

 	OFICIALÍA MAYOR SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DEPARTAMENTO DE TALLER MUNICIPAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Departamento de Taller Municipal	CÓDIGO: MO13	REVISIÓN: 0 26/12/2022	Página 15 de 222

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Servicios Generales Nombre del puesto: Jefatura de Departamento Nombre del cargo: Jefatura de Departamento servicios generales Puesto al que reporta: Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Puestos que le reportan: 45 Número de personas a su cargo: 45 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.	Horario: 8:00 am – 15:30 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente	
Propósito del Puesto Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento de Servicios Generales para cumplir con los objetivos establecidos en la Administración pública Municipal	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Supervisar el cumplimiento referente a las peticiones de mantenimiento de edificios públicos y dependencias centralizadas • Autorizar las solicitudes de los particulares para el uso del auditorio municipal • Supervisar que el auditorio municipal se encuentre en condiciones óptimas para su uso • Proveer a las dependencias y unidades administrativas el combustible necesario para los vehículos oficiales. • Proporcionar los servicios de logística requeridos para la realización de eventos institucionales, conforme los procedimientos establecidos en su área. • Supervisar y autorizar las cargas de diésel de la pipa de maquinaria pesada. • Elaborar, implementar y supervisar los programas de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles. • Coadyuvar en la realización del anteproyecto del presupuesto de egresos de las cuentas de mantenimiento, combustible, vigilancia, servicio de limpieza y estacionamiento • Vigilar el cumplimiento de los contratos relativos a mantenimiento, combustible, vigilancia, servicio de limpieza y estacionamiento. • Implementar los controles necesarios para el adecuado consumo del combustible • Controla el uso adecuado de los estacionamientos al servicio del Municipio de Chihuahua • Revisa y valida las bitácoras de carga de combustible • Autorizar los códigos de barras que se pegan en los vehículos. • Validar las conciliaciones de carga de combustible vs lo facturado.	

 	OFICIALÍA MAYOR SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DEPARTAMENTO DE TALLER MUNICIPAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Departamento de Taller Municipal	CÓDIGO: MO13	REVISIÓN: 0 26/12/2022	Página 17 de 222

¿Maneja información reservada?	SI	NO	X
--------------------------------	----	----	---

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

