

 	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 32 de 378

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Unidad Administrativa Nombre del Puesto: Supervisor de Servicios Nombre del cargo: Jefa de Oficina de Facturación Puesto al que reporta: Coord. De la Unidad Administrativa Puestos que le reportan: Analistas de Facturación Número de personas a su cargo: 4 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 a las actividades de la Coordinación de la Unidad Administrativa para el logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y contribuir al logro de la Misión	
Propósito del Puesto: Verificar y validar que tanto los datos de las facturas como el soporte operativo y administrativo presentados por los contratistas de recolección habitacional y arrendamiento de maquinaria en el relleno sanitario, contengan los datos necesarios y correctos para el envío de la solicitud de pago a Planeación	
Descripción Específica:	
Actividades Permanentes: • Elaboración, reproducción y control de formatos para supervisión de rutas de recolección habitacional y arrendamiento de maquinaria • Recepción y verificación de reportes de supervisión de recolección habitacional contratada y por administración F-DSPM-34 • Acomodo y revisión de bitácoras de supervisión de recolección habitacional atendidas por administración • Archivo digital y físico • Recepción y verificación de concentrado de bitácoras por máquina • Recaudación de las firmas correspondientes en concentrados de arrendamiento de maquinaria • Recepción y verificación de evidencia fotográfica de horómetros y máquinas, la cual deberá acompañar a cada una de las bitácoras • Solicitud, recepción y verificación de facturas arrendamiento de maquinaria y xml vía correo electrónico • Captura de folios utilizados y cancelados para su debido control • Recepción, verificación y control de documentación probatoria de cumplimiento de obligaciones fiscales de los prestadores de servicios	
Actividades Periódicas: • Recaudación de las firmas correspondientes • Realizar los oficios de cumplimiento dirigidos a la Coordinación administrativa para la solicitud de pago (uno por contrato) • Recepción y verificación de reportes de mantenimiento preventivo y correctivo de la báscula del relleno sanitario • Revisión de cotización, elaboración de orden de trabajo y revisión de evidencia fotográfica para el trámite de pago del mantenimiento correctivo	

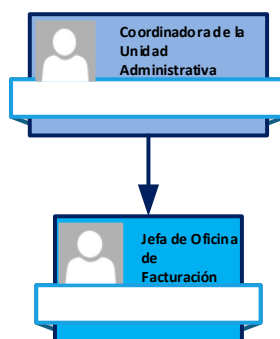
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES UNIDAD ADMINISTRATIVA			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Unidad Administrativa	CÓDIGO: 09	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 33 de 378

- Solicitud, recepción y verificación de facturas y XML vía correo electrónico
- Elaboración de oficio de solicitud de pago a la coordinación administrativa, conformación de paquete y entrega al departamento financiero para su trámite

Actividades Eventuales:

- Apoyar en dar respuesta a las instancias revisoras (Órgano interno de control, Sindicatura, Transparencia, auditoria superior) recopilando y organizando la información solicitada.
- Las demás funciones que le confiera expresamente la Coordinadora de la Unidad Administrativa

Ubicación de la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Licencia de conducir vigente. •Proceso administrativo. •Actitud de servicio. •Trabajo en equipo. •Microsoft Office.
Experiencia:	1 año en puesto similar

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo resolvente. 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.