



CHIHUAHUA
Juntos una mejor ciudad
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Administración Pública Municipal 2018-2021

Manual de Organización

Unidad:

Dirección de Mantenimiento Urbano

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
24 de 131.

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Coordinador Administrativo
1.2. Clave y Denominación del puesto:	32 Coordinador de Unidad
1.3. Autoridad Superior:	Director de Mantenimiento Urbano
1.4. Subordinados Inmediatos:	Operador de limpieza, vigilante, jefe de departamento sistemas, jefe de departamento recursos humanos, jefe de departamento recursos materiales, jefe de departamento de recursos financieros

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Asegurar y Administrar el buen uso de los recursos materiales, financieros y humanos que componen la dirección, de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Conocer la operación general de la Dirección, así como la normatividad que regula sus atribuciones.
- Aplicar las leyes, reglamentos, acuerdos, etc., que rige la relación entre la Dependencia y sus empleados.
- Validar 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, al igual con el sistema de información.
- Verificar las facturas y saldo en las cuentas de la Dirección de Mantenimiento Urbano.
- Dar seguimiento al presupuesto de inversión, así como el gasto corriente.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Revisar y autorizar el pago de las nóminas semanales y quincenales.
- Dar trámite a solicitudes de pago, viáticos y todo lo relacionado con las adquisiciones y contrataciones de servicios.
- Participar en la elaboración de informes financieros.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Elaborar el presupuesto de la Dirección en base a las necesidades y requerimientos de las diferentes áreas que la conforman.
- Contestar observaciones de Auditoría.
- Proyectar la operación financiera a corto y mediano plazo.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.



CHIHUAHUA
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Administración Pública Municipal 2018-2021

Manual de Organización

Unidad:

Dirección de Mantenimiento Urbano

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
23 de 131.

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente preparatoria o carrera técnica terminada.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de Microsoft Office. • Manejo de conmutador. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Tolerante. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	Un año en puesto similar en administración pública o privada.