

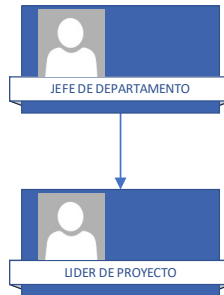
 	OFICIALÍA MAYOR SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DEPARTAMENTO DE TALLER MUNICIPAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Departamento de Taller Municipal	CÓDIGO: MO13	REVISIÓN: 0 26/12/2022	Página 92 de 222

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Bienes Patrimoniales Nombre del puesto: Líder de Proyecto Nombre del cargo: Líder de Proyecto Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Departamento Puestos que le reportan: 3 Número de personas a su cargo: 3 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 • Coordinar la planeación del inventario físico de los bienes muebles que conforman parte del Patrimonio Municipal. • Coordinar la entrega de bienes muebles adquiridos con su respectivo código y resguardo. • Planear los reportes de inventario físico. • Coordinar las unidades administrativas para el adecuado control de bienes muebles. • Coordinar el personal para el control del inventario de disposición final. • Validar que se realice el impacto de los movimientos de los bienes muebles en el sistema financiero. • Supervisar los trámites relacionados con las revalidaciones vehiculares, siniestros. • Generar reportes y/o informes relacionados con los bienes muebles. • Supervisar y dar seguimiento al resultado obtenido al realizar el inventario físico en relación con el inventario registrado. • 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 • Supervisar las bodegas asignadas al departamento de Bienes Patrimoniales. • Revisar en el sistema la entrada y salidas de bienes muebles en proceso de baja que se encuentran en bodega. • Supervisar la revisión de los inventarios de las Dependencias Municipales. • Supervisar las transferencias de mobiliario y equipo de oficina a otras unidades administrativas municipales.	
Actividades Eventuales	

	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 93 de 222

- Evaluar las solicitudes de donación de bienes muebles que se presentan ante el Despacho de la Presidencia Municipal, Oficialía Mayor, y/o diversos centros comunitarios, asociaciones civiles.
- 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. • Solución de problemas. • Manejo del Sistema ORACLE • 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? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

 	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 94 de 222

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.

