



**CHIHUAHUA**  
**Juntos, una mejor ciudad**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021**

# **Manual de Organización Despacho C. Presidente Municipal**

**MARZO 2019**

|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| <br><b>CHIHUAHUA</b><br>Juntos, una mejor ciudad<br>GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021 | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | <b>Manual de Organización</b>                     |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | <u>Unidad:</u>                                    | Despacho del C. Presidente Municipal | <u>Elaboración:</u><br>Marzo 2019 |
|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      | <u>Página:</u><br>1 de 74         |

## Índice

### I

|                                   |    |
|-----------------------------------|----|
| A. Introducción .....             | 3  |
| B. Marco Jurídico .....           | 4  |
| C. Misión, Visión y Valores ..... | 5  |
| Misión.....                       | 5  |
| Visión .....                      | 5  |
| Valores .....                     | 5  |
| D. Objetivo .....                 | 6  |
| E. Directorio.....                | 7  |
| F. Atribuciones .....             | 8  |
| G. Estructura Orgánica .....      | 18 |
| H. Organigrama .....              | 19 |
| I. Descripción de Puestos. ....   | 20 |
| J. Marco Conceptual .....         | 73 |
| K. Control de Cambios.....        | 74 |
| L. Estructura Formalizada .....   | 74 |

|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| <br><b>CHIHUAHUA</b><br>Juntos, una mejor ciudad<br>GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021 | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | Manual de Organización                            |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | <u>Unidad:</u>                                    | Despacho del C. Presidente Municipal | <u>Elaboración:</u><br>Marzo 2019 |
|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      | <u>Página:</u><br>2 de 74         |

**El presente Manual de Organización se conforma de los siguientes apartados:**

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Introducción            | Sección inicial que describe brevemente el contenido del Manual de Organización, expone su utilidad y el propósito general que pretende cumplir a través del mismo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Marco Jurídico          | Hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan, las funciones y actividades que se realizan en el <b>Despacho del C. Presidente Municipal</b> , ordenándolas en Federal, Estatal y Municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Misión, Visión, Valores | Misión: Es la razón de ser de <b>Despacho del C. Presidente Municipal</b> con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento. Visión: En ella se expone a donde se dirige el <b>Despacho del C. Presidente Municipal</b> y como se ve a largo plazo. Valores: Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores del <b>Despacho del C. Presidente</b> . |
| Objetivo                | Es el propósito global que desea alcanzar el <b>Despacho del C. Presidente Municipal</b> para consolidar la visión.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Directorio              | Puesto, Nombre, Correo electrónico y extensión de los servidores públicos adscritos al <b>Despacho del C. Presidente Municipal</b> incluyendo puestos de Jefe de Departamento a superior.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Atribuciones            | Indican las facultades que le corresponden al <b>Despacho del C. Presidente Municipal</b> , de conformidad a lo señalado en el Código Municipal para el Estado de Chihuahua y Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Estructura Orgánica     | Representa las jerarquías de las diferentes áreas y el grado de autoridad que tienen el <b>Despacho del C. Presidente Municipal</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Organigrama             | Es la representación gráfica de la estructura orgánica del <b>Despacho del C. Presidente Municipal</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Descripción de Puestos  | Se describen las funciones, responsabilidades y grados de autoridad propias de un puesto, asignadas con la finalidad de dar efectivo cumplimiento a las atribuciones determinadas por en el Código Municipal para el Estado de Chihuahua, Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua y los Reglamentos que regulan el funcionamiento de la Dependencia.                                                                                                                                                                           |
| Marco Conceptual        | Sé detallan las definiciones e ideas que se incluyen en el presente manual.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Control de Cambios      | Se Especifica el número de versión del documento de acuerdo a las modificaciones y/o actualizaciones realizadas al mismo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Estructura Formalizada  | Firmas de quien autoriza, revisa, supervisa y elabora el documento, así como las firmas correspondientes a la validación del catálogo de puestos, por parte del <b>Despacho del C. Presidente Municipal y Oficialía Mayor</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

Este documento deberá ser conocido por todo el personal que labora en el **Despacho del C. Presidente Municipal**, con la finalidad de que se identifiquen los grados de autoridad, la responsabilidad, la jerarquía, las líneas de comunicación formal; pero sobre todo, las funciones y responsabilidades que se tienen al desarrollarse en los puestos que se mencionan.

**NOTA:** Para la versión vigente de la normatividad correspondiente consultar las ligas:

<http://www.municipiochihuahua.gob.mx/Gacetas>

<https://consultapublicamx.inai.org.mx/vut-web/faces/view/consultaPublica.xhtml#inicio>

|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| <br><b>CHIHUAHUA</b><br>Juntos, una mejor ciudad<br>GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021 | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | <b>Manual de Organización</b>                     |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | <u>Unidad:</u>                                    | Despacho del C. Presidente Municipal | <u>Elaboración:</u><br>Marzo 2019 |
|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      | <u>Página:</u><br>3 de 74         |

## A. Introducción

La presente Administración Pública Municipal pone a disposición de la ciudadanía un gobierno: Incluyente, Participativo, Actualizado, Visionario, Retador, Transparente y Eficiente para atender las necesidades y demandas del ciudadano, de acuerdo a los ejes del Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.

Este es un documento orientador y de apoyo que presenta como una visión de conjunto al Despacho Particular de la C. Presidenta Municipal, delimitando el ejercicio de las funciones específicas que le han sido encomendadas buscando con ello deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores propiciando la uniformidad en el trabajo, permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos evitando la repetición de instrucciones y directrices.

Servir como un medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación, propiciar el mejor aprovechamiento del talento humano y recursos materiales; y ser un instrumento útil para la orientación e información al público.

|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| <br><b>CHIHUAHUA</b><br>Juntos, una mejor ciudad<br>GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021 | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | <b>Manual de Organización</b>                     |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | <u>Unidad:</u>                                    | Despacho del C. Presidente Municipal | <u>Elaboración:</u><br>Marzo 2019 |
|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      | <u>Página:</u><br>4 de 74         |

## B. Marco Jurídico

### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Reglamentos y Lineamientos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de datos Personales

### Estatad

- Constitución Política del Estado de Chihuahua.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Chihuahua y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua
- Ley de Deuda Pública para el Estado de Chihuahua y sus Municipios.
- Código Administrativo del Estado de Chihuahua.
- Código Civil del Estado de Chihuahua.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado.
- Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
- Lineamientos y Acuerdos emitidos por el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública

### Municipal

- Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Chihuahua.

|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| <br><b>CHIHUAHUA</b><br>Juntos, una mejor ciudad<br>GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021 | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | <b>Manual de Organización</b>                     |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | <u>Unidad:</u>                                    | Despacho del C. Presidente Municipal | <u>Elaboración:</u><br>Marzo 2019 |
|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      | <u>Página:</u><br>5 de 74         |

## C. Misión, Visión y Valores

### Misión

Somos el área de la Presidencia Municipal que se encarga de Planear, Organizar, Supervisar y Evaluar las actividades en las que participa el titular del Gobierno Municipal, quien encabeza la alcaldía; así como atender y canalizar, con sentido humanista las demandas formuladas por la ciudadanía.

### Visión

Ser el área de la Administración Municipal que de forma eficiente y efectiva responda a las necesidades de operatividad del Despacho de Presidencia Municipal; así como satisfacer las necesidades de atención de la población en forma transparente, oportuna, solidaria y justa. Garantizando en todo momento la dignidad de las personas, la igualdad y la equidad de género.

### Valores

- Dignidad de la Persona Humana.
- Bien Común.
- Solidaridad
- Subsidiariedad.
- Honestidad.
- Transparencia.

|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      |                                   |                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|
| <br><b>CHIHUAHUA</b><br>Juntos, una mejor ciudad<br>GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021 | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                                      |                                   |                           |
|                                                                                                                                                                   | <b>Manual de Organización</b>                     |                                      |                                   |                           |
|                                                                                                                                                                   | <u>Unidad:</u>                                    | Despacho del C. Presidente Municipal | <u>Elaboración:</u><br>Marzo 2019 | <u>Página:</u><br>6 de 74 |

## D. Objetivo

Coordinar todas las actividades en las que participa la Alcaldesa, de manera eficiente y efectiva.

Tomar las decisiones necesarias para que todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal, trabajen de forma coordinada y eficiente en la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo.

|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| <br><b>CHIHUAHUA</b><br>Juntos, una mejor ciudad<br>GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021 | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | <b>Manual de Organización</b>                     |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | <u>Unidad:</u>                                    | Despacho del C. Presidente Municipal | <u>Elaboración:</u><br>Marzo 2019 |
|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      | <u>Página:</u><br>7 de 74         |

## E. Directorio

| Puesto                                                      | Nombre                                 | Correo Electrónico<br>@mpiochih.gob.mx | Ext. |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------|------|
| <b>Despacho de la C. Presidenta Municipal</b>               |                                        |                                        |      |
| C. Presidenta Municipal                                     | Lic. María Eugenia Campos Galván       | maru.campos                            | 5877 |
| Secretaria de la C. Presidenta                              | Lic. María Adelfa Vega Vargas          | maria.vegavargas                       | 5802 |
| Asesor                                                      | Ing. Mario Humberto Vázquez Robles     | mario.vazquez                          | 5851 |
| Asesor                                                      | Lic. Rolando García Alonso             | rolando.garcia                         | 5804 |
| Asesor                                                      | Lic. Ignacio García de Luna            | ignacio.galicia                        | 5804 |
| Asesor                                                      | Lic. Arturo García Portillo            | arturo.garciaportillo                  | 5852 |
| Secretaria                                                  | C. Margarita Hernández López           | margarita.hernandez                    | 5804 |
| Líder de Proyecto                                           | Lic. Joceline Vega Vargas              | joceline.vega                          | 5814 |
| Líder de Proyecto                                           | Lic. Adriana Pacheco Alcántara         | adriana.pacheco                        | 5816 |
| <b>Coordinación de Oficina de Cooperación Internacional</b> |                                        |                                        |      |
| Coordinador de Oficina de Cooperación Internacional         | Lic. David Petronilo Gutiérrez Venegas | david.gutierrez                        | 6546 |
| Secretaria                                                  | Lic. Tanya Rojas Romero                | tanya.rojas                            | 5806 |
| <b>Departamento Administrativo</b>                          |                                        |                                        |      |
| Jefe del Departamento Administrativo                        | C.P. Judith Violeta Mancinas Alcántar  | judith.mancinas                        | 5807 |
| <b>Departamento de Transparencia</b>                        |                                        |                                        |      |
| Jefe de Departamento de Transparencia                       | Mtro. Adolfo Rico Vásquez              | adolfo.rico                            | 6305 |
| Líder de Proyecto                                           | Lic. Adriana Domínguez Cordero         | adriana.dominguez                      | 6389 |
| Líder de Proyecto                                           | Lic. Carmen yazmín Hidalgo Posada      | carmen.hidalgo                         | 6385 |
| Líder de Proyecto                                           | Lic. Cesar Holguín                     | cesar.holguin                          | 6388 |

|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| <br><b>CHIHUAHUA</b><br>Juntos, una mejor ciudad<br>GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021 | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | Manual de Organización                            |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | <u>Unidad:</u>                                    | Despacho del C. Presidente Municipal | <u>Elaboración:</u><br>Marzo 2019 |
|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      | <u>Página:</u><br>8 de 74         |

## F. Atribuciones

### Código Municipal para el Estado de Chihuahua:

ARTÍCULO 29. La persona titular de la Presidencia Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Presidir las sesiones del Ayuntamiento, con voz y voto y convocar al Ayuntamiento a sesiones extraordinarias;

II. Nombrar y remover libremente al funcionariado y personas empleadas de la Administración Municipal, cuando no esté determinado de otro modo en las leyes. Proponer mediante terna al Ayuntamiento la aprobación de la persona titular de la Dirección de Seguridad Pública Municipal o su equivalente; [Fracción reformada mediante Decreto No. 1339-2013 XII P.E. publicado en el P.O.E. No. 78 del 28 de septiembre de 2013]

III. Informar oportunamente al Ayuntamiento, acerca de la ejecución de los acuerdos aprobados;

IV. Dar publicidad a los reglamentos y demás disposiciones de carácter general aprobados por el Ayuntamiento;

V. Resolver los conflictos de competencia entre las dependencias municipales;

VI. Designar con la aprobación del Ayuntamiento, a las y los integrantes de los Consejos de Administración, Juntas Directivas u órganos equivalentes, a quienes ocupen la Presidencia, Dirección o Gerencia y Comisarías de los organismos descentralizados y empresas de participación municipal; en los casos de la designación de los Consejos de Administración, a quienes ocupen la Presidencia, Dirección o Gerencia de los organismos operadores municipales del agua, se atenderá a lo dispuesto por la Ley del Agua del Estado de Chihuahua;

VII. Tomar la protesta legal, a los funcionarios municipales que conforme a la ley deban otorgarla ante él, en los siguientes términos: "¿Protesta usted desempeñar con eficiencia, lealtad y patriotismo, el cargo de... que en este acto le confiero, cumpliendo para ello todas las disposiciones legales que nos rigen? Si así no lo hiciera, que el Estado y el municipio os lo demanden";

VIII. Conceder licencias por causa justificada y con goce de sueldo por una vez al año, al funcionariado y personas empleadas al servicio del municipio, hasta por diez días hábiles y sin goce de sueldo, por una vez al año, hasta por sesenta días, pudiendo el mismo servidor gozar de las dos licencias;

IX. Con respeto de la garantía de audiencia, imponer a las y los servidores públicos municipales, las correcciones disciplinarias que fijen las leyes y reglamentos, con motivo de las faltas y responsabilidades administrativas en que incurran en el desempeño de sus funciones;

X. Sin perjuicio de lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado, mandar en jefe, a los cuerpos de seguridad pública municipal y solicitar del Ejecutivo Estatal, el auxilio de las fuerzas públicas a su cargo, para hacer cumplir las resoluciones de las autoridades municipales.

Asimismo, en caso necesario, por el conducto indicado solicitar el auxilio de la fuerza pública federal;

|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| <br><b>CHIHUAHUA</b><br>Juntos, una mejor ciudad<br>GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021 | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | <b>Manual de Organización</b>                     |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | <u>Unidad:</u>                                    | Despacho del C. Presidente Municipal | <u>Elaboración:</u><br>Marzo 2019 |
|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      | <u>Página:</u><br>9 de 74         |

XI. Practicar visitas a las secciones municipales y comisarías, cuando lo estime conveniente, o lo requieran las necesidades de las mismas;

XII. Representar al Municipio, con todas las facultades de un apoderado general; nombrar asesores y delegados y otorgar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas;

XIII. Formular y someter a la aprobación del Ayuntamiento el anteproyecto de Ley de Ingresos y el proyecto de Presupuesto de Egresos;

XIV. Administrar, por conducto de las dependencias competentes, la Hacienda Pública Municipal, estableciendo los procedimientos técnicos, financieros y contables que permitan el adecuado control y examen del ingreso y el gasto público, siendo aplicable en lo conducente lo dispuesto por los Títulos Quinto y Sexto, de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua, así como la Ley de Asociaciones Público Privadas del Estado de Chihuahua. [Fracción reformada mediante Decreto No. LXVI/RFLYC/0073/2018 I P.O. publicado en el P.O.E. No. 22 del 16 de marzo de 2019]

XV. Vigilar la recaudación de los ingresos municipales y que la inversión de dichos fondos se aplique con apego al Presupuesto de Egresos;

XVI. Ejercer el Presupuesto de Egresos por conducto de la dependencia correspondiente y en tal virtud, autorizar y enviar las órdenes de pago a la Tesorería Municipal, que sean conforme a dicho presupuesto; asimismo ejercer el gasto de recursos provenientes de convenios de coordinación que celebre con el Estado y la Federación;

XVII. Con la aprobación del Ayuntamiento, celebrar convenios de coordinación con la Federación y el Estado en la realización de programas de inversión pública; [Fracción reformada mediante Decreto No. 850-01 II P.O. publicado en el P.O.E. No. 38 del 12 de mayo del 2001]

XVIII. Celebrar convenios de coordinación, con aprobación del Ayuntamiento, para la recaudación, administración y cobro de créditos fiscales federales y estatales o adherirse a los celebrados por el Estado;

XIX. Vigilar, que no se alteren el orden y la tranquilidad públicos, se cumplan las leyes, los reglamentos y demás disposiciones de la autoridad municipal;

XX. Imponer las sanciones, que correspondan por infracciones a las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales;

XXI. Celebrar a nombre del Municipio, en ejercicio de las facultades que la ley le confiere, o en ejecución de los acuerdos del Ayuntamiento o del Congreso, los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y la eficaz prestación de los servicios públicos municipales;

XXII. Dentro de la posibilidad de cada Municipio, aprobar la realización de las obras públicas de su competencia, siempre y cuando la mismas sean de utilidad social;

En los casos de Proyectos de Asociación Público Privada, solicitar al H. Congreso del Estado la autorización de dichos Proyectos, en los términos de la Ley de Asociaciones Público Privadas del Estado de Chihuahua. [Fracción reformada en su párrafo segundo mediante Decreto No. LXVI/RFLYC/0073/2018 I P.O. publicado en el P.O.E. No. 22 del 16 de marzo de 2019]

|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| <br><b>CHIHUAHUA</b><br>Juntos, una mejor ciudad<br>GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021 | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | <b>Manual de Organización</b>                     |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | <u>Unidad:</u>                                    | Despacho del C. Presidente Municipal | <u>Elaboración:</u><br>Marzo 2019 |
|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      | <u>Página:</u><br>10 de 74        |

XXIII. Ejercer el control y vigilancia, por conducto de la dependencia correspondiente, en materia de fraccionamientos, sobre construcción de obras públicas y privadas, de ornato, nomenclatura, numeración oficial, planificación y alineamiento de edificaciones y calles;

XXIV. Determinar, en cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y/o acuerdo del ayuntamiento, los servicios públicos que sean de la competencia municipal y vigilar la prestación de los mismos; [Fracción reformada mediante Decreto No. 850-01 II P.O. publicado en el P.O.E. No. 38 del 12 de mayo del 2001]

XXV. Otorgar y revalidar los permisos, licencias o autorizaciones que les competan conforme a las leyes y sus reglamentos;

XXVI. Autorizar, en cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y acuerdos de los Ayuntamientos, horarios y precios para el acceso a las diversiones y los espectáculos públicos, su celebración y vigilar su desarrollo;

XXVII. Declarar administrativamente la nulidad, caducidad o rescisión de contratos, permisos o licencias y concesiones administrativos; así como hacer efectivo el derecho de reversión de los terrenos municipales, cuando los adquirentes incumplan la obligación de construir dentro del plazo y por el valor indicado en el título municipal;

XXVIII. Solicitar al Ejecutivo del Estado, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública, la ocupación temporal, total o parcial, o la simple limitación de los derechos de dominio;

XXIX. Enviar al Ejecutivo del Estado, los proyectos y programas municipales que requieran la coordinación con los de carácter estatal;

XXX. Proporcionar informes, cuando sea requerido para ello, al Gobernador y al Congreso del Estado, sobre cualquiera de los ramos de la Administración Municipal.

XXXI. Llevar a cabo, por conducto de la dependencia correspondiente, la construcción, mantenimiento, control y vigilancia, de locales destinados a prestar al público el servicio de estacionamiento de vehículos;

XXXII. Resolver los recursos, que de acuerdo con éste y otros ordenamientos sean de su competencia;

XXXIII. Cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos, así como lo pactado en convenios celebrados por el Municipio con las autoridades federales y estatales;

XXXIV. Recabar de los servidores públicos municipales, la declaración de situación patrimonial y rendir la suya propia en el plazo y términos que establece éste Código;

XXXV. Elaborar la tarifa de valores para la enajenación de terrenos municipales, por conducto de la dependencia correspondiente, en base a los lineamientos contemplados en la Ley de Catastro;

XXXVI. Establecer las bases conforme a las cuales deban llevarse a cabo los registros y autorizaciones de los peritos valuadores, de conformidad con el reglamento que se expida; y

XXXVII. Asistir y acreditar los cursos de capacitación y formación que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, por conducto de la dependencia del ramo correspondiente, una vez que el Instituto Nacional Electoral les entregue la constancia que los acredite como tales y antes de tomar posesión de su cargo.

Los suplentes de los presidentes municipales, también deberán cumplir con esta actividad.

|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| <br><b>CHIHUAHUA</b><br>Juntos, una mejor ciudad<br>GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021 | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | <b>Manual de Organización</b>                     |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | <u>Unidad:</u>                                    | Despacho del C. Presidente Municipal | <u>Elaboración:</u><br>Marzo 2019 |
|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      | <u>Página:</u><br>11 de 74        |

XXXVIII. Constituir el Tribunal de Arbitraje Municipal en los términos que ordena el artículo 78 del presente ordenamiento. [Fracción reformada y subsecuente recorrida mediante Decreto No. 1355-2013 XIII P.E. publicado en el P.O.E. No. 85 del 23 de octubre de 2013]

XXXIX. Las demás que le confieren las leyes y reglamentos.

XXXIX. Implementar la política municipal en materia de igualdad entre mujeres y hombres, así como la política orientada a erradicar la violencia contra las mujeres, niñas, niños y adolescentes, en concordancia con la política nacional y local correspondiente, en coordinación con el Instituto o Instancia Municipal de las Mujeres;

XL. Apoyar a todas las autoridades del Municipio en la transversalización de la perspectiva de género, así como en las políticas municipales para la igualdad y erradicación de la violencia contra las mujeres, niñas, niños y adolescentes;

XLI. Otorgar todas las facilidades para capacitar, con perspectiva de género, al personal del Municipio, en especial a las personas que asisten a las víctimas de violencia, y a las personas generadoras de violencia;

XLII. Generar las acciones necesarias para el cumplimiento de los Programa Municipales;

XLIII. Establecer mecanismos para Coadyuvar con el Gobierno Estatal en la consolidación de los programas en materia de igualdad entre mujeres y hombres;

XLIV. Proponer al Ejecutivo Estatal sus necesidades presupuestarias para la ejecución de los programas de igualdad;

XLV. Las demás que le confieren las leyes y reglamentos.

[Artículo reformado en su párrafo primero, y fracciones II, VI, VII, párrafo primero y, fracciones VIII, IX, XXX, XXXIV, XXXVII, párrafo primero y XXXIX; SE LE ADICIONAN las fracciones XL, XLI, XLII, XLIII, XLIV y XLV mediante Decreto No. LXV/RFCOD/0859/2018 XVI P.E. publicado en el P.O.E. No. 94 del 24 de noviembre de 2018]

### **Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua:**

Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua establece las siguientes atribuciones para el Presidente Municipal en el Artículo 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28 y 102.

Artículo 4. El Presidente Municipal es el titular de la administración pública municipal y el Presidente del Ayuntamiento. Para atender el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las dependencias, unidades administrativas, organismos descentralizados y demás entidades públicas previstas en el Código Municipal, en este Reglamento, en los Acuerdos emitidos por el Ayuntamiento, así como en las demás disposiciones jurídicas de aplicación en el Municipio en materia administrativa.

Artículo 5. Para el despacho de los negocios del orden administrativo del Municipio, habrá las siguientes dependencias de la administración pública centralizada:

|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      |                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <br><b>CHIHUAHUA</b><br>Juntos, una mejor ciudad<br>GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021 | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                                      |                                                                 |
|                                                                                                                                                                   | Manual de Organización                            |                                      |                                                                 |
|                                                                                                                                                                   | <u>Unidad:</u>                                    | Despacho del C. Presidente Municipal | <u>Elaboración:</u><br>Marzo 2019<br><u>Página:</u><br>12 de 74 |

- I. La Secretaría del Ayuntamiento;
- II. La Tesorería Municipal;
- III. La Oficialía Mayor;
- IV. Las Direcciones;
- V. Las Coordinaciones adscritas directamente al Presidente Municipal, a la Secretaría del Ayuntamiento y a las Direcciones.

El Presidente Municipal contará, además, con las unidades de asesoría y de apoyo técnico que determine, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos. Los titulares de las dependencias o sus subordinados deberán representar al Presidente Municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando este así lo disponga.

Artículo 6. El Presidente Municipal se auxiliará en los términos de este Reglamento y de las demás disposiciones legales correspondientes, de los órganos desconcentrados municipales creados por acuerdo del Ayuntamiento y de las siguientes entidades de la administración pública descentralizada: I. Organismos descentralizados; II. Empresas de participación municipal; III. Empresas propiedad del Municipio, y; IV. Fideicomisos.

Artículo 7. El Presidente Municipal podrá convocar a reuniones de los titulares de las dependencias y entidades y demás funcionarios competentes, cuando se trate de definir o evaluar la política de la administración pública municipal.

Artículo 8. Las dependencias y entidades de la administración pública centralizada y descentralizada incluyendo los fideicomisos y demás entes públicos que la conforman, conducirán sus actividades en forma programada sobre la base de las políticas que establezca el Ayuntamiento para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación municipal del desarrollo.

Artículo 9. Las dependencias de la administración pública municipal podrán prestar los servicios públicos a su cargo de las siguientes maneras:

- I. De forma directa;
- II. A través del régimen de concesión administrativa, de bienes o servicios;
- III. Mediante la suscripción de contrato, acuerdo o convenio, o
- IV. Mediante el otorgamiento de permisos o licencias, según sea el caso.

Artículo 10. Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la administración pública municipal, las dependencias y entidades de la misma quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

Artículo 11. La administración pública municipal, en su carácter de sujeto obligado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, debe documentar todo acto que emita en ejercicio de sus atribuciones, así como crear y administrar su sistema de información pública. Los titulares de las dependencias, unidades administrativas, organismos y entidades de la administración pública municipal serán responsables de la administración, conservación y resguardo de sus archivos.

Artículo 12. El Presidente Municipal, como titular de la administración pública municipal, debe constituir un Comité de Información y, por lo menos, una Unidad de Información, con el objeto de cumplir con las obligaciones que le impone la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de

|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      |                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <br><b>CHIHUAHUA</b><br>Juntos, una mejor ciudad<br>GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021 | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                                      |                                                                 |
|                                                                                                                                                                   | <b>Manual de Organización</b>                     |                                      |                                                                 |
|                                                                                                                                                                   | <u>Unidad:</u>                                    | Despacho del C. Presidente Municipal | <u>Elaboración:</u><br>Marzo 2019<br><u>Página:</u><br>13 de 74 |

Chihuahua. Dichos órganos de transparencia serán los responsables, en sus respectivas competencias, de asegurar el acceso a la información pública que se encuentre en posesión, bajo control o resguardo de la administración pública municipal, así como de proteger la información clasificada como reservada o como confidencial que se encuentre en sus archivos; todo ello, de conformidad y atendiendo los requisitos, condiciones y plazos establecidos en la propia Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

**Artículo 13.** Los titulares de las dependencias, unidades administrativas, organismos y entidades de la administración pública municipal vigilarán:

I. En el ámbito de su competencia el cumplimiento de las leyes federales, estatales y reglamentos municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones derivadas de las mismas que involucren administrativamente al Municipio, y II. El buen desempeño de los departamentos, oficinas y personal a su cargo.

**Artículo 14.** Corresponde al Presidente Municipal resolver en los casos de duda sobre el ámbito de la competencia que tengan los servidores de la administración pública municipal.

**Artículo 15.** Los servidores públicos municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta respectiva y al entrar en funciones, cumplir con las disposiciones que se apliquen al proceso de entrega recepción de la dependencia, unidad administrativa, organismo descentralizado, empresa de participación municipal o fideicomiso, del cual vayan a asumir la titularidad o algún cargo directivo.

**Artículo 16.** El nombramiento de los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal y de todos sus funcionarios y empleados, se hará por el Presidente Municipal de acuerdo con lo establecido en el Código Municipal, este Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables, procurando contratar en igualdad de circunstancias a personas con alguna discapacidad. Los servidores públicos municipales, dentro de los 60 días siguientes a la toma de posesión de su cargo, deberán presentar la declaración de intereses y manifestación de no conflicto de intereses a cargo de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, para lo cual deberán dar cumplimiento a los lineamientos que para tal efecto se emitan.

[Artículo modificado por Acuerdo publicado en el P.O.E., No. 87, de fecha 29 de octubre de 2016].

**Artículo 17.** Para ser titular de alguna dependencia, unidad administrativa, organismo descentralizado o entidad de la administración pública municipal, en términos de lo que establece el Código Municipal, se requiere:

I. Ser mexicano, del estado seglar y tener como mínimo 21 años de edad;  
II. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal;  
III. Contar con la preparación adecuada para el desempeño del cargo al que sea propuesto, y;  
IV. No ser cónyuge, pariente consanguíneo o afín, en línea recta, sin limitación de grado o colateral por consanguinidad, dentro del cuarto grado o por afinidad dentro del segundo, del Presidente Municipal, del Presidente Seccional, de los Regidores o del Síndico, salvo que el cargo se esté ocupando con anterioridad a la toma de posesión de dichos funcionarios públicos.

**Artículo 18.** Los titulares de las dependencias, organismos, entidades y fideicomisos de la administración pública municipal rendirán semestralmente al Presidente Municipal un informe de sus actividades.

|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| <br><b>CHIHUAHUA</b><br>Juntos, una mejor ciudad<br>GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021 | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | <b>Manual de Organización</b>                     |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | <u>Unidad:</u>                                    | Despacho del C. Presidente Municipal | <u>Elaboración:</u><br>Marzo 2019 |
|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      | <u>Página:</u><br>14 de 74        |

Artículo 19. Las dependencias de la administración pública centralizada tendrán igual rango y entre ellas no habrá por tanto, preeminencia alguna. Los titulares de las dependencias a que se refiere el párrafo anterior ejercerán las funciones de su competencia por acuerdo del Presidente Municipal.

Artículo 20. Los titulares de las dependencias, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliarán de subdirectores, coordinadores, jefes de departamento, jefes de oficina y demás servidores públicos que determine el Presidente Municipal y que estén autorizados en el Presupuesto de Egresos.

Artículo 21. Corresponde originalmente a los titulares de las dependencias el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, pero para la mejor organización del trabajo, podrán delegar en los funcionarios a que se refiere el artículo anterior algunas de sus facultades, excepto aquellas que por disposición legal o reglamentaria, deban ser ejercidas por dichos titulares.

Artículo 22. Los titulares de cada dependencia elaboraran oportunamente con el auxilio de la Dirección de Planeación y Evaluación los proyectos de manuales de organización y de procedimientos, o bien, catálogos de trámites y servicios al público, necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Dichos proyectos deberán ser remitidos por el Presidente Municipal al Ayuntamiento para su aprobación.

Artículo 23. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interior, deberán mantenerse actualizados y promover su conocimiento entre los servidores públicos municipales. Para ello, deberá existir una coordinación oportuna entre las áreas involucradas.

Artículo 24. El Presidente Municipal podrá constituir comisiones para el despacho de asuntos en que deban intervenir varias dependencias. Las entidades de la administración descentralizada, órganos desconcentrados, unidades administrativas específicas y demás entidades públicas podrán integrarse a dichas comisiones, cuando se trate de asuntos relacionados con su objeto. Las comisiones podrán ser transitorias o permanentes y serán presididas por el Presidente Municipal o por quien él determine.

Artículo 25. El Presidente Municipal al celebrar convenios de coordinación con la Federación y el Estado en la realización de programas de inversión pública, o bien, al celebrar convenios de coordinación, con la aprobación del Ayuntamiento, para la recaudación, administración y cobro de créditos fiscales federales y estatales o adherirse a los celebrados por el Estado, deberá satisfacer los requisitos y las formalidades legales que en cada caso procedan.

Artículo 26. Los titulares de las dependencias administrativas o unidades a que se refiere este Capítulo, podrán ser llamados para asesorar y explicar al Ayuntamiento, cuando se vaya a discutir un proyecto de reglamento, acuerdo o asunto relacionado con las funciones de su cargo. Esta obligación será extensiva a los directores o titulares equivalentes de los órganos o entidades públicas que conforman la administración descentralizada.

Artículo 27. Cuando alguna dependencia necesite informes, datos o la cooperación técnica de cualquier otra, ésta tendrá la obligación de proporcionarlos.

|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| <br><b>CHIHUAHUA</b><br>Juntos, una mejor ciudad<br>GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021 | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | <b>Manual de Organización</b>                     |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | <u>Unidad:</u>                                    | Despacho del C. Presidente Municipal | <u>Elaboración:</u><br>Marzo 2019 |
|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      | <u>Página:</u><br>15 de 74        |

Artículo 28. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos del orden administrativo, el Presidente Municipal contará además de las dependencias señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 5 de este Reglamento, con las siguientes direcciones:

- I. De Obras Públicas;
- II. De Servicios Públicos Municipales;
- III. De Seguridad Pública;
- IV. De Desarrollo Urbano y Ecología;
- V. De Planeación y Evaluación;
- VI. De Desarrollo Humano y Educación;
- VII. De Desarrollo Económico y Turístico;
- VIII. De Desarrollo Rural;
- IX. De mantenimiento Urbano, y;
- X. Órgano Interno de Control. [Artículo reformado por Acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 35-II, de fecha 03 de septiembre de 2018].

Artículo 102. El Presidente Municipal tendrá las siguientes unidades administrativas de apoyo:

- I. Coordinación de Relaciones Públicas;
- II. Coordinación de Comunicación Social;
- III. Unidad de Transparencia; y
- IV. Oficina de Cooperación Internacional.

Cada uno de sus titulares dependerá directamente del Presidente Municipal, quien podrá contar, además, con otras unidades de asesoría y apoyo que determine, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos. La Unidad de Transparencia coordinará a las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades públicas municipales en la interpretación y aplicación de las Leyes, Reglamentos y Circulares en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública. [Artículo modificado por Acuerdo publicado en el P.O.E., No. 98, de fecha 07 de diciembre de 2016]

Artículo 104 bis. Compete a la Oficina de Cooperación Internacional:

- I. Posicionar a la Ciudad en el ámbito Nacional e Internacional con iniciativas políticas, culturales, artísticas, turísticas y de inversión;
- II. Intensificar la cooperación internacional para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo sobre la base de los principios de solidaridad, subsidiariedad, bien común y respeto a la dignidad de la persona.
- III. Fortalecer relaciones en el ámbito cultural, ambiental, deportivo, económico y social con otras entidades, las ciudades hermanas y fomentar nuevos hermanamientos con ciudades con intereses comunes;
- IV. Participar y fortalecer redes y espacios internacionales de las dependencias;
- V. Fortalecer alianzas público-privadas en temas prioritarios para la ciudad;
- VI. Fortalecer procesos de cooperación entre municipios;
- VII. Coordinar la política de cooperación internacional con organismos de diferentes órdenes de gobierno;

|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      |                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <br><b>CHIHUAHUA</b><br>Juntos, una mejor ciudad<br>GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021 | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                                      |                                                                 |
|                                                                                                                                                                   | <b>Manual de Organización</b>                     |                                      |                                                                 |
|                                                                                                                                                                   | <u>Unidad:</u>                                    | Despacho del C. Presidente Municipal | <u>Elaboración:</u><br>Marzo 2019<br><u>Página:</u><br>16 de 74 |

VIII. Transversalizar la perspectiva internacional a las diferentes dependencias municipales;

IX. Ser vínculo entre asociaciones y organismos locales e internacionales;

X. Promover la perspectiva internacional como política transversal a las diferentes dependencias municipales;

XI. Procurar la gestión de recursos internacionales, a través del análisis e investigación de oportunidad en los diversos órganos internacionales;

XII. Representación del gobierno municipal ante otras instancias internacionales;

XIII. Coadyuvar a la atracción de inversiones a través de la promoción de la ciudad ante organismos internacionales; y,

XIV. Creación de políticas públicas encaminadas al aprovechamiento de recursos internacionales. [Artículo modificado por Acuerdo publicado en el P.O.E. No. 87, de fecha 29 de octubre de 2016].

#### **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua**

**ARTÍCULO 37.** Los Sujetos Obligados designarán al responsable de la Unidad de Transparencia.

Quien funja como responsable, dependerá directamente del titular del Sujeto Obligado y deberá contar, preferentemente, con experiencia en la materia.

**ARTÍCULO 38.** Compete a la Unidad de Transparencia:

- I. Recabar y difundir la información, relativa a las obligaciones de transparencia, en posesión del Sujeto Obligado, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.
- II. Recibir y tramitar las solicitudes de información y darles seguimiento hasta la entrega de la misma.
- III. Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, respuestas, costos y resultados.
- IV. Esta información deberá ser puesta a disposición del público, preferentemente, a través del portal de internet del Sujeto Obligado.
- V. Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma.
- VI. Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información.
- VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a las y los solicitantes.
- VIII. Proponer al Comité los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- IX. Proponer la habilitación de personal cuando sea necesario recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- X. Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial.
- XI. Requerir a las áreas de los Sujetos Obligados, el índice de los expedientes clasificados, semestralmente.
- XII. Recibir los recursos de revisión, dándoles el seguimiento que corresponde.
- XIII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- XIV. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Sujeto Obligado.

|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      |                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <br><b>CHIHUAHUA</b><br>Juntos, una mejor ciudad<br>GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021 | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                                      |                                                                 |
|                                                                                                                                                                   | <b>Manual de Organización</b>                     |                                      |                                                                 |
|                                                                                                                                                                   | <u>Unidad:</u>                                    | Despacho del C. Presidente Municipal | <u>Elaboración:</u><br>Marzo 2019<br><u>Página:</u><br>17 de 74 |

- XV. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables.
- XVI. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 39.** Cuando alguna área se niegue a colaborar con la Unidad de Transparencia, esta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar, sin demora, las acciones conducentes.

Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento de la autoridad competente para que esta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

#### **Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Chihuahua:**

**Artículo 8.** El Municipio contará con una Coordinación de Transparencia que tendrá entre sus atribuciones las siguientes:

- I. Fungir como Responsable de la Unidad de Información del Municipio.
- II. Fungir como Secretario del Consejo Ciudadano de Transparencia.
- III. Diseñar e implementar políticas y sistemas de coordinación en materia de transparencia entre los distintos Sujetos Obligados y hacia el interior de los mismos.
- IV. Impulsar la transparencia proactiva y focalizada en todas las dependencias y áreas de la Administración Municipal.
- V. Promover el uso de sistemas electrónicos de información con la finalidad de garantizar los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales.
- VI. Definir y coordinar las políticas de transparencia en todas las áreas centralizadas y descentralizadas de la administración municipal.
- VII. Promover la cultura de la transparencia y el cumplimiento de la Ley de Transparencia y la Ley de Protección mediante las acciones de capacitación, concientización y difusión que considere necesarios.
- VIII. Definir contenidos y diseño del portal de internet del Municipio en el apartado de Transparencia y Gobierno Abierto.
- IX. Proponer lineamientos y procedimientos que ayuden al ejercicio pleno de los Derechos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

**Artículo 9.** La Coordinación de Transparencia estará adscrita al despacho de la Presidencia Municipal.

**Artículo 45.** Son facultades y obligaciones del Secretario Técnico:

- I. Elaborar las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo y someterlas a consideración del Presidente;
- II. Elaborar las actas que se derivan de las reuniones y presentarlas para su firma;
- III. Instrumentar las actas de cada sesión y llevar el registro cronológico y, en general guardar y conservar los documentos que se turnen o suscriba el Consejo; y

Dar respuesta y trámite a los oficios y comunicados que se turnen al Consejo, debiendo someter a consideración del Presidente del Consejo aquellos que por su naturaleza e importancia lo requieran.

|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| <br><b>CHIHUAHUA</b><br>Juntos, una mejor ciudad<br>GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021 | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | <b>Manual de Organización</b>                     |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | <u>Unidad:</u>                                    | Despacho del C. Presidente Municipal | <u>Elaboración:</u><br>Marzo 2019 |
|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      | <u>Página:</u><br>18 de 74        |

## G. Estructura Orgánica

### Presidencia Municipal

1. Presidente Municipal
  - 1.1. Secretaria
  - 1.2. Secretaria Titular Presidente
    - 1.2.1 Secretaria
  - 1.3. Secretario Técnico, Líder de Proyecto
  - 1.4. Líder de Proyecto Agenda
  - 1.5. Líder de Proyecto
  - 1.6. Asesor
  - 1.7. Asesor
  - 1.8. Personal Especializado
  - 1.9. Auxiliar Especializado

### Departamento Administrativo

- 1.10. Jefe de Departamento Administrativo
  - 1.10.1. Auxiliar Especializado

### Departamento de Avanzada y Logística

- 1.11. Departamento de Avanzada y Logística

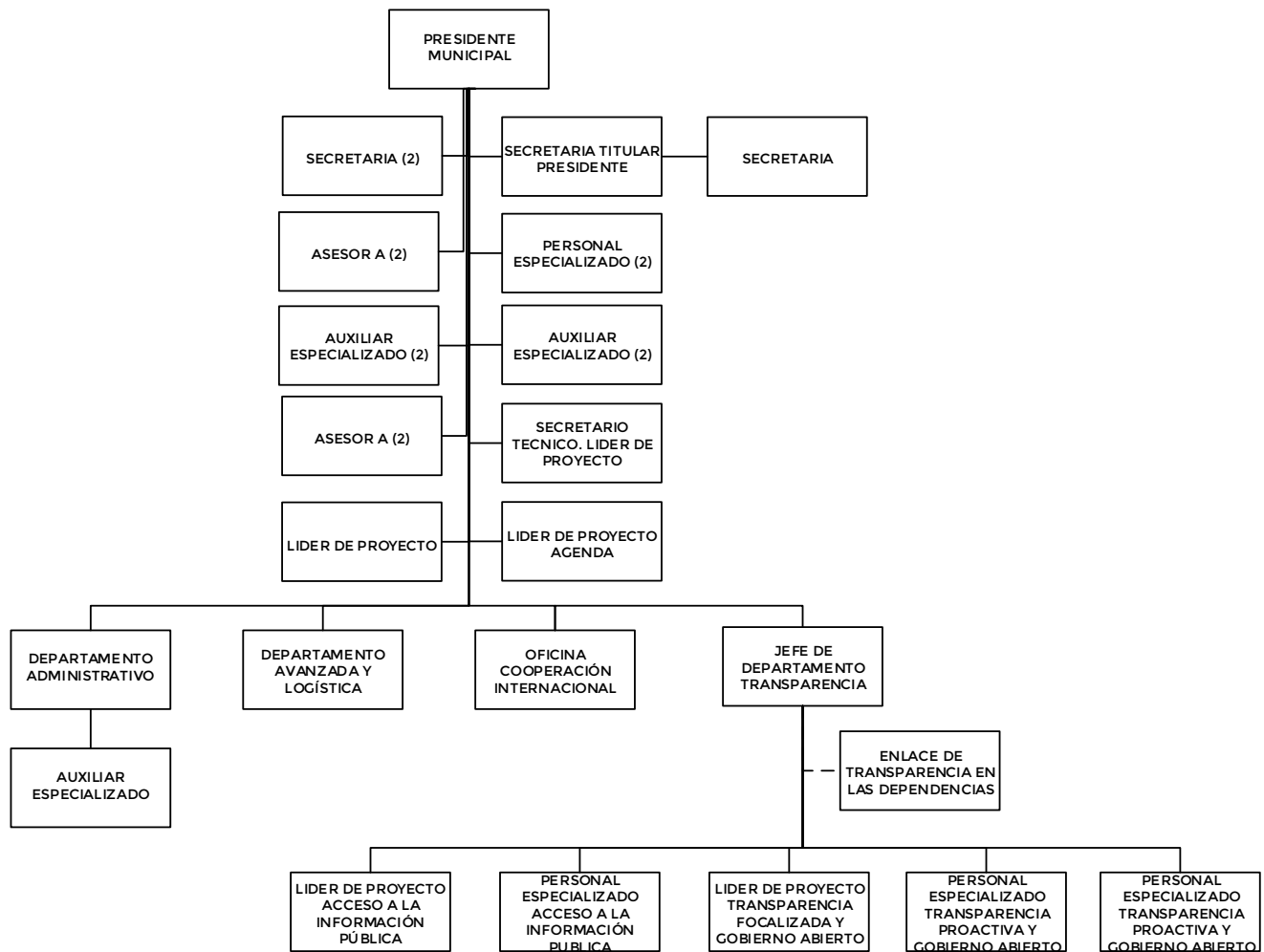
### Oficina de Cooperación Internacional

- 1.12. Jefe de Oficina de Cooperación Internacional

### Departamento de Transparencia

- 1.13. Jefe del Departamento de Transparencia
  - 1.13.1. Líder de Proyecto Acceso a la Información Pública
  - 1.13.2. Personal Especializado Acceso a la Información Pública
  - 1.13.3. Líder de Proyecto de Transparencia Proactiva y Gobierno Abierto
  - 1.13.4. Personal Especializado Transparencia Proactiva y Gobierno Abierto
  - 1.13.5. Personal Especializado Obligaciones y Datos Personales

## H. Organigrama



|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| <br><b>CHIHUAHUA</b><br>Juntos, una mejor ciudad<br>GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021 | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | Manual de Organización                            |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | <u>Unidad:</u>                                    | Despacho del C. Presidente Municipal | <u>Elaboración:</u><br>Marzo 2019 |
|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      | <u>Página:</u><br>20 de 74        |

## I. Descripción de Puestos.

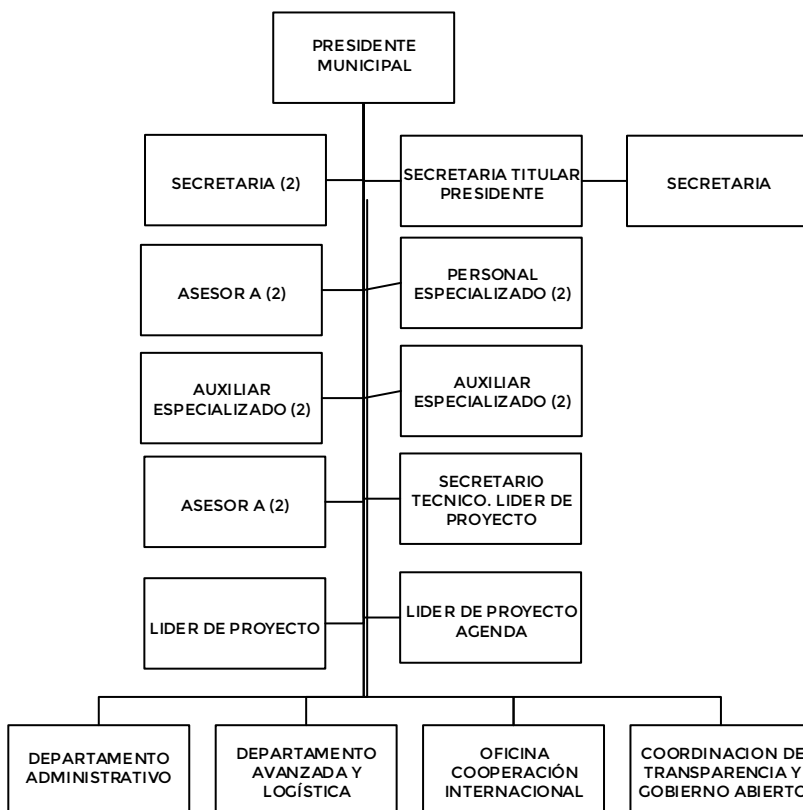
| 1. DATOS GENERALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1. Denominación del Cargo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Presidente Municipal de Chihuahua</b>                                                                                                                                                                   |
| 1.2. Clave y Denominación del puesto:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 3 Presidente Municipal                                                                                                                                                                                     |
| 1.3. Autoridad Superior:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | N/A                                                                                                                                                                                                        |
| 1.4. Subordinados Inmediatos:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Secretaria titular Presidente, Secretaria, Líder de Proyecto Agenda, Líder de Proyecto, Asesor A, Departamento Administrativo, Departamento de Avanzada y Logística, Oficina de Cooperación Internacional. |
| 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                            |
| <b>2.1. Propósito del Puesto</b><br>Gobernar y administrar mediante políticas públicas los recursos del H. Ayuntamiento para posicionar al Municipio como un ente eficaz en los servicios públicos, con planeación urbana para una buena sustentabilidad, procurar el crecimiento económico, así como el desarrollo social.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                            |
| <b>2.2. Responsabilidad del Puesto</b><br>Gobernar y administrar los recursos con estricto apego legal e igualdad para todos los habitantes del Municipio de Chihuahua y coordinar, dirigir y vigilar los trabajos en la Administración Pública Municipal, así como representar al Municipio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                            |
| <b>2.3. Descripción Específica</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                            |
| <b>2.3.1. Actividades Permanentes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocar a reuniones con los titulares de las dependencias y entidades y demás funcionarios competentes, cuando se trate de definir o evaluar la política de la Administración Pública Municipal.</li> <li>• Nombrar y remover libremente a los funcionarios y empleados de la Administración Municipal.</li> <li>• Respetar la garantía de audiencia, imponer a los servidores públicos, las correcciones disciplinarias que fijen las leyes y reglamentos, con motivo de las faltas y responsabilidades administrativas en que incurran en el desempeño de sus funciones.</li> <li>• Resolver en los casos de duda, sobre el ámbito de la competencia que tengan los servidores públicos del Ayuntamiento.</li> <li>• Celebrar convenios de coordinación, con aprobación del Ayuntamiento, para la recaudación, administración y cobro de créditos fiscales federales y estatales o adherirse a los celebrados por el Estado.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                            |
| <b>2.3.2. Actividades Periódicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar al Ejecutivo del Estado, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública, la ocupación temporal, total o parcial, o la simple limitación de los derechos de dominio.</li> <li>• Enviar al Ejecutivo del Estado, los proyectos y programas municipales que requieran la coordinación con los de carácter estatal.</li> <li>• Presidir las sesiones del Honorable Ayuntamiento, con voz y voto.</li> <li>• Convocar a sesión extraordinaria del Honorable Ayuntamiento.</li> <li>• Informar al Honorable Ayuntamiento acerca de la ejecución de los acuerdos aprobados.</li> <li>• Dar publicidad a los reglamentos y demás disposiciones de carácter general aprobados por el H. Ayuntamiento.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                            |

- Designar, con aprobación del H. Ayuntamiento, a los miembros de los Consejos de Administración, Juntas Directivas u órganos equivalentes, Presidente, Director o Gerente y Comisarios de los organismos descentralizados y empresas de participación municipal.
- Dar contestación por escrito a los planteamientos que se dirijan al H. Ayuntamiento.
- Representar al Municipio, con todas las facultades de un apoderado general.

### 2.3.3. Actividades Eventuales

- Mandar en jefe a los cuerpos de seguridad pública municipal y solicitar del Ejecutivo Estatal, el auxilio de las fuerzas públicas a su cargo, para hacer cumplir las resoluciones de las autoridades municipales.
- Proporcionar informes, cuando sea requerida para ello, al Gobernador y al Congreso del Estado, sobre cualquiera de los ramos de la Administración Municipal.
- Practicar visitas a las secciones municipales y comisarías, cuando lo estime conveniente o lo requieran las necesidades de las mismas.
- Definir el rumbo, aplicación y ejecución del Plan Municipal de Desarrollo.
- Formular y someter a la aprobación del H. Ayuntamiento el anteproyecto de ley de Ingresos y el proyecto de Presupuesto de Egresos.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

### 2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| <br><b>CHIHUAHUA</b><br>Juntos, una mejor ciudad<br>GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021 | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | <b>Manual de Organización</b>                     |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | <u>Unidad:</u>                                    | Despacho del C. Presidente Municipal | <u>Elaboración:</u><br>Marzo 2019 |
|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      | <u>Página:</u><br>22 de 74        |

| <b>3. PERFIL DEL PUESTO</b>                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3.1. Escolaridad:</b>                                               | Puesto de elección popular directa, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, la Ley Electoral y el Código Municipal para el Estado de Chihuahua, de conformidad con el artículo 30 del Código Municipal Para el Estado de Chihuahua. |
| <b>3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:</b> | Puesto de elección popular directa, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, la Ley Electoral y el Código Municipal para el Estado de Chihuahua, de conformidad con el artículo 30 del Código Municipal Para el Estado de Chihuahua. |
| <b>3.3. Experiencia:</b>                                               | Puesto de elección popular directa, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, la Ley Electoral y el Código Municipal para el Estado de Chihuahua, de conformidad con el artículo 30 del Código Municipal Para el Estado de Chihuahua. |

|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| <br><b>CHIHUAHUA</b><br>Juntos, una mejor ciudad<br>GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021 | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | Manual de Organización                            |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | <u>Unidad:</u>                                    | Despacho del C. Presidente Municipal | <u>Elaboración:</u><br>Marzo 2019 |
|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      | <u>Página:</u><br>23 de 74        |

### 1. DATOS GENERALES

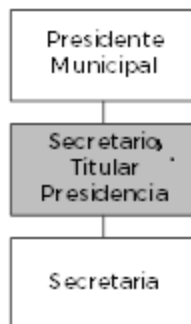
|                                       |                                          |
|---------------------------------------|------------------------------------------|
| 1.1. Denominación del Cargo:          | <b>Secretaria Titular del Presidente</b> |
| 1.2. Clave y Denominación del Puesto: | 86 Secretaria Titular Dpcia              |
| 1.3. Autoridad Superior               | Presidente Municipal                     |
| 1.4. Subordinados Inmediatos          | Secretaria                               |

### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2.1. Propósito del Puesto</b><br>Proporcionar los servicios administrativos, atención y seguimiento a las actividades que realiza el Presidente Municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>2.2. Responsabilidad del Puesto</b><br>Apoyar en las actividades administrativas del Presidente Municipal, así como atender y canalizar las demandas presentadas al Alcalde por la ciudadanía, promoviendo el desarrollo de una gestión eficiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>2.3. Descripción Específica</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>2.3.1. Actividades Permanentes</b> <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> |
| <b>2.3.2. Actividades Periódicas</b> <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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>2.3.3. Actividades Eventuales</b> <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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| <br><b>CHIHUAHUA</b><br>Juntos, una mejor ciudad<br>GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021 | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | Manual de Organización                            |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | <u>Unidad:</u>                                    | Despacho del C. Presidente Municipal | <u>Elaboración:</u><br>Marzo 2019 |
|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      | <u>Página:</u><br>24 de 74        |

#### 2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



### 3. PERFIL DEL PUESTO

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.1. Escolaridad:                                               | Preferentemente nivel superior, medio superior o pasante.                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3.2. 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> |
| 3.3. Experiencia:                                               | 1 año de experiencia en puesto similar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      |                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <br><b>CHIHUAHUA</b><br>Juntos, una mejor ciudad<br>GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021 | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                                      |                                                                 |
|                                                                                                                                                                   | <b>Manual de Organización</b>                     |                                      |                                                                 |
|                                                                                                                                                                   | <u>Unidad:</u>                                    | Despacho del C. Presidente Municipal | <u>Elaboración:</u><br>Marzo 2019<br><u>Página:</u><br>25 de 74 |

### 1. DATOS GENERALES

|                                       |                                      |
|---------------------------------------|--------------------------------------|
| 1.1. Denominación del Cargo:          | <b>Secretaria</b>                    |
| 1.2. Clave y Denominación del Puesto: | 86 Secretaria Titular de Dependencia |
| 1.3. Autoridad Superior:              | Secretaria Titular del Presidente    |
| 1.4. Subordinados Inmediatos:         | Ninguno                              |

### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**2.1. Propósito del Puesto**  
Auxiliar a la Secretaria Particular del Presidente Municipal en las actividades secretariales y de recepción de conformidad a las necesidades del Presidente Municipal.

**2.2. Responsabilidad del Puesto**  
Apoyar en las actividades administrativas del Presidente Municipal, así como atender y canalizar las demandas realizadas el Presidente Municipal por la ciudadanía.

#### 2.3. Descripción Específica

##### 2.3.1. Actividades Permanentes

- Recibir, clasificar y determinar trámites, correspondencia que requieren sean atendidos en la medida de las posibilidades de las diversas dependencias que integran esta Administración.
- Coordinar la correspondencia que llega al Despacho, y en su caso turnarla de acuerdo a su contenido.
- Recibir a las personas que acuden al Despacho, mostrando una actitud amable, respetuosa y eficiente, con el objeto de brindarles certeza a los ciudadanos, al momento de buscar las posibles soluciones a las situaciones que presente.
- Asistir a todas las actividades que le asigne el Presidente Municipal.
- Tramitar la correspondencia a los Directores, revisar y supervisar el trámite de oficios a las direcciones para su atención.
- Atender y realizar llamadas.

##### 2.3.2. Actividades Periódicas

- Asistir a eventos que indique el Presidente Municipal.

##### 2.3.3. Actividades Eventuales

- Auxiliar en los eventos del Presidente Municipal en materia administrativa.
- Asistir a eventos que lo indique el Presidente Municipal.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

#### 2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| <br><b>CHIHUAHUA</b><br>Juntos, una mejor ciudad<br>GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021 | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | <b>Manual de Organización</b>                     |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | <u>Unidad:</u>                                    | Despacho del C. Presidente Municipal | <u>Elaboración:</u><br>Marzo 2019 |
|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      | <u>Página:</u><br>26 de 74        |

| <b>3. PERFIL DEL PUESTO</b>                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3.1. Escolaridad:</b>                                               | Preferentemente carrera comercial o carrera afín.                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:</b> | <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> |
| <b>3.3. Experiencia:</b>                                               | 1 año en puesto similar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| <br><b>CHIHUAHUA</b><br>Juntos, una mejor ciudad<br>GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021 | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | Manual de Organización                            |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | <u>Unidad:</u>                                    | Despacho del C. Presidente Municipal | <u>Elaboración:</u><br>Marzo 2019 |
|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      | <u>Página:</u><br>27 de 74        |

## 1. DATOS GENERALES

|                                       |                                      |
|---------------------------------------|--------------------------------------|
| 1.1. Denominación del Cargo:          | <b>Secretaria</b>                    |
| 1.2. Clave y Denominación del Puesto: | 86 Secretaria Titular de Dependencia |
| 1.3. Autoridad Superior:              | Presidenta Municipal                 |
| 1.4. Subordinados Inmediatos:         | Ninguno                              |

## 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**2.1. Propósito del Puesto**  
Vincular y fungir como primer contacto con la ciudadanía que desee tener un acercamiento directo y personal con el Presidente Municipal para la solución de sus peticiones.

**2.2. Responsabilidad del Puesto**  
Verificar y determinar que las instrucciones del Presidente Municipal referentes a las solicitudes de los ciudadanos en general sean canalizadas, atendidas y resueltas.

### 2.3. Descripción Específica

#### 2.3.1. Actividades Permanentes

- Atender al público en general que acude al Despacho del Presidente Municipal.
- Recibir, clasificar y determinar trámites, correspondencia que requiera ser atendida.
- Recibir las posibles quejas que presentan los ciudadanos relacionadas con los servicios de la Administración Municipal, para su correcta canalización.
- Coordinar la correspondencia que llega al Despacho, y en su caso turnarla de acuerdo a su contenido.

#### 2.3.2. Actividades Periódicas

- Asesorar al ciudadano a vincular su gestión a las áreas pertinentes.

#### 2.3.3. Actividades Eventuales

- Auxiliar en los eventos del Presidente Municipal como avanzada de logística, para el mejor desempeño de las posibles participaciones que pueda tener.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

### 2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| <br><b>CHIHUAHUA</b><br>Juntos, una mejor ciudad<br>GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021 | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | <b>Manual de Organización</b>                     |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | <u>Unidad:</u>                                    | Despacho del C. Presidente Municipal | <u>Elaboración:</u><br>Marzo 2019 |
|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      | <u>Página:</u><br>28 de 74        |

| <b>3. PERFIL DEL PUESTO</b>                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3.1. Escolaridad:</b>                                               | Preferentemente carrera comercial o carrera afín.                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:</b> | <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> |
| <b>3.3. Experiencia:</b>                                               | 1 año de puesto similar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| <br><b>CHIHUAHUA</b><br>Juntos, una mejor ciudad<br>GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021 | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | Manual de Organización                            |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | <u>Unidad:</u>                                    | Despacho del C. Presidente Municipal | <u>Elaboración:</u><br>Marzo 2019 |
| <u>Página:</u><br>29 de 74                                                                                                                                        |                                                   |                                      |                                   |

### 1. DATOS GENERALES

|                                       |                                         |
|---------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1.1. Denominación del Cargo:          | <b>Secretario Técnico de Presidente</b> |
| 1.2. Clave y Denominación del Puesto: | 36 Líder de Proyecto                    |
| 1.3. Autoridad Superior:              | Presidenta Municipal                    |
| 1.4. Subordinados Inmediatos:         | Secretaria                              |

### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**2.1. Propósito del Puesto**  
Dar seguimiento e informar al Presidente Municipal sobre los avances y resultados de los asuntos canalizados a las entidades y dependencias.

**2.2. Responsabilidad del Puesto**  
Coordinar y supervisar el cumplimiento de los volantes de turno canalizados a las dependencias, dando resultados a los ciudadanos.

#### 2.3. Descripción Específica

##### 2.3.1. Actividades Permanentes

- Atender al público en general que se acerca el Presidente Municipal para ayuda o asesoría
- Recibir y clasificar la correspondencia que llega al Despacho de la presidencia como: Invitaciones, informes, oficios externos e internos, apoyo a instituciones o personas
- Crear los turnos correspondientes de los oficios recibidos para que se les dé respuesta adecuada de parte de las direcciones.
- Administrar el programa de captura de oficios para su turno.

##### 2.3.2. Actividades Periódicas

- Seguimiento y control de los turnos creados para respuesta a los ciudadanos.
- Crear reporte de los oficios turnados a las dependencias.
- Dar seguimiento a las gestiones solicitadas al Presidente Municipal personalmente o vía telefónica.
- Elaborar reporte diario de todas las personas que acudieron al Despacho y llamadas solicitando alguna gestión.

##### 2.3.3. Actividades Eventuales

- Apoyar en las actividades administrativas
- Administración del directorio del Despacho de la Presidencia Municipal.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Presidente Municipal.

|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| <br><b>CHIHUAHUA</b><br>Juntos, una mejor ciudad<br>GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021 | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | <b>Manual de Organización</b>                     |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | <u>Unidad:</u>                                    | Despacho del C. Presidente Municipal | <u>Elaboración:</u><br>Marzo 2019 |
|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      | <u>Página:</u><br>30 de 74        |

#### 2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



### 3. PERFIL DEL PUESTO

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.1. Escolaridad:                                               | Preferentemente nivel superior, medio superior o pasante.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios: | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis.</li> <li>• Liderazgo e iniciativa.</li> <li>• Manejo de conflictos.</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> <li>• Marco Jurídico Normativo de la Administración Pública.</li> </ul> |
| 3.3. Experiencia:                                               | 1 año de experiencia en puesto similar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| <br><b>CHIHUAHUA</b><br>Juntos, una mejor ciudad<br>GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021 | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | Manual de Organización                            |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | <u>Unidad:</u>                                    | Despacho del C. Presidente Municipal | <u>Elaboración:</u><br>Marzo 2019 |
|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      | <u>Página:</u><br>31 de 74        |

| 1. DATOS GENERALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1.1. Denominación del Cargo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Líder de Proyecto Agenda |
| 1.2. Clave y Denominación del Puesto:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 36 Líder de Proyecto     |
| 1.3. Autoridad Superior:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Presidenta Municipal     |
| 1.4. Subordinados Inmediatos:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Ninguno                  |
| 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                          |
| <b>2.1. Propósito del Puesto</b><br>Supervisar que las solicitudes de audiencia, reuniones, eventos y giras de trabajo, públicas y privadas, autorizadas por la C. Presidenta Municipal, se programen en su agenda de actividades.<br>Verificar Disponibilidad y subir información a programa de agenda.                                                                                                                                                                                                      |                          |
| <b>2.2. Responsabilidad del Puesto</b><br>Registrar las solicitudes de audiencia, agendar los eventos, reuniones y visitas oficiales donde se contara con la presencia de la Presidenta Municipal en el programa de agenda.                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                          |
| <b>2.3. Descripción Específica</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                          |
| <b>2.3.1. Actividades Permanentes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Autorizar las invitaciones de los eventos a incluir en el programa de agenda.</li> <li>Autorizar el programa de agenda del Presidente Municipal registrando sus actividades con la relación a la fecha, hora, lugar y detalles de dichas actividades.</li> <li>Responsable del programa de agenda designado.</li> <li>Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Presidenta Municipal.</li> </ul> |                          |
| <b>2.3.2. Actividades Periódicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Autorizar listado de representantes que asistan a los eventos que no pueda asistir la Presidenta Municipal, en atención a las indicaciones del Presidente Municipal.</li> <li>Coordinar la información al Departamento de Avanzada de la operación de los eventos previstos en la agenda de la C. Presidenta Municipal</li> </ul>                                                                                                 |                          |
| <b>2.3.3. Actividades Eventuales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar reportes e informes del programa de agenda.</li> <li>Las demás funciones que le confiera expresamente el Presidente Municipal.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                |                          |

|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| <br><b>CHIHUAHUA</b><br>Juntos, una mejor ciudad<br>GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021 | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | <b>Manual de Organización</b>                     |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | <u>Unidad:</u>                                    | Despacho del C. Presidente Municipal | <u>Elaboración:</u><br>Marzo 2019 |
|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      | <u>Página:</u><br>32 de 74        |

#### 2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



### 3. PERFIL DEL PUESTO

|                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.1. Escolaridad:                                              | Preferentemente nivel superior, medio superior o pasante.                                                                                                                                                                                                    |
| 3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de sistemas Computacionales.</li> <li>• Comunicación Oral y Escrita.</li> <li>• Actitud de Servicio.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Capacidad de análisis.</li> <li>• Actitud de líder.</li> </ul> |
| 3.3. Experiencia:                                              | 1 año en puesto similar.                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| <br><b>CHIHUAHUA</b><br>Juntos, una mejor ciudad<br>GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021 | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | Manual de Organización                            |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | <u>Unidad:</u>                                    | Despacho del C. Presidente Municipal | <u>Elaboración:</u><br>Marzo 2019 |
|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      | <u>Página:</u><br>33 de 74        |

| 1. DATOS GENERALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1.1. Denominación del Cargo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Líder de Proyecto    |
| 1.2. Clave y Denominación del Puesto:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 36 Líder de Proyecto |
| 1.3. Autoridad Superior:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Presidenta Municipal |
| 1.4. Subordinados Inmediatos:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Ninguno              |
| 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |
| <b>2.1. Propósito del Puesto</b><br>Asegurar que las solicitudes de audiencia, reuniones, eventos y giras de trabajo, públicas y privadas, autorizadas por la C. Presidenta Municipal, se programen en su agenda de actividades.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |
| <b>2.2. Responsabilidad del Puesto</b><br>Registrar las solicitudes de audiencia, agendar los eventos, reuniones y visitas oficiales donde se contara con la presencia de la Presidenta Municipal en la agenda de actividades.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |
| <b>2.3. Descripción Específica</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |
| <b>2.3.1. Actividades Permanentes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar las relaciones de asuntos, invitaciones y solicitudes de audiencia recibidas.</li> <li>• Evaluar las invitaciones de los eventos a incluir en la agenda.</li> <li>• Organizar la Agenda del Presidente Municipal registrando sus actividades con la relación a la fecha, hora, lugar y detalles de dichas actividades.</li> <li>• Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Presidenta Municipal.</li> </ul> |                      |
| <b>2.3.2. Actividades Periódicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recabar información previa a cada evento y gira que realice la Presidenta Municipal; elaborar fichas técnicas de cada evento.</li> <li>• Coordinar la información entre las áreas involucradas en la operación de los eventos previstos en la agenda de la C. Presidenta Municipal</li> </ul>                                                                                                                                                              |                      |
| <b>2.3.3. Actividades Eventuales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la asistencia de las personas y funcionarios previstos en la agenda de la C. Presidenta Municipal.</li> <li>• Solicitar a los Secretarios del H. Ayuntamiento la evaluación de las invitaciones.</li> <li>• Elaborar reportes e informes de actividades de agenda</li> <li>• Las demás funciones que le confiera expresamente el Presidente Municipal.</li> </ul>                                                                                |                      |

## Administración Pública Municipal 2018-2021

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

Página:  
35 de 74

## 1. DATOS GENERALES

|                                       |                      |
|---------------------------------------|----------------------|
| 1.1. Denominación del Cargo:          | <b>Asesor A</b>      |
| 1.2. Clave y Denominación del Puesto: | 20 Asesor A          |
| 1.3. Autoridad Superior:              | Presidente Municipal |
| 1.4. Subordinados Inmediatos:         | Ninguno              |

## 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 2.1. Propósito del Puesto

Asesorar al titular del gobierno municipal en su proceso de toma de decisiones, mediante la obtención de la información necesaria y los análisis requeridos para dicho proceso. Supervisar la ejecución de dichas decisiones en el ámbito de la administración municipal. Evaluar el impacto de las mismas.

### 2.2. Responsabilidad del Puesto

Acompañar al titular del Ejecutivo Municipal en el proceso de Toma de Decisiones, Ejecución y Evaluación.

### 2.3. Descripción Específica

#### 2.3.1. Actividades Permanentes

- Elaborar análisis para toma de decisiones.
- Conseguir información pertinente para la toma de decisiones.
- Dar opinión a titular de gobierno municipal sobre temas de su decisión.
- Dar seguimiento a la agenda estratégica del gobierno municipal.
- Coordinar las tareas de respuesta a situaciones de contingencia.
- Dialogo con actores relevantes de la administración municipal, de otras esferas de gobierno y de la sociedad.

#### 2.3.2. Actividades Periódicas

- Coordinar semanalmente las reuniones de gabinete municipal.
- Elaborar análisis para toma de decisiones diariamente.
- Elaborar y actualizar la agenda de riesgos del gobierno municipal, y sugerir medidas preventivas para evitarlos.

#### 2.3.3. Actividades Eventuales

- Representar al titular del gobierno municipal en eventos y reuniones de carácter interno para implementación de planes y acciones de gobierno.
- Representar al titular del gobierno municipal en eventos externos de temática política.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| <br><b>CHIHUAHUA</b><br>Juntos, una mejor ciudad<br>GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021 | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | <b>Manual de Organización</b>                     |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | <u>Unidad:</u>                                    | Despacho del C. Presidente Municipal | <u>Elaboración:</u><br>Marzo 2019 |
|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      | <u>Página:</u><br><b>36 de 74</b> |

## 2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



## 3. PERFIL DEL PUESTO

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.1. Escolaridad:                                               | Preferentemente nivel superior o pasante.                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios: | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis político avanzado.</li> <li>• Nivel alto de capacidad de redacción y síntesis.</li> <li>• Nivel alto en lectura de comprensión.</li> <li>• Experiencia en dirección de grupos de trabajo de alto nivel.</li> <li>• Nivel alto en capacidad de conciliación y negociación.</li> </ul> |
| 3.3. Experiencia:                                               | 3 años de experiencia en puesto similar.                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| <br><b>CHIHUAHUA</b><br>Juntos, una mejor ciudad<br>GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021 | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | <b>Manual de Organización</b>                     |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | <u>Unidad:</u>                                    | Despacho del C. Presidente Municipal | <u>Elaboración:</u><br>Marzo 2019 |
|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      | <u>Página:</u><br>37 de 74        |

| <b>1. DATOS GENERALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1.1 Denominación del Cargo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Asesor A</b>      |
| 1.2. Clave y Denominación del Puesto:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 20 Asesor A          |
| 1.3. Autoridad Superior:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Presidente Municipal |
| 1.4. Subordinados Inmediatos:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Ninguno              |
| <b>2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |
| <b>2.1. Propósito del Puesto</b><br>Consolidar al municipio de Chihuahua en el contexto internacional, creando y manteniendo los vínculos con las Ciudades Hermanas y con actores internacionales, así como la búsqueda constante de oportunidades de cooperación que redunden en beneficio de la sociedad del municipio de Chihuahua.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |
| <b>2.2. Responsabilidad del Puesto.</b><br>Desempeñar las acciones y el seguimiento necesarios que permitan al municipio de Chihuahua cumplir con su vocación de vinculación internacional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |
| <b>2.3. Descripción Específica</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |
| <b>2.3.1. Actividades Permanentes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posicionar al municipio de Chihuahua en el ámbito nacional e internacional con iniciativas políticas, culturales, artísticas, turísticas y de inversión.</li> <li>• Intensificar la cooperación internacional para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo sobre la base de los principios de solidaridad, subsidiariedad, bien común y respeto a la dignidad de la persona.</li> <li>• Fortalecer relaciones en el ámbito cultural, ambiental, deportivo, económico y social con otras entidades de las ciudades hermanas</li> <li>• Coordinar la política de cooperación internacional con organismos de diferentes órdenes de gobierno.</li> <li>• Transversalizar la perspectiva internacional a las diferentes dependencias municipales.</li> </ul> |                      |
| <b>2.3.2. Actividades Periódicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortalecer alianzas público-privadas en temas prioritarios para la ciudad.</li> <li>• Participar y fortalecer redes y espacios internacionales de las dependencias.</li> <li>• Ser vínculo entre asociaciones y organismos locales e internacionales.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |
| <b>2.3.3. Actividades Eventuales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomentar nuevos hermanamientos con ciudades con intereses comunes.</li> <li>• Fortalecer procesos de cooperación entre municipios.</li> <li>• Procurar la gestión de recursos internacionales, a través del análisis e investigación de oportunidades en los diversos órganos internacionales.</li> <li>• Representación del gobierno municipal ante otras instancias internacionales.</li> <li>• Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |

|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| <br><b>CHIHUAHUA</b><br>Juntos, una mejor ciudad<br>GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021 | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | <b>Manual de Organización</b>                     |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | <u>Unidad:</u>                                    | Despacho del C. Presidente Municipal | <u>Elaboración:</u><br>Marzo 2019 |
|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      | <u>Página:</u><br><b>38 de 74</b> |

## 2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



## 3. PERFIL DEL PUESTO

|                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3.1.Escolaridad:</b>                                               | Preferentemente nivel superior o pasante.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo escrito y hablado del inglés en un nivel mínimo del 80%.</li> <li>• Habilidad para las relaciones públicas.</li> <li>• Capacidad de redacción, análisis y síntesis de documentos.</li> <li>• Excelente ortografía.</li> <li>• Conocimientos avanzados en materia de protocolo.</li> <li>• Experiencia en relaciones con embajadas y misiones diplomáticas, además de organismos internacionales.</li> </ul> |
| <b>3.3.Experiencia:</b>                                               | Mínimo dos años en un puesto con responsabilidades similares.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| <br><b>CHIHUAHUA</b><br>Juntos, una mejor ciudad<br>GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021 | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | <b>Manual de Organización</b>                     |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | <u>Unidad:</u>                                    | Despacho del C. Presidente Municipal | <u>Elaboración:</u><br>Marzo 2019 |
|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      | <u>Página:</u><br>39 de 74        |

| <b>1. DATOS GENERALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1.1 Denominación del Cargo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Personal Especializado</b> |
| 1.2. Clave y Denominación del Puesto:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 67 Personal Especializado     |
| 1.3. Autoridad Superior:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Presidente Municipal          |
| 1.4. Subordinados Inmediatos:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Ninguno                       |
| <b>2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |
| <b>2.1.Propósito del Puesto</b><br>Ser de ayuda y apoyo administrativo a todas las áreas del Despacho de Presidencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                               |
| <b>2.2.Responsabilidad del Puesto</b><br>Dar seguimiento a actividades solicitadas en el Despacho.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                               |
| <b>2.3.Descripción Específica</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                               |
| <b>2.3.1. Actividades Permanentes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recorrido Diario por las Oficinas del Despacho verificando necesidades diarias de cada una.</li> <li>Entrega oportuna de Correos, oficios, y de más trámites administrativos a enviar vía Despacho.</li> <li>Cambios de Cheques ante Instituciones Bancarias, a favor y necesidades del Despacho.</li> <li>Llevar un registro de las actividades diarias y recorridos originados por concepto de Mensajería.</li> <li>Atención a la ciudadanía.</li> </ul> |                               |
| <b>2.3.2. Actividades Periódicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las actividades o necesidades que por ente sean contempladas en Mensajería..</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                               |
| <b>2.3.3. Actividades Eventuales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reportes mensuales de bitácoras vehiculares.</li> <li>Reportes mensuales de Recorridos en Mensajerías.</li> <li>Dar bienvenida y atención a visitantes del Despacho de Presidencia</li> <li>Las demás funciones que le confiera expresamente el Presidente Municipal.</li> </ul>                                                                                                                                                                            |                               |
| <b>2.4.Ubicación en la Estructura Orgánica</b> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">PRESIDENTE MUNICIPAL</div> <div style="width: 1px; height: 30px; background-color: black; margin: 5px auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto; background-color: #cccccc;">PERSONAL ESPECIALIZADO</div> </div>                                                                               |                               |

|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| <br><b>CHIHUAHUA</b><br>Juntos, una mejor ciudad<br>GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021 | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | <b>Manual de Organización</b>                     |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | <u>Unidad:</u>                                    | Despacho del C. Presidente Municipal | <u>Elaboración:</u><br>Marzo 2019 |
|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      | <u>Página:</u><br>40 de 74        |

| <b>3. PERFIL DEL PUESTO</b>                                           |                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3.1.Escolaridad:</b>                                               | Preferentemente nivel medio superior                                                                                        |
| <b>3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Responsable.</li> </ul> |
| <b>3.3.Experiencia:</b>                                               | 1 año mínimo en puesto similar.                                                                                             |

|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| <br><b>CHIHUAHUA</b><br>Juntos, una mejor ciudad<br>GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021 | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | <b>Manual de Organización</b>                     |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | <u>Unidad:</u>                                    | Despacho del C. Presidente Municipal | <u>Elaboración:</u><br>Marzo 2019 |
|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      | <u>Página:</u><br>41 de 74        |

| <b>1. DATOS GENERALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1.1 Denominación del Cargo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Auxiliar Especializado</b> |
| 1.2. Clave y Denominación del Puesto:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 84 Auxiliar Especializado     |
| 1.3. Autoridad Superior:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Presidente Municipal          |
| 1.4. Subordinados Inmediatos:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Ninguno                       |
| <b>2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |
| <b>2.1. Propósito del Puesto</b><br>Ser de ayuda y apoyo administrativo a todas las áreas del Despacho de Presidencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |
| <b>2.2. Responsabilidad del Puesto</b><br>Dar seguimiento a actividades solicitadas en el Despacho.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                               |
| <b>2.3. Descripción Específica</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                               |
| <b>2.3.1. Actividades Permanentes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recorrido Diario por las Oficinas del Despacho verificando necesidades diarias de cada una.</li> <li>Entrega oportuna de Correos, oficios, y de más trámites administrativos a enviar vía Despacho.</li> <li>Cambios de Cheques ante Instituciones Bancarias, a favor y necesidades del Despacho.</li> <li>Llevar un registro de las actividades diarias y recorridos originados por concepto de Mensajería.</li> <li>Atención a la ciudadanía.</li> </ul> |                               |
| <b>2.3.2. Actividades Periódicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las actividades o necesidades que por ente sean contempladas en Mensajería.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                               |
| <b>2.3.3. Actividades Eventuales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reportes mensuales de bitácoras vehiculares.</li> <li>Reportes mensuales de Recorridos en Mensajerías.</li> <li>Dar bienvenida y atención a visitantes del Despacho de Presidencia</li> <li>Las demás funciones que le confiera expresamente el Presidente Municipal.</li> </ul>                                                                                                                                                                            |                               |
| <b>2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica</b> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">PRESIDENTE MUNICIPAL</div> <div style="width: 1px; height: 30px; background-color: black; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">AUXILIAR ESPECIALIZADO</div> </div>                                                                                               |                               |

|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| <br><b>CHIHUAHUA</b><br>Juntos, una mejor ciudad<br>GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021 | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | <b>Manual de Organización</b>                     |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | <u>Unidad:</u>                                    | Despacho del C. Presidente Municipal | <u>Elaboración:</u><br>Marzo 2019 |
|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      | <u>Página:</u><br>42 de 74        |

| <b>3. PERFIL DEL PUESTO</b>                                           |                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3.1.Escolaridad:</b>                                               | Preferentemente nivel medio superior                                                                                        |
| <b>3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Responsable.</li> </ul> |
| <b>3.3.Experiencia:</b>                                               | 1 año mínimo en puesto similar.                                                                                             |

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

## 1. DATOS GENERALES

|                                       |                                             |
|---------------------------------------|---------------------------------------------|
| 1.1. Denominación del Cargo:          | <b>Jefe del Departamento Administrativo</b> |
| 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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>2.1. Propósito del Puesto</b></p> <p>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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p><b>2.2. Responsabilidad del Puesto</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p><b>2.3. Descripción Específica</b></p> <p><b>2.3.1. Actividades Permanentes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Elaborar y proponer al Presidente Municipal y a la Secretaria 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.</li> <li>Tramitar las altas y bajas del personal adscrito al Despacho del C. Presidente Municipal.</li> <li>Tramitar, controlar y distribuir la dotación de combustible asignado, solicitando a las áreas del Despacho del Presidente Municipal su registro en las bitácoras correspondientes.</li> <li>Supervisar las inspecciones periódicas del parque vehicular municipal asignado al Despacho del Presidente Municipal.</li> <li>Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos del Despacho del Presidente Municipal.</li> <li>Administrar y controlar los pagos a los proveedores de bienes y servicios.</li> <li>Administrar y controlar los recursos financieros asignado al Despacho, el fondo fijo, los reembolsos, avance a justificar, caja chica.</li> <li>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.</li> </ul> |

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



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

| <b>3. PERFIL DEL PUESTO</b>                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3.1. Escolaridad:</b>                                               | Preferentemente nivel superior o pasante.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación de desempeño del personal.</li> <li>• Análisis e interpretación de información programático presupuestal.</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> |
| <b>3.3. Experiencia:</b>                                               | 1 año de experiencia en puesto similar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| <br><b>CHIHUAHUA</b><br>Juntos, una mejor ciudad<br>GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021 | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | <b>Manual de Organización</b>                     |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | <u>Unidad:</u>                                    | Despacho del C. Presidente Municipal | <u>Elaboración:</u><br>Marzo 2019 |
|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      | <u>Página:</u><br>46 de 74        |

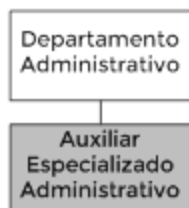
| <b>1. DATOS GENERALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 1.1. Denominación del Cargo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Auxiliar Especializado Administrativo</b> |
| 1.2. Clave y Denominación del Puesto:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 84 Auxiliar Especializado                    |
| 1.3. Autoridad Superior:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Jefe del Departamento Administrativo         |
| 1.4. Subordinados Inmediatos:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Ninguno                                      |
| <b>2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                              |
| <b>2.1. Propósito del Puesto</b><br>Elaborar y desarrollar en conjunto con el Jefe del Departamento los programas de trabajo encaminados a una correcta aplicación del Presupuesto de Egresos autorizado para el Despacho del Presidente Municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                              |
| <b>2.2. Responsabilidad del Puesto</b><br>Asistir al Jefe del Departamento Administrativo en el desarrollo de los programas y funciones propias de su área de competencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                              |
| <b>2.3. Descripción Específica</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                              |
| <b>2.3.1. Actividades Permanentes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir las facturas y demás documentos que consignent obligaciones de pago con cargo al Despacho del Presidente 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 de fondos resolventes.</li> <li>• Distribuir la dotación de combustible asignado, al Despacho del Presidente Municipal registrando su consumo en las bitácoras correspondientes.</li> <li>• Inspeccionar periódicamente el parque vehicular asignado al despacho del Presidente Municipal.</li> <li>• Supervisar que los pagos a los proveedores de bienes y servicios se efectúen correctamente.</li> <li>• Suministrar los materiales y los equipos de trabajo al personal del Despacho del presidente Municipal y controlar la existencia de los mismos.</li> <li>• Gestionar las solicitudes de servicio de mantenimiento y reparación de las edificaciones, máquinas y/o equipos.</li> <li>• Administrar y actualizar el archivo documental de la oficina así como los expedientes de los proveedores.</li> <li>• Recibir, verificar y registrar las requisiciones de compras de las unidades solicitantes.</li> <li>• Solicitar las cotizaciones o licitaciones a los proveedores.</li> <li>• Llenar formatos diversos relacionados con el proceso de compras.</li> <li>• Mantener actualizado en el sistema la información y supervisar lo relacionado con el proceso de compras.</li> <li>• Informar a los proveedores la cancelación de las facturas.</li> </ul> |                                              |
| <b>2.3.2. Actividades Periódicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar 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 Municipal que lo requieran.</li> <li>• Solicitar verificación presupuestaria, ante la Dirección de Planeación y evaluación.</li> <li>• Recopilar, clasificar y analizar la información para los planes y programas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                              |

|                                                                                                                                                                         |                                                   |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                |                                      |                                   |                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------|
|  <p><b>CHIHUAHUA</b><br/>Juntos, una mejor ciudad<br/>GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021</p> | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                |                                      |                                   |                            |
| <b>Manual de Organización</b>                                                                                                                                           |                                                   |                                   | <table> <tr> <td data-bbox="289 268 548 329"><u>Unidad:</u></td><td data-bbox="548 268 1175 329">Despacho del C. Presidente Municipal</td><td data-bbox="1175 268 1390 329"><u>Elaboración:</u><br/>Marzo 2019</td><td data-bbox="1390 268 1539 329"><u>Página:</u><br/>47 de 74</td></tr> </table> | <u>Unidad:</u> | Despacho del C. Presidente Municipal | <u>Elaboración:</u><br>Marzo 2019 | <u>Página:</u><br>47 de 74 |
| <u>Unidad:</u>                                                                                                                                                          | Despacho del C. Presidente Municipal              | <u>Elaboración:</u><br>Marzo 2019 | <u>Página:</u><br>47 de 74                                                                                                                                                                                                                                                                          |                |                                      |                                   |                            |

### 2.3.3. Actividades Eventuales

- Cooperar en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de egresos anual del Despacho del Presidente Municipal.
- Recibir y resguardar los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que el despacho del Presidente Municipal sea parte.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

### 2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



## 3. PERFIL DEL PUESTO

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.1. Escolaridad:                                               | Preferentemente nivel superior o medio superior.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios: | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso Administrativo.</li> <li>• Conocimiento de la Normatividad Legal vigente de la Administración Pública.</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> |
| 3.3. Experiencia:                                               | 1 año en puesto similar en la Administración Pública.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| <br><b>CHIHUAHUA</b><br>Juntos, una mejor ciudad<br>GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021 | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | <b>Manual de Organización</b>                     |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | <u>Unidad:</u>                                    | Despacho del C. Presidente Municipal | <u>Elaboración:</u><br>Marzo 2019 |
|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      | <u>Página:</u><br>48 de 74        |

### 1. DATOS GENERALES

|                                       |                                             |
|---------------------------------------|---------------------------------------------|
| 1.1. Denominación del Cargo:          | <b>Oficina de Cooperación Internacional</b> |
| 1.2. Clave y Denominación del Puesto: | 32 Coordinador de Unidad Administrativa     |
| 1.3. Autoridad Superior:              | Presidenta Municipal                        |
| 1.4. Subordinados Inmediatos:         | Ninguno                                     |

### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 2.1. Propósito del Puesto

- Gestión de recursos ante diversas instancias internacionales para el Gobierno Municipal de Chihuahua.
- Posicionar a la Ciudad en el ámbito Nacional e Internacional con iniciativas políticas, culturales, artísticas, turísticas y de inversión;
- Intensificar la cooperación internacional para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo sobre la base de los principios de solidaridad, subsidiariedad, bien común y respeto a la dignidad de la persona.
- Fortalecer relaciones en el ámbito cultural, ambiental, deportivo, económico y social con otras entidades, las ciudades hermanas y fomentar nuevos hermanamientos con ciudades con intereses comunes;
- Participar y fortalecer redes y espacios internacionales de las dependencias;
- Fortalecer alianzas público-privadas en temas prioritarios para la ciudad;
- Fortalecer procesos de cooperación entre municipios;
- Coordinar la política de cooperación internacional con organismos de diferentes órdenes de gobierno;
- Transversalizar la perspectiva internacional a las diferentes dependencias municipales;
- Ser vínculo entre asociaciones y organismos locales e internacionales;
- Promover la perspectiva internacional como política transversal a las diferentes dependencias municipales;
- Procurar la gestión de recursos internacionales, a través del análisis e investigación de oportunidad en los diversos órganos internacionales;
- Representación del gobierno municipal ante otras instancias internacionales.
- Coadyuvar a la atracción de inversiones a través de la promoción de la ciudad ante organismos internacionales; y,
- Creación de políticas públicas encaminadas al aprovechamiento de recursos internacionales.

#### 2.2. Responsabilidad del Puesto

- Coordinación del Programa de Ciudades Hermanas suscritas por el Municipio; Atención al tema de migración.
- Buscar, planear y desarrollar actividades dirigidas a la obtención de recursos de las diferentes fuentes internacionales.

#### 2.3. Descripción Específica

##### 2.3.1. Actividades Permanentes

- Dar a conocer a las instancias municipales sobre las diferentes opciones disponibles para la obtención de recursos internacionales.
- Acompañar en el proceso de aplicación a convocatorias, concursos y demás recursos internacionales aplicables para su obtención.
- Dar seguimiento a la aplicación eficiente de los recursos obtenidos.
- Apoyar en la coordinación de acciones transversales entre diferentes órdenes de gobierno, sociedad civil, sector académico y sector privado así como entre dependencias municipales necesarias para la aplicación de recursos.

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

- Coadyuvar en el desarrollo del programa de atención a migrantes del municipio, en coordinación con las instancias involucradas en el tema.
- Representación del municipio ante diversas instancias internacionales de acuerdo a lo dispuesto por el Despacho de Presidencia.
- Calendarizar actividades relacionadas con la aplicación de recursos internacionales.
- Dar a conocer a las diferentes instancias sobre las convocatorias y oportunidades existentes y que se presenten durante el año.
- Mantener y fomentar la relación con las Ciudades Hermanas del Gobierno Municipal, así como el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
- Recibir y atender peticiones a través del programa de Ciudades Hermanas de las diferentes dependencias.

#### 2.3.2. Actividades Periódicas

- Asistir a reuniones de gabinete o relacionados con el establecimiento de prioridades y objetivos de las diferentes dependencia municipales.
- Generar análisis y fichas técnicas para el Presidente Municipal ante asuntos diplomáticos o de materia internacional.
- Informar periódicamente de las actividades realizadas por la oficina.

#### 2.3.3. Actividades Eventuales

- Dar atención a gestorías relacionadas con instancias internacionales.
- Asistir a capacitaciones y/o actualizaciones necesarias para la correcta obtención/aplicación de recursos internacionales.
- Eventos y viajes a ciudades hermanas acompañando a funcionarios públicos al desarrollo de agendas de trabajo.
- Organización y atención de visitas de actores internacionales que desarrollen agenda de trabajo con el gobierno municipal.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

#### 2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| <br><b>CHIHUAHUA</b><br>Juntos, una mejor ciudad<br>GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021 | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | <b>Manual de Organización</b>                     |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | <u>Unidad:</u>                                    | Despacho del C. Presidente Municipal | <u>Elaboración:</u><br>Marzo 2019 |
|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      | <u>Página:</u><br>50 de 74        |

| <b>3. PERFIL DEL PUESTO</b>                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3.1. Escolaridad:</b>                                               | Preferentemente nivel superior o pasante.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio del idioma inglés.</li> <li>• Experiencia en Relaciones Interculturales.</li> <li>• Capacidad de síntesis y análisis.</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> <li>• Conocimiento de un tercer idioma (no es indispensable)</li> </ul> |
| <b>3.3. Experiencia:</b>                                               | 1 año en puesto similar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| <br><b>CHIHUAHUA</b><br>Juntos, una mejor ciudad<br>GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021 | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | <b>Manual de Organización</b>                     |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | <u>Unidad:</u>                                    | Despacho del C. Presidente Municipal | <u>Elaboración:</u><br>Marzo 2019 |
|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      | <u>Página:</u><br>51 de 74        |

| <b>1. DATOS GENERALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 1.1. Denominación del Cargo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Departamento de Unidad de Avanzada y Logística.</b> |
| 1.2. Clave y Denominación del Puesto:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 36 Líder de Proyecto                                   |
| 1.3. Autoridad Superior:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Presidenta Municipal                                   |
| 1.4. Subordinados Inmediatos:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Ninguno                                                |
| <b>2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                        |
| <b>2.1. Propósito del Puesto</b><br>Coordinar y supervisar la logística de los eventos y las giras de trabajo en las cuales esté presente el Presidente Municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                        |
| <b>2.2. Responsabilidad del Puesto</b><br>Establecer una metodología que permita mantener el orden y el buen funcionamiento de las giras de trabajo y presentaciones del Presidente Municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                        |
| <b>2.3. Descripción Específica</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                        |
| <b>2.3.1. Actividades Permanentes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir a juntas previas con los responsables de los eventos y giras de trabajo, organización las actividades relacionadas con la agenda del Presidente Municipal.</li> <li>Realizar recorridos previos de los lugares, para los eventos y giras de trabajo del Presidente Municipal, determinando el orden del día, el presídium y su ubicación, la colocación de los escenarios, la maquinaria, el corte de listón e imagen.</li> <li>Dirigir la colocación de mamparas, lonas, equipo de sonido y estrados en los eventos y giras de trabajo a las que asiste el Presidente Municipal.</li> <li>Supervisar la colocación, el manejo y el correcto funcionamiento del audio, en los eventos y las giras de trabajo que encabeza el Presidente Municipal.</li> <li>Corroborar previamente la información programada en el Orden del Día y el presídium que son entregados al Presidente Municipal por escrito, durante el evento.</li> <li>Ordenar durante el evento o la gira de trabajo la ubicación del lugar que ocupara el Presidente Municipal y de cada funcionario/a y/o invitado en el presídium.</li> <li>Solicitar al jefe del Departamento Administrativo la dotación semanal de insumos de acuerdo a los eventos programados.</li> </ul> |                                                        |
| <b>2.3.2. Actividades Periódicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar apoyos relativos al montaje de sonido y escenario en el Salón de Protocolo, Salón 12 de Octubre, Cabildo y el patio de Palacio Municipal.</li> <li>Recibir la programación de los eventos, reuniones y giras correspondientes a la agenda del Presidente Municipal.</li> <li>Informar a los Secretarios y los Regidores de la designación del Presidente Municipal, para asistir a eventos en su representación, indicando el lugar, la hora y la fecha de presentación.</li> <li>Confirmar previamente con los Secretarios y los Regidores la asistencia a los diferentes eventos comisionados por el Presidente Municipal.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                        |

|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      |                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <br><b>CHIHUAHUA</b><br>Juntos, una mejor ciudad<br>GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021 | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                                      |                                                                 |
|                                                                                                                                                                   | Manual de Organización                            |                                      |                                                                 |
|                                                                                                                                                                   | <u>Unidad:</u>                                    | Despacho del C. Presidente Municipal | <u>Elaboración:</u><br>Marzo 2019<br><u>Página:</u><br>52 de 74 |

### 2.3.3. Actividades Eventuales

- Recibir la información proveniente de las dependencias y entidades de los tres niveles de gobierno para integrar la información y remitirla al Secretario Particular para la elaboración del discurso del Presidente municipal.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

### 2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



## 3. PERFIL DEL PUESTO

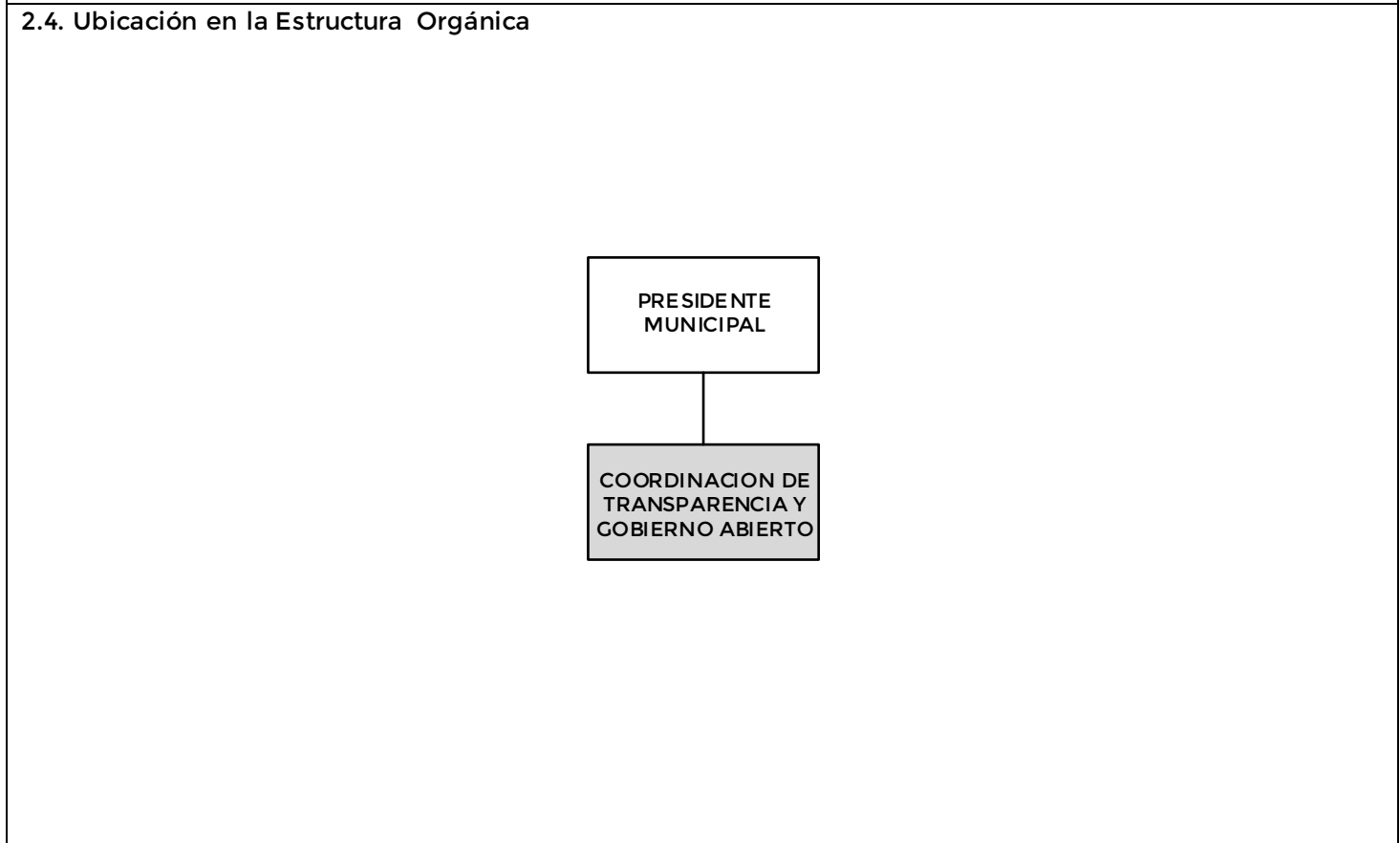
|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.1. Escolaridad:                                               | Preferentemente nivel superior o pasante.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios: | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso administrativo.</li> <li>• Logística y organización de eventos.</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> |
| 3.3. Experiencia:                                               | 1 año de experiencia en puesto similar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| <br><b>CHIHUAHUA</b><br>Juntos, una mejor ciudad<br>GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021 | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | <b>Manual de Organización</b>                     |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | <u>Unidad:</u>                                    | Despacho del C. Presidente Municipal | <u>Elaboración:</u><br>Marzo 2019 |
|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      | <u>Página:</u><br>53 de 74        |

| <b>1. DATOS GENERALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1. Denominación del Cargo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Jefe de Departamento Transparencia</b>                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1.2. Clave y Denominación del puesto:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 36 Jefe de Departamento                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1.3. Autoridad Superior:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Presidente Municipal                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1.4. Subordinados Inmediatos:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Líder de Proyecto Acceso a la Información, Personal Especializado Acceso a la Información, Líder de Proyecto Transparencia Focalizada y Gobierno Abierto, Personal Especializado Transparencia Focalizada y Gobierno Abierto, Personal Especializado Obligaciones y Datos Personales |
| <b>2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>2.1. Propósito del Puesto</b><br>Desarrollar, implementar y coordinar los proyectos y políticas de transparencia, protección de datos personales y gobierno abierto en la administración municipal y sus organismos descentralizados; así como, mantener estrecha coordinación con organismos de la sociedad civil interesados en estos temas a fin de lograr participación, colaboración y confianza de la sociedad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>2.2. Responsabilidad del Puesto</b><br>Desempeñar las funciones como Responsable de la Unidad de Transparencia del Municipio de Chihuahua, Secretario del Comité Técnico de Mejora Regulatoria y Secretario del Consejo Ciudadano de Transparencia, cumplir con lo establecido en la normatividad vigente y posicionar al Municipio y sus Organismos Descentralizados y Desconcentrados en los más altos estándares de transparencia a nivel local y nacional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>2.3. Descripción Específica</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>2.3.1. Actividades Permanentes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar la recepción y trámite las solicitudes de información y solicitudes de ejercicio de derechos ARCO y darles seguimiento hasta la entrega de la misma.</li> <li>• Llevar a cabo la vigilancia permanente de las obligaciones de transparencia verificando el cabal cumplimiento de las mismas tanto del Municipio y portales de organismos descentralizados y desconcentrados; así como la que corresponda a convenios celebrados con organizaciones de la sociedad civil.</li> <li>• Impulsar la transparencia proactiva y focalizada en todas las dependencias y áreas de la Administración Municipal.</li> <li>• Promover el uso de sistemas electrónicos de información con la finalidad de garantizar los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales.</li> <li>• Definir y coordinar las políticas de transparencia en todas las áreas centralizadas, descentralizadas y desconcentradas de la administración pública municipal.</li> <li>• Promover la cultura de la transparencia y el cumplimiento de la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales mediante las acciones de capacitación, concientización y difusión que considere necesarios.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>2.3.2. Actividades Periódicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocar a reuniones de evaluación a los departamentos que integran la coordinación, a los enlaces de transparencia de las dependencias y titulares de las unidades de transparencia de los organismos descentralizados.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

- Definir contenidos y diseño del portal de internet del Municipio en el apartado de Transparencia y Gobierno Abierto.
- Revisar, canalizar y responder las Solicitudes de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales del Municipio de Chihuahua.
- Recibir y atender los Recursos de Revisión y Denuncias que se presenten, así como las resoluciones que emita el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Asesorar a los enlaces de transparencia de las dependencias y a las unidades de transparencia de los organismos descentralizados.

- 2.3.3. Actividades Eventuales**
- Mantener actualizada la estructura de la Unidad de Transparencia y del Comité de Transparencia ante el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública
  - Proponer lineamientos y procedimientos que ayuden al ejercicio pleno de los Derechos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
  - Diseñar e implementar políticas y sistemas de coordinación en materia de transparencia entre los distintos Sujetos Obligados de la administración pública Municipal y sus Organismos Descentralizados y Desconcentrados y hacia el interior de los mismos.
  - Atender las visitas de inspección que realice el Ichitaip o cualquier otra autoridad que tengan relación con los temas de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto.
  - Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.



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

| 3. PERFIL DEL PUESTO                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.1. Escolaridad:                                               | Preferentemente nivel superior y/o posgrado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios: | <u>Habilidades:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerenciales/Directivas,</li> <li>• Interpersonales,</li> <li>• Intrapersonales,</li> <li>• Planificación,</li> <li>• Liderazgo,</li> <li>• Trabajo en Equipo,</li> <li>• Compromiso,</li> <li>• Asertividad,</li> <li>• Empatía,</li> <li>• Colaboración,</li> <li>• Flexibilidad,</li> <li>• Comunicación,</li> <li>• Solución de Problemas.</li> </ul> <u>Conocimientos:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marco normativo de transparencia,</li> <li>• acceso a la información,</li> <li>• protección de datos personales,</li> <li>• administración pública,</li> <li>• procesos judiciales,</li> <li>• derechos humanos,</li> <li>• gobierno abierto</li> <li>• participación ciudadana.</li> </ul> |
| 3.3. Experiencia:                                               | 5 años de experiencia en puestos similares.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| <br><b>CHIHUAHUA</b><br>Juntos, una mejor ciudad<br>GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021 | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | <b>Manual de Organización</b>                     |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | <u>Unidad:</u>                                    | Despacho del C. Presidente Municipal | <u>Elaboración:</u><br>Marzo 2019 |
|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      | <u>Página:</u><br>56 de 74        |

## 1. DATOS GENERALES

|                                       |                                                 |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 1.1. Denominación del Cargo:          | <b>Líder de Proyecto</b>                        |
| 1.2. Clave y Denominación del Puesto: | 36 Líder de Proyecto                            |
| 1.3. Autoridad Superior:              | Coordinador de Transparencia y Gobierno Abierto |
| 1.4. Subordinados Inmediatos:         | Ninguno                                         |

## 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 2.1. Propósito del Puesto

Mantener información actualizada sobre el cumplimiento de las funciones que realizan los departamentos a cargo de la Coordinación, así como apoyar al Coordinador en las diversas actividades que realice en el cumplimiento de sus atribuciones.

### 2.2. Responsabilidad del Puesto

Coadyuvar con el Coordinador en la planeación, control y seguimiento del desempeño de los departamentos bajo su cargo, a fin de asegurar que realicen las actividades conforme a sus atribuciones y las instrucciones específicas giradas por el Coordinador.

### 2.3. Descripción Específica

#### 2.3.1. Actividades Permanentes

- Atender al público en general que acude a buscar al Coordinador.
- Recibir, clasificar y determinar trámites, correspondencia que requiera ser atendida.
- Tramitar la correspondencia y turnarla de acuerdo a su contenido.
- Llevar la agenda de eventos y compromisos de la coordinación.
- Realizar las requisiciones al departamento correspondiente sobre los bienes y servicios necesarios para el desempeño de las funciones de la Coordinación y sus departamentos.
- Elaborar proyectos de reglamentos, lineamientos, acuerdos, oficios de conformidad con lo solicitado por el Coordinador.

#### 2.3.2. Actividades Periódicas

- Concentrar la información sobre los avances de las funciones que realicen los departamentos a cargo de la Coordinación.
- Elaborar presentaciones, resúmenes, concentrados y otros materiales para la evaluación de avances en el programa de trabajo de la Coordinación y sobre el Plan Municipal de Desarrollo.
- Recibir y analizar los informes que les sean requeridos a las Unidades de Transparencia de los organismos descentralizados y desconcentrados de la administración municipal.

#### 2.3.3. Actividades Eventuales

- Auxiliar en los eventos que organice la Coordinación para el mejor desempeño de las posibles participaciones que pueda tener.
- Cualquier otra actividad que le indique su jefe inmediato para el mejor cumplimiento de sus funciones y de la Coordinación en general.

|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| <br><b>CHIHUAHUA</b><br>Juntos, una mejor ciudad<br>GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021 | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | <b>Manual de Organización</b>                     |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | <u>Unidad:</u>                                    | Despacho del C. Presidente Municipal | <u>Elaboración:</u><br>Marzo 2019 |
|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      | <u>Página:</u><br>57 de 74        |

#### 2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



### 3. PERFIL DEL PUESTO

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.1. Escolaridad:                                               | Preferentemente nivel superior con licenciatura en humanidades.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios: | <u>Habilidades:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directivas.</li> <li>• Interpersonales.</li> <li>• Intrapersonales.</li> <li>• Comunicación oral y escrita.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Compromiso.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Organización y comprensión de información.</li> <li>• Colaboración.</li> <li>• Flexibilidad.</li> <li>• Solución de Problemas.</li> <li>• Atención al Público.</li> </ul> <u>Conocimientos:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marco normativo de transparencia y Protección de Datos Personales.</li> <li>• Administración pública</li> <li>• Procesos judiciales</li> <li>• Derechos humanos.</li> </ul> |
| 3.3. Experiencia:                                               | 1 año de puesto similar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| <br><b>CHIHUAHUA</b><br>Juntos, una mejor ciudad<br>GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021 | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | <b>Manual de Organización</b>                     |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | <u>Unidad:</u>                                    | Despacho del C. Presidente Municipal | <u>Elaboración:</u><br>Marzo 2019 |
|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      | <u>Página:</u><br>58 de 74        |

## 1. DATOS GENERALES

|                                       |                                                     |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1.1. Denominación del Cargo:          | <b>Líder de Proyecto de Acceso a la Información</b> |
| 1.2. Clave y Denominación del Puesto: | 36 Líder de Proyecto                                |
| 1.3. Autoridad Superior               | Jefe de Departamento Transparencia                  |
| 1.4. Subordinados Inmediatos          | Ninguno                                             |

## 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 2.1. Propósito del Puesto

Atender las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos ARCO que se realicen al Municipio de Chihuahua, brindar asesoría y atención a las personas solicitantes, y dar seguimiento a los recursos de revisión y los acuerdos tomados por el Ichitaip en la materia. Realizar acciones para que El Municipio de Chihuahua opere su Sistema de Información Pública conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado y demás normatividad aplicable.

### 2.2. Responsabilidad del Puesto

Registrar, analizar y atender las solicitudes de acceso a la información pública, ejercicio de derechos ARCO y recursos de revisión interpuestos contra el Municipio de Chihuahua, así como colaborar con las dependencias y organismos descentralizados y desconcentrados de la administración en la elaboración para el mejoramiento en la calidad de las mismas, tratamiento y medidas de seguridad de los datos personales que pudieran contener y deban ser resguardados.

### 2.3. Descripción Específica

#### 2.3.1. Actividades Permanentes

- Coordinar la gestión de información en posesión de las distintas áreas operativas, a efecto de que se actualice la información de sus catálogos de acuerdos de clasificación, de reserva, inexistencia, ampliación, incompetencia, etc.
- Someter a la autorización del Coordinador de Transparencia los proyectos de respuestas a las solicitudes de accesos a la información, protección de datos personales, acuerdos, documentos y archivos electrónicos que serán publicitados como información pública del Municipio y/o que serán entregados como respuesta a los solicitantes.
- Coadyuvar con las áreas administrativas y dependencias del Municipio y en apoyo a lo demás Sujetos Obligados en la elaboración de los proyectos de respuestas a las solicitudes de información pública y de protección de datos personales que se dirijan Municipio, en su carácter de sujeto obligado
- Apoyar en la elaboración de los proyectos de acuerdos del Comité de Transparencia del Municipio y demás Sujetos Obligados Descentralizados y Desconcentrados (Acuerdos de reserva, inexistencia, incompetencia, de confidencialidad, avisos de privacidad, de costos por la reproducción de la información y de modificación a la estructura tanto del Comité y Unidad de Transparencia)
- Rendir informe mensual a la Coordinación del estado que guardan las solicitudes formuladas al Municipio, en su carácter de sujeto obligado.
- Supervisar que el procedimiento de asesoría y atención a las personas solicitantes de información (usuarios externos) se realice de manera eficiente y eficaz.
- Coordinar la atención personal y telefónica a las personas solicitantes de información (Usuarios externos).
- Supervisar la operación del sistema electrónico de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales Infomex Chihuahua (PNT).
- Supervisar la operación de la recepción de oficios y comunicaciones de las áreas administrativas y

|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      |                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <br><b>CHIHUAHUA</b><br>Juntos, una mejor ciudad<br>GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021 | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                                      |                                                                 |
|                                                                                                                                                                   | <b>Manual de Organización</b>                     |                                      |                                                                 |
|                                                                                                                                                                   | <u>Unidad:</u>                                    | Despacho del C. Presidente Municipal | <u>Elaboración:</u><br>Marzo 2019<br><u>Página:</u><br>59 de 74 |

dependencias con la Unidad de Transparencia.

- Coordinar la elaboración y actualización de los resguardos físicos de atención a solicitudes acuerdos y trámites ante las áreas administrativas y dependencias del Municipio de Chihuahua.
- Fungir como secretario de la Unidad de Transparencia y atender en ausencia del titular y Coordinador, todos los trámites necesarios para responder las solicitudes de información y de derechos ARCO que se realicen ante la Unidad de Transparencia del Municipio.

#### 2.3.2. Actividades Periódicas

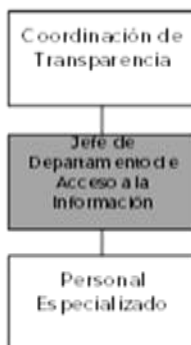
- Coadyuvar en el análisis de la función de los sistemas internos de información para promover su mantenimiento y mejora.
- Coadyuvar en la implementación de las políticas, procedimientos, lineamientos, y demás acciones para la concientización y difusión interna y al exterior del Sujeto Obligado para fomentar el derecho de acceso a la Información Pública y derechos ARCO
- Impartir las capacitaciones y/o coordinar las que se instrumenten para difundir la cultura de la transparencia en materia de acceso a la información y ejercicio de los derechos A.R.C.O.
- Coadyuvar con la Coordinación para atender las visitas de inspección que se realicen al Módulo de Información por parte de personal del Ichitaip.
- Elaboración de las actas y documentación necesaria adjunta para realizar las notificaciones correspondientes a los trámites de las solicitudes de acceso a la información pública y de ejercicio de Derechos Arco.
- Estudio y análisis de los Recursos de Revisión interpuestos en contra de las repuestas a las solicitudes de acceso a la información pública o de ejercicio de derechos ARCO, que sean notificados por el órgano Garante al Municipio y brindar el apoyo necesario y coordinación con los demás Sujetos Obligados Descentralizados y Desconcentrados del Municipio de Chihuahua.
- Proponer al Comité por conducto de la Coordinación, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en los trámites de solicitudes de acceso a la información y ejercicio de derechos ARCO.

#### 2.3.3. Actividades Eventuales

- Colaboración en la elaboración de proyectos para la implementación de políticas para facilitar la obtención de información, actualización del personal adscrito a las áreas administrativas, propuestas para la supervisión del registro, actualización y eficacia de la gestión de las solicitudes de información, sus trámites y costos.
- Cualquier otra actividad que le indique su jefe inmediato para el mejor cumplimiento de sus funciones y de la Coordinación en general.

|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| <br><b>CHIHUAHUA</b><br>Juntos, una mejor ciudad<br>GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021 | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | <b>Manual de Organización</b>                     |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | <u>Unidad:</u>                                    | Despacho del C. Presidente Municipal | <u>Elaboración:</u><br>Marzo 2019 |
|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      | <u>Página:</u><br>60 de 74        |

## 2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



## 3. PERFIL DEL PUESTO

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.1. Escolaridad:                                               | Preferentemente nivel superior, con licenciatura en derecho o pasante.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios: | <u>Habilidades:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directivas.</li> <li>• Interpersonales.</li> <li>• Intrapersonales.</li> <li>• Comunicación oral y escrita.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Compromiso.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Organización y comprensión de información.</li> <li>• Colaboración.</li> <li>• Flexibilidad.</li> <li>• Solución de Problemas.</li> <li>• Atención al Público.</li> </ul> <u>Conocimientos:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marco normativo de transparencia y Protección de Datos Personales.</li> <li>• Administración pública.</li> <li>• Procesos judiciales.</li> <li>• Derechos humanos.</li> <li>• Paquetería de Microsoft office.</li> </ul> |
| 3.3. Experiencia:                                               | 3 años de experiencia en puesto similar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

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

Página:  
61 de 74

## 1. DATOS GENERALES

|                                       |                                    |
|---------------------------------------|------------------------------------|
| 1.1. Denominación del Cargo:          | <b>Personal Especializado</b>      |
| 1.2. Clave y Denominación del Puesto: | 67 Personal Especializado          |
| 1.3. Autoridad Superior               | Jefe de Departamento Transparencia |
| 1.4. Subordinados Inmediatos          | Ninguno                            |

## 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.1. Propósito del Puesto<br>Apoyar al Jefe de Departamento en el cumplimiento de sus funciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2.2. Responsabilidad del Puesto<br>Facilitar las comunicaciones, y trámites del Comité de Transparencia que se relacionan directamente con las actividades de la Unidad de Transparencia y responsable del registro y elaboración de proyectos de actas de sesiones del Comité de Transparencia, fungiendo como enlace entre el Comité y la Unidad y de éstos con las áreas administrativas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2.3. Descripción Específica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2.3.1. Actividades Permanentes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y orientar a las personas que acuden a la UT del Municipio de Chihuahua en busca de información pública, ya sea del propio Municipio o de otro sujeto obligado.</li> <li>• Brindar asesoría telefónica y/o presencial a las personas para que formulen sus solicitudes por escrito o a través del sistema electrónico INFOMEX (PNT) Chihuahua.</li> <li>• Atender los requerimientos de información que formulen las personas mediante oficio, llamadas telefónicas o a través de mensajes en el correo electrónico oficial.</li> <li>• Colaborar con la Jefatura en la elaboración de los proyectos de acuerdo de incompetencia para someterlos a la aprobación del Comité de Transparencia.</li> <li>• Elaboración de oficios de turno dirigidos a las diferentes áreas administrativas y dependencias del Municipio de Chihuahua, a efecto de determinar la incompetencia del Municipio para la atención de las solicitudes de información o de derechos ARCO.</li> <li>• Remitir, los respectivos acuerdos al Comité para su aprobación y registro.</li> <li>• Remitir a las áreas administrativas los acuerdos aprobados por el Comité de Transparencia, para la elaboración de los registros y catálogos de clasificación de la información.</li> <li>• Elaboración de proyectos de actas de Sesiones ordinarias y extraordinarias que lleve a cabo el Comité de Transparencia, registro y actualización del catálogo de acuerdos</li> <li>• Recopilar la información y llenado de los formatos que corresponden a la Unidad de Transparencia para cumplir con las Obligaciones de transparencia que se publican en la Plataforma Nacional de Transparencia y en la página web del Municipio de Chihuahua.</li> <li>• Recabar los datos de los solicitantes que acuden a orientación de manera personal a la Unidad de Transparencia, solicitudes atendidas para elaborar el proyecto de informe mensual.</li> <li>• Elaborar los reportes estadísticos relativos a las personas atendidas de manera presencial y los reportes de los oficios y trámites de los proyectos sometidos al Comité de Transparencia.</li> <li>• Elaboración de oficios necesarios, correos electrónicos, comunicaciones internas entre las áreas administrativas para llevar a cabo el efectivo trámite de los registros y actualización de los catálogos de clasificación de la información, inexistencia, versiones públicas, de la información perteneciente a cada área y mantener actualizado el sistema de información del Sujeto Obligado y de los demás Descentralizados y Desconcentrados del Municipio de Chihuahua</li> <li>• Resguardar, archivar y registrar datos que se generen en la Unidad de Transparencia tanto física como</li> </ul> |

|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      |                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <br><b>CHIHUAHUA</b><br>Juntos, una mejor ciudad<br>GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021 | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                                      |                                                                 |
|                                                                                                                                                                   | Manual de Organización                            |                                      |                                                                 |
|                                                                                                                                                                   | <u>Unidad:</u>                                    | Despacho del C. Presidente Municipal | <u>Elaboración:</u><br>Marzo 2019<br><u>Página:</u><br>62 de 74 |

digital.

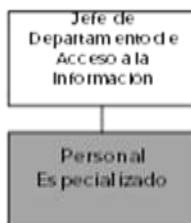
#### 2.3.2. Actividades Periódicas

- Elaborar los reportes estadísticos relativos a los acuerdos y actas generadas por el comité de transparencia.
- Publicar en las Obligaciones de Transparencia el reporte estadístico de los acuerdos y actas del Comité de Transparencia.

#### 2.3.3. Actividades Eventuales

- Auxiliar en los eventos que organice la Coordinación para el mejor desempeño de las posibles participaciones que pueda tener.
- Cualquier otra actividad que le indique su jefe inmediato para el mejor cumplimiento de sus funciones y de la Coordinación en general.

#### 2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



### 3. PERFIL DEL PUESTO

#### 3.1. Escolaridad:

Preferentemente nivel superior, preferentemente con licenciatura en derecho.

#### 3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

##### Habilidades:

- Comunicación oral y escrita.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso.
- Redacción y ortografía.
- Organización y comprensión de información.
- Colaboración.
- Flexibilidad.
- Atención al público.
- Honestidad y transparencia.
- Responsabilidad,
- Actitud de servicio.
- Proactivo.
- Manejo de equipo de cómputo.

##### Conocimientos:

- Marco normativo de transparencia y Protección de Datos Personales,
- Administración pública.
- Derechos humanos.
- Paquetería de Microsoft office.

#### 3.3. Experiencia:

2 años de puesto similar.

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

Página:  
63 de 74

## 1. DATOS GENERALES

|                                       |                                                                     |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 1.1. Denominación del Cargo:          | <b>Líder de Proyecto Transparencia Proactiva y Gobierno Abierto</b> |
| 1.2. Clave y Denominación del Puesto: | 36 Líder de Proyecto                                                |
| 1.3. Autoridad Superior               | Jefe de Departamento Transparencia                                  |
| 1.4. Subordinados Inmediatos          | Ninguno                                                             |

## 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.1. Propósito del Puesto<br>Establecer políticas públicas para promover la difusión, consulta y usabilidad de la información pública en posesión de la administración municipal, así como para incentivar la participación y colaboración social, individual y colectiva y promover vínculos de colaboración con organizaciones de la sociedad civil interesadas en el tema.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2.2. Responsabilidad del Puesto<br>Promover los apartados de Transparencia Proactiva y Focalizada en el municipio de Chihuahua y sus Organismos Descentralizados y Desconcentrados, dar seguimiento a los convenios celebrados con organizaciones de la sociedad civil e impulsar las mejores prácticas en materia de transparencia local y nacional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2.3. Descripción Específica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2.3.1. Actividades Permanentes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar, proponer y supervisar la implementación de políticas públicas en materia de Transparencia y Gobierno Abierto hacia toda la administración.</li> <li>• Proponer políticas de contenidos y difusión de la información pública, así como sugerir la difusión de información de interés ciudadano</li> <li>• Promover el acercamiento con organismos ciudadanos interesados en la transparencia.</li> <li>• Dar seguimiento y apoyar a la Coordinación en el cumplimiento de los convenios celebrados con organizaciones de la sociedad civil.</li> <li>• Revisar y observar, en su caso, la publicación de información del Municipio de Chihuahua para el cumplimiento de estándares, índices y/o indicadores que promuevan una mayor transparencia.</li> <li>• Rendir informe trimestral a la Coordinación sobre el estado que guardan las actualizaciones de los indicadores de CIMTRA, Aregional, IMCO o cualquier otro en que el municipio sea evaluado.</li> <li>• Formular notificaciones, de las observaciones realizadas a la información publicada para el cumplimiento de la Herramienta CIMTRA o similares, a los titulares de las áreas administrativas responsables su llenado, para que se hagan de su conocimiento por conducto de la Coordinación.</li> <li>• Proponer las mejoras necesarias para obtener las más altas calificaciones en materia de transparencia de las evaluaciones realizadas por organizaciones de la sociedad civil especializadas en el tema.</li> <li>• Apoyar en el diseño e implementación de formatos y contenidos de información que pueda ser difundida en diversos medios según el interés de la población.</li> <li>• Dar seguimiento y apoyo a la Coordinación en los acuerdos tomados en el Consejo Ciudadano de Transparencia.</li> <li>• Analizar y proponer sistemas de consulta de bases de datos abiertas al servicio de la sociedad.</li> </ul> |
| 2.3.2. Actividades Periódicas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitar a los enlaces de transparencia y servidores públicos de las distintas dependencias de la administración municipal en los temas de transparencia proactiva y focalizada, gobierno abierto y</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      |                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <br><b>CHIHUAHUA</b><br>Juntos, una mejor ciudad<br>GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021 | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                                      |                                                                 |
|                                                                                                                                                                   | <b>Manual de Organización</b>                     |                                      |                                                                 |
|                                                                                                                                                                   | <u>Unidad:</u>                                    | Despacho del C. Presidente Municipal | <u>Elaboración:</u><br>Marzo 2019<br><u>Página:</u><br>64 de 74 |

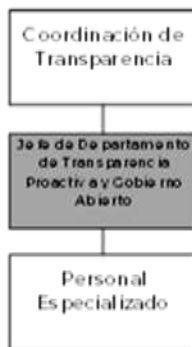
otros que promuevan la participación y colaboración ciudadana.

- Impartir las capacitaciones y/o coordinar las que se instrumenten para difundir la cultura de la transparencia hacia el exterior del Municipio en materia de Transparencia proactiva y focalizada, tanto a los enlaces de transparencia y otros servidores públicos del Municipio
- Rediseñar procesos internos que favorezcan la obtención y difusión de información pública
- Coadyuvar con la Coordinación para atender las visitas de inspección que se realicen a la Unidad de Transparencia por parte de personal del Órgano Garante.
- Documentar las actas y eventos del Consejo Ciudadano de Transparencia y cualquier otra reunión que lleve a cabo en cumplimiento de sus funciones.
- Proponer a la Coordinación, modificaciones al marco normativo del municipio en materia de transparencia y creación de lineamientos o políticas que ayuden mejorar la transparencia en todas las área de la administración municipal, así como implementar políticas de gobierno abierto.
- Fomentar la apertura de más y mejores mecanismos y espacios para la participación ciudadana en el ejercicio de las facultades del gobierno municipal

#### 2.3.3. Actividades Eventuales

- Suplir al Coordinador en su labor de Secretario del Consejo Ciudadano de Transparencia.
- Elaborar estudios y análisis sobre el interés ciudadano en la información pública
- Cualquier otra actividad que le indique su jefe inmediato para el mejor cumplimiento de sus funciones y de la Coordinación en general.

#### 2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      |                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <br><b>CHIHUAHUA</b><br>Juntos, una mejor ciudad<br>GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021 | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                                      |                                                                 |
|                                                                                                                                                                   | Manual de Organización                            |                                      |                                                                 |
|                                                                                                                                                                   | <u>Unidad:</u>                                    | Despacho del C. Presidente Municipal | <u>Elaboración:</u><br>Marzo 2019<br><u>Página:</u><br>65 de 74 |

| <b>3. PERFIL DEL PUESTO</b>                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3.1. Escolaridad:</b>                                               | Preferentemente nivel superior o pasante.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:</b> | <u>Habilidades:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directivas.</li> <li>• Interpersonales,</li> <li>• Intrapersonales,</li> <li>• planificación estratégica,</li> <li>• Comunicación oral y escrita</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Compromiso,</li> <li>• Redacción y ortografía,</li> <li>• Organización y comprensión de información,</li> <li>• Colaboración,</li> <li>• Flexibilidad,</li> <li>• Solución de problemas,</li> <li>• Atención al Público.</li> </ul> <u>Conocimientos:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marco normativo de transparencia,</li> <li>• Administración pública,</li> <li>• Diseño de políticas públicas,</li> <li>• Derechos humanos,</li> <li>• Participación ciudadana y gobierno abierto.</li> </ul> |
| <b>3.3. Experiencia:</b>                                               | 3 años en puesto similar u organizaciones de la sociedad civil relacionadas con temas de transparencia y rendición de cuentas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

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

Página:  
66 de 74

## 1. DATOS GENERALES

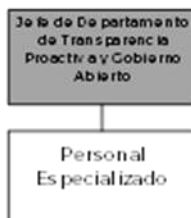
|                                       |                                    |
|---------------------------------------|------------------------------------|
| 1.1. Denominación del Cargo:          | <b>Personal Especializado</b>      |
| 1.2. Clave y Denominación del Puesto: | 67 Personal Especializado          |
| 1.3. Autoridad Superior               | Jefe de Departamento Transparencia |
| 1.4. Subordinados Inmediatos          | Ninguno                            |

## 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.1. Propósito del Puesto<br>Apoyar al Jefe de Departamento en el cumplimiento de sus funciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2.2. Responsabilidad del Puesto<br>Coadyuvar con la Jefatura del Departamento en la promoción de la información proactiva y focalizada, realizar actividades enfocadas a mantener una estrecha relación con las organizaciones de la sociedad civil interesadas en temas de transparencia, rendición de cuentas y gobierno abierto, así como el cumplimiento de las mejores prácticas a nivel nacional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 2.3. Descripción Específica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2.3.1. Actividades Permanentes <ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar reuniones y actividades para la promoción de la cultura de transparencia.</li> <li>Estudio y aplicación de metodologías para la incorporación de mejores prácticas en materia de transparencia.</li> <li>Revisión de publicación de información para cumplir con convenios realizados con organizaciones de la sociedad civil.</li> <li>Elaboración de registros de asistencia de reuniones y eventos.</li> <li>Llevar un control trimestral de cumplimiento de Obligaciones de Transparencia</li> <li>Hacer informes de las revisiones que se realicen a la página del municipio o descentralizados.</li> <li>Elaborar, revisar, seleccionar, recibir, enviar, llevar registro y archivar correspondencia y documentación diversa del área.</li> <li>Prestar facilidades a los Enlaces de Transparencia y funcionarios relacionados con el llenado y carga de formatos de la herramienta CIMTRA, tanto de organismos descentralizados, desconcentrados y centralizados.</li> <li>Elaboración de proyectos de actas, minutas, convenios, acuerdos y cualquier otro instrumento jurídico-administrativo en el cumplimiento a las funciones de la jefatura.</li> </ul> |
| 2.3.2. Actividades Periódicas <ul style="list-style-type: none"> <li>Diseño de intervenciones específicas de capacitación con las áreas.</li> <li>Revisión de páginas de otros entes públicos para la detección de buenas prácticas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2.3.3. Actividades Eventuales <ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar en los eventos que organice la Coordinación para el mejor desempeño de las posibles participaciones que pueda tener.</li> <li>Cualquier otra actividad que le indique su jefe inmediato para el mejor cumplimiento de sus funciones y de la Coordinación en general.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                             |                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <br><b>CHIHUAHUA</b><br>Juntos, una mejor ciudad<br>GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021 | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                                             |                                                                 |
|                                                                                                                                                                   | <b>Manual de Organización</b>                     |                                             |                                                                 |
|                                                                                                                                                                   | <b>Unidad:</b>                                    | <b>Despacho del C. Presidente Municipal</b> | <b>Elaboración:</b><br>Marzo 2019<br><b>Página:</b><br>67 de 74 |

## 2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



## 3. PERFIL DEL PUESTO

|                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3.1. Escolaridad:</b>                                               | Preferentemente con nivel superior, en derecho o pasante.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:</b> | <b>Habilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oral y escrita.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Compromiso.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Organización y comprensión de información.</li> <li>• Colaboración.</li> <li>• Flexibilidad.</li> <li>• Atención al público.</li> <li>• Honestidad y transparencia.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Actitud de servicio.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Manejo de equipo de cómputo.</li> </ul> <b>Conocimientos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marco normativo de transparencia.</li> <li>• Participación ciudadana y protección de datos personales.</li> <li>• Administración pública.</li> <li>• Derechos humanos.</li> <li>• Paquetería de Microsoft office.</li> </ul> |
| <b>3.3. Experiencia:</b>                                               | 2 años de puesto similar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

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

Página:  
68 de 74

## 1. DATOS GENERALES

|                                       |                                                          |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1.1. Denominación del Cargo:          | <b>Líder de Proyecto Obligaciones y Datos Personales</b> |
| 1.2. Clave y Denominación del Puesto: | 36 Jefe de Departamento                                  |
| 1.3. Autoridad Superior               | Jefe de Departamento Transparencia                       |
| 1.4. Subordinados Inmediatos          | Ninguno                                                  |

## 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 2.1. Propósito del Puesto

Cumplir con la publicación oportuna de las obligaciones de transparencia y la protección de los datos personales en posesión de las dependencias del Municipio de Chihuahua, así como y los Organismos Descentralizados y Desconcentrados del Municipio de Chihuahua verificando su debido tratamiento e implementación de medidas de seguridad que establece la Ley y demás disposiciones emitidas en la materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en el Estado.

### 2.2. Responsabilidad del Puesto

Mantener actualizadas las Obligaciones de Transparencia establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, y verificar la máxima protección de los datos personales en posesión del Municipio de Chihuahua, de conformidad con lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua y demás disposiciones emitidas en la materia.

### 2.3. Descripción Específica

#### 2.3.1. Actividades Permanentes

- Administrar la cuenta de acceso del Municipio de Chihuahua a la Plataforma Nacional de Transparencia y el portal Municipal de las áreas centralizadas en relación al cumplimiento de Obligaciones de Transparencia.
- Controlar la creación, modificación o eliminación las cuentas para carga de información de los enlaces de transparencia nombrados por los titulares de las áreas administrativas.
- Actualizar el registro de los enlaces de transparencia de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Chihuahua.
- Implementar medidas de seguridad administrativa, físicas y técnicas para el tratamiento de datos personales y verificar su implementación en las áreas administrativas.
- Verificar la publicación, contenido y modificaciones de los avisos de privacidad que difundan los responsables de los trámites y servicios que utilicen datos personales.
- Verificar la elaboración, contenido y modificaciones de los acuerdos de confidencialidad del personal que ocupan las áreas administrativas del Municipio así como los Organismos Descentralizados y Desconcentrados los responsables de los trámites y servicios que utilicen datos personales.
- Coadyuvar con las áreas administrativas del Municipio así como los Organismos Descentralizados y Desconcentrados, en las evaluaciones de impacto y análisis de riesgos, para la elaboración de los análisis de brecha en las medidas de seguridad de datos personales.
- Supervisar el tratamiento de los datos personales recabados en las diferentes dependencias, debiendo en todo momento apegarse a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.
- Consolidar el inventario de Datos Personales en posesión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como de terceros contratados, con el fin de mantener información concreta y precisa.
- Implementar medidas de seguridad administrativa, físicas y técnicas para el tratamiento de datos

|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      |                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <br><b>CHIHUAHUA</b><br>Juntos, una mejor ciudad<br>GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021 | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                                      |                                                                 |
|                                                                                                                                                                   | Manual de Organización                            |                                      |                                                                 |
|                                                                                                                                                                   | <u>Unidad:</u>                                    | Despacho del C. Presidente Municipal | <u>Elaboración:</u><br>Marzo 2019<br><u>Página:</u><br>69 de 74 |

personales.

- Verificar la actualización y llenado de los formatos que se publican en las Obligaciones de Transparencia de todas las Unidades de Transparencia del Municipio de Chihuahua.
- Realizar observaciones a las Obligaciones de Transparencia que se publiquen por las diversas áreas de la administración municipal
- Formular notificaciones, de las observaciones realizadas a las obligaciones de transparencia, a los titulares de las áreas administrativas responsables su llenado, para que se hagan de su conocimiento por conducto de la Coordinación.

#### 2.3.2. Actividades Periódicas

- Coadyuvar en la implementación de las políticas, procedimientos, lineamientos, y demás acciones para la concientización y difusión de la protección de los datos personales en posesión del Municipio de Chihuahua.
- Capacitar al personal designado en las áreas administrativas y los Organismos Descentralizados y Desconcentrados del Municipio de Chihuahua respecto del cumplimiento de obligaciones de transparencia y sobre el manejo y tratamiento de los datos personales en su posesión.
- Coadyuvar con la Coordinación para atender las visitas de inspección que se realicen por parte de personal del Ichitaip.
- Elaboración de las actas y documentación necesaria derivada de visitas las de inspección que se realicen.
- Estudio y análisis de las denuncias interpuestos en contra de publicación de las Obligaciones de Transparencia que realice el Municipio de Chihuahua
- Brindar apoyo y asesoría a los titulares de las Unidades de Transparencia de los organismos descentralizados y desconcentrados de la administración municipal respecto de las obligaciones de Transparencia y el tratamiento de los datos personales.

#### 2.3.3. Actividades Eventuales

- Proponer al Comité por conducto de la Coordinación, los procedimientos internos que contribuyan garantizar el derecho a la protección de los datos personales en posesión del Responsable.
- Cualquier otra actividad que le indique su jefe inmediato para el mejor cumplimiento de sus funciones y de la Coordinación en general.

#### 2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| <br><b>CHIHUAHUA</b><br>Juntos, una mejor ciudad<br>GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021 | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | Manual de Organización                            |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | <u>Unidad:</u>                                    | Despacho del C. Presidente Municipal | <u>Elaboración:</u><br>Marzo 2019 |
|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      | <u>Página:</u><br>70 de 74        |

| <b>3. PERFIL DEL PUESTO</b>                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3.1. Escolaridad:</b>                                               | Preferentemente nivel superior, en derecho o pasante.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:</b> | <u>Habilidades:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directivas.</li> <li>• Interpersonales.</li> <li>• Intrapersonales.</li> <li>• Comunicación oral y escrita.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Compromiso.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Organización y comprensión de información.</li> <li>• Colaboración.</li> <li>• Flexibilidad.</li> <li>• Solución de problemas.</li> <li>• Atención al Público.</li> </ul> <u>Conocimientos:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marco normativo de transparencia y protección de datos personales.</li> <li>• Administración pública.</li> <li>• Procesos judiciales.</li> <li>• Derechos humanos.</li> </ul> |
| <b>3.3. Experiencia:</b>                                               | 3 años de experiencia en puesto similar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

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

## 1. DATOS GENERALES

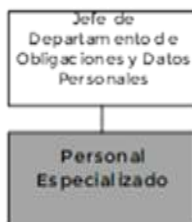
|                                       |                                    |
|---------------------------------------|------------------------------------|
| 1.1. Denominación del Cargo:          | <b>Personal Especializado</b>      |
| 1.2. Clave y Denominación del Puesto: | 67 Personal Especializado          |
| 1.3. Autoridad Superior               | Jefe de Departamento Transparencia |
| 1.4. Subordinados Inmediatos          | Ninguno                            |

## 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.1. Propósito del Puesto<br>Apoyar al Jefe de Departamento en el cumplimiento de sus funciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2.2. Responsabilidad del Puesto<br>Coadyuvar con la Jefatura del Departamento en la administración de la Plataforma Nacional de Transparencia y los portales de internet del Municipio de Chihuahua y los Organismos Descentralizados y Desconcentrados del Municipio en relación al cumplimiento de Obligaciones de Transparencia y Protección de Datos Personales, así como la gestión, actualización, revisión y evaluación interna, de manera periódica, de la información que se publica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2.3. Descripción Específica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2.3.1. Actividades Permanentes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar Portal Municipal de Transparencia y Plataforma Nacional de Transparencia en el apartado de las OT.</li> <li>• Validar y publicar la información referente a las Obligaciones de Transparencia.</li> <li>• Verificar la calidad la calidad de la información que se sube.</li> <li>• Hacer informes con las observaciones derivadas de las verificaciones de información de Transparencia.</li> <li>• Llevar un control trimestral de cumplimiento de Obligaciones de Transparencia</li> <li>• Elaborar, revisar, seleccionar, recibir, enviar, llevar registro y archivar correspondencia y documentación diversa del área.</li> <li>• Llevar un control de Enlaces de Transparencia de cada área, así como de los responsables de las Unidades de Transparencia de los Organismos Descentralizados y Desconcentrados.</li> <li>• Prestar facilidades a los Enlaces de Transparencia y funcionarios relacionados con el llenado y carga de formatos de OT, tanto de organismos descentralizados, desconcentrados y centralizados.</li> </ul> |
| 2.3.2. Actividades Periódicas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño de intervenciones específicas de capacitación con las áreas.</li> <li>• Generar usuarios y contraseñas de enlaces.</li> <li>• Administración del servidor de Transparencia.</li> <li>• Manejo de equipo multimedia en las capacitaciones.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2.3.3. Actividades Eventuales <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar en los eventos que organice la Coordinación para el mejor desempeño de las posibles participaciones que pueda tener.</li> <li>• Cualquier otra actividad que le indique su jefe inmediato para el mejor cumplimiento de sus funciones y de la Coordinación en general.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                                                                                                                                                         |                                                   |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                |                                      |                                   |                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------|
|  <p><b>CHIHUAHUA</b><br/>Juntos, una mejor ciudad<br/>GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021</p> | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                |                                      |                                   |                            |
| <b>Manual de Organización</b>                                                                                                                                           |                                                   |                                   | <table> <tr> <td data-bbox="289 264 548 329"><u>Unidad:</u></td><td data-bbox="548 264 1175 329">Despacho del C. Presidente Municipal</td><td data-bbox="1175 264 1390 329"><u>Elaboración:</u><br/>Marzo 2019</td><td data-bbox="1390 264 1539 329"><u>Página:</u><br/>72 de 74</td></tr> </table> | <u>Unidad:</u> | Despacho del C. Presidente Municipal | <u>Elaboración:</u><br>Marzo 2019 | <u>Página:</u><br>72 de 74 |
| <u>Unidad:</u>                                                                                                                                                          | Despacho del C. Presidente Municipal              | <u>Elaboración:</u><br>Marzo 2019 | <u>Página:</u><br>72 de 74                                                                                                                                                                                                                                                                          |                |                                      |                                   |                            |

## 2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



## 3. PERFIL DEL PUESTO

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.1. Escolaridad:                                               | Preferentemente nivel superior                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios: | <p><b>Habilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oral y escrita.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Compromiso.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Organización y comprensión de información.</li> <li>• Colaboración.</li> <li>• Flexibilidad.</li> <li>• Atención al público.</li> <li>• Honestidad y transparencia.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Actitud de servicio.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Solución de conflictos y mediación.</li> <li>• Manejo de equipo de cómputo.</li> </ul> <p><b>Conocimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marco normativo de transparencia y Protección de Datos Personales.</li> <li>• Administración pública.</li> <li>• Derechos humanos.</li> <li>• Paquetería de Microsoft office.</li> <li>• Manejo de PNT.</li> <li>• Manejo de PMT</li> </ul> |
| 3.3. Experiencia:                                               | 2 años de puesto similar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| <br><b>CHIHUAHUA</b><br>Juntos, una mejor ciudad<br>GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021 | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | Manual de Organización                            |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                   | <u>Unidad:</u>                                    | Despacho del C. Presidente Municipal | <u>Elaboración:</u><br>Marzo 2019 |
|                                                                                                                                                                   |                                                   |                                      | <u>Página:</u><br>73 de 74        |

## J. Marco Conceptual

- **Atribución:** Facultad de una persona por razón de su cargo.
- **Bienes inmuebles:** Propiedades que no pueden moverse del lugar en el que están, tales como tierras, locales o viviendas.
- **Bienes Muebles:** Bienes que pueden ser trasladados sin alterar su naturaleza o calidad, como dinero, acciones y participaciones, sillas, archiveros, vehículos, etc.
- **Dependencia:** Son las unidades administrativas u órganos centralizados, descentralizados, desconcentrados y paraestatales de la Administración Pública Estatal
- **Gabinete:** El conjunto de los funcionarios de autoridad superior que conforman la administración municipal.
- **H. Ayuntamiento:** Honorable Ayuntamiento del municipio de Chihuahua.
- **Marco Normativo** Conjunto general de normas, reglas o directrices establecidas para atender un proceso.
- **Mantenimiento Correctivo:** Aquel que corrige los defectos observados en los equipamientos o instalaciones, es la forma más básica de mantenimiento y consiste en localizar averías o defectos y corregirlos o repararlos.
- **Mantenimiento Preventivo:** Es el destinado a la conservación de equipos o instalaciones mediante la realización de revisión y reparación que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad
- **Plan Municipal de Desarrollo:** Plan Municipal de Desarrollo: El Plan de Desarrollo Municipal explicita los lineamientos, objetivos y acciones que en forma conjunta constituyen la estrategia a desarrollar por los Municipios en la administración.
- **Programa Ciudades Hermanas:** El Programa Mexicano de Ciudades Hermanas y Cooperación de la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) contempla, en su etapa de Fortalecimiento Institucional, la creación de mecanismos institucionales que permitan dar continuidad a las relaciones internacionales de una localidad mexicana con una extranjera.
- **Sistema INFOMEX:** Es la plataforma desde la cual se pueden realizar solicitudes de información Pública.
- **Volante de turno:** Tareas asignadas a las distintas dependencias.

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

## K. Control de Cambios

| Fecha | Elaboró | No. Versión | Comentarios | Aprobó |
|-------|---------|-------------|-------------|--------|
|       |         |             |             |        |

## L. Estructura Formalizada

| Elaboró                                                                            | Revisó                                                               | Aprobó                             | Autorizó                             |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|
| Departamento Administrativo<br><br>Coordinador de Transparencia y Gobierno Abierto | Subdirector de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico | Asesor A                           | Oficial Mayor                        |
| Judith Violeta Mancinas Alcantar<br><br>Mtro. Adolfo Rico Vásquez                  | Mtro. Luis Guillermo Rivera Pascual                                  | Ing. Mario Humberto Vazquez Robles | Mtro. José de Jesús Granillo Vazquez |
| Firma                                                                              | Firma                                                                | Firma                              | Firma                                |

Primera Edición 2019.  
Ayuntamiento de Chihuahua 2018 - 2021.  
Oficialía Mayor.  
Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico.