

 	DESPACHO DE PRESIDENCIA MUNICIPAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Asesor A Despacho de Presidencia Municipal	CÓDIGO: MO-03	REVISIÓN: 17/03/2023	Página 66 de 1

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Despacho de Presidencia Municipal Nombre del puesto: Jefe del Departamento Administrativo Nombre del cargo: 36 Jefe de Departamento Puesto al que reporta: Presidente Municipal Puestos que le reportan: Líder de Proyecto Número de personas a su cargo: Uno 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: Planear, Organizar, Supervisar y Evaluar las actividades del Despacho de Presidencia Municipal ; así como atender y canalizar, con sentido humanista las demandas formuladas por la ciudadanía.	
Propósito del Puesto Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros, y materiales asignados al Despacho del Presidente Municipal, así como proporcionar los servicios generales de apoyo, de acuerdo a los planes de trabajo de las diferentes áreas que lo integran, cumpliendo con las leyes, normas y políticas correspondientes.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes - Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar el ejercicio de los recursos económicos asignados al Despacho del Presidente Municipal ante la Tesorería Municipal, conforme a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda. - Recibir y revisar las facturas y demás documentos que consignan 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 del fondo revolvente. - Elaborar y proponer al Presidente Municipal y a la Secretaria Particular el anteproyecto del Programa. - Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como el anteproyecto del Proyecto Anual Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Bienes Muebles e inmuebles de la Presidencia Municipal. - Tramitar las altas y bajas del personal adscrito al Despacho del C. Presidente Municipal. - Tramitar, controlar y distribuir la dotación de combustible asignado, solicitando a las áreas del Despacho del Presidente Municipal su registro en las bitácoras correspondientes.	

 	DESPACHO DE PRESIDENCIA MUNICIPAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Asesor A Despacho de Presidencia Municipal	CÓDIGO: MO-03	REVISIÓN: 17/03/2023	Página 67 de 1

- Supervisar las inspecciones periódicas del parque vehicular municipal asignado al Despacho del Presidente Municipal.
- Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos del Despacho del Presidente Municipal.
- Administrar y controlar los pagos a los proveedores de bienes y servicios.
- Administrar y controlar los recursos financieros asignado al Despacho, el fondo fijo, los reembolsos, avance a justificar, caja chica.
- Elaborar y enviar a la Tesorería Municipal los memorándum con los factores de justificación de los avances a demostrar de los fondos fijos y la caja chica.
- Elaborar y tramitar las solicitudes de autorización de modificación presupuestaria.
- Suministrar los materiales y los equipos de trabajo al personal del Despacho y controlar la existencia de los mismos.
- Recibir y tramitar la solicitud de servicios de mantenimiento y las reparaciones de las edificaciones, máquinas y/o equipos de la dependencia.
- Administrar y actualizar el archivo documental así como los expedientes de los proveedores de bienes y servicios.
- Recibir, verificar y registrar las requisiciones de compras de las unidades solicitantes.
- Elaborar las solicitudes de las cotizaciones o las licitaciones a los proveedores de bienes y servicios.
- Elaborar los formatos diversos relacionados con el proceso de compras.
- Verificar la disponibilidad presupuestaria de las unidades solicitantes.
- Mantener actualizado en el sistema la información y supervisar lo relacionado con el proceso de compras.
- Operar el proceso de solicitud y entrega de viáticos.
- Coordinar las comprobaciones de los gastos realizados.
- Supervisar los trámites de reserva, pago de pasajes y traslado, en su caso hospedaje a invitados especiales.

Actividades Periódicas

- Brindar apoyo logístico en actividades especiales.
- Coordinar los cursos de capacitación de acuerdo a las necesidades de los servidores públicos, así como el personal de servicio social o prácticas profesionales para las áreas del Despacho del Presidente.
- Efectuar la verificación presupuestaria de los recursos financieros, ante la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Recopilar, clasificar y analizar la información para los planes y programas.

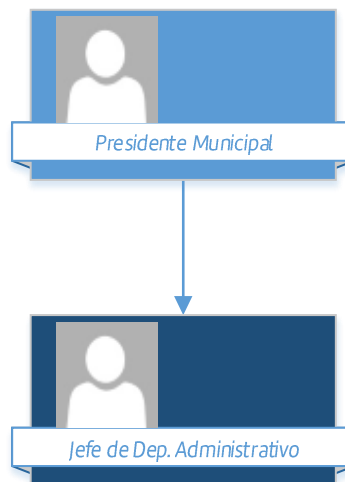
Actividades Eventuales

- Presentar al Presidente Municipal el anteproyecto del Presupuesto de Egresos Anual del Despacho.
- Recibir y resguardar los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la Presidencia Municipal sea parte, con base en la documentación aportada.

	DESPACHO DE PRESIDENCIA MUNICIPAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Asesor A Despacho de Presidencia Municipal	CÓDIGO: MO-03	REVISIÓN: 17/03/2023	Página 68 de 1

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Evaluación de desempeño del personal. • Análisis e interpretación de información programático presupuestal. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio.

 	DESPACHO DE PRESIDENCIA MUNICIPAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Asesor A Despacho de Presidencia Municipal	CÓDIGO: MO-03	REVISIÓN: 17/03/2023	Página 69 de 1

	• Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI x	NO
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI x	NO
¿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.
