**Manual de Organización**
Presidencia Municipal
San Francisco de los Romo

| Descripción General del Puesto | |
|---|---|
| Nombre del Puesto: | ***JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL*** |
| Nombre de la Dependencia: | SUBDIRECCION DE FINANZAS, ADMINISTRACION Y CONTROL PRESUPUESTAL |
| Área de Adscripción: | DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL |
| **A quien reporta:** | SUBDIRECCION DE FINANZAS, ADMINISTRACION Y CONTROL PRESUPUESTAL |
| **A quien supervisa:** | AUXILIARES DE CONTROL PATRIMONIAL |

**Propósito del puesto**

REGISTRO Y CNTROL EN SISTEMA DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO, ARCHIVO DE RESGUARDOS FIRMADOS POR LAS PERSONAS A CARGO DE LOS BIENES, ASI COMO EL LEVANTAMIENTO FISICO DE INVENTARIO DE LOS MISMOS PARA UN MEJOR CONTROL.

**Especificaciones del Puesto**

Escolaridad: **LICENCIATURA**

**COMPETENCIAS**

| Descripción | Necesaria | Descripción | Necesaria | Nivel requerido | | | Descripción | Necesaria | Nivel requerido | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Básico | Medio | Alto | | | Básico | Medio | Alto |
| **Competencias genéricas:** | | **Competencias laborales:** | | | | | **Competencias específicas:** | | | | |
| Honestidad | Si | Ortografía, Lectura y redacción | Si | | | X | Capacidad de dirección | Si | | | X |
| Legalidad | Si | Creatividad y dinamismo | Si | | | X | Asertividad en la toma de decisiones | Si | | | X |
| Servicio | Si | Liderazgo y trabajo en equipo | Si | | | X | Conocimiento en Presupuestarían | Si | | | X |
| Responsabilidad | Si | Capacidad de Análisis | Si | | | X | Conocimiento en el Área Financiera | Si | | X | |
| Eficacia | Si | Negociación y resolución de conflictos | Si | | | X | Manejo de Herramientas Informáticas | Si | | | X |
| Eficiencia | Si | Habilidad para tomar decisiones | Si | | | X | Conocimiento en el Área de Planificación Basada en Resultados | Si | | | X |
| Equidad | Si | Conocimientos de uso de equipo fotográfico | Si | | | X | Capacidad en la organización de eventos | Si | | | X |
| Tolerancia | Si | Conocimiento de usos de software de fotografía y video | Si | | | X | Disponibilidad para participar en cursos de actualización | Si | | | X |
| Respeto | Si | Sentido de responsabilidad | Si | | | X | Comunicación efectiva | Si | | | X |
| | | Conocimiento histórico y geográfico del Municipio de San Francisco de los Romo | Si | | X | | Manejo de Archivos | Si | | | X |
| | | Conocimiento y habilidad en las disciplinas de la información y comunicación | Si | | | X | Dominio de la redacción y ortografía | Si | | | X |
| | | Manejo de redes sociales | Si | | X | | Manejo de equipo de cómputo y de oficina | Si | | | X |
| | | | | | | | Manejo e integración de agenda y directorios | Si | | | X |
| | | | | | | | Conducción de vehículos | Si | | X | |
| | | | | | | | Conocimiento de mecánica y mantenimiento de vehículos | NO | | | |
| | | | | | | | Conocimiento en el manejo de herramientas de jardinería | NO | | | |
| | | | | | | | Conocimiento en el manejo de herramientas de electricidad | NO | | | |

**Descripción Especifica de Funciones** (Mínimo las que le señala el Código Municipal)

| | |
|---|---|
| 1 | ALTA DE BIENES EN EL SISTEMA DE INVETARIO |
| 2 | REGISTRO DE DESCRIPCION Y TOMA DE FOTOGRAFÍA DEL BIEN ADQUIRIDO |
| 3 | ASIGNACION DEL BIENES A RESGUARDANTE Y RECABAR LA FIRMA EN FORMATO DE RESGUARDO DE BIENES. |
| 4 | REALIZAR LOS MOVIMIENTOS DE BAJA O CAMBIO DE RESGUARDANTE DE LOS BIENES |
| 5 | ARCHIVO Y CUSTODIA DE LOS FORMATOS DE RESGUARDO DE BIENES FIRMADOS DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES. |
| 6 | MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES. |
| 7 | REALIZAR EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FISICO DE BIENES Y VEHICULOS CUANDO MENOS UNA VEZ AL AÑO. |
| 8 | REVISION FISICA Y PERIODICA DE BIENES POR AREA CADA VEZ QUE SEA NECESARIO. |
| 9 | DETERMINARVIDA UTIL U OBSOLESCENCIA DE LOS BIENES ESTIMADOS PARA BAJA. |
| 10 | LLEVAR ACABO UNA REUNION CON EL COMITÉ DE BIENES MUEBLES CUANDO MENOS UNA VEZ AL MES, PARA LA AUTORIZACION DE LA BAJA DE DICHO BIEN. |
| 11 | UNA VEZ APROBADA LA BAJA DE BIENES POR LA COMISION, SOLICITAR AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO SE SOMETA EL PUNTO DE LAS BAJAS DE BIENES A CABILDO PARA SU DEBIDA APROBACION. |
| 12 | HACER ENTREGA DE CADA UNO DE LOS BIENES FISICAMENTE AL COMITÉ PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, PARA QUE ESTA DIRECCION LOS VENDA SI FUESE EL CASO Y DE OBTENER ALGUN RECURSO DEBE SER DEPOSITADO EN LAS CAJAS DE ESTE MUNICIPIO. |
| 13 | MANEJAR DOS SISTEMAS **SISTEMA PARA ADMINISTRAR PATRIMONIALES:** SE DA DE ALTA TODOS LOS BIENES QUE SE CONSIDEREN PARA ESTE EFECTO. |
| 14 | **SISTEMA DE AUTOMATIZACION DE ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD:** SE DA DE ALTA SOLO LOS BIENES QUE TENGAN UN VALOR ARRIBA DE 70 UMAS, TODO BIEN ADQUIRIDO DEBE SER ETIQUETADO CON SU NUMERO CONSECUTIVO DE ACUERDO AL SISTEMA SABIP. |
| 15 | ATENDER SOLICITUDES DE AUDITORIAS, CUANDO ASI SE REQUIERAS |
| 16 | LAS DEMAS QUE REQUIERA LA SUBDIRECCIÓN Y LAS NECESIDADES DEL PROPIO DEPARTAMENTO |