

	OFICIALÍA MAYOR SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DEPARTAMENTO DE TALLER MUNICIPAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Departamento de Taller Municipal	CÓDIGO: MO13	REVISIÓN: 0 26/12/2022	Página 89 de 222

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Bienes Patrimoniales Nombre del puesto: Jefatura de departamento Nombre del cargo: Jefatura de departamento Puesto al que reporta: Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Puestos que le reportan: Número de personas a su cargo: 22 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.	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 Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.	
Propósito del Puesto Ejercer actividades de control y administración de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del Municipio de acuerdo con la normatividad aplicable.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes - Promover, controlar y supervisar el registro de altas, bajas y transferencias de bienes muebles del municipio de Chihuahua de acuerdo con la normatividad aplicable. - Elaborar un programa anual de inventario físico - Canalizar la información de los registros de los bienes muebles e inmuebles con lo obtenido del inventario físico y llevar a cabo las aclaraciones, bajas y denuncias por perdida o siniestro según sea el caso - Administrar y controlar los resguardos por la entrega de bienes muebles al personal del municipio de Chihuahua. - Supervisar los procesos de identificación, codificación, valorización y registro aplicables al control presupuestal. - Supervisar la implementación y mantenimiento de la base de datos actualizada para el registro y control de bienes patrimoniales. - Verificar la situación legal y administrativa de los bienes muebles e inmuebles del municipio de Chihuahua - Gestionar y obtener los documentos legales y técnicos que determinan y sustentan el derecho de propiedad de los bienes inmuebles - Elaborar y proponer las políticas y procedimientos en la correcta administración, control, regularización de los bienes muebles e inmuebles que posea o sea propiedad del municipio - Integrar los expedientes técnico- jurídico que permitan determinar el uso de los inmuebles - Coadyuvar en lo relativo al cumplimiento de la ley de Archivo para el estado de Chihuahua y la demás normativa aplicable - Coadyuvar en lo relativo al cumplimiento de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la demás normativa aplicable.	
Actividades Periódicas Participar en los Comités de Compras de acuerdo al reglamento del mismo.	

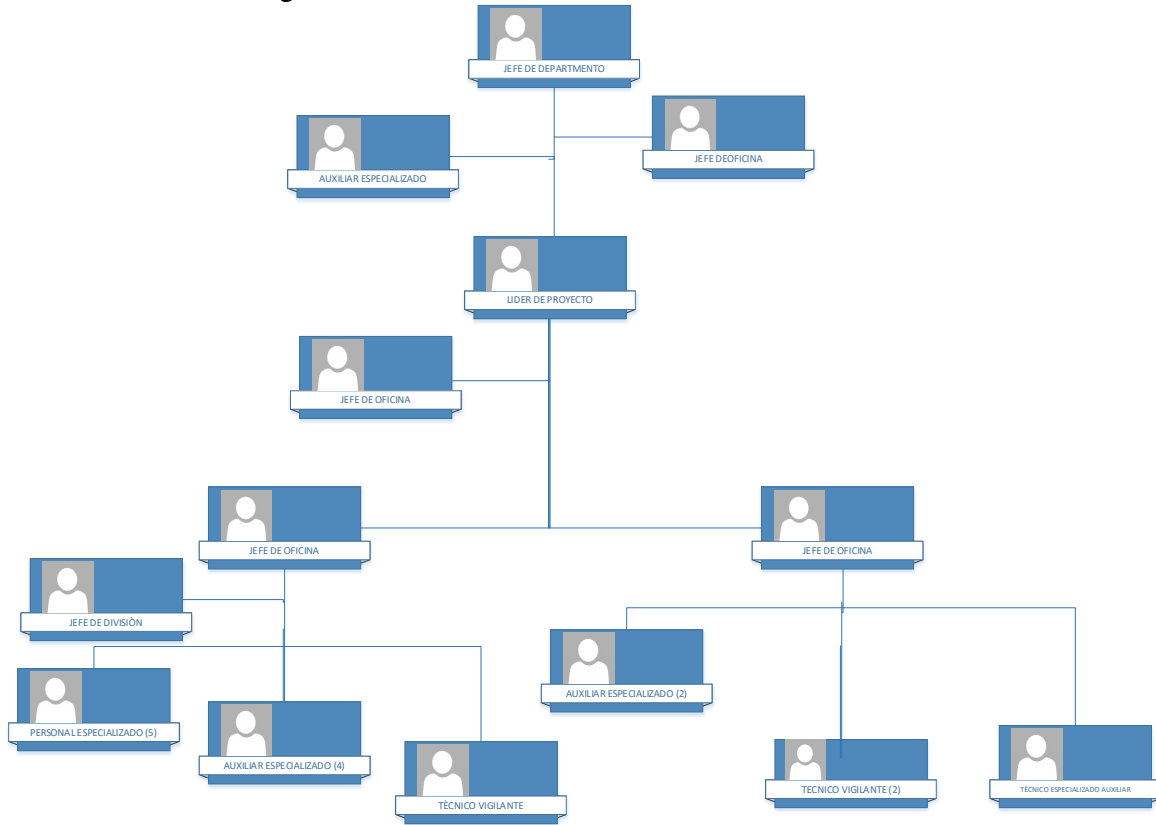
	OFICIALÍA MAYOR SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DEPARTAMENTO DE TALLER MUNICIPAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Departamento de Taller Municipal	CÓDIGO: MO13	REVISIÓN: 0 26/12/2022	Página 90 de 222

- Coadyuvar en la realización de la solicitud de la desincorporación de bienes ante cabildo
- Supervisar entradas y salidas a las bodegas de termino de vida útil

Actividades Eventuales

- Gestionar la recolección de basura electrónica de los bienes dados de baja que se encuentran en bodega.
- Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de los diversos ordenamientos en materia de adquisiciones, transparencia. • Control de inventarios • Administración de Presupuestos. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de equipo de cómputo

 	OFICIALÍA MAYOR SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DEPARTAMENTO DE TALLER MUNICIPAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Departamento de Taller Municipal	CÓDIGO: MO13	REVISIÓN: 0 26/12/2022	Página 91 de 222

Experiencia:	<i>1 año en puesto similar.</i>
---------------------	---------------------------------

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales ?	SI X	NO
Especificar: Vehículo		
¿Maneja y controla información confidencial? Información del personal de departamento	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 superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros 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.