



CHIHUAHUA
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Administración Pública Municipal 2018 – 2021

Manual de Organización

Unidad:

Secretaría del Ayuntamiento

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
36 de 209

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Subsecretario del Ayuntamiento
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	20 Asesor A
1.3. Autoridad Superior:	Secretario del Ayuntamiento
1.4. Subordinados Inmediatos:	Subdirección de Propiedad Inmobiliaria, Coordinación de Protección Civil, Subdirección de Gobernación, Subdirección de Asociaciones Religiosas y Enlace con la Sociedad civil, Subdirección de Normatividad y Proyectos Especiales

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Coordinar los asuntos que requieren agilidad, de las Áreas de Subdirección de Propiedad Inmobiliaria, Coordinación de Protección Civil, Subdirección de Gobernación, Subdirección de Asociaciones Religiosas y Enlace con la Sociedad civil, Subdirección de Normatividad y Proyectos Especiales.

2.2. Responsabilidad del Puesto:
Vigilar y coordinar a las diversas áreas a su cargo, para que dirijan su actuar en cumplimiento de la normatividad aplicable a nivel municipal y los acuerdos del H. Ayuntamiento.

2.2.Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Investigar programas y acciones de su responsabilidad para someterlos a consideración del Secretario del Ayuntamiento
- Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas y administrativas previamente acordadas.
- Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales
- Expedir y certificar las copias de los documentos oficiales del municipio.
- Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en las relaciones con los poderes del Estado y con otras autoridades municipales, estatales y federales.
- Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios.
- Atender lo relativo a la remisión de acuerdos tomados por el ayuntamiento.
- Auxiliar a las dependencias, en la interpretación y aplicación de las leyes, reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones legales.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Apoyar al secretario en la supervisión de Protección Civil del Municipio de Chihuahua.
- Auxiliar al Secretario del ayuntamiento en actuaciones y diligencias establecidas en la Ley del Sistema estatal de Seguridad Pública y en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de Chihuahua.
- Dar a conocer los acuerdos tomados por el Ayuntamiento a todas las dependencias.
- Reunir los datos necesarios para la elaboración de los informes del Presidente Municipal.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Suplir las ausencias del Secretario



CHIHUAHUA
Juntos crecimos juntos
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Administración Pública Municipal 2018 - 2021

Manual de Organización

Unidad:

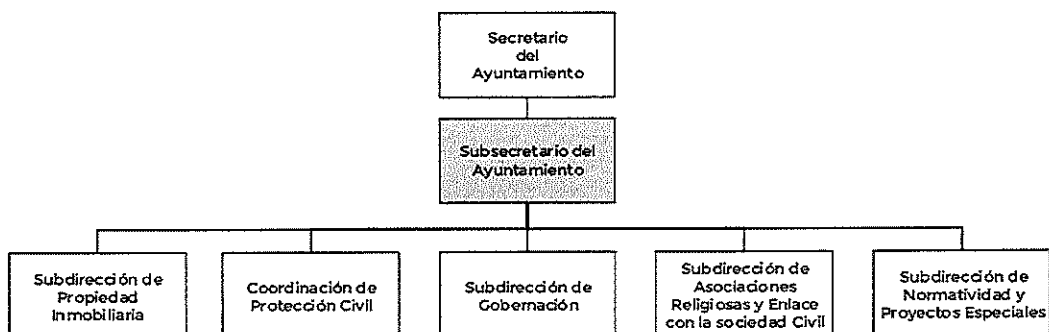
Secretaría del Ayuntamiento

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
37 de 209

- Representar a la Secretaría en eventos públicos Oficiales.
- Desahogar las sesiones del ayuntamiento en ausencia del Secretario.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Secretario del Ayuntamiento.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:

Preferentemente nivel superior.

3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

- Microsoft Office.
- Conocimiento de la normatividad legal vigente de la Administración Pública.
- Actitud de servicio.
- Liderazgo y trabajo en equipo.
- Planeación estratégica.
- Comunicación oral y escrita.
- Trabajo bajo presión.
- Administración de recursos humanos, financieros y materiales.

3.3. Experiencia:

1 año en puesto similar.