

 CHIHUAHUA <i>Justicia, una mejor vida!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Coordinación de Relaciones Públicas	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 21 de 39

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subcoordinador de Relaciones Públicas
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal Especializado Administrativo, Personal Especializado Mensajero, Auxiliar General
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. 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.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. 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 revolviente otros. - Controlar y comprobar el ejercicio del fondo revolviente, 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. - 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.	

 CHIHUAHUA GOBIERNO DEL ESTADO	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Coordinación de Relaciones Públicas	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 22 de 39

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

2.2.2. Actividades Periódicas

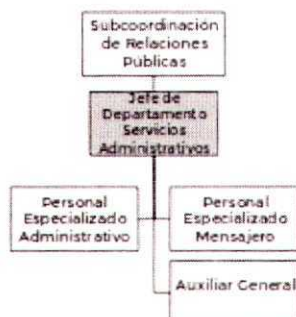
- Brindar apoyo logístico en actividades especiales.
- Gestionar los cursos de capacitación y adiestramiento de acuerdo a las necesidades de los servidores públicos, así como el personal de servicio social o prácticas profesionales para las áreas de la Presidencia que lo requieran.
- Coadyuvar, en la 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 materiales para la dependencia.
- Participar en los Comités de Compras de los cuales sea parte la Coordinación de Relaciones Públicas.

2.2.3. 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.

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Coordinación de Relaciones Públicas	Elaboración: Marzo 2019
			Página: 23 de 39

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente con nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Relaciones Interpersonales. • Proceso administrativo. • Logística de eventos. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	3 años de experiencia en puesto similar.