

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Oficialía Mayor	Elaboración: Marzo 2019 Página: 140 de 342

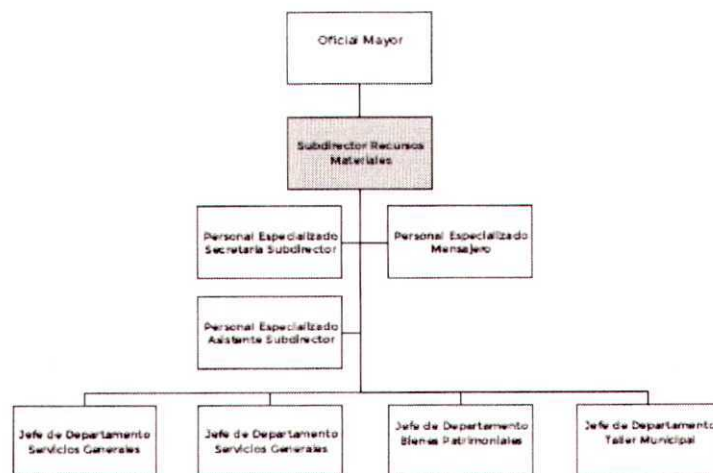
1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Subdirector de Recursos Materiales
1.2. Clave y Denominación del puesto:	20 Subdirector
1.3. Autoridad Superior:	Oficial Mayor
1.4. Subordinados Inmediatos:	Secretaría, Asistente, Mensajero, Jefe de Departamento de Servicios Generales, Jefe de Departamento Bienes Patrimoniales, Jefe de Departamento del Taller municipal.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Establecer y operar la normatividad los sistemas de arrendamientos y prestación de servicios relacionados con los bienes muebles e inmuebles de la Presidencia Municipal de acuerdo a las disposiciones legales en la materia.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Ejercer actividades de control y administración de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del Municipio de Chihuahua, manteniendo los registros y controles necesarios para tal efecto. - Proporcionar el mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles a que se refiere la fracción anterior, para el buen funcionamiento de los mismos, así como vigilar su uso correcto. - Proporcionar el servicio de aseo y vigilancia de los edificios públicos municipales. - Evaluar el desempeño de los diferentes prestadores de servicios que se contratan a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios como son arrendamiento de equipo de copiado, telefonía celular, vigilancia, limpieza para su contratación, buscando los mejores precios, calidad y eficiencia. - Recibir y tramitar las solicitudes de los particulares para el uso del Auditorio Municipal. - Apoyar a las dependencias y unidades administrativas municipales, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gastos de las partidas relativas a servicios de mantenimiento de los bienes muebles y combustibles. - Proveer a las dependencias y unidades administrativas municipales, el combustible necesario para los vehículos automotores. - Dar seguimiento a la expedición de órdenes de pago por servicios de arrendamiento, de teléfonos, copadoras y demás servicios relacionados con bienes inmuebles. - Participar en el Comité de Compras de acuerdo al reglamento del mismo. - Vigilar el buen desempeño de los departamentos, oficinas y personal a su cargo.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Autorizar vacaciones del personal de los departamentos que forman parte de esta Subdirección. - Elaborar y entregar información que sea solicitada por la Contraloría del Congreso y del Gobierno del Estado, así como de Sindicatura Municipal, comisión de Regidores a través del Secretario del Ayuntamiento. - Proponer para su baja los bienes muebles propiedad del Municipio.	

 CHIHUAHUA GOBIERNO DEL ESTADO GOVERNMENT OF THE STATE	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Oficialía Mayor	Elaboración: Marzo 2019
			Página: 141 de 342

2.2.3. Actividades Eventuales

- Acudir a los eventos organizados por la Coordinación de Relaciones Públicas tales como: eventos cívicos e inauguraciones de Obra Pública.
- Participar y apoyar en eventos organizados por la Subdirección de Recursos Humanos.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Normatividad legal vigente de la Administración Pública. • Microsoft Office. • Liderazgo y trabajo en equipo. • Análisis y solución de problemas. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	3 años en puesto similar en la administración pública.