

 	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 70 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: Jefe del Departamento Administrativo 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 Elaborar y desarrollar en conjunto con el Jefe del Departamento los programas de trabajo encaminados a una correcta aplicación del Presupuesto de Egresos autorizado para el Despacho del Presidente Municipal.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Recibir las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo al Despacho del Presidente 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 de fondos resolventes. • Distribuir la dotación de combustible asignado, al Despacho del Presidente Municipal registrando su consumo en las bitácoras correspondientes. • Inspeccionar periódicamente el parque vehicular asignado al Despacho del Presidente Municipal. • Supervisar que los pagos a los proveedores de bienes y servicios se efectúen correctamente. • Suministrar los materiales y los equipos de trabajo al personal del Despacho del Presidente Municipal y controlar la existencia de los mismos. • Gestionar las solicitudes de servicio de mantenimiento y reparación de las edificaciones, máquinas y/o equipos. • Administrar y actualizar el archivo documental de la oficina así como los expedientes de los proveedores. • Recibir, verificar y registrar las requisiciones de compras de las unidades solicitantes.	

	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 71 de 1

- Solicitar las cotizaciones o licitaciones a los proveedores.
- Llenar formatos diversos relacionados con el proceso de compras.
- Mantener actualizado en el sistema la información y supervisar lo relacionado con el proceso de compras.
- Informar a los proveedores la cancelación de las facturas.

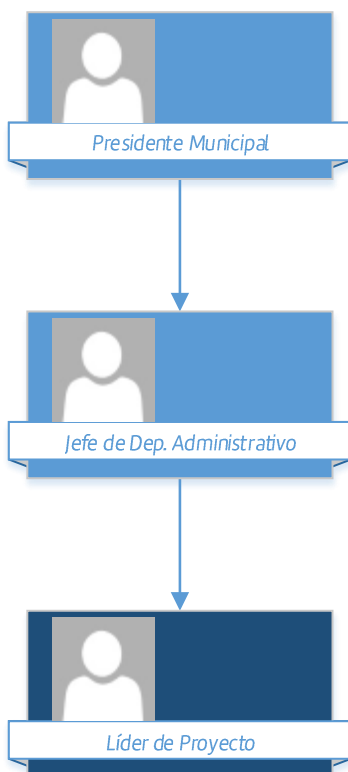
Actividades Periódicas

- Gestionar 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 Municipal que lo requieran.
- Solicitar verificación presupuestaria, ante la Dirección de Planeación y evaluación.
- Recopilar, clasificar y analizar la información para los planes y programas.

Actividades Eventuales

- Cooperar en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de egresos anual del Despacho del Presidente Municipal.
- Recibir y resguardar los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que el despacho del Presidente Municipal sea parte.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



 	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 72 de 1

3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso Administrativo. • Conocimiento de la Normatividad Legal vigente de la Administración Pública. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

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.