

|                                                                                                                                                                     |                                                                           |               |                              |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------|-----------------|
|   | DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL<br>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA   |               |                              |                 |
|                                                                                                                                                                     | MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                                    |               |                              |                 |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>Dirección de Seguridad Pública<br>Municipal | CÓDIGO: MO-10 | REVISIÓN: 0<br>17/MARZO/2023 | Página 20 de 72 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. DATOS GENERALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Denominación del Área:</b> Área de Inventarios<br><b>Nombre del puesto:</b> Auxiliar Especializado, Personal Especializado<br><b>Nombre del cargo:</b> Personal del área de inventarios<br><b>Puesto al que reporta:</b> Encargado de inventarios<br><b>Puestos que le reportan:</b> Ninguno<br><b>Número de personas a su cargo:</b> 0<br><b>Comunicación:</b> Todas las áreas de la Dirección, así como el Departamento de Bienes Patrimoniales de Oficialía Mayor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Horario:</b> 08:30 am – 16:00 pm<br><b>Días laborables:</b> Lunes - Viernes<br><b>Días de descanso:</b> Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio. |
| <b>2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Contribución a la misión:</b><br>Contribuir a que se cumplan los propósitos de seguridad a la comunidad apoyando a todas las áreas de forma profesional                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Propósito del Puesto:</b><br>Coadyuvar para mantener el adecuado control de los bienes que se encuentran a cargo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Descripción Específica</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Actividades Permanentes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir a los departamentos en caso de cambios a sus activos fijos asignados.</li> <li>Llevar los registros de los cambios en los inventarios de activos fijos.</li> <li>Dar de baja activos fijos obsoletos, sin usos dañados e inservibles del inventario de la dependencia en coordinación con el departamento de bienes patrimoniales del municipio.</li> <li>Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).</li> <li>Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Actividades Periódicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar inventarios de activos fijos de carácter periódico e interno, para su ubicación identificación y actualización constante.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Actividades Eventuales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar procesos de entrega-recepción a nivel unidad administrativa dentro de la dependencia cuando existan cambios de personal.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                                                                                                                                                     |                                                                           |               |                              |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------|-----------------|
|   | DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL<br>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA   |               |                              |                 |
|                                                                                                                                                                     | MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                                    |               |                              |                 |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>Dirección de Seguridad Pública<br>Municipal | CÓDIGO: MO-10 | REVISIÓN: 0<br>17/MARZO/2023 | Página 21 de 72 |

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector Administrativo.

#### Ubicación en la Estructura Orgánica



### 3. PERFIL DEL PUESTO

|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>                                               | Preferentemente Nivel Medio                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Microsoft Office.</li> <li>Conocimiento en sistemas de inventarios.</li> <li>Responsabilidad.</li> <li>Actitud de Servicio.</li> <li>Proactivo.</li> <li>Comunicación oral y escrita.</li> <li>Organizado.</li> <li>Trabajo bajo presión.</li> </ul> |
| <b>Experiencia:</b>                                               | Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar                                                                                                                                                                                                                                                      |

### 4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

|                                                                                                                                                                           |    |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------|
| ¿Maneja recursos financieros y materiales?                                                                                                                                | SI | NO X |
| Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes. |    |      |
| ¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)                                                                                                           | SI | NO X |
| ¿Maneja información reservada?                                                                                                                                            | SI | NO X |

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia

|                                                                                                                                                                     |                                                                           |               |                              |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------|-----------------|
|   | DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL<br>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA   |               |                              |                 |
|                                                                                                                                                                     | MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                                    |               |                              |                 |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>Dirección de Seguridad Pública<br>Municipal | CÓDIGO: MO-10 | REVISIÓN: 0<br>17/MARZO/2023 | Página 22 de 72 |

la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.