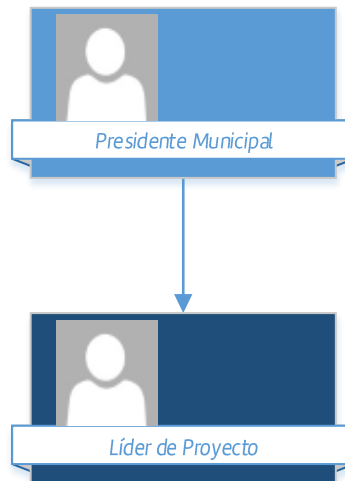


 	DESPACHO DE PRESIDENCIA MUNICIPAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Asesor A Despacho de Presidencia Municipal	CÓDIGO: MO-03	REVISIÓN: 17/03/2023	Página 36 de 1

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Despacho de Presidencia Municipal Nombre del puesto: Líder de Proyecto Nombre del cargo: 36 Líder de Proyecto Puesto al que reporta: Presidente Municipal Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: N/A 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 Asegurar que las solicitudes de audiencia, reuniones, eventos y giras de trabajo, públicas y privadas, autorizadas por el C. Presidente Municipal, se programen en su agenda de actividades.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Proporcionar las relaciones de asuntos, invitaciones y solicitudes de audiencia recibidas. • Evaluar las invitaciones de los eventos a incluir en la agenda. • Organizar la Agenda del Presidente Municipal registrando sus actividades con la relación a la fecha, hora, lugar y detalles de dichas actividades. • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Presidente Municipal.	
Actividades Periódicas • Recabar información previa a cada evento y gira que realice el Presidente Municipal; elaborar fichas técnicas de cada evento. • Coordinar la información entre las áreas involucradas en la operación de los eventos previstos en la agenda del C. Presidente Municipal.	
Actividades Eventuales • Coordinar la asistencia de las personas y funcionarios previstos en la agenda del C. Presidente Municipal. • Solicitar a los Secretarios del H. Ayuntamiento la evaluación de las invitaciones. • Elaborar reportes e informes de actividades de agenda. • Las demás funciones que le confiera expresamente el Presidente Municipal.	

	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 37 de 1

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de sistemas Computacionales. • Comunicación Oral y Escrita. • Actitud de Servicio. • Trabajo en Equipo. • Capacidad de análisis.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO x
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	NO x
¿Maneja información reservada?	SI	NO x

 	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 38 de 1

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.