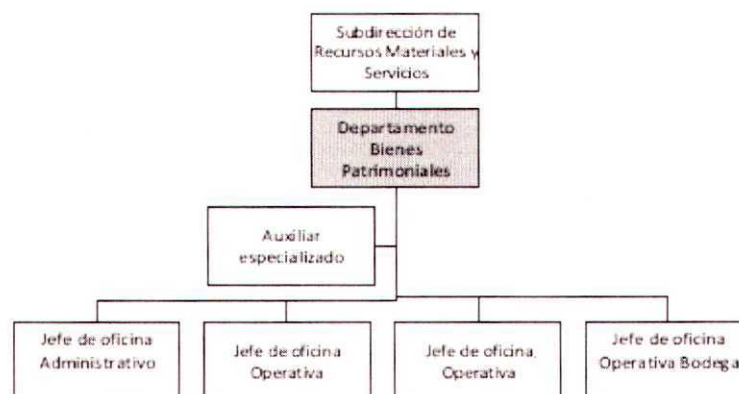


 CHIHUAHUA GOBIERNO DEL ESTADO	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Oficialía Mayor	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 190 de 342

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios
1.4. Autoridad Superior:	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios
1.5. Subordinados Inmediatos:	1 Auxiliar especializado, 1 Jefe Oficina Administrativa, 2 Jefes Oficina Operativa, 1 Jefe de Oficina Bodega
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos materiales que integran la Administración Pública Municipal.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes	
• Recibir y registrar las facturas de adquisiciones de activo fijo para generar los resguardos departamentales o personales correspondientes. • Programar los recuentos físicos de inventarios de activos fijos ubicados en la totalidad de las dependencias municipales. • Recibir los activos obsoletos, dañados o inservibles, para efecto de llevar a cabo el trámite de baja de acuerdo al Reglamento para Baja y Depuración de Bienes Muebles del Municipio de Chihuahua. • Supervisar la habilitación a vehículos adquiridos, equipos de comunicación, instalación de equipos en sentido de accesorios, pega de engomados, revalidación vehicular y pólizas de seguro. • Gestionar las bajas de vehículos en coordinación con otros departamentos. • Supervisar la entrega a las diversas dependencias de los bienes muebles adquiridos y sus resguardos. • Realizar el informe de actividades con base en la programación y actividades extemporáneas. • Coordinar y supervisar en adquisiciones de vehículos, recepción, traslado y entrega de los mismos a las dependencias correspondientes. • Coordinar al personal del departamento en apoyo a diferentes áreas para la recepción y verificación de mobiliario nuevo. • Coordinar los trabajos del programa SIGMUN (Sistema de Información Geográfica Municipal)	
2.2.2. Actividades Periódicas	
• Realizar los informes que solicita la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios. • Atender Asociaciones Civiles para dar seguimiento a las donaciones y/o compra venta de vehículos a particulares, empleados del municipio o interesados. • Reubicar en su caso, activos dados de baja que puedan ser aprovechados por otras áreas. • Recibir, registrar y resguardar las pólizas de seguro de los vehículos oficiales, entregando copia correspondiente al área administrativa de cada dependencia. • Recibir y registrar las pólizas de seguros de los edificios públicos.	
2.2.3. Actividades Eventuales	
• Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.	

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Oficialía Mayor	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 191 de 342

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Costos y presupuestos. • Administración de Recursos Humanos • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de equipo de cómputo.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.