

 	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO ÁREA DE BIENES PATRIMONIALES			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Mantenimiento Urbano	CÓDIGO: MO-16	REVISIÓN: 0 31/03/2023	Página 109 de 550

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Área Bienes patrimoniales Nombre del puesto: Personal especializado Nombre del cargo: Jefe Área Bienes Patrimoniales Puesto al que reporta: Coordinación administrativa Puestos que le reportan: 2 Número de personas a su cargo: 2 Comunicación: Todos los departamentos de la Dirección de Mantenimiento Urbano.	Horario: 8:00 am – 03:30 pm Días laborables: lunes - viernes 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: 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: Brindar de manera eficiente un control de inventario en los activos, para que se cuente con las herramientas adecuadas, en donde se logre cumplir los compromisos relacionados entre la Dependencia y ciudadanos.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes - Asignación de Herramientas al personal. - elaboración de resguardos internos y oficiales ante el Dpto. de Bienes Patrimoniales. - Actualización de Transferencias. - Registro de entradas y salidas de activos.	
Actividades Periódicas - Alta de herramientas en el sistema. - Baja de herramientas tanto en sistema como físicamente ante el Dpto. de Bienes Patrimoniales.	

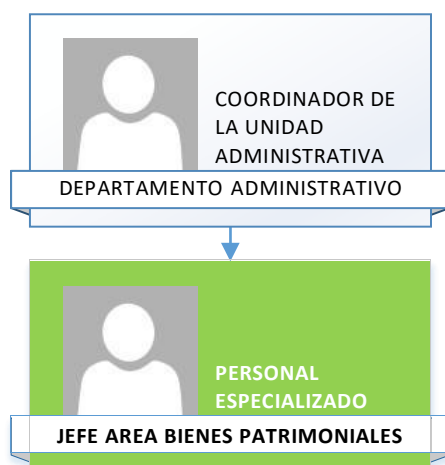
	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO ÁREA DE BIENES PATRIMONIALES			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Mantenimiento Urbano	CÓDIGO: MO-16	REVISIÓN: O 31/03/2023	Página 110 de 550

- Solicitud de etiquetado en activos nuevos, ante Bienes Patrimoniales.
- Asignar y codificar de manera interna los activos de costo menor.

Actividades Eventuales

- Supervisar y efectuar inventario físico de Bienes, así como el registro, control y actualización patrimonial.
- Elaboración de Cartas de Liberación de cargos del personal.
- Realizar la sustitución de activos, según corresponda.
- Revisión de inventarios en conjunto con el Dpto. de Bienes Patrimoniales.

Ubicación en la Estructura Orgánica.



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de equipo de cómputo. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Conocimiento de inventarios. • Lealtad. • Honestidad y transparencia.

 	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO		
	ÁREA DE BIENES PATRIMONIALES		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Mantenimiento Urbano	CÓDIGO: MO-16	REVISIÓN: 0 31/03/2023
			Página 111 de 550

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

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Control de inventarios y archivo de resguardos internos del personal.		
¿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.
