



**Puebla**

Contigo y con rumbo

Gobierno Municipal

# **Manual de Organización DE LA DIRECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**

Septiembre 2022



**Puebla**  
Contigo y con rumbo  
Gobierno Municipal

Secretaría del  
**Ayuntamiento**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN de la Dirección de Bienes Patrimoniales de la Secretaría del Ayuntamiento

Registro: PCCR2124/RMO/SA/DBP/031/30092022		
Autoriza:  Silvia Guillermina Tanús Osorio Secretaria del Ayuntamiento	Valida:  Luis Julián Téllez Girón Carmona Director de Bienes Patrimoniales	Elabora:  Francisco Sánchez de la Vega de la Rosa Jefe de Departamento de Bienes Inmuebles
Elabora:  Fabiola Melgarejo Simerman Jefa de Departamento Consultivo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles	Elabora:  Mary Lupe Montiel López Jefa de Departamento de Tenencia de la Tierra	Autoriza:  Alejandra Escandón Torres Contralora Municipal

Se expide el presente Manual de Organización, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los treinta días del mes de septiembre de dos mil veintidós, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 11 fracción XXI y 14 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 11 fracción VIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

*Manual de Organización de la Dirección de Bienes Patrimoniales*

<b>Índice</b>	<b>Página</b>
<b>I.</b> Introducción	3
<b>II.</b> Marco Jurídico-Administrativo	4
<b>III.</b> Misión y Visión	5
<b>IV.</b> Estructura Orgánica	6
<b>V.</b> Organigrama General	7
<b>VI.</b> De la Dirección de Bienes Patrimoniales	8
<b>VII.</b> Del Departamento de Bienes Inmuebles	15
<b>VIII.</b> Del Departamento Consultivo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles	21
<b>IX.</b> Del Departamento de Tenencia de la Tierra	28
<b>X.</b> Directorio	36

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

# **I. INTRODUCCIÓN**

El Patrimonio Municipal es constituido por la universalidad de derechos y acciones de los que es titular el Municipio, los cuales pueden valorarse económicamente y se encuentran destinados a la realización de diversos fines; en este sentido, forman parte del Patrimonio Municipal, la Hacienda Pública Municipal, así como aquellos bienes y derechos que por cualquier título transfieran al Municipio, la Federación, el Estado, los particulares o cualquier otro organismo público o privado, de conformidad con el Artículo 140 de la Ley Orgánica Municipal.

La Secretaría del Ayuntamiento, de acuerdo a lo establecido por la Ley Orgánica Municipal, es quien tiene la obligación de llevar un control de los Libros de Bienes Municipales, responsabilidad delegada a la Dirección de Bienes Patrimoniales adscrita a dicha Dependencia, la cual se encarga entre otras cosas, de llevar a cabo trabajos de investigación tanto documental como de campo para mantener actualizado el padrón de los bienes propiedad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; buscando y poniendo mecanismos que faciliten su registro y control;

En este sentido, y a fin de transparentar el manejo del patrimonio municipal a través del adecuado desempeño de funciones, la Dirección está integrada por los Departamentos siguientes:

- Departamento de Bienes Inmuebles.
- Departamento Consultivo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles.
- Departamento de Tenencia de la Tierra.

En relación a lo anteriormente, se hace necesario elaborar y difundir el presente Manual de Organización que establece las funciones encomendadas a cada uno de los Departamentos que integran la Dirección, así como los principios básicos de igualdad y equidad que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, es por ello que toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

Cabe señalar que el contenido técnico del presente Manual es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro que emite la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

*Manual de Organización de la Dirección de Bienes Patrimoniales*

## II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

### Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**  
Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917.
- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción**  
Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
- **Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano**  
Diario Oficial de la Federación, 28 de noviembre de 2016.

### Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 02 de octubre de 1917.
- **Ley Orgánica Municipal**  
Periódico Oficial del Estado, el 23 de marzo de 2001.
- **Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 29 de diciembre de 2017.
- **Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 25 de febrero de 2004.

### Municipal

- **Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2022**  
Periódico Oficial del Estado, 27 de diciembre de 2021.
- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2004.
- **Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 17 de diciembre de 1999.
- **Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 29 de marzo de 2010.



*Manual de Organización de la Dirección de Bienes Patrimoniales*

### III. MISIÓN Y VISIÓN

Secretaría del Ayuntamiento	
<b>Misión:</b>	Somos una Dependencia centrada en dar certeza y debida aplicación a las resoluciones del Honorable Cabildo, así como llevar una eficiente administración y custodia del patrimonio municipal, desde el documental hasta el inmobiliario, sirviendo siempre con profesionalismo, eficiencia, eficacia y legitimidad, para corregir el rumbo de Puebla.
<b>Visión</b>	Ser una Dependencia que brinde certeza jurídica a los actos administrativos del H. Ayuntamiento del municipio de Puebla, velando siempre con la mayor diligencia por el patrimonio histórico documental e inmobiliario, logrando así entregarle a las y los poblanos una ciudad de 10.

*Manual de Organización de la Dirección de Bienes Patrimoniales*

## IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

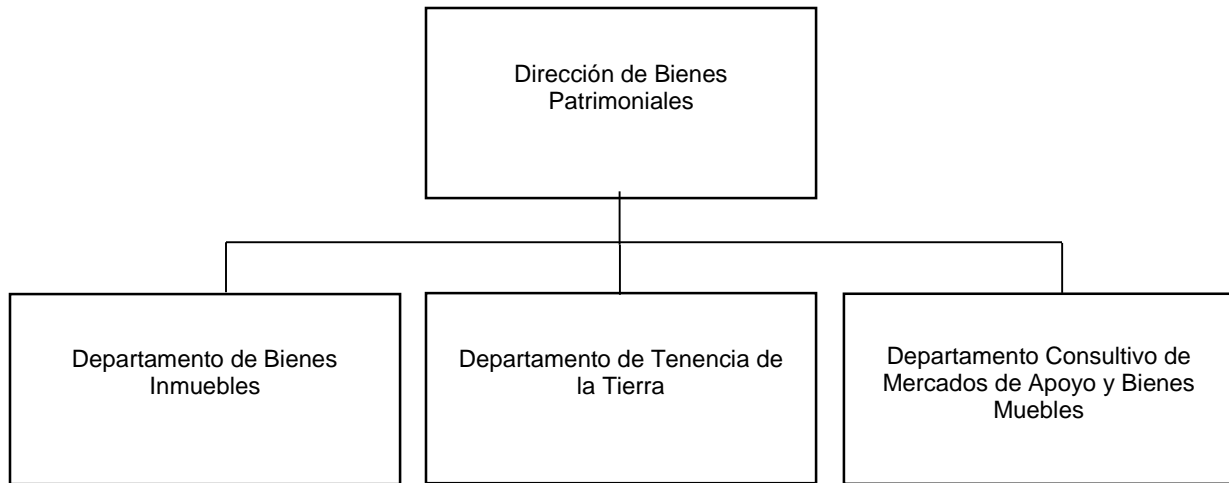
Nivel	Dirección de Bienes Patrimoniales	No. de Plazas	
		B	C
VII	Director/a		1
IX	Analista Consultivo A	1	
XI	Coordinador/a Técnico/a		1
XII	Analista A	1	
	<b>Departamento de Bienes Inmuebles</b>		
IX	Jefe/a de Departamento		1
IX	Analista Consultivo A	4	
X	Coordinador/a Especializado/a	2	
XI	Coordinador/a Técnico/a	2	
	<b>Departamento Consultivo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles</b>		
IX	Jefe/a de Departamento		1
X	Coordinador/a Especializado/a	3	
XI	Coordinador/a Técnico/a	1	
XII	Analista A	1	
XIII	Analista B		2
	<b>Departamento de Tenencia de la Tierra</b>		
IX	Jefe/a de Departamento		1
IX	Analista Consultivo A	2	
X	Coordinador/a Especializado/a	3	
XI	Coordinador/a Técnico/a	2	
XII	Analista A	2	

**B: Personal de base**

**C: Personal de confianza**

*Manual de Organización de la Dirección de Bienes Patrimoniales*

## V. ORGANIGRAMA GENERAL

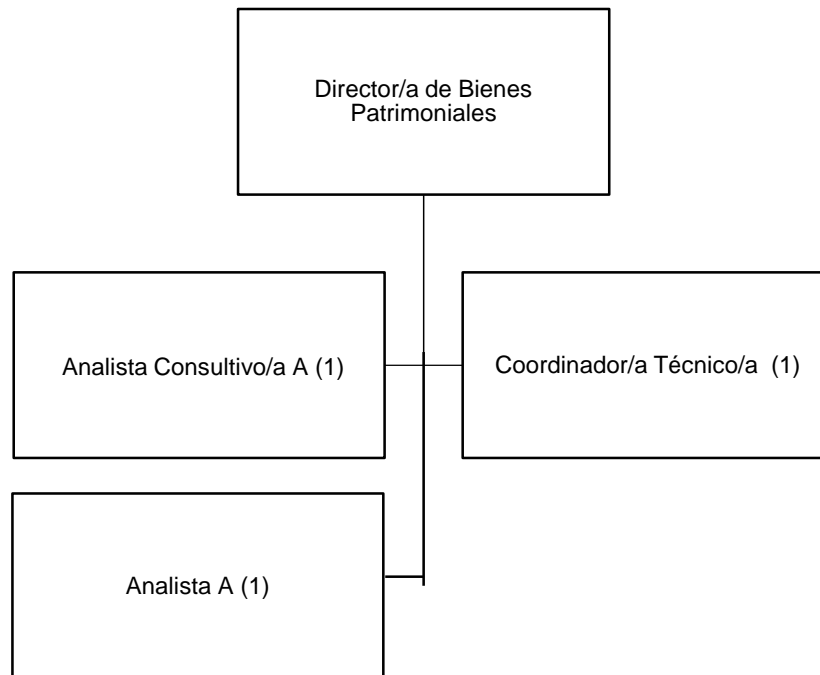




*Manual de Organización de la Dirección de Bienes Patrimoniales*

## VI. DE LA DIRECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

### ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES



#### OBJETIVO GENERAL

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

*Manual de Organización de la Dirección de Bienes Patrimoniales*

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Director/a de Bienes Patrimoniales (1).		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría del Ayuntamiento.		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Bienes Patrimoniales.		
<b>A quién reporta:</b>	Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	Jefe/a de Departamento de Bienes Inmuebles	1	
	Jefe/a de Departamento Consultivo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles	1	
	Jefe/a de Departamento de Tenencia de la Tierra	1	
	Analista Consultivo A	1	
	Coordinador/a Técnico/a	1	
	Analista A	1	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	<b>Preferentemente licenciatura en carrera económico-administrativa (Derecho, Administración Pública, y otras afines).</b>	<b>Años de experiencia:</b>	<b>3</b>
<b>Conocimientos:</b>	Ordenamientos jurídicos, control y manejo de bienes muebles e inmuebles, equipamiento urbano, usos de suelo, desarrollo y planeación urbana y manejo de paquetería básica de computación.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
<b>1</b>	Liderazgo	<b>1</b>	Desempeño efectivo en el servicio público
<b>2</b>	Resiliencia	<b>2</b>	Responsabilidad social
<b>3</b>	Empatía	<b>3</b>	Veracidad
<b>4</b>	Trabajo en equipo		
<b>5</b>	Toma de decisiones		
<b>6</b>	Solución de problemas		

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

Descripción específica de funciones	
<b>1</b>	Definir los procedimientos para la correcta administración, conservación, control y regularización de los bienes muebles e inmuebles que posea o sean propiedad del Municipio, tomando las acciones necesarias para regularizar su situación jurídica, interactuando con las Dependencias, Entidades, organismos de participación ciudadana y particulares para tal fin.
<b>2</b>	Escriturar e inscribir en el Registro Público de la Propiedad la donación de áreas verdes y de equipamiento urbano de los fraccionamientos, conjuntos y unidades habitacionales, así como expropiaciones de bienes de particulares a favor de éste.
<b>3</b>	Realizar la escrituración de los locales comerciales, expedir constancias de no adeudo, cambios de titular, cartas de inscripción, acuerdos de requerimiento, acuerdo de no disponible, acuerdo de ratificación, acuerdo de apócrifo, acuerdo de no procedente, gestión ante dependencias municipales y terceros.
<b>4</b>	Integrar los expedientes técnico-jurídicos que permitan determinar el uso de los inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
<b>5</b>	Actualizar los catálogos de inventarios de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, así como resguardar los títulos de propiedad de los bienes inventariados.
<b>6</b>	Regularizar los asentamientos humanos y de la tenencia de la tierra que sean factibles, dentro de los programas concertados con los grupos sociales interesados y en coordinación con las instancias oficiales correspondientes.
<b>7</b>	Realizar levantamientos topográficos, digitales o manuales de los asentamientos humanos irregulares localizados en el Municipio y que se encuentran pendientes de regularizar; a fin de lograr la escrituración individual de lotes cuyo origen de la tenencia de la tierra sea municipal.
<b>8</b>	Dar a conocer a los particulares la autorización de factibilidad de uso de suelo para la introducción de la red de energía eléctrica, previa autorización de la Dirección de Gestión y Desarrollo Urbano Sustentable.
<b>9</b>	Revisar el proceso de reconocimiento de predios por asignar, de los asentamientos humanos irregulares incorporados al desarrollo urbano del Municipio.
<b>10</b>	Tener conocimiento de los gravámenes, servidumbres y cualquier otro hecho o acto jurídico que implique modificaciones o limitaciones a los atributos de los bienes muebles e inmuebles propiedad del gobierno municipal.
<b>11</b>	Participar en las sesiones del Comité de Desarrollo y Control Interno Institucional (CODECII), remitiendo la información que al respecto genere la Dirección.
<b>12</b>	Coordinar las funciones y actividades de los Departamentos de Bienes Inmuebles, Consultivo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles, y Tenencia de la Tierra, así como del personal adscrito a la Dirección.
<b>13</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Consultivo/a A (1).		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría del Ayuntamiento.		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Bienes Patrimoniales.		
<b>A quién reporta:</b>	Director/a de Bienes Patrimoniales		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	<b>Licenciatura en carrera económico-administrativa (Derecho, Administración Pública, y otras afines) o carrera técnica.</b>	<b>Años de experiencia:</b>	<b>1</b>
<b>Conocimientos:</b>	Ordenamientos jurídicos y manejo de paquetería básica de computación.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
<b>1</b>	Trabajo en equipo	<b>1</b>	Desempeño efectivo en el servicio público
<b>2</b>	Solución de problemas	<b>2</b>	Responsabilidad social
<b>3</b>	Atención al público	<b>3</b>	Veracidad
Descripción específica de funciones			
<b>1</b>	Vigilar el cumplimiento de la Planeación Presupuestaria anual de la Unidad Administrativa.		
<b>2</b>	Integrar y remitir de manera mensual las actividades reportadas por cada uno de los Departamentos para la noticia administrativa, así los medios de verificación del presupuesto basado en resultados.		
<b>3</b>	Mantener actualizados los formatos de obligaciones de transparencia de acuerdo a la información proporcionada por cada una de los Departamentos de la Unidad Administrativa.		
<b>4</b>	Atender las solicitudes de información de transparencia dirigidas a la Unidad Administrativa.		

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

Descripción específica de funciones	
<b>5</b>	Vigilar la actualización de los Resguardos de Activo Fijo de bienes muebles de la Dirección.
<b>6</b>	Gestionar y coordinar la ejecución de los eventos programados por la Unidad Administrativa.
<b>7</b>	Atender los requerimientos de tipo administrativo solicitados por la Dirección.
<b>8</b>	Atender los requerimientos relativos al Programa de Mejora Regulatoria.
<b>9</b>	Atender los requerimientos relativos a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
<b>10</b>	Remitir la información y llenado de los formatos del Comité de Desarrollo y Control Interno Institucional (CODECII).
<b>11</b>	Elaborar oficios y memorandos dirigidos a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
<b>12</b>	Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Técnico/a (1).		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría del Ayuntamiento.		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Bienes Patrimoniales.		
<b>A quién reporta:</b>	Director/a de Bienes Patrimoniales.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	<b>Licenciatura en carrera económico-administrativa (Derecho, Administración Pública, y otras afines) carrera técnica o preparatoria.</b>	<b>Años de experiencia:</b>	<b>1</b>
<b>Conocimientos:</b>	Ordenamientos jurídicos y manejo de paquetería básica de computación.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
<b>1</b>	Trabajo en equipo	<b>1</b>	Desempeño efectivo en el servicio público
<b>2</b>	Solución de problemas	<b>2</b>	Responsabilidad social
<b>3</b>	Atención al público	<b>3</b>	Veracidad
Descripción específica de funciones			
<b>1</b>	Elaborar oficios y memorandos dirigidos a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.		
<b>2</b>	Coadyuvar en la actualización de los Resguardos de Activo Fijo de bienes muebles y vehículos de la Dirección.		
<b>3</b>	Llenar los formatos de obligaciones de transparencia con la información proporcionada por cada una de los Departamentos que integran la Dirección.		
<b>4</b>	Llevar el control del archivo del staff de la Dirección.		
<b>5</b>	Escanear la documentación soporte que sirva de medios de verificación mensual para el presupuesto basado en resultados.		
<b>6</b>	Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

*Manual de Organización de la Dirección de Bienes Patrimoniales*

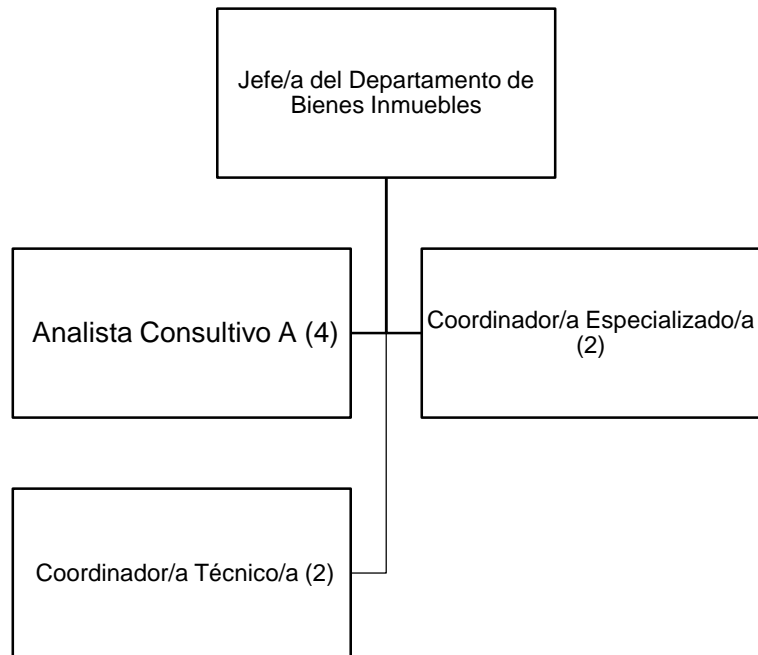
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista A (1).		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría del Ayuntamiento.		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Bienes Patrimoniales.		
<b>A quién reporta:</b>	Director/a de Bienes Patrimoniales.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	<b>Preparatoria, Secundaria.</b>	<b>Años de experiencia:</b>	<b>1</b>
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de paquetería básica de computación.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
<b>1</b>	Trabajo en equipo	<b>1</b>	Desempeño efectivo en el servicio público
<b>2</b>	Orientación al ciudadano o peticionario	<b>2</b>	Responsabilidad social
<b>3</b>	Manejo de archivos electrónicos.	<b>3</b>	Veracidad
Descripción específica de funciones			
<b>1</b>	Recibir la correspondencia dirigida a la Dirección de Bienes Patrimoniales, asignándole número de folio a la documentación.		
<b>2</b>	Registrar en medio electrónico la correspondencia dirigida a la Dirección de Bienes Patrimoniales.		
<b>3</b>	Turnar la correspondencia a la Persona Titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales, y una vez revisada y acordada por esta última, turnar la documentación al Departamento que le corresponda.		
<b>4</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		



*Manual de Organización de la Dirección de Bienes Patrimoniales*

## VII. DEL DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES

### ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES



#### OBJETIVO GENERAL

Elaborar y mantener actualizado el padrón de bienes inmuebles propiedad municipal, mediante la integración, actualización y supervisión continua del uso y destino de los mismos, para asegurar que su usufructo sea acorde con su origen; realizando además las gestiones para la recepción de las áreas de donación de fraccionamientos, conjuntos y/o unidades habitacionales en favor del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; asimismo, realizar la regularización de inmuebles municipales ocupados por diversas dependencias del gobierno Estatal y Federal; e intervenir en el proceso de desincorporación de bienes inmuebles del patrimonio municipal previa aprobación del dictamen correspondiente por parte del Cabildo Municipal en sesión ordinaria o extraordinaria; a fin de tener la certeza del patrimonio de inmuebles con que cuenta el municipio de Puebla y el uso de los mismos.

*Manual de Organización de la Dirección de Bienes Patrimoniales*

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a del Departamento de Bienes Inmuebles (1).		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría del Ayuntamiento.		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Bienes Patrimoniales.		
<b>A quién reporta:</b>	Director/a de Bienes Patrimoniales.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	Analista Consultivo/a A	4	
	Coordinador/a Especializado/a	2	
	Coordinador/a Técnico/a	2	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	<b>Licenciatura en Derecho, Ingeniería, Arquitectura, y/o cualquier otra con conocimientos en ordenamiento territorial y planes de desarrollo urbano.</b>	<b>Años de experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de paquetería básica de computación, ordenamientos jurídicos aplicables, desarrollo y planeación urbana.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Desempeño efectivo en el servicio público
2	Toma de decisiones	2	Responsabilidad social
3	Solución de problemas	3	Veracidad

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

Descripción específica de funciones	
<b>1</b>	Actualizar el Padrón de Bienes Inmuebles propiedad del Ayuntamiento, a través de inspecciones oculares, levantando actas circunstanciadas en las que se hagan constar los hechos observados.
<b>2</b>	Detectar algún detrimento del patrimonio inmobiliario del Municipio, a través de consultas en el Registro Público de la Propiedad.
<b>3</b>	Tener en medio digital el Padrón de Registro de Bienes Inmuebles propiedad del Ayuntamiento y del acervo fotográfico.
<b>4</b>	Conservar y custodiar en el archivo del Departamento, las escrituras, expedientes y demás documentación relativa a los bienes inmuebles de carácter municipal.
<b>5</b>	Gestionar y realizar las actividades necesarias para la escrituración pública de inmuebles que sean donados a favor del Municipio.
<b>6</b>	Gestionar y realizar las actividades necesarias para la desincorporación de bienes inmuebles propiedad del Municipio que no estén destinados a la prestación de un servicio público.
<b>7</b>	Informar mensualmente a la Persona Titular de la Dirección Bienes Patrimoniales, las actividades realizadas en el Departamento, mismo que sirve de sustento para la noticia administrativa y presupuesto basado en resultados de la Dirección.
<b>8</b>	Elaborar junto con la Persona Titular de la Dirección Bienes Patrimoniales los Proyectos de Manuales de Organización y Procedimientos, así como aquéllos correspondientes a los Programas Operativos Anuales que atañen al Departamento.
<b>9</b>	Desarrollar todas las funciones que le competen, de conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla
<b>10</b>	Dirigir y coordinar las funciones del personal a su cargo.
<b>11</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Consultivo/a A (4).		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría del Ayuntamiento.		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Bienes Inmuebles		
<b>A quién reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Bines Inmuebles		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	<b>Licenciaturas económico-administrativas, ingeniería Civil o Topografía, Preparatoria.</b>	<b>Años de experiencia:</b>	<b>1</b>
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de paquetería básica de computación.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
<b>1</b>	Trabajo en equipo	<b>1</b>	Desempeño efectivo en el servicio público
<b>2</b>	Toma de decisiones	<b>2</b>	Responsabilidad social
<b>3</b>	Solución de problemas	<b>3</b>	Veracidad
Descripción específica de funciones			
<b>1</b>	Solicitar ante la Dirección de Catastro de la Tesorería Municipal, los avalúos catastrales de los bienes inmuebles propiedad del Honorable Ayuntamiento.		
<b>2</b>	Realizar notificaciones de forma personal y digitales en distintas Dependencias.		
<b>3</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
<b>4</b>	Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Especializado/a (2).		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría del Ayuntamiento.		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Bienes Inmuebles		
<b>A quién reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Bines Inmuebles		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	<b>Licenciatura en carrera económico-administrativa (Derecho, Administración Pública, y otras afines) o carrera técnica.</b>	<b>Años de experiencia:</b>	1
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de paquetería básica de computación, conocimiento de ordenamientos jurídicos Federales, Estatales y Municipales.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
<b>1</b>	Trabajo en equipo	<b>1</b>	Desempeño efectivo en el servicio público
<b>2</b>	Solución de problemas	<b>2</b>	Responsabilidad social
		<b>3</b>	Veracidad
Descripción específica de funciones			
<b>1</b>	Llevar a cabo los trámites para la escrituración de los bienes inmuebles que sean donados a favor del Honorable Ayuntamiento.		
<b>2</b>	Realizar consultas en el Registro Público de la Propiedad.		
<b>3</b>	Realizar los trámites legales y administrativos tendientes a la desincorporación de bienes inmuebles propiedad del Honorable Ayuntamiento.		
<b>4</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

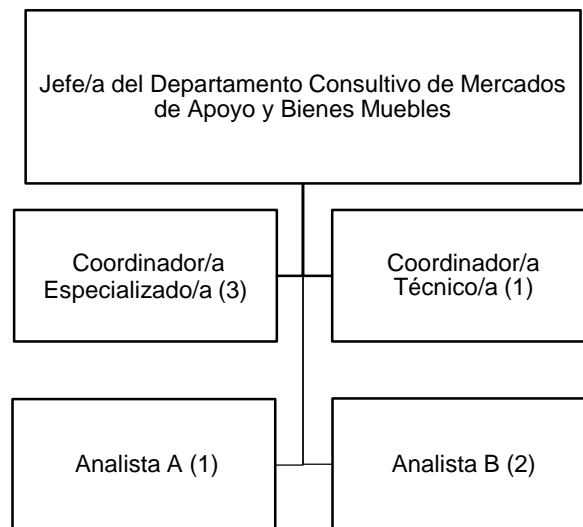
*Manual de Organización de la Dirección de Bienes Patrimoniales*

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Técnico/a (2).		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría del Ayuntamiento.		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Bienes Inmuebles		
<b>A quién reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Bines Inmuebles		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	<b>Preparatoria, carrera técnica o licenciatura en carrera económico-administrativa (Derecho, Administración Pública, y otras afines).</b>	<b>Años de experiencia:</b>	1
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de paquetería básica de computación y conocimiento de ordenamientos jurídicos.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Desempeño efectivo en el servicio público
2	Solución de problemas	2	Responsabilidad social
		3	Veracidad
Descripción específica de funciones			
1	Elaborar memorandos y oficios.		
2	Realizar búsqueda de documentación en el archivo del Departamento.		
3	Resguardar los documentos que brindan certeza respecto de los bienes en propiedad o en posesión del Honorable Ayuntamiento y su gestión en el archivo y		
4	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

*Manual de Organización de la Dirección de Bienes Patrimoniales*

## VIII. DEL DEPARTAMENTO CONSULTIVO DE MERCADOS DE APOYO Y BIENES MUEBLES

### ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO CONSULTIVO DE MERCADOS DE APOYO Y BIENES MUEBLES



#### OBJETIVO GENERAL

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



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

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO CONSULTIVO DE MERCADOS DE APOYO Y BIENES MUEBLES**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a del Departamento Consultivo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles (1).		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría del Ayuntamiento.		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Bienes Patrimoniales.		
<b>A quién reporta:</b>	Director/a de Bienes Patrimoniales.		
<b>A quién supervisa</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	Coordinador/a Especializado/a	3	
	Coordinador/a Técnico/a	1	
	Analista A	1	
	Analista B	2	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	<b>Licenciatura en Derecho, Arquitectura y/o Ingeniería.</b>	<b>Años de experiencia:</b>	<b>2</b>
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de paquetería básica de computación, ordenamientos jurídicos, conocimiento en instalación y mantenimiento de equipamiento urbano como parques, fuentes, monumentos, etc.; y en desarrollo y planeación urbana.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
<b>1</b>	Trabajo en equipo	<b>1</b>	Desempeño efectivo en el servicio público
<b>2</b>	Toma de decisiones	<b>2</b>	Responsabilidad social
<b>3</b>	Solución de problemas	<b>3</b>	Veracidad

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

Descripción específica de funciones	
<b>1</b>	Elaborar los resguardos que amparen el uso de bienes muebles instalados en vía pública, asegurando su adecuado funcionamiento y conservación.
<b>2</b>	Tener en medio digital el Registro de Bienes Muebles de propiedad municipal y el acervo fotográfico.
<b>3</b>	Realizar inspecciones oculares al mobiliario urbano que se encuentre en custodia de la Dirección de Bienes Patrimoniales, y reportar ante las dependencias correspondientes las pérdidas, robos, usos indebidos o actos vandálicos ejecutados en detrimento de los bienes muebles de propiedad municipal, emitiendo el acta circunstanciada en la que se hagan constar los hechos observados.
<b>4</b>	Ejecutar las acciones necesarias a fin de preservar el adecuado funcionamiento y conservación de bienes muebles de propiedad municipal.
<b>5</b>	Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Locatarios de los Mercados de Apoyo.
<b>6</b>	Revisar los contratos de compraventa de locales comerciales en los mercados de apoyo.
<b>7</b>	Tener un expediente de la situación jurídica administrativa que guarda cada uno de los locales comerciales de los mercados de apoyo.
<b>8</b>	Elaborar las cartas de instrucción a petición de los locatarios, que serán remitidas a los Fedatarios Públicos con el propósito de realizar el tiraje de la escritura que acredite la propiedad de locales comerciales en mercados de apoyo.
<b>9</b>	Expedir a los locatarios de mercados de apoyo, constancias de no adeudo, cambios de titular, acuerdos de requerimiento, acuerdo de no disponible, acuerdo de ratificación, acuerdo de apócrifo, acuerdo de no procedente.
<b>10</b>	Realizar inspecciones de campo a los mercados de apoyo, a fin de verificar que en las áreas de uso común no se realicen actividades comerciales.
<b>11</b>	Verificar que los locales que aún no hayan sido vendidos en los mercados de apoyo, no se encuentren invadidos por particulares.
<b>12</b>	Informar mensualmente a la Persona Titular de la Dirección Bienes Patrimoniales, las actividades realizadas en el Departamento, mismo que sirve de sustento para la noticia administrativa y presupuesto basado en resultados de la Dirección.
<b>13</b>	Elaborar junto con la Persona Titular de la Dirección Bienes Patrimoniales los Proyectos de Manuales de Organización y Procedimientos, así como aquéllos correspondientes a los Programas Operativos Anuales que atañen al Departamento.
<b>14</b>	Desarrollar todas las funciones que le competen, de conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
<b>15</b>	Dirigir y coordinar las funciones del personal a su cargo.
<b>16</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Especializado/a (3).		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría del Ayuntamiento.		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento Consultivo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles		
<b>A quién reporta:</b>	Jefe/a de Departamento Consultivo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica.		0
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	<b>Licenciatura en carrera económico-administrativa (Derecho, Administración Pública, y otras afines).</b>	<b>Años de experiencia:</b>	1
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de paquetería básica de computación, conocimiento de ordenamientos jurídicos Federales, Estatales y Municipales.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Desempeño efectivo en el servicio público
2	Solución de problemas	2	Responsabilidad social
		3	Veracidad
Descripción específica de funciones			
1	Elaborar Oficios y Memorandos dirigidos a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como para las personas físicas o jurídicas.		
2	Mantener actualizado el Padrón de Locatarios en los Mercados de Apoyo y de los Bienes Muebles Patrimoniales, identificando su situación jurídica y administrativa de los mismos.		
3	Participar de manera coordinada y armonizada en las gestiones relativas al procedimiento de escrituración de los Locales Comerciales en los Mercados de Apoyo.		
4	Realizar las gestiones administrativas conducentes para la correcta notificación de las peticiones de los Locatarios de los Mercados de Apoyo, así como a las diversas solicitudes con respecto a los bienes muebles del dominio público municipal.		
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

*Manual de Organización de la Dirección de Bienes Patrimoniales*

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Técnico/a (1).		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría del Ayuntamiento.		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento Consultivo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles		
<b>A quién reporta:</b>	Jefe/a de Departamento Consultivo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica.		0
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	<b>Licenciatura en carrera económico-administrativa (Derecho, Administración Pública, y otras afines), preparatoria.</b>	<b>Años de experiencia:</b>	1
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de paquetería básica de computación y conocimiento de ordenamientos jurídicos.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Desempeño efectivo en el servicio público
2	Solución de problemas	2	Responsabilidad social
3	Atención al público	3	Veracidad
Descripción específica de funciones			
1	Elaborar Oficios y Memorandos dirigidos a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como para las personas físicas o jurídicas.		
2	Coadyuvar en la actualización del Padrón de Locatarios en los Mercados de Apoyo y de los Bienes Muebles Patrimoniales.		
3	Gestionar el procedimiento de escrituración de los Locales Comerciales en los Mercados de Apoyo.		
4	Notificar a los Locatarios de los Mercados de Apoyo, los acuerdos a sus peticiones.		
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

*Manual de Organización de la Dirección de Bienes Patrimoniales*

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista A (1).		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría del Ayuntamiento.		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento Consultivo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles		
<b>A quién reporta:</b>	Jefe/a de Departamento Consultivo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	<b>Licenciatura en carrera financiera-administrativa (Contabilidad, Administración Pública, y otras afines), preparatoria o secundaria.</b>	<b>Años de experiencia:</b>	1
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de paquetería básica de computación y conocimiento de ordenamientos jurídicos municipales.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Desempeño efectivo en el servicio público
2	Solución de problemas	2	Responsabilidad social
3	Atención al público	3	Veracidad
Descripción específica de funciones			
1	Coordinar las funciones relativas a la correcta administración de la documentación existente en el Departamento Consultivo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles;		
2	Realizar las inspecciones a los Bienes Muebles Patrimoniales propiedad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla que se encuentran ubicados en el territorio Municipal;		
3	Participar en las diversas acciones administrativas en los procedimientos que se realizan en los Mercados de Apoyo y Bienes Muebles.		
4	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

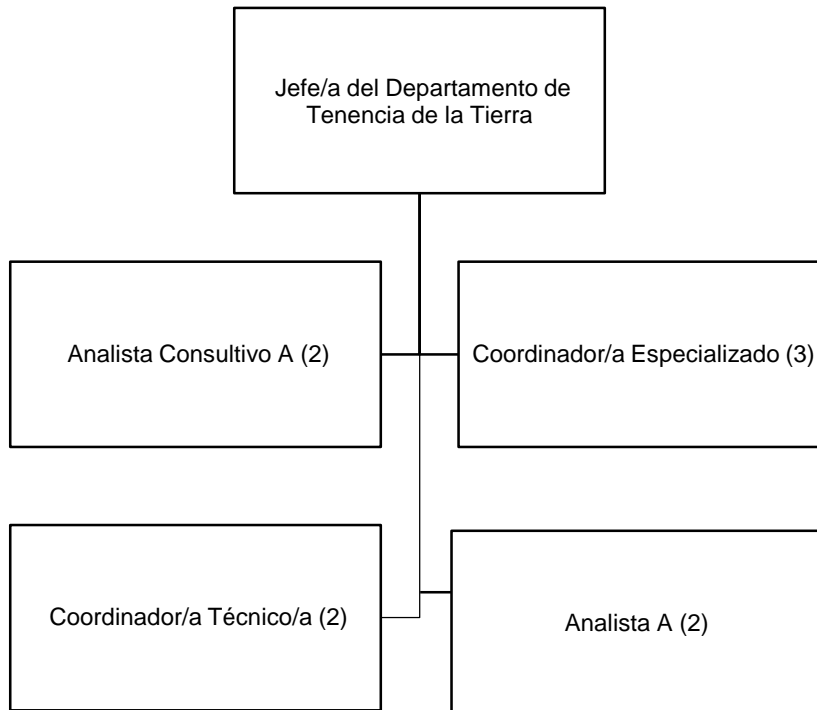
*Manual de Organización de la Dirección de Bienes Patrimoniales*

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista B (2).		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría del Ayuntamiento.		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento Consultivo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles		
<b>A quién reporta:</b>	Jefe/a de Departamento Consultivo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	<b>Preparatoria, Secundaria.</b>	<b>Años de experiencia:</b>	<b>1</b>
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de paquetería básica de computación.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
<b>1</b>	Trabajo en equipo	<b>1</b>	Desempeño efectivo en el servicio público
<b>2</b>	Solución de problemas	<b>2</b>	Responsabilidad social
<b>3</b>	Atención al público	<b>3</b>	Veracidad
Descripción específica de funciones			
<b>1</b>	Realizar las acciones conducentes para la expedición de la Constancia de No Adeudo en el Sistema Experta.		
<b>2</b>	Llevar un Control del Archivo de los recibos pagados por los locatarios de los Mercados de Apoyo.		
<b>3</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

*Manual de Organización de la Dirección de Bienes Patrimoniales*

## IX. DEL DEPARTAMENTO DE TENENCIA DE LA TIERRA

### ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE TENENCIA DE LA TIERRA



#### OBJETIVO GENERAL

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



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

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE TENENCIA DE LA TIERRA**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a del Departamento de Tenencia de la Tierra (1).		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría del Ayuntamiento.		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Bienes Patrimoniales.		
<b>A quién reporta:</b>	Director/a de Bienes Patrimoniales.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	Analista Consultivo A	2	
	Coordinador/a Especializado/a	3	
	Coordinador/a Técnico/a	2	
	Analista A	2	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	<b>Licenciatura en Arquitectura, Topografía, Ingeniería Civil y/o Agronomía, Diseño Urbano Ambiental.</b>	<b>Años de experiencia:</b>	<b>2</b>
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de paquetería básica de computación, AutoCAD, ordenamientos jurídicos, conocimiento geodesia (propiedades del suelo) y cartografía; en desarrollo y planeación urbana, topografía, elaboración y manejo de planos, manejo de geoposicionador satelital y de equipo de ingeniería.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
<b>1</b>	Trabajo en equipo	<b>1</b>	Desempeño efectivo en el servicio público
<b>2</b>	Toma de decisiones	<b>2</b>	Responsabilidad social
<b>3</b>	Solución de problemas	<b>3</b>	Veracidad

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

Descripción específica de funciones	
<b>1</b>	Revisar los levantamientos topográficos, digitales o manuales de las áreas técnicas correspondientes, de los asentamientos humanos irregulares localizados en el Municipio y que se encuentran pendientes de regularizar, para lograr la escrituración individual de lotes cuyo origen de la tenencia de la tierra sea municipal.
<b>2</b>	Revisar la continuidad del proceso de reconocimiento de los predios por asignar, de los asentamientos humanos irregulares incorporados al desarrollo urbano del Municipio.
<b>3</b>	Analizar y establecer el estado jurídico, técnico y administrativo que guardan los lotes en las diferentes colonias y asentamientos humanos dentro de la planimetría oficial de la Ciudad.
<b>4</b>	Conformar y actualizar la base de datos de los asentamientos humanos regularizados a través de su incorporación al desarrollo urbano del Municipio y por regularizar, en la que se incluya la situación técnica, jurídica y administrativa de cada uno de ellos.
<b>5</b>	Emitir la autorización de factibilidad de uso de suelo para la introducción de la red de energía eléctrica a los particulares.
<b>6</b>	Informar mensualmente a la Persona Titular de la Dirección Bienes Patrimoniales, las actividades realizadas en el Departamento, mismo que sirve de sustento para la noticia administrativa y presupuesto basado en resultados de la Dirección.
<b>7</b>	Elaborar junto con la Persona Titular de la Dirección Bienes Patrimoniales los Proyectos de Manuales de Organización y Procedimientos, así como aquéllos correspondientes a los Programas Operativos Anuales que atañen al Departamento.
<b>8</b>	Desarrollar todas las funciones que le competen, de conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
<b>9</b>	Dirigir y coordinar las funciones del personal a su cargo.
<b>10</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Consultivo A (2).		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría del Ayuntamiento.		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Tenencia de la Tierra		
<b>A quién reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Tenencia de la Tierra.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	<b>Licenciatura en carrera económico-administrativa (derecho, administración pública, arquitectura, ingeniería civil, diseño y otras afines), preparatoria o carrera técnica.</b>	<b>Años de experiencia:</b>	<b>1</b>
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de paquetería básica de computación, AutoCAD, ordenamientos jurídicos y operación de cartografía digital.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
<b>1</b>	Trabajo en equipo	<b>1</b>	Desempeño efectivo en el servicio público
<b>2</b>	Solución de problemas	<b>2</b>	Responsabilidad social
		<b>3</b>	Veracidad

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

Descripción específica de funciones	
<b>1</b>	Elaborar oficios y memorandos dirigidos a Dependencias y entidades de la administración pública Federal, Estatal y Municipal, así como para personas físicas.
<b>2</b>	Mantener actualizado el padrón de asentamientos humanos irregulares del Municipio de Puebla;
<b>3</b>	Elaborar los dictámenes o puntos de acuerdo respecto a la corrección en medidas, superficies y colindancias de lotes de terrenos ubicados en asentamientos humanos del Municipio de Puebla;
<b>4</b>	Coadyuvar en la realización de los documentos pertinentes para la regularización de lotes de terreno ubicados en los distintos asentamientos humanos del Municipio de Puebla;
<b>5</b>	Participar en las diversas acciones administrativas y técnicas de los procedimientos que se realizan en el Departamento de Tenencia de la Tierra;
<b>6</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

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

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador Especializado/a (3).		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría del Ayuntamiento.		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Tenencia de la Tierra		
<b>A quién reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Tenencia de la Tierra.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica.	0	
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	<b>Licenciatura en carrera económico-administrativa (derecho, administración pública y otras afines), preparatoria o carrera técnica.</b>	<b>Años de experiencia:</b>	1
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de paquetería básica de computación, AutoCAD, ordenamientos jurídicos y operación de cartografía digital.		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Trabajo en equipo	1	Desempeño efectivo en el servicio público
2	Solución de problemas	2	Responsabilidad social
		3	Veracidad
<b>Descripción específica de funciones</b>			
1	Elaborar oficios y memorandos dirigidos a Dependencias y entidades de la administración pública Federal, Estatal y Municipal, así como para personas físicas;		
2	Elaborar los proyectos de escrituras y llevar a cabo el procedimiento de escrituración en colonias cuyo origen de Tenencia de la Tierra sea de origen municipal;		
3	Realizar las inspecciones de lotes de terreno en asentamientos humanos irregulares del municipio de Puebla y llevar a cabo el procedimiento de Reconocimiento de lotes;		
4	Ejecutar el procedimiento para el reconocimiento de personas beneficiadas en lotes de terreno por asignar ubicados en las colonias incorporadas al desarrollo urbano del municipio;		
5	Participar en las diversas acciones administrativas y técnicas de los procedimientos que se realizan en el Departamento de Tenencia de la Tierra.		
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

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

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador Técnico/a (2).		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría del Ayuntamiento.		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Tenencia de la Tierra		
<b>A quién reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Tenencia de la Tierra.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica.	0	
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	<b>Licenciatura en carrera económico-administrativa (derecho, administración pública y otras afines), preparatoria o carrera técnica.</b>	<b>Años de experiencia:</b>	<b>1</b>
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de paquetería básica de computación y ordenamientos jurídicos.		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
<b>1</b>	Trabajo en equipo	<b>1</b>	Desempeño efectivo en el servicio público
<b>2</b>	Solución de problemas	<b>2</b>	Responsabilidad social
<b>3</b>	Atención al público	<b>3</b>	Veracidad
<b>Descripción específica de funciones</b>			
<b>1</b>	Atender al público, brindando asesoría a los ciudadanos interesados en la regularización de predios.		
<b>2</b>	Elaborar oficios y memorandos dirigidos a Dependencias y entidades de la administración pública Federal, Estatal y Municipal, así como para personas físicas.		
<b>3</b>	Llevar el control de la base de datos de la correspondencia recibida y de salida que genera el Departamento.		
<b>4</b>	Integrar la información soporte del Departamento, misma que sirve de sustento para la noticia administrativa y presupuesto basado en resultados.		
<b>5</b>	Participar en las diversas acciones administrativas y técnicas de los procedimientos que se realizan en el Departamento de Tenencia de la Tierra.		
<b>6</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista A (2).		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Secretaría del Ayuntamiento.		
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Tenencia de la Tierra		
<b>A quién reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Tenencia de la Tierra.		
<b>A quién supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>Personas:</b>	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	<b>Licenciatura en carrera económico-administrativa (derecho, administración pública y otras afines), preparatoria, carrera técnica o secundaria.</b>	<b>Años de experiencia:</b>	<b>1</b>
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de paquetería básica de computación y ordenamientos jurídicos.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
<b>1</b>	Trabajo en equipo	<b>1</b>	Desempeño efectivo en el servicio público
<b>2</b>	Solución de problemas	<b>2</b>	Responsabilidad social
<b>3</b>	Atención al público	<b>3</b>	Veracidad
Descripción específica de funciones			
<b>1</b>	Atender, informar y asesorar a los ciudadanos del municipio en materia de Tenencia de la Tierra.		
<b>2</b>	Elaborar los oficios de procedencia conducentes a la solicitud de introducción de red de energía eléctrica de los ciudadanos que lo soliciten.		
<b>3</b>	Realizar notificaciones a los interesados en la regularización de tenencia de la tierra.		
<b>4</b>	Participar en las inspecciones de lotes de terreno en asentamientos humanos irregulares del municipio de Puebla y llevar a cabo el procedimiento de Reconocimiento de lotes.		
<b>5</b>	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		



*Manual de Organización de la Dirección de Bienes Patrimoniales*

## X. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
<b>Dirección de Bienes Patrimoniales</b> Calle 3 Sur No. 1508, planta baja, Col. El Carmen	Luis Julián Téllez Girón Carmona	Por asignar	(222) 309-46- 00 Ext. 5901
<b>Departamento de Bienes Inmuebles</b> Calle 3 Sur No. 1508, planta baja, Col. El Carmen	Francisco Sánchez de la Vega de la Rosa	Por asignar	(222) 309-46- 00 Ext. 5907
<b>Departamento Consultivo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles</b> Calle 3 Sur No. 1508, planta baja, Col. El Carmen	Fabiola Melgarejo Simerman	Por asignar	(222) 309-46- 00 Ext. 5909
<b>Departamento de Tenencia de la Tierra</b> Calle 3 Sur No. 1508, planta baja, Col. El Carmen	Mary Lupe Montiel López	Por asignar	(222) 309-46- 00 Ext. 5902