebles propiedad del estado, legal y registralmente ante las instancias correspondientes.

### FUNCIONES

- Asesorar y proporcionar a las dependencias y entidades de la administración pública central y paraestatal que lo soliciten, información respecto a la documentación existente de los inmuebles propiedad del estado.
- Elaborar demandas de inmuebles que ocupa la Administración por término legal que establece la Ley cuando así proceda.
- Solicitar el levantamiento topográficos de los inmuebles a la Dirección de Catastro.
- Elaborar los contratos de comodato respecto de los bienes inmuebles propiedad de Gobierno del Estado.
- Elaborar los decretos de donación de los inmuebles propiedad de Gobierno del Estado.
- Elaborar promociones para dar seguimiento a las diversas demandas promovidas en los Juzgados Civiles.
- Tramitar la obtención de los requisitos de carácter documental para la creación de los expedientes técnicos de los contratos y decretos.
- Elaborar análisis jurídicos registrales y los documentos legales relacionados con inmuebles a dependencias y entidades de la Administración Pública Central y Paraestatal.

Responsable	Director de Control Patrimonial
Gabriel Martínez Arriaga	Josué Méndez de Lira

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES** **(Continúa)**

- Estudiar y analizar los expedientes técnicos que obran en los archivos de la dirección para promover por conducto de las dependencias la regularización de los mismos.
- Investigar en Catastro del Estado, Catastro Municipal, Archivo Histórico, Archivo General, Registro Público de la Propiedad y de Comercio, Congreso del Estado, Procuraduría Fiscal, Notarios, etc., los antecedentes de propiedad o datos inherentes a este, de cada uno de los inmuebles registrados en el padrón.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Control Patrimonial</b>
Gabriel Martínez Arriaga	Josué Méndez de Lira

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## VERIFICACIÓN DEL USO Y CONSERVACIÓN DE INMUELES

### OBJETIVO

Realizar las acciones de supervisión a los inmuebles de Gobierno del Estado, verificando el uso y conservación de los mismos, de acuerdo a la normatividad del reglamento interior de la Oficialía Mayor en su artículo 15, apartado XVII.

### FUNCIONES

- Realizar las inspecciones físicas a los inmuebles de Gobierno del Estado y elaborar un reporte de daños de acuerdo a lo observado y complementando con un reporte fotográfico del inmueble.
- Solicitar a la Dependencia, la elaboración de un programa de reparaciones y un reporte expedido por Protección Civil sobre las condiciones de seguridad del inmueble a su cargo y dar seguimiento.
- Revisar escrituras públicas, verificando medidas perimetrales para la actualización del Sistema de Gestión Administrativa y en el Instituto Registral y Catastral.
- Apoyo en la georeferenciación de los inmuebles para dar paso al convenio de adhesión de la política inmobiliario en materia de telecomunicaciones y radiodifusión ARES.
- Coadyuvar en los levantamientos topográficos con la Dirección General de Catastro del Estado y la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obra Pública.

Responsable	Director de Control Patrimonial
Rubén Durón Santillán	Josué Méndez de Lira

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## VERIFICACIÓN DEL USO Y CONSERVACIÓN DE INMUELES (Continúa)

- Verificar y supervisar las superficies física de los inmuebles de Gobierno del Estado, para validar la superficie legal señalada en las escrituras.
- Verificar y gestionar los planos base y arquitectónicos para integrarlos a los expedientes técnicos de los inmuebles de Gobierno del Estado.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Control Patrimonial</b>
Rubén Durón Santillán	Josué Méndez de Lira

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## APOYO ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO

Apoyar en digitalizar los expedientes de los bienes inmuebles propiedad de Gobierno del Estado.

### FUNCIONES

- Apoyar en la organización y digitalización de los expedientes de bienes inmuebles.
- Apoyar en la depuración y organización de los expedientes de bienes inmuebles del Gobierno del Estado.
- Apoyar en el cotejo y verificación de la información en el registro administrativo de la propiedad pública del estado y los expedientes digitales de bienes inmuebles del Gobierno del Estado.
- Apoyar en la integración de fotografías del inmueble y su ubicación geográfica.
- Apoyar en las inspecciones físicas de los inmuebles de Gobierno del Estado.
- Apoyar a la Subdirección de bienes inmuebles, en las funciones encomendadas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Control Patrimonial
Luis Hernández García	Josué Méndez de Lira

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO

Establecer las normas políticas, elaborando los procedimientos para llevar a cabo el registro y control de los bienes públicos en sus fases de adquisición, alta, baja, regularización y transferencia en los términos de la Ley en materia.

### FUNCIONES

- Clasificar y depurar el archivo que se encuentra en la Subdirección de Inmuebles, incluyendo en el Sistema de Gestión Administrativa (SGA) los bienes sin registro según su estatus para llevar a cabo las regularizaciones correspondientes.
- Capturar los bienes inmuebles en el Sistema de Gestión Administrativa para su registro y número de inventario.
- Revisar documentos que acredite la propiedad y complementar los datos necesarios.
- Capturar en el Sistema de Gestión Administrativa los movimientos de los bienes adquiridos para mantener al día el Padrón Inmobiliario estatal.
- Coadyuvar con el Instituto Registral y Catastral, Catastro del Estado, para la obtención de folios y los avalúos de los inmuebles propiedad de Gobierno del Estado.
- Apoyar en la revisión de documentos solicitados y/o enviados por las Dependencias para su integración en el RAPPE.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Control Patrimonial</b>
Graciela López Pérez	Josué Méndez de Lira

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** *(Continúa)*

- coadyuvar en la captura del programa de georeferencia del Convenio de Adhesión a la Política Inmobiliaria en Materia de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
- Apoyar en la actualización del padron inmobiliario en la plataforma de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública (CEGAIP).
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Control Patrimonial</b>
Graciela López Pérez	Josué Méndez de Lira

# **AUTORIZACIÓN**

## **RESPONSABLE DE LA FORMULACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE CONTROL PATRIMONIAL**

---

**Josué Méndez de Lira**  
**Director de Control Patrimonial**

**REVISÓ**

---

**Gonzalo Ortuño Castro**  
**Director de Organización y Métodos**

**AUTORIZAN**

**DIRECTOR GENERAL DE  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**OFICIAL MAYOR DEL  
PODER EJECUTIVO**

---

**Oswaldo Perales Ochoa**

---

**Ada Amelia Andrade Contreras**

# CONTROL DE ACTUALIZACIONES

*ELABORO*

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
CARGO

## *ACTUALIZACIÓN*

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*REVISO*

*AUTORIZAN*