

 	COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS SUBCOORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Departamento de Servicios Administrativos	CÓDIGO: MO 18	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 28 de 62

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Servicios Administrativos. Nombre del puesto: Jefe de Departamento Nombre del cargo: Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Puesto al que reporta: Subcoordinador de Relaciones Públicas Puestos que le reportan: Personal Especializado Administrativo, Personal Especializado Mensajero, Auxiliar General. Número de personas a su cargo: 3 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 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: Ejecutar la funciones, facultades y atribuciones otorgadas para la ejecución de los eventos en la agenda del C. Presidente Municipal con los diversos sectores como: social, político, empresarial y gubernamental, incluyendo los tres niveles de gobierno, así como también con gobiernos y organismos internacionales.	
Propósito del Puesto Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Coordinación de Relaciones Públicas, así como proporcionar los servicios generales de apoyo, de acuerdo a los planes de trabajo de las diferentes áreas que integran la Coordinación cumpliendo con las leyes, normas y políticas correspondientes.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Tramitar, controlar y distribuir la dotación de combustible asignado, solicitando a las Unidades las bitácoras correspondientes. • Llevar a cabo las inspecciones periódicas al parque vehicular municipal asignado a la Coordinación de • Relaciones Públicas y mantener bitácora al respecto. • Recibir y revisar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Presidencia Municipal, con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos así como todos aquellos que se generen por la tramitación de viáticos, pasajes y reposición de fondo revolvente otros. • Controlar y comprobar el ejercicio del fondo revolvente, con apego a la normatividad aplicable. • Integrar y resguardar copia de la información financiera, presupuestal y contable para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto.	

 	COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS SUBCOORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Departamento de Servicios Administrativos	CÓDIGO: MO 18	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 29 de 62

- Informar periódicamente al Coordinador de Relaciones Públicas cuando se lo requiera sobre el ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas.
- Recibir y resguardar los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación.
- Resolver y tramitar, previo acuerdo con el Coordinador de Relaciones Públicas, los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Relaciones Públicas, así como integrar y resguardar copia de los expedientes de los mismos.
- Coordinar el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
- Supervisar el seguimiento a los pagos de los proveedores.
- Administrar los recursos financieros asignado a la dependencia, fondo fijo, reembolsos, avance a justificar, caja chica, entre otros.
- Recibir y revisar las facturas y comprobantes de los gastos efectuados con los avances a justificar
- otorgados a las dependencias para cubrir gastos de urgencias.
- Elaborar y enviar a Tesorería Municipal los trámites con los factores de justificación de los avances a demostrar y de los fondos fijos y caja chica de la Coordinación.
- Elaborar y tramitar Solicitudes de Autorización de Modificación Presupuestaria.
- Suministrar materiales y equipos de trabajo al personal de la dependencia y controlar la existencia de los mismos.
- Mantener el control de las solicitudes de servicios de mantenimiento y reparaciones de las edificaciones, máquinas y/o equipos de la dependencia.
- Recopilar, clasificar y analizar información para los planes y programas.
- Recibir, verificar y registrar las requisiciones de compras de unidades solicitantes.
- Autorizar las solicitudes de cotizaciones o licitaciones a los proveedores previamente seleccionados por el Coordinador de Relaciones Públicas.
- Realizar formatos diversos de requisiciones y despachos relacionados con el proceso de compras.
- Verificar la disponibilidad presupuestaria de las unidades solicitantes.
- Realizar y coordinar el seguimiento a las órdenes de compras y la recepción de mercancías de la Coordinación de Relaciones Públicas.
- Actualizar en el sistema toda la información relacionada con el proceso de compras.
- Llevar los registros y el archivo de expedientes de proveedores.
- Mantener informado al Coordinador de Relaciones Públicas sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
- Llevar el control de todo el procedimiento de entrega y revisión de los viáticos asignados a la Coordinación.
- Solicitar ante la unidad responsable la autorización para la reposición de los fondos para pagos por concepto de viáticos.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

 	COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS SUBCOORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Departamento de Servicios Administrativos	CÓDIGO: MO 18	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 30 de 62

- Realizar los trámites de reserva y pago pasajes y traslado, y en su caso hospedaje a invitados especiales.

Actividades Periódicas

- Brindar apoyo logístico en actividades especiales.
- Gestionar los cursos de capacitación y adiestramiento de acuerdo a las necesidades de los servidores públicos, así como el personal de servicio social o prácticas profesionales para las áreas de la Presidencia que lo requieran.
- Coadyuvar, en la elaboración y actualización de los inventarios y resguardos del mobiliario y equipo, equipo de cómputo, de comunicación y parque vehicular.
- Autorizar las solicitudes de dotación de equipos y material es para la dependencia.
- Participar en los Comités de Compras de los cuales sea parte la Coordinación de Relaciones Públicas.

Actividades Eventuales

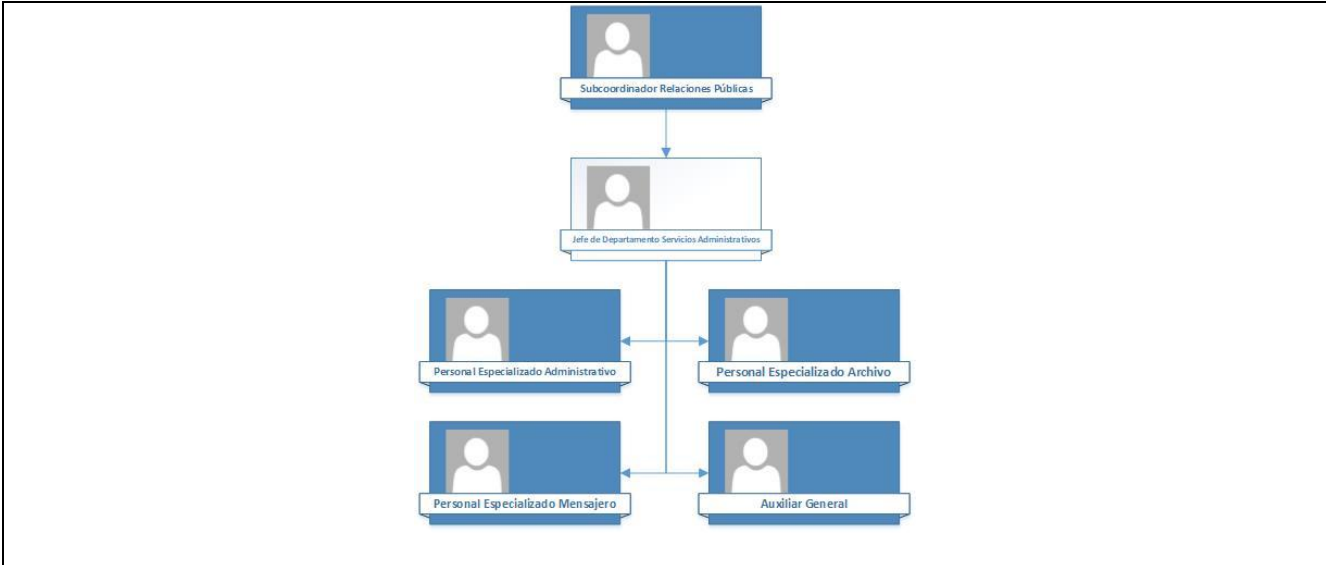
- Presentar al Coordinador de Relaciones Públicas la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual de la Coordinación, debiendo incluir los programas, subprogramas, eje, líneas de acción, objetivos, metas y unidades responsables, así como la demás información que legalmente deba contener el mismo, en los términos y plazos que establece la Normatividad y las demás normas, disposiciones legales y administrativas aplicables.
- Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Procedimientos.
- Controlar los incrementos y creaciones de los fondos fijos de funcionamiento, fondos especiales y caja chica.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	X	NO
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de fondo revolvente, resguardo de bienes.			
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	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(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) 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.

	COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS SUBCOORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Departamento de Servicios Administrativos	CÓDIGO: MO 18	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 31 de 62



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente con nivel superior o pasante.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Relaciones interpersonales. • Proceso administrativo. • Logística de eventos. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactividad. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de Decisiones.
Experiencia:	3 años de experiencia en puesto similar.