

Reglamento Interior del Municipio, 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, y; X. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Oficial Mayor.

 CHIHUAHUA Juntos una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	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:	Secretaria, Asistente, Mensajero, Jefe de Departamento de Servicios Generales, Jefe de Departamento Bienes Patrimoniales, Jefe de Departamento del Taller municipal.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

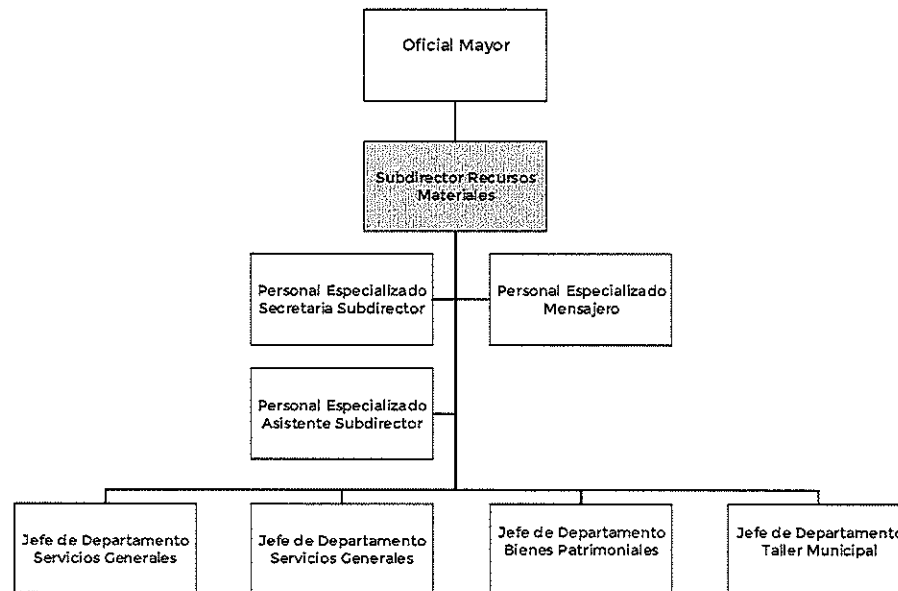
2.1. Propósito del Puesto Establecer y operar la normatividad los sistemas de arrendamientos y prestación de servicios relacionados con los bienes muebles e inmuebles de la Presidencia Municipal de acuerdo a las disposiciones legales en la materia.
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes • 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, copiadoras 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 Juntos una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	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.