



**FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO**

**Nombre del Puesto: COORDINADOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL**

Referencia: SA-SA-CPM

Número de Revisión: 01

Fecha: 31/05/2017

**1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN**

Departamento:	Categoría <b>COORDINADOR</b>	Tipo de Puesto:
Coordinación: <b>DE PATRIMONIO MUNICIPAL</b>		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: <b>SUBSECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>SUELDO: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE</b>	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia: <b>SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO</b>	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: <b>LUNES A VIERNES 9:00 A 18:00 HRS.</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya <input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: <b>1</b>	
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	

Puestos que le reportan: **DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES, DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES, DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL.**

Puestos al que reporta: **SUBSECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

Personal a cargo: **33 PERSONAS**

**Contactos**

Relaciones Internas: **TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

Relaciones Externas: **REGISTRO PÚBLICO, IMEVIS, PÉMEX, CORETT, FOVISSTE, INFONAVIT, OSFEM, AGN.**

**2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA**

Objetivo del Puesto: **ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES MUNICIPALES, REGULARIZAR BIENES INMUEBLES A FAVOR DEL MUNICIPIO; ORGANIZAR, ACTUALIZAR Y DIGITALIZAR EL ARCHIVO HISTÓRICO; Y DEPURAR EL ARCHIVO EN CONCENTRACIÓN.**

**3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

Actividades diarias: **REVISAR, ATENDER Y EXPEDIR INFORMACIÓN SOLICITADA; TENER EL INVENTARIO ACTUALIZADO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES; RECUPERAR EN TÉRMINOS DE LA LEY DE BIENES DEL ESTADO DE MÉXICO LOS INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN EN POSESIÓN DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES NO AUTORIZADOS; REGULARIZAR BIENES INMUEBLES A FAVOR DEL MUNICIPIO; ELABORAR CONVENIOS CELEBRADOS CON ENTIDADES PÚBLICAS O PARTICULARES CON LOS INMUEBLES DE PATRIMONIO; RECIBIR INFORMES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS DE LAS OBRAS QUE VAYAN A REALIZARSE; ORGANIZAR, ACTUALIZAR Y DIGITALIZAR EL ARCHIVO HISTÓRICO; Y DEPURAR EL ARCHIVO EN CONCENTRACIÓN EN TIEMPO Y FORMA.**

Actividades periódicas: **REVISIÓN PARA CALENDARIZACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES ( RECORRIDOS FÍSICOS Y ACUDIR AL REGISTRO PÚBLICO Y OTRAS DEPENDENCIAS), Y DE BIENES MUEBLES; Y REGISTRAR LA ENTREGA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE SE HAGAN POR CONCEPTO DE DONACIÓN U OTRAS FIGURAS JURÍDICAS A FAVOR DEL MUNICIPIO.**

Actividades eventuales: **RECORRER E INSPECCIONAR LOS BIENES MUEBLES DE INMUEBLES DE LAS DEPENDENCIAS EN CONJUNTO CON LA CONTRALORÍA MUNICIPAL, PARA ELABORAR EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE DICHOS BIENES; Y ACUDIR A LAS SESIONES DE CABILDO CUANDO SE NECESITE INFORMACIÓN DE ALGÚN BIEN DE LAS DIFERENTES ÁREAS, YA SEA POR BAJA, REUBICACIÓN O ASIGNACIÓN.**

Accesorios del puesto: **COMPUTADORA, IMPRESORA, SCANNER, CAMARAS FOTOGRÁFICAS, RADIO, PATÍN INDUSTRIAL, PLOTTER Y VEHÍCULOS EN BUENAS CONDICIONES PARA EL TRANSPORTE DE BIENES MUEBLES.**

**4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Habilidad**

Habilidad física: Entrenamiento  Destreza  Agilidad  Rapidez

Explicar: **NO APLICA**

**Habilidad mental**

Escolaridad o nivel académico : **LIC. DERECHO, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O CARRERA AFÍN, TITULADO.**



Experiencia Laboral: **2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **COMPUTACIÓN BÁSICA, LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS PARTICULARES, CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL, SISTEMA CREC, CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ESTADO DE MÉXICO, ETC.**

**Responsabilidad**

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo (  ) Dinero ( ) Información Confidencial (  )

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONAN; TAMBIÉN ES RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE CADA UNA DE LAS ÁREAS. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LOS DATOS PERSONALES DE CONTRIBUYENTES Y USUARIOS QUE CONTIENEN LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **UNA VEZ QUE CADUCA LA DOCUMENTACIÓN CONSERVADA POR EL ARCHIVO Y QUE FUE GENERADA POR LAS DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO, SE LLEVA A CABO EL PROCESO DE DEPURACIÓN CON AUTORIZACIÓN DE CABILDO Y DE LA COMISIÓN DICTAMINADORA DE DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS PARA SU DESTRUCCIÓN, SI ASÍ PROCEDE, PERO SI POR EL CONTRARIO SE CONSIDERA DOCUMENTACIÓN IMPORTANTE PARA EL MUNICIPIO SE CONSERVA COMO ACERVO HISTÓRICO.**

**Esfuerzo**

Esfuerzo: Esfuerzo físico (  ) Esfuerzo mental (  )

Explique: **FÍSICO, POR EL RECORRIDO E INSPECCIÓN QUE SE LLEVA A CABO PARA QUE LAS DEPENDENCIAS CUENTEN CON EL MOBILIARIO ADECUADO A SUS NECESIDADES. MENTAL, POR EL ANÁLISIS DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES; ASÍ COMO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN QUE SE ENCUENTRE ORDENADO PARA CUANDO LAS ÁREAS REQUIERAN INFORMACIÓN.**

**Condiciones físicas**

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO EN OFICINA Y CAMPO**

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

Riesgos: De contraer enfermedades (  ) De sufrir accidentes ( ) Otros ( )

Explique: **RIESGO DE CONTRAER ENFERMEDADES DE LA PIEL Y DE LOS PULMONES POR EL POLVO QUE SE DESPRENDE DE LOS DOCUMENTOS, YA QUE EXISTEN ARCHIVOS MUY ANTIGUOS.**

**5) OTROS REQUISITOS**

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **NO** Licencia de Conducir: **Si (  ) No ( )** Cuál: **AUTOMOVILISTA**

**6) PERFIL POR COMPETENCIAS**

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacio=No Aplica

(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	( ) Negociación	( ) Comunicación Oral	(A) Toma de decisiones
( ) Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	( ) Liderazgo	( ) Comunicación Escrita	( ) Iniciativa
( ) Orientación al Usuario	( ) Trabajo bajo presión	( ) Capacidad analítica	( ) Confidencialidad	(A) Creatividad
( ) Integridad	( ) Mejora de la Calidad			

**7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Evaluación del desempeño: **360°**

**"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. JOSÉ FRANCISCO LOZADA CHÁVEZ SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	LIC. ARMANDO OMAR LUNA VEGA JEFE DEL DEPTO. DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	NORBERTO MÉNDEZ BURGOS DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS