



CHIHUAHUA
En busca de una mejor calidad de vida
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Administración Pública Municipal 2018 - 2021

Manual de Organización

Unidad:

Secretaría del Ayuntamiento

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
27 de 209

I. Descripción de Puestos

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Secretario del Ayuntamiento
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	7 Secretario Ayuntamiento
1.3. Autoridad Superior:	Presidente Municipal
1.4. Subordinados Inmediatos:	Secretaría, Asistente, Personal Especializado, Auxiliar Especializado Despacho, Mensajero, Secretario particular, Subsecretario del Ayuntamiento, Subdirección Jurídica, Coordinación de Secretaría del H. Ayuntamiento, Jefe de Departamento Reclutamiento, Coordinación Administrativa
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto: Coordinar y contribuir a la conducción del H. Ayuntamiento, encargado de la política interna del Municipio, de los procedimientos jurídicos de defensa y administrativos, además de los contemplados en la legislación vigente.	
2.2. Responsabilidad del Puesto: Vigilar y coordinar a las diversas áreas municipales, para que dirijan su actuar en cumplimiento de la normatividad aplicable a nivel municipal y los acuerdos del H. Ayuntamiento.	
2.3. Descripción Específica:	
2.3.1. Actividades Permanentes: • Ordenar y firmar las comunicaciones de los acuerdos de trámite, haciendo del conocimiento de sus subordinados las resoluciones o disposiciones emitidas por el Presidente Municipal y el H. Ayuntamiento. • Expedir y certificar las copias de documentos oficiales del municipio y suscribir aquellos que contengan acuerdos y órdenes del H. Ayuntamiento y del Presidente Municipal. • Atender todo lo relativo, a la remisión de acuerdos del Ayuntamiento que requieran la aprobación del Congreso o del Ejecutivo del Estado. • Tramitar y formular el proyecto de resolución en procedimientos administrativos y recursos interpuestos en contra de las autoridades municipales. • Tramitar los procedimientos y formular los dictámenes correspondientes en los casos de municipalización de servicios, nulidad, caducidad, rescisión, rescate o revocación de contratos, licencias y concesiones administrativas. • Tramitar y llevar el control de denuncias de terrenos municipales. • Recopilar la documentación e información necesarias para acreditar la existencia de la causa de utilidad pública, cuando el Ayuntamiento pretenda solicitar la expropiación de un bien. • Supervisar la administración del archivo del ayuntamiento, incluyendo la colección ordenada y anotada de leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes relativas a los distintos ramos de la administración municipal. • Custodiar la guarda, conservación y difusión del acervo documental del Archivo Histórico Municipal. • Atender las consultas, sobre interpretación de leyes, reglamentos o circulares que deban aplicar las autoridades municipales y coadyuvar a las demás dependencias del municipio, en la atención de los juicios de amparo que se promuevan.	



CHIHUAHUA
Plantas, una mejor vida.
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Administración Pública Municipal 2018 - 2021

Manual de Organización

Unidad:

Secretaría del Ayuntamiento

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
28 de 209

2.3.2. Actividades Periódicas

- Atender y orientar a las personas que acuden a la Secretaría para resolver problemas que tienen que ver con todas las Direcciones.
- Acudir a todas las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa, levantar las actas al terminar cada una de ellas y coordinar la transcripción de los Diarios de Debates.
- Firmar protocolos para fraccionamientos (escrituras).
- Acudir a eventos de gobierno y representar al Presidente Municipal en diferentes eventos correspondientes
- Concurrir a todas las sesiones del Ayuntamiento, únicamente con voz informativa y levantar las actas al terminar cada una de ellas.
- Convocar a sesiones ordinarias por acuerdo de la mayoría de los Regidores cuando el Presidente Municipal no lo haga sin causa justificada.
- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su dependencia.
- Proponer al Presidente Municipal, las políticas, lineamientos y criterios que rigen el funcionamiento general de las áreas a su cargo.
- Emitir opiniones y rendir informes sobre los asuntos de su competencia, así como sobre aquellos que le sean encargados por el Presidente Municipal.
- Autorizar con su firma, las disposiciones que emita con motivo del ejercicio de sus facultades e informar periódicamente, de las mismas al Presidente Municipal.
- Proponer al Presidente Municipal, las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la dependencia y áreas a su cargo.
- Formular y poner a consideración del Presidente Municipal, los proyectos de manuales de organización y procedimientos de la dependencia a su cargo, coordinándose con la Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico de la Oficialía Mayor y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen.
- Atender las comisiones que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.
- Concertar con el Presidente Municipal, los asuntos relacionados con la operación y funcionamiento de las Áreas y Departamentos a su cargo.
- Proponer al Presidente Municipal, cuando así proceda, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan el ámbito de su competencia para el mejor desempeño de sus funciones.
- Proponer la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, en coordinación con la Oficialía Mayor.
- Participar en los casos de sanción, remoción y cese del personal bajo su mando, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo, y las normas y lineamientos que emita la autoridad competente.
- Autorizar y tramitar ante la Oficialía Mayor, el otorgamiento de licencias de trabajo que solicite el personal a su cargo.
- Vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia.
- Intervenir en los juicios y trámites legales, en los que se encuentre involucrado el Ayuntamiento, cuando sea señalado como autoridad responsable.
- Conceder audiencias al público y a los servidores públicos, conforme a los lineamientos que para tal efecto determine el Presidente Municipal.
- Expedir certificaciones de constancias de los expedientes o documentos, en su poder y relativos a los asuntos de su competencia.