

 	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES UNIDAD ADMINISTRATIVA			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Unidad Administrativa	CÓDIGO: 09	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 22 de 378

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Unidad Administrativa Nombre del puesto: Líder de Proyecto Nombre del cargo: Coordinador(a) de la Unidad Administrativa Puesto al que reporta: Director de Servicios Públicos Municipales. Puestos que le reportan: Secretaria, Mensajero, Jefe de Oficina de Recursos Humanos, Jefe de Oficina Recursos Materiales, Jefe de Oficina de Control de Procesos, Jefe de Oficina de Recursos Financieros, Jefe de Oficina de Sistemas, Jefe de Oficina de Servicios de Seguridad e Higiene, Jefe de Oficina de Archivos, Jefe de Oficina de Facturación. Número de personas a su cargo: 10 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:
Apoyar las actividades del Director para lograr los objetivos del PMD y contribuir al logro de la Misión de la Dirección

Propósito del Puesto

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

Descripción Específica

Actividades Permanentes:

- Asignar los recursos necesarios para llevar a cabo las líneas de acción que establece el Plan Municipal de Desarrollo
- 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 resolvente
- Autorizar internamente órdenes de compra, pedidos, la elaboración de contratos para reparación y servicio

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

 	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES UNIDAD ADMINISTRATIVA			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Unidad Administrativa	CÓDIGO: 09	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 23 de 378

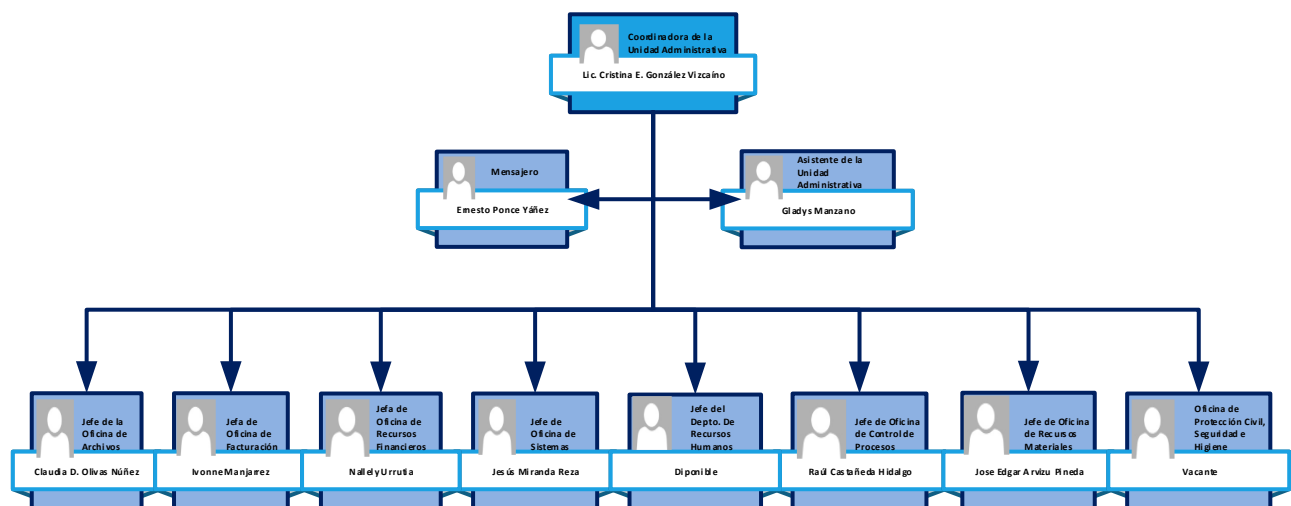
- las cuentas
- Contestar observaciones de auditorías
- Verificar facturas de proveedores
- Efectuar el manejo de transferencias
- Realizar las acciones y estrategias necesarias para corregir las desviaciones financieras
- Proyectar la operación financiera a corto y mediano plazo
- Verificar que se cumpla el objetivo establecido en el presupuesto

Actividades Eventuales:

- Coordinar junto con los subdirectores el manejo y la distribución de los recursos tanto humanos como financieros y materiales
- 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
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Director de Servicios Públicos Municipales
- Realizar encuesta de satisfacción a los ciudadanos una vez concluidas las labores necesarias para solucionar las solicitudes y/o gestiones
- Presentar informes periódicos sobre el estatus de los folios (graficas)
- Coordinar y supervisar la implementación y funcionamiento de los sistemas de información

	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES UNIDAD ADMINISTRATIVA		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Unidad Administrativa	CÓDIGO: 09	REVISIÓN: 0 17/03/2023

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
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.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

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 revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

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.