

|                                                                                                                                                                   |                                                   |                 |                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------|
| <br><b>CHIHUAHUA</b><br>Juntos, una mejor ciudad<br>GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021 | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                 |                                                                   |
|                                                                                                                                                                   | Manual de Organización                            |                 |                                                                   |
|                                                                                                                                                                   | <u>Unidad:</u>                                    | Oficialía Mayor | <u>Elaboración:</u><br>Marzo 2019<br><u>Página:</u><br>228 de 342 |

### 1. DATOS GENERALES

|                                              |                                           |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1.1. Denominación del Cargo:                 | <b>Técnico Vigilante Bodega</b>           |
| 1.2. Clave y Denominación del puesto:        | 113 Técnico Vigilante                     |
| 1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior: | Oficina operativa de Bienes Patrimoniales |
| 1.4. Autoridad Superior:                     | Jefe de Oficina Operativa Bodega          |
| 1.5. Subordinados Inmediatos:                | Ninguno                                   |

### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.1. Propósito del Puesto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Vigilar bienes muebles resguardados en Bodega de Bienes Patrimoniales, así como de las instalaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2.2. Descripción Específica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2.2.1. Actividades Permanentes <ul style="list-style-type: none"> <li>Vigilar bienes inmuebles dados de baja por las diversas dependencias en las instalaciones de la Bodega.</li> <li>Vigilar y resguardar las propias instalaciones.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2.2.2. Actividades Periódicas <ul style="list-style-type: none"> <li>Acomodo de los bienes recibidos.</li> <li>Limpieza del área.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2.2.3. Actividades Eventuales <ul style="list-style-type: none"> <li>Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Oficina Operativa<br/>Bodega</div> <div style="width: 10px; height: 10px; background-color: black; margin: 0 auto; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: -5px; left: 0; right: 0; border-top: 1px solid black;"></div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; background-color: #cccccc;">Técnico Vigilante</div> |

### 3. PERFIL DEL PUESTO

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.1. Escolaridad:                                               | Preferentemente nivel medio.                                                                                                                                                                                                                  |
| 3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios: | <ul style="list-style-type: none"> <li>Honrado.</li> <li>Honestidad y Transparencia.</li> <li>Responsabilidad.</li> <li>Actitud de Servicio.</li> <li>Proactivo.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Comunicación oral y escrita.</li> </ul> |
| 3.3. Experiencia:                                               | 1 año de experiencia en puesto similar.                                                                                                                                                                                                       |

|                                                                                                                                                                   |                                                   |                            |                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------|
| <br><b>CHIHUAHUA</b><br>Juntos, una mejor ciudad<br>GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021 | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                            |                       |
| Manual de Organización                                                                                                                                            |                                                   |                            |                       |
| Unidad:                                                                                                                                                           | Oficialía Mayor                                   | Elaboración:<br>Marzo 2019 | Página:<br>229 de 342 |

## 1. DATOS GENERALES

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1. Denominación del Cargo:          | <b>Jefe del Departamento de Taller Municipal</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1.2. Clave y Denominación del puesto: | 36 Jefe de Departamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1.3. Autoridad Superior:              | Subdirector de Recursos Materiales y Servicios                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1.4. Subordinados Inmediatos:         | Jefe de Oficina Secretaria, Personal Especializado Apoyo Administrativo, Personal Especializado Recursos humanos, Jefe de Oficina Administrativa, Jefe de Oficina Mecánica de Maquinaria Pesada, Técnico Especializado Responsable Almacén, Auxiliar Especializado Responsable Caseta, Mecánico Caseta, Jefe Oficina Jefe Mecánicos, Auxiliar especializado Encargado Mecánicos. |

## 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2.1. Propósito del Puesto</b><br>Proporcionar el mantenimiento y reparación de los vehículos automotores que integran el patrimonio municipal para el buen funcionamiento de los mismos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>2.2. Descripción Específica</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>2.2.1. Actividades Permanentes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar la aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales del Taller Municipal.</li> <li>• Autorizar los trabajos a realizar, supervisando costos y tiempos de entrega.</li> <li>• Supervisar el Presupuesto de Egresos anual vigente y vigilar su correcta aplicación.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>2.2.2. Actividades Periódicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar al Subdirector de Recursos Materiales y Servicios sobre la situación del Taller Municipal.</li> <li>• Gestionar ante Oficialía Mayor el presupuesto necesario para operar el Taller Municipal.</li> <li>• Buscar la adecuada relación calidad-costos con los proveedores para envío de unidades a servicio externo.</li> <li>• Supervisar el procesamiento de la información generada por el Taller Municipal.</li> </ul>                                                                                                                                    |
| <b>2.2.3. Actividades Eventuales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir a reuniones de trabajo y eventos que tengan relación con el Taller Municipal.</li> <li>• Dar atención y seguimiento a quejas y sugerencias cuando se presenten.</li> <li>• Elaborar el informe de entrega-recepción al cambio de administración municipal.</li> <li>• Planear y proyectar la contratación de talleres externos.</li> <li>• Autorizar la actualización del Manual de Organización del Departamento Taller Municipal.</li> <li>• Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios.</li> </ul> |