



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MANZANILLO, COLIMA (2021 -2024)



### PERFIL DE PUESTO

#### DEPARTAMENTO DE TRÁMITE PATRIMONIAL

##### REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PERSONAL

#### PERFIL DEL PERSONAL :JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITE PATRIMONIAL

**REPORTA A:** DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL Y FUNDO LEGAL

<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>EDAD:</b>	23 a 45 años
<b>ESTADO CIVIL:</b>	Indistinto
<b>EXPERIENCIA :</b>	6 Meses

<b>AREA DE CONOCIMIENTO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD DESEADA:</b>	Licenciatura

#### CUALIDADES / HABILIDADES:

- Vocación de servicio
- Tolerancia
- Disciplina
- Responsabilidad
- Iniciativa
- Organización
- Comunicación

- Trabajo en equipo
- Calidad de servicio
- Análisis de problemas
- Trabajo bajo presión
- Disposición para asumir responsabilidades
- Cumplimiento de metas y objetivos
- Implementación de estrategias

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Capacidad para organizar personal a su cargo
- Conocimientos básicos de computación
- Redacción de documentos
- Capacidad de toma de decisiones
- Conocimiento de Archivo
- Planeación y ejecución de actividades administrativas y de campo

- Formular y Mantener actualizado un inventario de los bienes
- Elaborar los documentos correspondientes de uso y resguardo
- Planear y llevar a cabo las acciones necesarias para proteger física y legalmente el patrimonio
- Conocimiento de Acuerdos, Leyes, Reglamentos vigentes y disposiciones aplicables
- Programas de mantenimiento y preservación

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### OBJETIVO:

Contar con los sistemas más eficaces de control e información de los recursos materiales municipales, logrando el óptimo aprovechamiento de los mismos por parte de la Administración Pública en beneficio de la comunidad

#### FUNCIONES:

Artículo 139.- La Dirección de Control Patrimonial y Fondo Legal se auxiliará de un Departamento de Trámite Patrimonial, que ejercerá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Colaborar en los procesos, de altas, bajas y modificaciones inherentes a los trámites del Registro Público Vehicular y el de Actores de la Movilidad, en términos de la Ley de Movilidad Sustentable para el Estado de Colima;
- II. Contribuir en el proceso interno de identificación vehicular, registro en el padrón, integración de los expedientes del parque vehicular del Municipio, ingresando y realizando las modificaciones pertinentes en los sistemas o bases de datos respectivos;
- III. Coadyuvar en el proceso de adquisición de seguros, dotando a la Dirección de Adquisiciones de la información de las unidades a asegurar y también de algunos requerimientos específicos de cobertura de acuerdo a la experiencia de los siniestros;
- IV. Fungir como enlace institucional y de seguimiento con las compañías aseguradoras, en todo lo concerniente al parque vehicular o los siniestros que ocurran al mismo;

V. Apoyar a las áreas y direcciones en el levantamiento de reportes por rotura de cristales de las unidades y maquinaria del parque vehicular propiedad del Municipio;

VI. Coordinarse con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para dar seguimiento a los estatus de los siniestros que se consigan ante la Fiscalía;

VII. Realizar el registro del parque vehicular, gestionando los pagos del holograma y tenencia del mismo;

VIII. Coadyuvar con la Dirección en elaboración de las Opiniones para baja de las unidades que se han determinado por Taller Municipal como incosteables y se sugiere la baja y desincorporación;

IX. Realizar todo tipo de trámites notariales, catastrales o registrales que sean pertinentes e indispensables para la Dirección; y

X. Las demás que encomiende la persona titular de la Dirección de Control Patrimonial y Fondo Legal.