



CHIHUAHUA
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Administración Pública Municipal 2018 - 2021

Manual de Organización

Unidad:

Secretaría del Ayuntamiento

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
102 de 209

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Subdirector de Normatividad y Proyectos Especiales
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	20 Subdirector
1.3. Autoridad Superior:	Subsecretario del Ayuntamiento
1.4. Subordinados Inmediatos:	Subcoordinador de Normatividad y Proyectos Especiales

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Coordinar, gestionar, dirigir y supervisar, los proyectos y programas que se llevan dentro de la Subdirección de Normatividad y Proyectos Especiales así como también asesorar a las dependencias municipales sobre el marco jurídico aplicable, para que actúen dentro del mismo.

2.2. Responsabilidad del Puesto

Asesorar y difundir los proyectos de iniciativas de leyes y Diario Oficial de la Federación a las dependencias del Municipio; ser el enlace en las Comisiones Federales y Estatales de Derechos Humanos

2.3. Descripción Específica

2.3.1. Actividades Permanentes

- Supervisar y revisar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos, competencia del Municipio.
- Coordinar la compilación y difusión en la administración centralizada y descentralizada, las normas jurídicas de competencia del Municipio.
- Dirigir la elaboración de los proyectos de acuerdo a la constitución y actualización del Comité de Información y de la Unidad de Información del Municipio, a efecto de cumplir con las obligaciones que le impone como sujeto obligado, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, y su Reglamento.
- Supervisar la unidad de información de transparencia del Municipio, para asegurar el acceso de los solicitantes a la información pública que se encuentre en posesión, bajo control o resguardo de la administración pública municipal.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas emitidas por la Secretaría del Ayuntamiento en materia de administración y conservación de archivos en las dependencias municipales.
- Supervisar la custodia, guarda, conservación y difusión del acervo documental del Archivo Histórico Municipal.
- Procurar la conciliación entre los quejosos o afectados y las autoridades señaladas como responsables, así como la inmediata solución de los conflictos planteados cuando su naturaleza lo permita.
- Proporcionar asesoría al Secretario del Ayuntamiento y demás dependencias municipales de la administración municipal.
- Revisar dictámenes jurídicos y convocatorias municipales.

2.3.2. Actividades Periódicas

- Gestionar la publicación en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado, cuando así proceda, los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas.
- Formular los proyectos de resolución correspondientes a los procedimientos de responsabilidad administrativas seguidas en contra de los servidores públicos municipales.



CHIHUAHUA
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Administración Pública Municipal 2018 - 2021

Manual de Organización

Unidad:

Secretaría del Ayuntamiento

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
103 de 209

2.3.3. Actividades Eventuales

- Dar vista al Ministerio Público cuando de la investigación de un procedimiento de responsabilidad administrativa seguido en contra de servidores públicos municipales, se advierta la probable comisión de un delito.
- Fungir como enlace entre el Municipio y las Comisiones Federal y Estatal de los Derechos Humanos, para la atención de las quejas que se presenten en su contra ante éstas.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Secretario del Ayuntamiento.

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica

Subdirector de
Normatividad y
Proyectos
Especiales

Subordinación de
Normatividad y
Proyectos
Especiales

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:

Preferentemente nivel superior.

3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

- Actitud de servicio.
- Conocimiento de la normatividad aplicable en su área de competencia.
- Administración de recursos humanos.
- Microsoft Office.
- Supervisión y trabajo en equipo.
- Responsable.
- Comunicación oral y escrita.

3.3. Experiencia:

3 años en puesto similar en la administración pública.