



Administración Pública Municipal 2018-2021

Manual de Organización

Unidad:

Dirección de Servicios Públicos Municipales

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
40 de 149

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Coordinador de la Unidad Administrativa
1.2. Clave y Denominación del puesto:	32 Coordinador de Unidad
1.3. Autoridad Superior:	Director de Servicios Públicos Municipales
1.4. Subordinados Inmediatos:	Mensajero, Secretaria, CRC, Jefe de Departamento Recursos Humanos, Jefe del Departamento de Mantenimiento, Jefe de Oficina Recursos Materiales y Almacén General, Unidad de Evaluación de Procesos, Jefe de Oficina de Recursos Financieros, Jefe de Oficina Sistemas, Jefe de División Mantenimiento de Vehículos

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Administrar los recursos, humanos, materiales, financieros de la Dirección, de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Elaborar el presupuesto de la Dirección en base al Plan Municipal de Desarrollo y a las necesidades y requerimientos de las diferentes áreas que la conforman.
- Asignar los recursos necesarios para llevar a cabo las líneas de acción que establece el Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.
- Asignar los recursos y dar seguimiento para cumplir con los indicadores de Agenda para el Desarrollo Municipal en forma oportuna.
- Conocer y aplicar las leyes, reglamentos, acuerdos etc., que rigen la relación entre la Presidencia Municipal y sus empleados.
- Validar y analizar el ejercicio presupuestal diariamente para reasignar las suficiencias presupuestales de manera mensual a cada área de la Dirección.
- Coordinar las actividades relacionadas con el control de recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección.
- Revisar y autorizar el pago de las nóminas semanales y quincenales.
- Controlar el uso de los recursos para el fondo revolviente.
- Autorizar internamente órdenes de compra, pedidos, la elaboración de contratos para reparación y servicios.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Realizar conciliaciones presupuestales.
- Asistir a las sesiones del Comité de Compras de Oficialía Mayor y sesiones de licitaciones.
- Elaborar solicitudes de contrato de bienes y servicios.
- Despachar solicitudes de pago, viáticos y todo lo relacionado con las adquisiciones y contrataciones de servicios.
- Dar seguimiento al presupuesto de inversión así como del gasto corriente verificando el saldo de las cuentas.
- Contestar observaciones de auditorías.



Administración Pública Municipal 2018-2021

Manual de Organización

Unidad:

Dirección de Servicios Públicos Municipales

Elaboración:
Marzo 2019

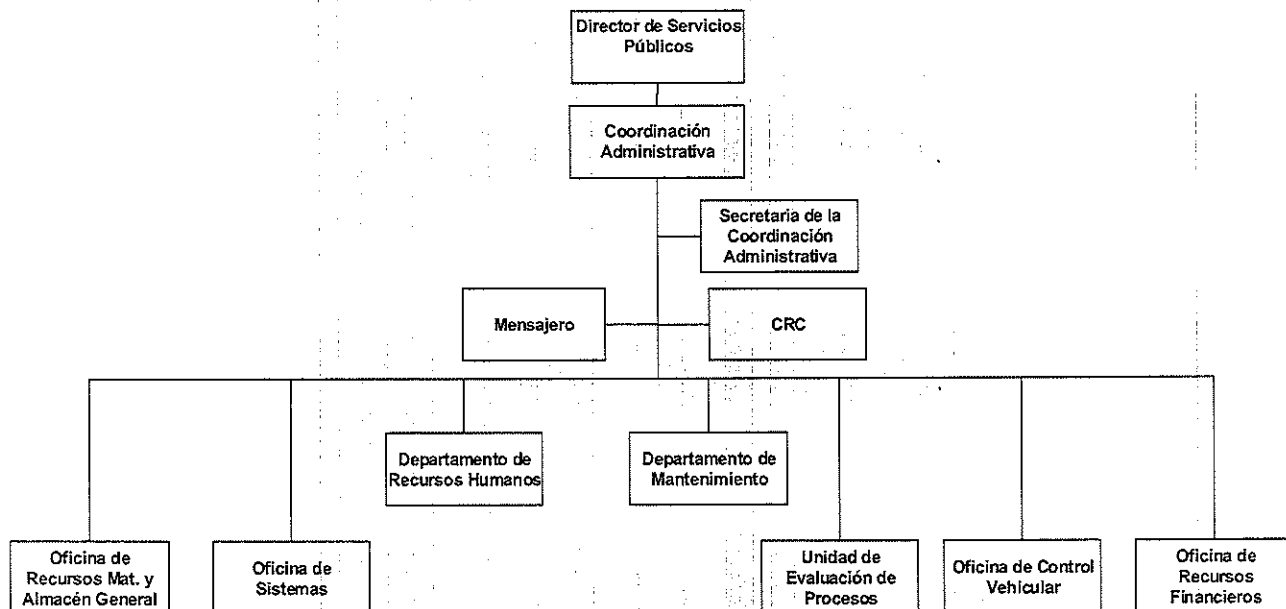
Página:
41 de 149

- Verificar facturas.
- Efectuar el manejo de transferencias.
- Realizar las acciones y estrategias necesarias para corregir las desviaciones financieras.
- Proyectar la operación financiera a corto y mediano plazo.
- Verificar que se cumpla el objetivo establecido en el presupuesto.
- Supervisar la actualización del Manual de Organización.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Coordinar junto con los subdirectores el manejo y la distribución de los recursos tanto humanos como financieros y materiales.
- Coordinar y supervisar la implementación y funcionamiento de los sistemas de información.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Director de Servicios Públicos Municipales.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:

Preferentemente nivel superior o pasante.

3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

- Administración, Contabilidad, Presupuestos y Recursos Humanos.
- Actitud de servicio.
- Microsoft Office.
- Conocimiento de la normatividad legal vigente de la Administración Pública.
- Supervisión y trabajo en equipo.
- Comunicación oral y escrita.

3.3. Experiencia:

1 año en puesto similar.