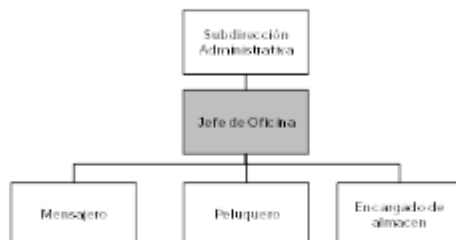


	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Dirección de Seguridad Pública Municipal	Elaboración: Marzo 2019 Página: 249 de 393

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector Administrativo
1.4. Subordinados Inmediatos:	Mensajero, Peluquero. Encargado de Almacén
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Atender trámites inherentes de la subdirección administrativa. Dar soporte al Departamento de Recursos Materiales y al Departamento de Enlace y Administración del Recurso Federal.	
2.3.Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes - Supervisar la entrega-recepción oportuna de la correspondencia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, así como el servicio que se presta a los policías de peluquería. - Administración del recurso federal FORTAMUN en el presupuesto destinado a gasolina y arrendamiento de vehículos. - Hacer Revisión y trámite de pagos en facturas de gasolina. - Hacer la revisión y trámites de pagos en facturas de arrendamiento de vehículos. - Apoyar en el levantamiento de resguardos personales de los recursos materiales de la D.S.P.M. - Alimentar al sistema de recursos materiales altas y bajas de inventario. - Coordinar a la subdirección administrativa con almacén. - Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.	
2.3.2. Actividades Periódicas - Dar seguimiento a contratos con proveedores del municipio de gasolina y arrendamiento de unidades. - Hacer las cancelaciones de cuentas de fondos federales. - Hacer las solicitudes de autorizaciones presupuestales. - Respuestas de auditoría al recurso federal FORTAMUN	
2.3.3. Actividades Eventuales - Apoyar en la coordinación de la entrega-recepción de la subdirección administrativa. - Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector Administrativo.	

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Seguridad Pública Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 250 de 393

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	Competencias Técnicas: • Técnicas de análisis financiero. • Organizado. • Conocimiento de procesos administrativos. Competencias Institucionales: • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. Competencias Generales: • Trabajo en equipo. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Comunicación oral y escrita. • Conocimiento de Microsoft Office.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.