

PROFESIOGRAMA DESCRIPCION DE PUESTO

PUESTO: ENCARGADO DE PATRIMONIO

AREA: Municipio de La Huerta, Jalisco.

FUNCION ESPECÍFICA:

- Proteger el patrimonio del Municipio regulando su uso en forma racional, sobre todo de los bienes muebles e inmuebles de dominio público.
- **Preservar** los predios, fincas y espacios públicos en condiciones adecuadas para su aprovechamiento común.
- Ejercer la vigilancia y control necesarios que eviten la ocupación irregular de los predios y fincas propiedad del Ayuntamiento, así como los espacios públicos, promoviendo las acciones necesarias para recuperar aquellos que hayan sido ocupados sin autorización.
- Formular y mantener actualizado un inventario de los bienes muebles e inmuebles que integran el acervo patrimonial del ayuntamiento.
- Informar a las diferentes dependencias del Ayuntamiento de la disponibilidad de bienes, para que se proceda a su adecuada distribución entre las Dependencias Municipales que los requieran.
- Promover y llevar en coordinación con las Dependencias Municipales competentes en la materia, campañas cívicas sobre el cuidado y conservación del Patrimonio Municipal.
- Instrumentar, realizar y coordinar las acciones y programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo propiedad del Ayuntamiento.
- Programar y ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo en coordinación con las Dependencias del Ayuntamiento a los vehículos propiedad Municipal.
- Administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal y fijar las bases principales para el control y mantenimiento de los mismos.
- Realizar peritajes de los bienes muebles e inmuebles que serán enajenados por el Ayuntamiento.
- Practicar visitas a las Dependencias municipales, con el objeto de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios respectivos.

- Integrar y actualizar permanentemente el plano maestro del Municipio

FUNCION ESPECIFICA:

- Coordinar sus actividades con el Síndico para la recuperación de los bienes propiedad municipal en litigio, así como la defensa de los intereses del Ayuntamiento respecto de tales bienes.
- Conservar en los expedientes correspondientes, los documentos que amparan la propiedad de los bienes municipales.
- Informar al Encargado de la Hacienda Municipal y al Jefe de Proveeduría sobre las irregularidades detectadas en el manejo de los bienes municipales, para que se proceda conforme a derecho.
- Elaborar las cartas de resguardo respecto de los bienes municipales, las que únicamente podrán ser devueltas o destruidas en su caso, cuando se reintegre físicamente el bien objeto de la misma y se verifique que su deterioro es el que corresponde a su uso normal y moderado.
- Informar durante el mes de octubre de cada año al Presidente Municipal sobre el funcionamiento de su Dependencia, así como de los movimientos que se hayan efectuado en el patrimonio municipal.
- Establecer los mecanismos que faciliten el acceso del público a los medios de denuncia y cooperación, para evitar el uso indebido del patrimonio municipal y coadyuvar a su mejor conservación y eficaz aprovechamiento.
- Planear y llevar a cabo los sistemas que se juzguen adecuados para proteger física y legalmente el patrimonio municipal, coordinándose para ello con el resto de las Dependencias del Ayuntamiento.
- Promover, por conducto de las Autoridades y Dependencias correspondientes, la regularización de los títulos de propiedad a favor del Ayuntamiento.
- **Llevar** a cabo el estudio de proyectos para la utilización de los bienes del Municipio.
- Proporcionar a las Dependencias del Ayuntamiento los informes que le soliciten en materia de bienes patrimoniales.
- **Rendir** las opiniones que se le requieran respecto de la conveniencia o no de declarar la desincorporación al servicio público de un bien de propiedad municipal, así como sobre el uso o goce de los mismos.

RANGO DE EDAD: De 24 años en adelante.

ESTUDIOS REQUERIDOS: Licenciatura,

NATURALEZA DEL PUESTO: DIRECTIVO ANALITICO PERMANENTE SUPERVISION
OPERATIVO PERIODO CONSTITUCIONAL

TIPO DE TRABAJO:

OFICINA CAMPO AMBOS

HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO:

- Manejo de computadora e impresora.
- Manejo de medios de comunicación y redes sociales.

APTITUDES PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO:

- Capacidad de planeación, organización y previsión,
- Trabajo en equipo.
- Manejo de personal.
- Relaciones interpersonales
- Delegar funciones.
- Facilidad de la palabra y actitud de servicio.

OBJETIVOS DE PATRIMONIO MUNICIPAL GENERAL

Preservar el patrimonio municipal, administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal.

ESPECIFICOS

* Determinar qué bienes corresponden al Patrimonio Municipal con el propósito de establecer los mecanismos y sistemas de control, que permitan optimizar su aprovechamiento.

* Determinar la cantidad, ubicación, estado físico y el origen de los recursos con que se han adquirido los bienes del Ayuntamiento.

- Formalizar la entrega de los bienes muebles e inmuebles en los cambios de Administración Municipal.
 - Establecer los lineamientos sobre los cuales los departamentos deberán seguir para la alta y/o baja respectiva.
 - Regular y controlar el uso de los bienes que el personal tiene a su cargo, evitando la posibilidad del desperdicio y los malos manejos, obteniendo eficiencia y un mejor funcionamiento de los bienes propiedad del Ayuntamiento.
 - ,Controlar y preservar el patrimonio del Ayuntamiento.

METAS:

Contar con un patrimonio eficiente, confiable y transparente, que cuente con un padrón o inventario actualizado para saber las características físicas y de ubicación del patrimonio y así satisfacer con calidad y agilidad los requerimientos del Honorable Ayuntamiento.

Las atribuciones del Departamento de Bienes Patrimoniales son:

»Proteger el patrimonio del Municipio regulando su uso en forma racional, sobre todo de los bienes muebles e inmuebles de dominio público.

» Resguardar la documentación enviada que avale la propiedad de los bienes inmuebles, muebles y vehículos.

» Ejercer la vigilancia y control necesarios que eviten la ocupación irregular de los predios y fincas propiedad del Ayuntamiento, así como los espacios públicos, promoviendo las acciones necesarias para recuperar aquellos que hayan sido ocupados sin autorización.

- » Formular y mantener actualizado un inventario de los bienes que integran el acervo patrimonial del Ayuntamiento.

- » Informar a las diferentes dependencias del Ayuntamiento de la disponibilidad de bienes, para que se proceda a su adecuada distribución entre las Dependencias municipales que los requieran.

- » Promover y llevar en coordinación con las Dependencias municipales competentes en la materia, campañas cívicas sobre el cuidado y conservación del Patrimonio Municipal.

- » Administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal y fijar las bases principales para el control y mantenimiento de los mismos.

- » Practicar visitas a las Dependencias municipales, con el objeto de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios respectivos.

- » Integrar y actualizar permanentemente el plano maestro del Municipio.

- » Conservar en los expedientes correspondientes, los documentos que amparan la propiedad de los bienes.

- » Elaborar los vales de resguardo respecto de los bienes.

- » Planear y llevar a cabo los sistemas que se juzguen adecuados para proteger física y legalmente el patrimonio municipal, coordinándose para ello con el resto de las Dependencias del Ayuntamiento.

- » Promover, por conducto de las Autoridades y Dependencias correspondientes, la regularización de los títulos de propiedad a favor del Ayuntamiento.

- » Proporcionar a las Dependencias del Ayuntamiento los informes que le soliciten en materia de bienes patrimoniales.

- » Rendir las opiniones que se le requieran respecto de la conveniencia o no de declarar la desincorporación al servicio Público de un bien de propiedad municipal, así como sobre el uso o goce de los mismos; y

- » Las demás que se le asignen por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Encargado de la Hacienda Municipal y demás Leyes y Reglamentos aplicables en la materia.

ACTIVIDADES QUE REALIZAN EN EL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL

- ✓ Asistir a la Dirección, Jefatura o Departamento que solicite o requiera inventario de los bienes adscritos.
- ✓ Efectuar baja de los bienes muebles, analizando si el artículo se deterioró por su uso normal y adecuado o fue por negligencia, realizando baja definitiva ante el H. Cabildo y/o su recuperación por medio del área jurídica.
- ✓ Efectuar alta por compra, Hacienda deberá entregar el documento de adquisición para resguardar, procediendo a realizar el vale de resguardo y su incorporación al inventario .
- ✓ Efectuar alta por contrato de comodato, las Direcciones, Jefaturas y/o Departamentos que deberán entregar el comodato para incorporar los bienes comodatados, procediendo a realizar el vale de resguardo y su incorporación al inventario .
- ✓ Elaborar vale de resguardo identificar en qué Dirección, Jefatura y/o Departamento fue designado el bien, procediendo a codificarlo y llenar el vale de resguardo para ser entregado y recibido por el área correspondiente.

HOJA DE PROCEDIMIENTO DEPENDENCIA: PATRIMONIO

ACTIVIDAD: INVENTARIO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Practicar inventario a las áreas que lo requieran, así como en general a todo el

Ayuntamiento de ser necesario.

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN: Encargado de Patrimonio

H. AYUNTAMIENTO DE LA HUERTA, JAL.

HOJA DE PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: PATRIMONIO

ACTIVIDAD: VALE DE RESGUARDO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Identificar donde fue designado el bien procediendo a codificarlo y llenar el vale de resguardo para ser entregado y recibido por el área correspondiente.

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN: Encargado de Patrimonio