

	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 97 de 222

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Bienes Patrimoniales Nombre del puesto: Jefatura de oficina Nombre del cargo: Jefatura de oficina Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de departamento Puestos que le reportan: 0 Número de personas a su cargo: 0 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 municipal, manteniendo los registros y controles para tal efecto de acuerdo con la normatividad aplicable.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes - Realizar y verificar las altas de bienes muebles efectuadas a través de compra directa y / o compras de programas especiales en el sistema financiero de acuerdo a la normatividad aplicable - Coordinar con los departamentos administrativos de las dependencias municipales la ubicación de cada uno de los bienes para su registro en el sistema para generar etiquetas y resguardos personales y departamentales del Activo Fijo según factura original. - Actualizar los resguardos de bienes muebles departamentales y personales de conformidad con los formatos entregados por los administrativos de cada unidad. - Realizar y enviar por oficio a las áreas las observaciones sobre los trámites referente a los resguardos de los bienes - Realizar el monitoreo del sistema de control y registro de inventarios que alimentan los administrativos de cada unidad - Supervisar la conciliación de los bienes propiedad de municipio con el Departamento de Contabilidad de Tesorería Municipal - Coadyuvar con lo relativo al cumplimiento a la ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Chihuahua - Coadyuvar en lo relativo al cumplimiento de la ley de Archivo para el estado de Chihuahua y la demás normativa aplicable - Elaborar cartas de liberación con motivo del finiquito de todos los empleados dados de baja en la Administración Pública Municipal y enviar al Departamento de Relaciones Laborales.	
Actividades Periódicas - Dar respuesta a las solicitudes de información correspondientes SEVAC en relación a las altas y bajas de los bienes propiedad de municipio - Dar respuesta a las solicitudes de información provenientes de la Auditoría Superior del Estado de	

	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 98 de 222

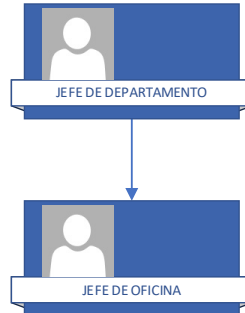
Chihuahua (ASECH) en relación a las altas y bajas de los bienes propiedad de municipio

- Dar respuesta a las solicitudes de información provenientes de entes públicos en relación a los bienes propiedad de municipio.

Actividades Eventuales

- 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:	• Proceso Administrativo. • Administración por objetivos. • Administración de Presupuestos. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de equipo de cómputo
Experiencia:	1 año en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales ?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? Cartas de liberación de los empleados	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.