

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

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Área de Inventarios Nombre del puesto: Líder de Proyecto Nombre del cargo: Encargada del área de inventarios Puesto al que reporta: Subdirector Administrativo Puestos que le reportan: Auxiliar Especializado. Personal Especializado. Número de personas a su cargo: 1 Comunicación: Todas las áreas de la Dirección, así como el Departamento de Bienes Patrimoniales y Sistemas de Oficialía Mayor.	Horario: 08:30 am – 16:00 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: Mantener en todo momento apego a la disciplina, respeto y una actitud para llevar a cabo de la manera más efectiva los objetivos del puesto.	
Propósito del Puesto: Mantener el adecuado control de los bienes que se encuentran a cargo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Enlace directo con el Departamento de Bienes Patrimoniales • Supervisar que se realice el resguardo de activos fijos a nivel departamento e individual. • Determinar que activos fijos dar de baja, obsoletos, sin uso o dañados e inservibles, del inventario de la dependencia. • Estar en coordinación con el Departamento de Bienes Patrimoniales para la administración y control de inventario general de activos fijos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal. • Solicitar bajas y transferencias ante el Departamento de Bienes Patrimoniales • Solicitar dictámenes en equipos de tecnología ante Coordinación de Sistemas. • Manejo y alimentación de programa interno de inventarios. • 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). • 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.	

	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO: MO-10	REVISIÓN: 0 17/MARZO/2023	Página 18 de 72

Actividades Periódicas

- Coordinar la revisión de inventarios de activo fijo en conjunto con el personal de Bienes Patrimoniales del Municipio, para su ubicación, identificación y actualización dentro del inventario general de activo fijo del Municipio.
- Llevar a cabo inventario general.

Actividades Eventuales

- Supervisar la entrega-recepción a nivel unidad administrativa dentro de la Dirección cuando exista cambios de personal.
- Coordinar donaciones de bienes no inventariables propiedad de Seguridad Pública Municipal.
- Coordinar destrucción de bienes no inventariables propiedad de Seguridad Pública Municipal.
- Recepción de equipos para mantenimiento correctivo de PECUU.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector Administrativo.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Nivel Medio
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento en Microsoft Office. • Conocimiento en sistemas de inventarios. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Comunicación oral y escrita. • Organizado. • Liderazgo. • Resolución de problemas. • Trabajo bajo presión. • Toma de decisiones.

 	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO: MO-10	REVISIÓN: 0 17/MARZO/2023	Página 19 de 72

Experiencia:	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 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.
