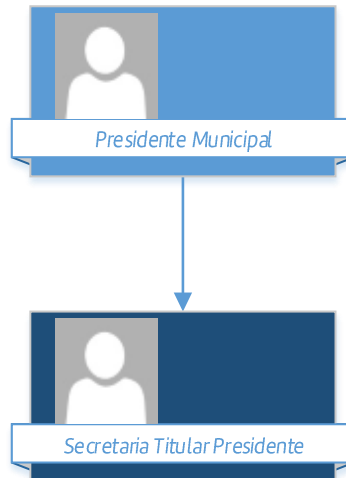


|                                                                                                                                                                     |                                                                          |               |                         |                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------|----------------|
|   | DESPACHO DE PRESIDENCIA MUNICIPAL                                        |               |                         |                |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                             |               |                         |                |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>Asesor A Despacho de Presidencia Municipal | CÓDIGO: MO-03 | REVISIÓN:<br>17/03/2023 | Página 21 de 1 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. DATOS GENERALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p>Denominación del Área: Despacho de Presidencia Municipal</p> <p>Nombre del puesto: Secretaria Titular del Presidente</p> <p><b>Nombre del cargo: 86 Secretaria Titular Dpcia</b></p> <p>Puesto al que reporta: Presidente Municipal</p> <p>Puestos que le reportan: Secretaria (1) y Secretaria (2)</p> <p>Número de personas a su cargo: 2 subordinados</p> <p>Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.</p>                                                                                                                                                                                           | <p>Horario: 8:30 am – 16:00 pm</p> <p>Días laborables: lunes – viernes</p> <p>Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.</p> |
| <b>2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p><b>Contribución a la misión:</b><br/>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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p><b>Propósito del Puesto</b><br/>Proporcionar los servicios administrativos, atención y seguimiento a las actividades que realiza el Presidente Municipal.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Descripción Específica</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p><b>Actividades Permanentes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar, registrar, canalizar y dar seguimiento a la correspondencia dirigida al Presidente Municipal.</li> <li>• Atención específica a citas del Presidente Municipal .</li> <li>• Coordinar y organizar la elaboración de oficios y notificaciones para el seguimiento de la correspondencia.</li> <li>• Turnar a las Diferentes Direcciones los Oficio y Gestiones.</li> <li>• Atención y realización de llamadas en atención del Presidente Municipal .</li> <li>• Demás actividades administrativas, correspondientes a la eficiencia de la organización de documentación.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p><b>Actividades Periódicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de las Actividades de funcionamiento del Despacho de Presidencia.</li> <li>• Asistir a Actividades que designe el Presidente Municipal.</li> <li>• Las que indique el Presidente Municipal .</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p><b>Actividades Eventuales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir a eventos que sean indicados por el Presidente Municipal.</li> <li>• Las demás funciones que le confiera expresamente el Presidente Municipal.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                                                                   |                                                                             |               |                         |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------|----------------|
|  | DESPACHO DE PRESIDENCIA MUNICIPAL                                           |               |                         |                |
|                                                                                   | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                |               |                         |                |
|                                                                                   | Responsable del Documento:<br>Asesor A Despacho de Presidencia<br>Municipal | CÓDIGO: MO-03 | REVISIÓN:<br>17/03/2023 | Página 22 de 1 |

### Ubicación en la Estructura Orgánica



### 3. PERFIL DEL PUESTO

|                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad:                                               | Preferentemente nivel superior, medio superior o pasante.                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Habilidades profesionales y conocimientos complementarios: | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso administrativo.</li> <li>• Honestidad y transparencia.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Actitud de servicio.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Comunicación oral y escrita.</li> <li>• Manejo de Microsoft Office.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul> |
| Experiencia:                                               | 1 año de experiencia en puesto similar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

### 4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

|                                            |    |      |
|--------------------------------------------|----|------|
| ¿Maneja recursos financieros y materiales? | SI | NO x |
|--------------------------------------------|----|------|

|                                                                                                                                                                     |                                                                             |               |                         |                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------|----------------|
|   | DESPACHO DE PRESIDENCIA MUNICIPAL                                           |               |                         |                |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                |               |                         |                |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>Asesor A Despacho de Presidencia<br>Municipal | CÓDIGO: MO-03 | REVISIÓN:<br>17/03/2023 | Página 23 de 1 |

*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 |

*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.*