

 CHIHUAHUA <i>Juntas, una mejor ciudad</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2011-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Despacho del C. Presidente Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento Administrativo
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Presidenta Municipal
1.4. Subordinados Inmediatos:	Auxiliar Especializado Administrativo

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO
2.1. 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.
2.2. Responsabilidad del Puesto Controlar la aplicación y distribución de los recursos económicos, humanos y financieros autorizados para el Despacho del Presidente Municipal, La Coordinación de Transparencia y La Oficina de Cooperación Internacional. Por disposición de la C. Presidenta Municipal, se lleva todo lo administrativo del Órgano Interno de Control. Aplicando las mismas actividades referentes al Despacho de Presidencia.
2.3. Descripción Específica
2.3.1. 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 consignen 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 Secretaría 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. - 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Despacho del C. Presidente Municipal	Elaboración: Marzo 2019	Página: 44 de 74

- 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.

2.3.2. 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.

2.3.3. 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.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



```

graph TD
    A[Presidente Municipal] --> B[Departamento Administrativo]
    B --> C[Auxiliar Especializado Administrativo]
          
```

 CHIHUAHUA Antes, una mejor ciudad. GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Despacho del C. Presidente Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 45 de 74

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Evaluación de desempeño del personal. • Análisis e interpretación de información programático presupuestal. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.