

 	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO		
	DIRECCIÓN		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Mantenimiento Urbano	CÓDIGO: MO-16	REVISIÓN: 0 31/03/2023
Página 44 de 550			

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Mantenimiento Urbano. Nombre del puesto: Coordinador de Unidad. Nombre del cargo: Coordinador Administrativo. Puesto al que reporta: Director de Mantenimiento Urbano. Puestos que le reportan: Jefe de Departamento (2), Jefe de Oficina (2), Personal Especializado (3), Capturista de Datos. Número de personas a su cargo: 55 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:00 am – 15:30 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: Garantizar que los servicios que ofrece la Dirección de Mantenimiento Urbano sean oportunos, éticos, con eficiencia y eficacia cuidando en todo proceso la transparencia y normatividad vigente.	
Propósito del Puesto: Asegurar y Administrar el buen uso de los recursos materiales, financieros y humanos que componen la dirección, de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo.	
Descripción Específica	

 	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO			
	DIRECCIÓN			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Mantenimiento Urbano	CÓDIGO: MO-16	REVISIÓN: 0 31/03/2023	Página 45 de 550

Actividades Permanentes:

- Conocer la operación general de la Dirección, así como la normatividad que regula sus atribuciones.
- Aplicar las leyes, reglamentos, acuerdos, etc., que rige la relación entre la Dependencia y sus empleados.
- Validar 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, al igual con el sistema de información.
- Verificar las facturas y saldo en las cuentas de la Dirección de Mantenimiento Urbano.
- Dar seguimiento al presupuesto de inversión, así como el gasto corriente.

Actividades Periódicas

- Revisar y autorizar el pago de las nóminas semanales y quincenales.
- Dar trámite a solicitudes de pago, viáticos y todo lo relacionado con las adquisiciones y contrataciones de servicios.
- Participar en la elaboración de informes financieros.

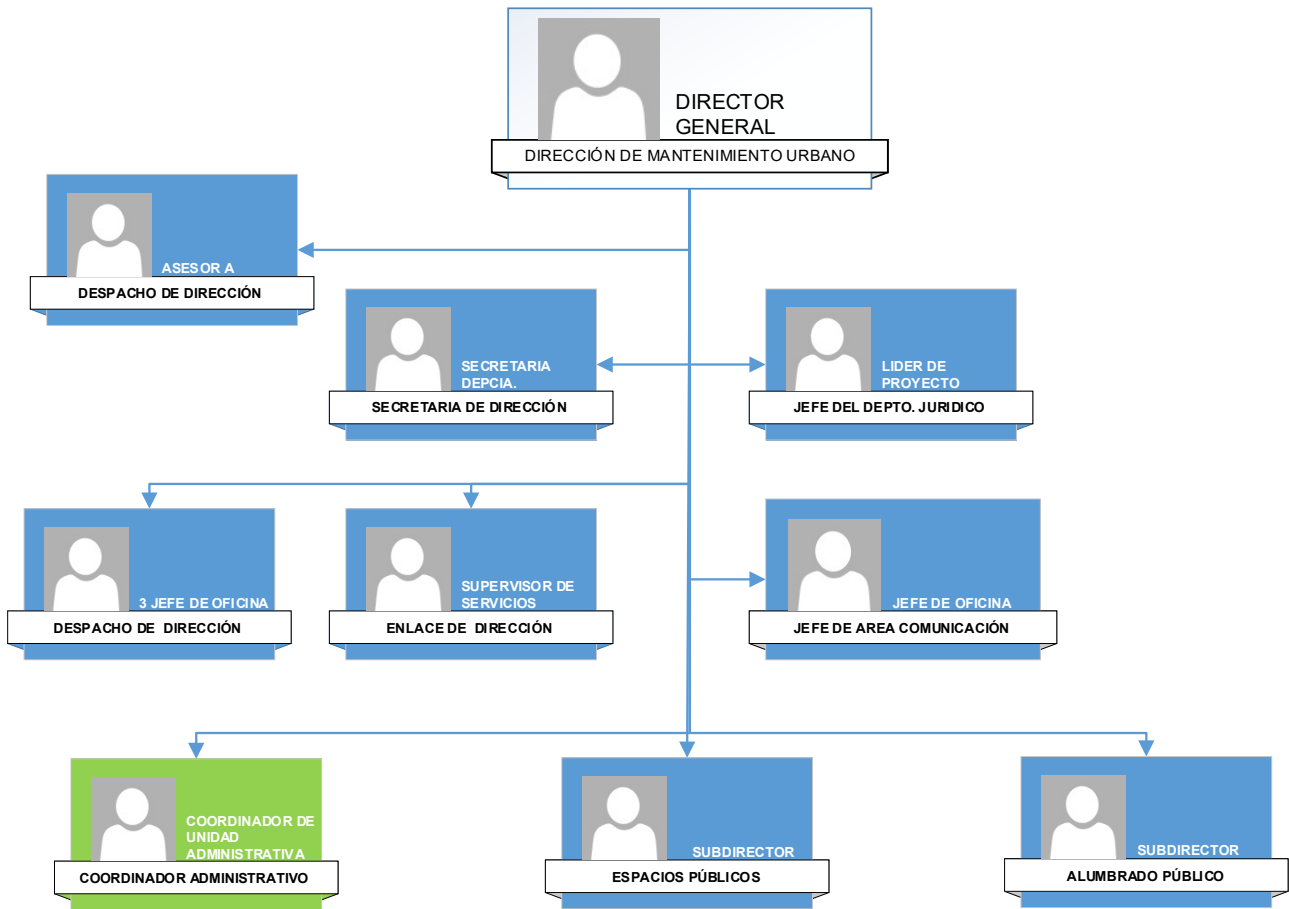
Actividades Eventuales:

- Elaborar el presupuesto de la Dirección en base a las necesidades y requerimientos de las diferentes áreas que la conforman.
- Contestar observaciones de Auditoría.

	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO		
	DIRECCIÓN		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Mantenimiento Urbano	CÓDIGO: MO-16	REVISIÓN: 0 31/03/2023
			Página 46 de 550

- Proyectar la operación financiera a corto y mediano plazo.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica.



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
--------------	---------------------------------------

 	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO		
	DIRECCIÓN		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Mantenimiento Urbano	CÓDIGO: MO-16	REVISIÓN: 0 31/03/2023
Página 47 de 550			

Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de presupuestos. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.
Experiencia:	Dos años en administración pública o privada.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo evolviente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

 	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO		
	DIRECCIÓN		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Mantenimiento Urbano	CÓDIGO: MO-16	REVISIÓN: 0 31/03/2023
Página 48 de 550			

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.