

|                                                                                                                                                                     |                                                                                  |               |                           |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------|-------------------|
|   | DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO<br>ÁREA DE BIENES PATRIMONIALES                |               |                           |                   |
|                                                                                                                                                                     | MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                                           |               |                           |                   |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>Titular de la Dirección de<br>Mantenimiento Urbano | CÓDIGO: MO-16 | REVISIÓN: 0<br>31/03/2023 | Página 112 de 550 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. DATOS GENERALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                     |
| Denominación del Área: Área Bienes patrimoniales<br>Nombre del puesto: capturista de datos<br><b>Nombre del cargo: Auxiliar Bienes Patrimoniales.</b><br>Puesto al que reporta: Jefe Área bienes patrimoniales<br>Puestos que le reportan: 0<br>Número de personas a su cargo: N/A<br>Comunicación: Todos los departamentos de la Dirección de Mantenimiento Urbano.                                                   | Horario: 8:00 am – 03:30 pm<br>Días laborables: lunes - viernes<br>Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio. |
| 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                     |
| Contribución a la misión:<br>Garantizar que los servicios que ofrece la Dirección de Mantenimiento Urbano sean oportunos, éticos, con eficiencia y eficacia, cuidando en todo proceso la transparencia y normatividad vigente.                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                     |
| Propósito del Puesto:<br>Brindar un correcto registro, control y archivo de resguardos internos y oficiales; así como verificar la existencia, estados y condiciones de las herramientas y bienes de la Dependencia de Mtto. Urbano.                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                     |
| Descripción Específica:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                     |
| Actividades Permanentes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de resguardos internos y oficiales ante el Dpto. de Bienes Patrimoniales.</li> <li>• Responder y/o enviar correos electrónicos.</li> <li>• Recibir, elaborar y archivar oficios del Departamento.</li> <li>• Atender el teléfono.</li> </ul>                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                     |
| Actividades Periódicas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar y registrar los resguardos oficiales firmados de herramientas, mobiliario, equipo (radios, GPS y computo), así como de vehículos oficiales por cambio de personal y a su vez archivar las copias de los mismos en el expediente correspondiente.</li> <li>• Solicitud de etiquetado en activos nuevos, ante Bienes Patrimoniales.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                     |

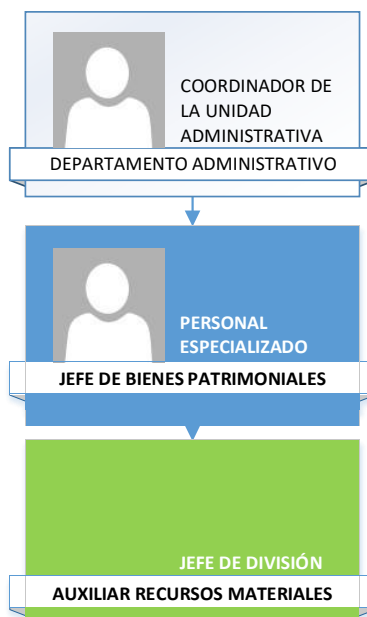
|                                                                                   |                                                                                                       |                      |                                         |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------|-------------------|
|  | <b>DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO</b><br><b>ÁREA DE BIENES PATRIMONIALES</b>                       |                      |                                         |                   |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                                                                         |                      |                                         |                   |
|                                                                                   | <b>Responsable del Documento:</b><br><b>Titular de la Dirección de</b><br><b>Mantenimiento Urbano</b> | <b>CÓDIGO:</b> MO-16 | <b>REVISIÓN:</b> 0<br><b>31/03/2023</b> | Página 113 de 550 |

- Codificación interna en activos de costo menor.

#### Actividades Eventuales

- Realizar inventarios físicos.
- Revisión de cargos del personal.
- Sustitución de activos.
- Revisión de inventarios en conjunto con el Dpto. de Bienes Patrimoniales.

#### Ubicación en la Estructura Orgánica.



### 3. PERFIL DEL PUESTO

|                                                            |                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad:                                               | Preferentemente Bachillerato y/o profesional.                                                                                                                                           |
| Habilidades profesionales y conocimientos complementarios: | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud de servicio</li> <li>• Organizado</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Conocimientos de computación</li> </ul> |

|                                                                                                                                                                     |                                                                                         |                      |                                  |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------|-------------------|
|   | <b>DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO</b>                                                |                      |                                  |                   |
|                                                                                                                                                                     | <b>ÁREA BIENES PATRIMONIALES</b>                                                        |                      |                                  |                   |
|                                                                                                                                                                     | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                                                           |                      |                                  |                   |
|                                                                                                                                                                     | <b>Responsable del Documento:</b><br>Titular de la Dirección de<br>Mantenimiento Urbano | <b>CÓDIGO:</b> MO-16 | <b>REVISIÓN:</b> 0<br>31/03/2023 | Página 114 de 550 |

|              |                                                         |
|--------------|---------------------------------------------------------|
|              | • Liderazgo                                             |
| Experiencia: | Un año en almacén, en administración pública o privada. |

|                                                                                                   |      |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|
| <b>4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS</b>                                   |      |      |
| ¿Maneja recursos financieros y materiales?                                                        | SI X | NO   |
| Especificar: Control y realización de resguardos y/o persona resguardantes de los activos mismos. |      |      |
| ¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)                                   | Si x | NO   |
| ¿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 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.

|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |
| <b>ELABORÓ</b>                                                                      | <b>REVISÓ</b>                                                                       | <b>AUTORIZÓ</b>                                                                      |
| Lic. Norma Patricia Flores<br>Muñoz<br>Jefe de Recursos Humanos                     | Lic. Jasyzania Gutiérrez<br>Odrizola<br>Coordinadora de la Unidad<br>Administrativa | Mtro. Héctor Fernando G.<br>Coarasa Simental<br>Director de Mantenimiento<br>Urbano  |