

	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 28/12/2022	Página 1 de 222

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios
 Nombre del puesto: Titular de la Subdirección
Nombre del cargo: Titular de la Subdirección
 Puesto al que reporta: Oficial Mayor
 Puestos que le reportan: 4
 Número de personas a su cargo: 126
 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

Coordinar el control, administración, mantenimiento, reparación y arrendamiento de servicios y de los Bienes Muebles e Inmuebles integran el Patrimonio del Gobierno Municipal.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Coordinar el control y administración de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del Patrimonio del Gobierno Municipal.
- Administrar los mantenimientos y/o reparaciones de los bienes muebles e inmuebles, para el buen funcionamiento de los mismos.
- Coordinar los servicios de vigilancia, y aseo de los edificios públicos municipales.
- Evaluar el desempeño de los diferentes prestadores de servicios para su contratación, y/o arrendamiento de servicios, buscando siempre los mejores precios, calidad y eficiencia.
- Supervisar los tramites de solicitud para el uso del Auditorio Municipal.
- Apoyar a las dependencias y unidades administrativas en la elaboración del ante proyecto de presupuesto de gastos relativos a las partidas de servicios de mantenimiento de los bienes muebles y combustibles.
- Coordinar y controlar el suministro de combustible de la flotilla vehicular Oficial.
- Autorizar la expedición de solicitudes de pago por los servicios del ámbito de su competencia.
- Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Municipio de Chihuahua de acuerdo al reglamento del mismo.
- Vigilar el buen funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo.
- Administrar con criterios de eficiencia, transparencia, racionalidad, los bienes muebles, inmuebles y servicios relacionados con los mismos, con el fin de asegurar el adecuado control, uso y aprovechamiento con el estricto apego a la normatividad vigente.
- Asegurar que se cumplan con los controles para la prevención de riesgos laborales y medio ambiente en cumplimiento con la normativa vigente.
- Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos personales.

	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 2 de 222	

- 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.

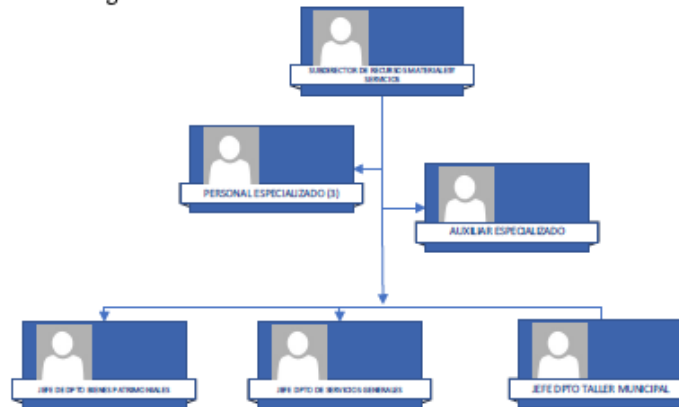
Actividades Periódicas

- Autorizar vacaciones al personal adscrito a los departamentos que forman parte de la Subdirección.
- Comunicar e informar los bienes muebles con el fin de realizar el trámite de baja por daños o cumplimiento de la vida útil ante Cabildo.

Actividades Eventuales

- Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Municipio de Chihuahua de acuerdo al reglamento.
- Las demás funciones que le confiere expresamente la persona superior jerárquica inmediata.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Normatividad legal vigente de la Administración Pública • Liderazgo • Trabajo en equipo • Solución de problemas • Capacidad para delegar • Responsabilidad y Transparencia • Comunicación oral y escrita
Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

	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 3 de 222

¿Maneja recursos financieros y materiales ?	SI	X	NO
Especificar: Asignación de vehículo oficial, equipo informático.			
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) Las que se hace necesaria para la elaboración de los diversos instrumentos jurídicos	SI	X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	X	NO

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.

Artículo 47. Compete a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios:

- I. Ejercer actividades de control y administración de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del Municipio manteniendo los registros y controles necesarios para tal efecto.
- II. 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 buen uso.
- III. Proporcionar el servicio de aseo y vigilancia de los edificios públicos.

- IV. Evaluar el desempeño de los diferentes prestadores de servicios para su contratación, buscando los mejores precios, calidad y eficiencia.
- V. Recibir y tramitar las solicitudes de los particulares para el uso del Auditorio Municipal.
- VI. 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.
- VII. Proveer a las dependencias y unidades administrativas municipales, el combustible necesario para los vehículos automotores.
- VIII. Dar seguimiento a la expedición de órdenes de pago por servicios de arrendamiento, de teléfonos, copiadoras y demás servicios relacionados con bienes inmuebles.
- IX. Participar en el comité de compras de acuerdo al Reglamento del mismo.
- X. Coadyuvar con el Enlace de transparencia para el cumplimiento de la normativa aplicable.
- XI. 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.
- XII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Oficial Mayor.