

 	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 4 de 222

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Nombre del puesto: Personal Especializado Nombre del cargo: Personal Especializado Puesto al que reporta: Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Puestos que le reportan: 0 Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.	Horario: 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 Proporcionar apoyo administrativo al Despacho de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, para contribuir al logro de objetivos.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes - Recibir la correspondencia que llega a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios. - Turnar las solicitudes de información que llegan a la Subdirección, al área correspondiente. - Atender a los usuarios que acude a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios y canalizarlos al departamento correspondiente. - Atender y direccionar las llamadas telefónicas de usuarios internos y externos. - Elaborar los oficios de respuesta de las solicitudes de información que lleguen a la Subdirección. - Administrar el fondo revolviente de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios. - Llevar la agenda de la persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios. - Dar respuesta a las solicitudes enviadas a través del Sistema de Volantes. - Concentrar las respuestas de los departamentos adscritos a la subdirección para proporcionar respuestas a las diversas solicitudes de información. - Recopilar y dar seguimiento de información y/o documentación de las obligaciones contractuales del servicio de telefonía celular y datos. - Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos personales. - Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.	
Actividades Periódicas - Elaborar el listado de insumos necesarios requeridos para el buen funcionamiento de la Subdirección. - Realizar las solicitudes de órdenes de suministro, de arrendamientos, artículos de papelería, Cafetería, solicitudes de órdenes de pago de las mismas.	

 	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 5 de 222

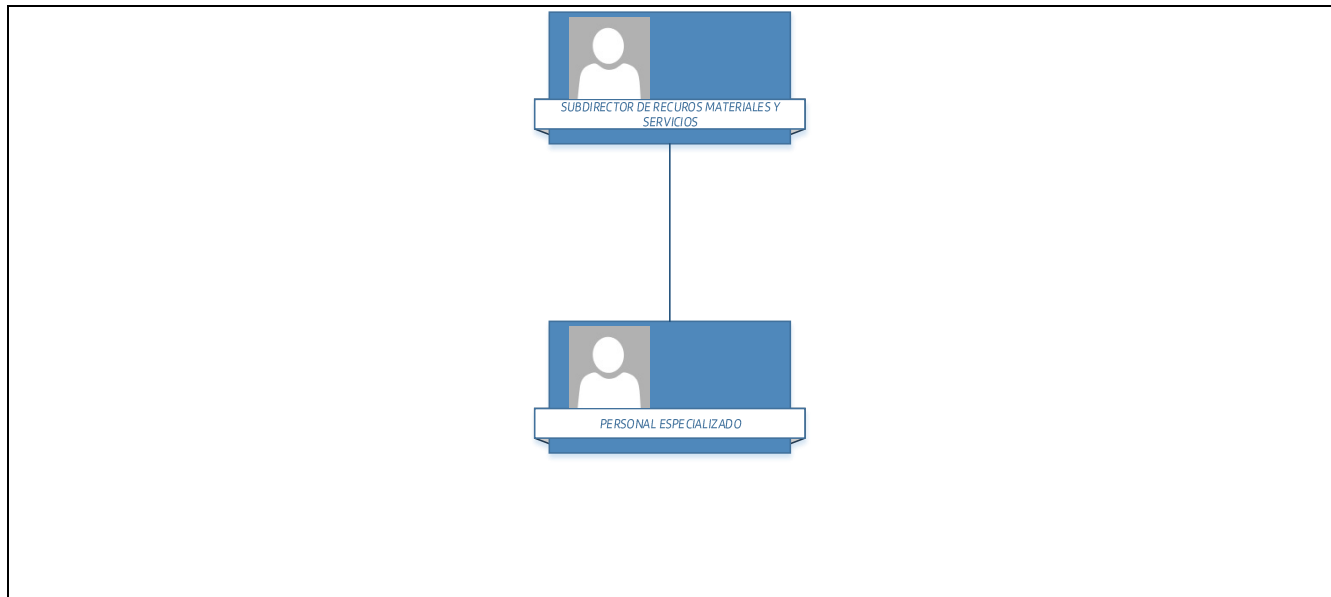
- Capturar en el sistema Oracle las papeletas de incidencias, permisos del personal adscrito a la subdirección.
- Revisar el comportamiento de las cuentas referente al combustible, para realizar trámites de ampliación y/o nuevas contrataciones y/o redistribución del recurso de las subdirecciones adscritas a la Oficialía Mayor.
- Realizar solicitud de pago de tarjetas TELEPEAJE, así como altas de nuevas tarjetas.

Actividades Eventuales

- Registrar ante el Sistema Integral de Información Municipal (SIIM) las solicitudes de mantenimiento y/o reparación de bienes muebles e inmuebles que se encuentran en la Subdirección.
- Apoyar en la realización de solicitudes de órdenes de suministro, arrendamientos, artículos de papelería, cafetería y solicitudes de pago de las mismas.
- Apoyar en la revisión del comportamiento de las cuentas presupuestales asignadas al Despacho de la Subdirección, para valoración de solicitudes de ampliación presupuestal.
- Apoyar en la revisión del Presupuesto de egresos para los ejercicios fiscales.
- Levantar ordenes de servicio de reparación para los vehículos de la Subdirección.
- Elaborar anexos técnicos de telefonía celular, radiocomunicación, someter al comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Realizar la solicitud de contrato de servicios, contratos de arrendamientos ante la Unidad Jurídica.
- Realizar los trámites correspondientes para la contratación de líneas telefónicas, adquisición de nuevos equipos telefónicos, como ampliación de planes telefónicos.
- Las demás funciones que le confiere expresamente la persona superior jerárquica inmediata.

Ubicación en la Estructura Orgánica

	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



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	<i>Preferentemente nivel medio superior.</i>
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• <i>Procesos administrativos</i> • <i>Manejo de Sistema Oracle</i> • <i>Honestidad y Transparencia</i> • <i>Responsabilidad</i> • <i>Honestidad</i> • <i>Actitud de Servicio</i> • <i>Proactivo</i> • <i>Trabajo en equipo</i> • <i>Comunicación oral y escrita</i> • <i>Manejo de Microsoft Office</i>
Experiencia:	<i>1 año de experiencia en puesto similar.</i>

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
<i>¿Maneja recursos financieros y materiales ?</i>	<i>SI X NO</i>	
<i>Especificar: Manejo del sistema ORACLE</i>		

	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 7 de 222

<i>¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) Las que se hace necesaria para la elaboración de los diversos instrumentos jurídicos</i>	<i>SI</i> <i>X</i>	<i>NO</i>
<i>¿Maneja información reservada?</i>	<i>SI</i> <i>X</i>	<i>NO</i>

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.