



CHIHUAHUA
Juntos una mejor ciudad
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Administración Pública Municipal 2018-2021

Manual de Organización

Unidad:

Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
30 de 179

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento Administrativo
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Director de Desarrollo Urbano y Ecología
1.4. Subordinados Inmediatos:	Jefe de Oficina Almacén, Personal Especializado Mantenimiento

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Administrar el Presupuesto de Egresos de la dependencia y de todos los asuntos relacionados con el Recurso Humano, así como lo referente al manejo y cuidado del activo fijo.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Administrar los recursos financieros, materiales y humanos autorizados por Oficialía Mayor.
- Elaborar Presupuesto Anual de la Dirección.
- Realizar los trámites correspondientes a recursos financieros, materiales y humanos autorizados por Oficialía Mayor.
- Contestar y elaborar oficios y memorándums correspondientes al departamento.
- Controlar los inventarios de vehículos, mobiliario, equipo de cómputo, equipo de fotografía, equipo de comunicación, y GPS, asignado a las diversas áreas de la Dirección.
- Elaborar solicitudes de pago para reembolsos de fondo revolvente.
- Elaborar solicitudes por anticipo o de pago por viáticos.
- Elaborar requisición de presupuesto de inversión.
- Elaborar movimientos de alta, baja, cambios o reingreso de personal.
- Controlar el archivo correspondiente al departamento.
- Coordinar y elaborar el Manual de Organización.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Dar seguimiento a los trámites por requisición y/o despacho ingresados a Proveeduría Municipal.
- Administrar el fondo revolvente.
- Administrar los recursos humanos en apego a las políticas establecidas.
- Elaborar reportes de satisfacción al cliente (ISO 9001:2015).
- Elaborar requisición y/o despachos de gasto corriente.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Elaborar papeletas de vacaciones del personal de la Dependencia.
- Entregar los materiales de papelería al personal de la Dependencia.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.



CHIHUAHUA
Juntos, una mejor ciudad.
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Administración Pública Municipal 2018-2021

Manual de Organización

Unidad:

Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
31 de 179

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:

Preferentemente nivel superior.

3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

- Administración de recursos humanos, financieros y materiales.
- Proceso administrativo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Honestidad y Transparencia.
- Responsabilidad.
- Actitud de servicio.
- Proactivo.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación oral y escrita.
- Manejo Microsoft Office.
- Toma de decisiones.

3.3. Experiencia:

1 año en puesto similar.