



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



PERFIL DE PUESTO

DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL Y FUNDO LEGAL

REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PERSONAL

PERFIL DEL PERSONAL : DIRECTOR DE CONTROL PATRIMONIAL Y FUNDO LEGAL

REPORTA A: OFICIALÍA MAYOR

SEXO:	Indistinto
EDAD:	23 a 45 años
ESTADO CIVIL:	Indistinto
EXPERIENCIA :	6 Meses

AREA DE CONOCIMIENTO:	Indistinto
ESCOLARIDAD DESEADA:	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 137.- La Oficialía Mayor contará con una Dirección de Control Patrimonial y Fondo Legal, la cual tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Llevar el control y resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- II. Levantar y mantener actualizado el inventario físico de los mismos, actuando como auxiliar del Síndico Municipal y, en su caso, de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- III. Coadyuvar con el Oficial Mayor en el establecimiento, instrumentación y operación del Registro del Patrimonio Municipal;

IV. Solicitar a la Dirección General de Desarrollo Urbano, la información de aquellos fraccionamientos incorporados al sistema municipal o Municipalizados, para la identificación de las áreas de cesión, destino o equipamiento institucional que deban escriturarse a favor del Municipio conforme a los Programas Parciales de Urbanización propuestos o sus equivalentes;

V. Integrar el expediente que contenga la propuesta de declaratoria de bienes municipales, previo levantamiento topográfico y delimitación georreferenciada de inmuebles de presunta propiedad del Municipio;

VI. Requerir a la autoridad catastral municipal los informes que considere pertinentes para la actualización, alta y seguimiento de bienes inmuebles propiedad del Municipio, solicitando en su caso la emisión u asignación de claves catastrales provisionales o definitivas para el claro proceso de identificación del patrimonio municipal;

VII. Realizar recorridos e inspección conjuntamente con las áreas técnicas en materia de desarrollo urbano, catastro y servicios públicos, para identificar claramente aquellos inmuebles destinados a espacios públicos municipales o infraestructura municipal;

VIII. Aplicar en coordinación con la persona titular del Despacho de la Oficialía Mayor, la clasificación del régimen de los bienes del Municipio, ser coadyuvante con el Ayuntamiento en sus atribuciones en materia patrimonial, la integración de expedientes para la adquisición de bienes del Municipio, los correspondientes a la enajenación o donación, el seguimiento y petición de avalúos de bienes inmuebles previo a su enajenación y lineamientos de pago, procedimientos de permuta de bienes inmuebles; análisis de nulidad de enajenaciones, permuta o donaciones; lo anterior en términos de la Ley del Patrimonio del Estado de Colima y sus Municipios, así como la normatividad municipal al efecto aplicable;

IX. Generar el programa anual de requerimientos y necesidades mobiliarias e inmobiliarias por parte del Municipio, mismo que se propondrá a la persona titular de la Oficialía Mayor, para que en su oportunidad se someta a consideración del Cabildo Municipal;

X. Generar y confeccionar los formatos oficiales de Control Patrimonial del Municipio, analizar la procedencia y pertinencia de la petición de baja de bienes en resguardo de los servidores públicos municipales;

XI. Verificar que, el proceso de autorización de operaciones de enajenación, no se realice a favor de servidores públicos municipales, ni de sus cónyuges o parientes consanguíneos y por afinidad hasta el cuarto grado o civiles, o de terceros con los que dichos servidores tengan vínculos privados o de negocios. Las enajenaciones que se realicen en contravención a lo dispuesto en este párrafo serán nulas y causa de responsabilidad;

XII. Generar a través de su personal colaborador, 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;

XIII. Exigir que, en los resguardos vehiculares, las áreas dispongan del registro de usuarios debidamente acreditados con vigencia en sus licencias o permisos de conducir; y

XIV. Las demás que encomiende la persona titular de la Oficialía Mayor.