



CHIHUAHUA

Juntos, una mejor ciudad

GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Manual de Organización Secretaría del Ayuntamiento

Marzo 2019

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 1 de 209

ÍNDICE

A.	Introducción	3
B.	Marco Jurídico	4
C.	Misión Visión y Valores	6
D.	Objetivo	7
E.	Directorio.....	8
F.	Atribuciones	10
G.	Estructura Orgánica	18
H.	Organigrama	21
I.	Descripción de Puestos	27
J.	Marco Conceptual	207
K.	Control de Cambios	209
L.	Estructura Formalizada	209

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 2 de 209

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 la Secretaría del H. Ayuntamiento , ordenándolas en Federal, Estatal y Municipal.
Misión, Visión, Valores	Misión: Es la razón de ser de la Secretaría del H. Ayuntamiento 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 la Secretaría del H. Ayuntamiento 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 de la Secretaría del H. Ayuntamiento .
Objetivo	Es el propósito global que desea alcanzar la Secretaría del H. Ayuntamiento para consolidar la visión.
Directorio	Puesto, Nombre, Correo electrónico y extensión de los servidores públicos adscritos la Secretaría del H. Ayuntamiento incluyendo puestos de Jefe de Departamento a superior.
Atribuciones	Indican las facultades que le corresponden la Secretaría del H. Ayuntamiento , 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 a la Secretaría del H. Ayuntamiento .
Organigrama	Es la representación gráfica de la estructura orgánica de Secretaría del H. Ayuntamiento .
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.
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 de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Oficialía Mayor .

Este documento deberá ser conocido por todo el personal que labora en la **Secretaría del H. Ayuntamiento**, 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>

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 3 de 209

A. Introducción

El Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento es un documento de control administrativo que tiene como propósito orientar a todos los servidores públicos en el funcionamiento organizacional de esta dependencia; servir como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales y ser un medio de orientación e información al público en general.

Este documento contiene información relativa al marco jurídico que le da sustento a la existencia del organismo, su misión, visión, valores, objetivos, estructura organizacional, funciones y descripción de puestos.

El presente manual, define la estructura orgánica formal de la institución que establece los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad requeridos para el funcionamiento organizacional; describe y ubica los objetivos y funciones de cada puesto y unidades administrativas con el fin de eficientar las cargas de trabajo, e identifica las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas que la integran.

Estamos seguros que este manual cumplirá con su principal objetivo, llevar una adecuada organización de la dependencia, que nos permita trabajar con la mejor eficiencia y eficacia posible en el desempeño de nuestras funciones.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 4 de 209

B. Marco Jurídico

Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal del Trabajo
- Ley General de Asentamientos Humanos
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales

Estatales

- Constitución Política del Estado de Chihuahua.
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- Código Municipal para el Estado de Chihuahua
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua
- Ley de Archivos del Estado de Chihuahua
- Ley de Auditoría Superior del Estado de Chihuahua
- Ley de Catastro para el Estado de Chihuahua
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Chihuahua y sus Municipios
- Ley de Desarrollo Urbano Sostenible del Estado de Chihuahua
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua
- Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Chihuahua
- Ley de la Cultura Física y Deporte del Estado de Chihuahua
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Chihuahua
- Ley para la Protección del Patrimonio Cultural del Estado de Chihuahua
- Ley de Planeación del Estado de Chihuahua
- Ley de Protección Civil del Estado de Chihuahua
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua
- Ley del Agua del Estado de Chihuahua
- Ley Electoral del Estado de Chihuahua

Municipales

- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Chihuahua
- Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.
- Reglamento de Actividades Comerciales, industriales y de Servicios para el Municipio de Chihuahua.
- Reglamento de Construcciones y Normas Técnicas para el Municipio de Chihuahua.
- Reglamento de Desarrollo Rural para el Municipio de Chihuahua.
- Reglamento de Desarrollo Urbano Sostenible del Municipio de Chihuahua.
- Reglamento de Diversiones y Espectáculos Públicos para el Municipio de Chihuahua.
- Reglamento de la Comisión Municipal del Patrimonio Cultural del Municipio de Chihuahua.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 5 de 209

- Reglamento de Premios y Reconocimientos para el Municipio de Chihuahua.
- Reglamento de Protección al Medio Ambiente y Cambio Climático del Municipio de Chihuahua.
- Reglamento de Protección Civil del Municipio de Chihuahua
- Reglamento de Servicios Públicos del Municipio de Chihuahua
- Reglamento del Consejo de Urbanización Municipal
- Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y para el Municipio de Chihuahua.
- Reglamento del Instituto Municipal de Planeación
- Reglamento del Patrimonio del Municipio de Chihuahua
- Reglamento del Servicio de Carrera Profesional Policial para el Municipio de Chihuahua
- Reglamento Interior del Centro de Atención y Prevención Psicológicas del Municipio de Chihuahua.
- Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua.
- Reglamento para el Funcionamiento de los Organismos Descentralizados del Municipio de Chihuahua.
- Reglamento para el Funcionamiento de los Órganos de Colaboración del Municipio de Chihuahua.
- Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.
- Ley del Instituto Municipal de las Mujeres.
- Ley del Instituto Municipal de Pensiones.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 6 de 209

C. Misión Visión y Valores

Misión

Brindar un servicio digno a la ciudadanía donde encuentren apoyo y respuesta pronta a través de procesos eficientes. Planear, coordinar y administrar la conducción de la política interna y externa del Municipio, así como cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales establecidas para garantizar el orden y el eficaz desempeño de los asuntos administrativos municipales.

Visión

Ser una instancia que coadyuve a la construcción de mejores condiciones de vida, que analice y de seguimiento a los asuntos prioritarios del Municipio, en el mismo sentido que se mantenga el orden administrativo a través del profesionalismo, con estructuras de participación ciudadana que consoliden acciones al bien común y motiven el desarrollo para aspirar al orden y la armonía del gobierno municipal con bases firmes que desarrollen las actividades determinadas en los diversos ordenamientos legales aplicables de la administración pública municipal y solucionar los diversos conflictos que enfrenta la comunidad en nuestro municipio.

Valores

- Responsabilidad.
- Honradez.
- Respeto.
- Compromiso.
- Transparencia.
- Eficiencia.
- Sensibilidad.
- Actitud de servicio.
- Calidad.
- Lealtad.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 7 de 209

D. Objetivo

Coadyuvar con el trabajo institucional de la administración pública en los asuntos que competen a la Presidencia Municipal y el Ayuntamiento; así como dar seguimiento a los asuntos políticos y sociales del municipio, cumpliendo las demandas de la ciudadanía generando armonía y tranquilidad en los habitantes.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 8 de 209

E. Directorio

Puesto	Nombre	Correo electrónico @mpiochih.gob.mx	Ext.
Despacho Secretaría del Ayuntamiento			
Secretario del H. Ayuntamiento	Lic. Cesar Gustavo Jáuregui Moreno	cesar.jauregui	5122
Secretario Particular del Secretario del H Ayuntamiento	Francisco Alonzo Chávez Casas	francisco.chavez	5122
Coordinador de Servicios Administrativos	Lic. Irving Rafael Loera Talamantes	rafael.loera	5109
Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	Cp. Aaron Vázquez Martínez	aaron.vazquez	5111
Coordinador de Secretaría del Ayuntamiento	Lic. Julio César Rojas López	julio.rojas	5100
Jefe del Departamento de Apoyo Técnico	Lic. María del Carmen Quintana Moreno	carmen.quintana	5103
Jefe del Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento del S.M.N.	Lic. Virgilio Casale Pérez	Virgilio.casale	4105299
Subsecretaría del Ayuntamiento			
Subsecretario	Lic. Oscar González Luna	oscar.glezluna	5123
Subdirección de Gobernación			
Subdirector	Ing. Issac Díaz Gurrola	issac.diaz	5490
Jefe del Departamento de Alcoholes	C. Othoniel Corral Gutiérrez	othoniel.corral	5493
Jefe del Departamento de Comercio y Espectáculos	C. Armando Ruiz Ponce	armando.ruizpon	5494
Jefe del Departamento de Regulación Sanitaria	Dr. Fernando Salcedo Ríos	fernando.salcedo	5495
Jefe del Departamento de Control y Seguimiento	C. Luis Raúl Alberto Vargas Ortega	luis.vargas	5491
Subdirección Jurídica			
Subdirector Jurídico	Lic. Rafael Alejandro Corral Valverde	rafael.corral	5125
Subcoordinador	Lic. Sahara Gabriela Cárdenas Fernández	sahara.cardenas	5127
Jefe del Departamento de Convenios y Contratos	Lic. Alfonso Arturo García Chávez	arturo.garcia	5130
Jefe del Departamento de Recursos Administrativos	Lic. Sebastián González Cano		5128
Jefe del Departamento de lo Contencioso	Lic. María Fernanda Salcido Torres	maria.salcido	5160
Jefe del Departamento de Análisis y Legislación	Lic. Janeth Garza Garza	janeth.garza	5129

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 9 de 209

Jefe del Departamento de Jurídico Gratuito	Lic. Claudia Lorena Orrantia Ronquillo	claudia.ronquillo	5115
Subcoordinador del Departamento de Dictámenes Jurídicos y Regulación Urbana	Lic. Karim Ruiz Ortiz	karim.ruiz	5135
Subdirección de Normatividad y Proyectos Especiales			
Subdirector	Lic. Juan Carlos Uribe Montoya	juan.uribe	5105
Coordinador de Subdirección	Lic. Luis Eduardo Nesbitt Almeida	luis.nesbitt	5107
Jefe del Departamento de Normatividad	Vacante	N/D	5153
Jefe del Departamento de Asuntos Internos	Lic. Erick Barraza García	N/D	5118
Jefe del Departamento de Proyectos Especiales	Lic. Claudia Caro Villalobos	claudia.villalobos	5108
Coordinación de Protección Civil			
Coordinador	Héctor Tarango Cereceres	hector.tarango	2805
Subdirección de Asuntos Religiosos y Enlace con la Sociedad Civil			
Subdirector	Lic. Manuel Arturo Rangel Carrillo	manuel.rangel	6534
Subdirección de Propiedad Inmobiliaria			
Subdirector	Mtro. Jesus Díaz Morales	Jesus.diazm	6303

	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 10 de 209

F. Atribuciones

CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA

Código Municipal para el Estado de Chihuahua establece las siguientes atribuciones para la Secretaría del Ayuntamiento en el Artículo 63.

ARTÍCULO 63. Son atribuciones de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento:

I. Concurrir a todas las sesiones del Ayuntamiento, únicamente con voz informativa y levantar las actas al terminar cada una de ellas; Así mismo, por acuerdo de la mayoría de las personas titulares de las Regidurías, convocar a sesiones ordinarias, cuando la persona titular de la Presidencia Municipal no lo haga sin causa justificada;

II. Expedir y certificar las copias de documentos oficiales del municipio y suscribir aquellos que contengan acuerdos y órdenes del Ayuntamiento y de la persona titular de la Presidencia Municipal;

III. Atender todo lo relativo, a la remisión de acuerdos del Ayuntamiento que requieran la aprobación del Congreso o del Ejecutivo del Estado;

IV. Tramitar y formular el proyecto de resolución en procedimientos administrativos y recursos interpuestos en contra de las autoridades municipales;

V. Tramitar los procedimientos y formular dictamen en los casos de municipalización de servicios, nulidad, caducidad, rescisión, rescate o revocación de contratos, licencias y concesiones administrativas;

VI. Tramitar y llevar el control de denuncias de terrenos municipales;

VII. Recopilar la documentación e información necesarias para acreditar la existencia de la causa de utilidad pública, cuando el Ayuntamiento pretenda solicitar la expropiación de un bien;

VIII. Administrar el archivo del ayuntamiento, incluyendo la colección ordenada y anotada de leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes relativas a los distintos ramos de la administración municipal; así como la custodia guarda, conservación y difusión del acervo documental del archivo histórico municipal; [Fracción reformada mediante Decreto No. 970-03 I P.O. publicado en el P.O.E. No. 10 del 04 de febrero del 2004]

IX. Se deroga. [Fracción derogada mediante Decreto No. LXV/RFCOD/0847/2018 XV P.E. publicado en el P.O.E. No. 67 del 22 de agosto de 2018]

X. Formular la lista, de personas que estén en aptitud de ser nombrados por el Ayuntamiento, como integrantes del Consejo Local de Tutelas;

XI. Coordinar las actividades de las juntas municipales y las comisarías de policía y comunicarles los acuerdos y órdenes de la persona titular de la Presidencia Municipal y del Ayuntamiento;

XII. Atender las consultas, sobre interpretación de leyes, reglamentos o circulares que deban aplicar las autoridades municipales y auxiliares a las demás dependencias del municipio, en la atención de los juicios de amparo que se promuevan;

XIII. Intervenir en aquellas cuestiones que se refieran al cumplimiento de las leyes federales o del Estado, particularmente en lo que se refiere al Servicio Militar Nacional y a la materia electoral.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 11 de 209

XIV. Reunir los datos necesarios, para la elaboración de los informes que la persona titular de la Presidencia Municipal deba rendir al Ayuntamiento, a los Poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado; y

XV. Las demás que le encomienden las leyes, reglamentos y manuales de organización.

[Artículo reformado en su párrafo primero y fracciones I, II, XI y XIV 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 la Secretaría del Ayuntamiento en el Artículo 29, 30, 31, 31 bis 32, 33, 33bis, 34, 34 bis y 35.

Artículo 29. A la Secretaría del Ayuntamiento corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Los que le encomiende directamente el Código Municipal para el Estado de Chihuahua;
- II. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio;
- III. Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los poderes del Estado y con otras autoridades municipales, estatales y federales;
- IV. Atender en ausencia del Presidente Municipal las reuniones de evaluación de las diversas dependencias de la administración municipal, así como el seguimiento y ejecución de los acuerdos tomados;
- V. Someter a la consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de su responsabilidad;
- VI. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren;
- VII. Reunir los datos necesarios, para la elaboración de los informes que el Presidente Municipal deba rendir al Ayuntamiento y a los poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado;
- VIII. Dar a conocer los acuerdos tomados por el Cabildo a todas las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, organismos descentralizados y demás entidades de la administración pública municipal;
- IX. Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos del Ayuntamiento que requieran aprobación del Congreso o publicación del Ejecutivo del Estado;
- X. Asesorar y auxiliar a las dependencias, unidades administrativas y entidades públicas municipales en la interpretación y aplicación de las leyes, reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones legales que les atañe directamente, o que deban observar durante el cumplimiento de sus funciones;
- XI. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas y administrativas acordadas por el cabildo, así como los acuerdos administrativos tomados por el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento, que deban ser publicados;
- XII. Expedir y certificar las copias de documentos oficiales del municipio y suscribir aquellos que contengan acuerdos y órdenes del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- XIII. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- XIV. Dictar las políticas en materia de administración y conservación de archivos en la dependencias municipales, y resguardar una colección ordenada y actualizada de leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes relativas a los distintos ramos de la administración municipal, así como la custodia, guarda, conservación y difusión del acervo documental del archivo histórico municipal;

XV. Se deroga;

(Fracción derogada por Acuerdo publicado en el P.O.E. no. 98, de fecha 07 de diciembre de 2016)

XVI. Vigilar a través de los inspectores del ramo, que todos los establecimientos comerciales funcionen de acuerdo a las normas establecidas y que realicen las actividades relacionadas con el giro que les fue autorizado;

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 12 de 209

XVII. Coordinar con las dependencias e instituciones de los diferentes niveles de gobierno, a quienes corresponda intervenir para impedir la propagación de infecciones transmisibles por contacto sexual en el Municipio, de conformidad con lo previsto en las Leyes General y Estatal de Salud, y en los acuerdos y convenios de coordinación que al efecto se celebren;

XVIII. Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de espectáculos públicos;

XIX. Supervisar la Coordinación de Protección Civil del Municipio de Chihuahua, y coordinar a través de dicha Dependencia un programa permanente de prevención, información, capacitación, auxilio y protección civil en beneficio de la población; [Fracción modificada por Acuerdo publicado en el P.O.E. No. 87, de fecha 29 de octubre de 2016].

XX. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;

XXI. Realizar las actuaciones y diligencias establecidas en la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública y en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de Chihuahua y sus Municipios; [Fracción modificada por Acuerdo publicado en el P.O.E. No. 98, de fecha 07 de diciembre de 2016].

XXII. Dirigir la integración de expedientes y el seguimiento a los procedimientos de enajenaciones, denuncias, regularizaciones, donaciones, permutas, destino y comodatos de terrenos municipales;

XXIII. Expedir los certificados de residencia, de antecedentes policiacos, de modo honesto de vivir y de identificación, estampando para ello la firma autógrafa o digital del secretario del ayuntamiento o del servidor público autorizado para ello, por acuerdo delegatorio de facultades debidamente publicado;

XXIV. La organización, archivo, impresión y proceso gráfico de la Gaceta Municipal, y; [Fracción modificada por Acuerdo publicado en el P.O.E. No. 8, de fecha 28 de enero de 2017].

XXV. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias, y los manuales de organización. [Fracción modificada por Acuerdo publicado en el P.O.E., No. 87 de fecha 29 de octubre de 2016].

Artículo 30. La Secretaría tendrá la siguiente estructura:

I. Despacho del Secretario del Ayuntamiento;

A. Subdirección Jurídica

II. Subdirecciones:

A. Subdirección de Gobernación Municipal;

B. Subdirección de Normatividad y Proyectos Especiales,

C. Subdirección de Asuntos de Asociaciones Religiosas y Enlace con la Sociedad Civil;

D. Coordinación de Protección Civil;

E. Subdirección de Propiedad Inmobiliaria y

III. Unidades administrativas, departamentos y oficinas previstos para tal fin. [Artículo reformado por Acuerdo publicado en la Gaceta Municipal N^o. 47-II, de fecha 24 de diciembre de 2018].

Artículo 31. Las atribuciones que las disposiciones legales le confieren a la Secretaría serán ejercidas por:

I. El Secretario:

A. El Subdirector Jurídico;

II. El Subsecretario:

A. El Subdirector de Gobernación Municipal;

B. El Subdirector de Normatividad y Proyectos Especiales;

C. El Subdirector de Asuntos de Asociaciones Religiosas y Enlace con la Sociedad Civil;

D. El Coordinador de Protección Civil,

E. El Subdirector de Propiedad Inmobiliaria; y

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 13 de 209

III. Los titulares de las unidades administrativas, departamentos, y oficinas a que se refiere el artículo anterior, en los términos previstos por los manuales de organización y de procedimientos, o bien, por el catálogo de trámites y servicios al público de la Secretaría. [Artículo reformado por Acuerdo publicado en la Gaceta Municipal No.47-II, de fecha 24 de diciembre de 2018].

Artículo 31 bis. A la Subsecretaría del Ayuntamiento corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en todo lo relativo a la administración interna del Municipio;
- II. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en las relaciones con los poderes del Estado y con otras autoridades municipales, estatales y federales;
- III. Atender en ausencia del Secretario del Ayuntamiento las reuniones de evaluación de las diversas dependencias de la administración municipal, así como el seguimiento y ejecución de los acuerdos tomados;
- IV. Someter a la consideración del Secretario del Ayuntamiento los programas y acciones de su responsabilidad;
- V. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren;
- VI. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento para reunir los datos necesarios, para la elaboración de los informes que el Presidente Municipal deba rendir al Ayuntamiento y a los poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado;
- VII. Dar a conocer los acuerdos tomados por el Ayuntamiento a todas las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, organismos descentralizados y demás entidades de la administración pública municipal;
- VIII. Atender lo relativo a la remisión de acuerdos del Ayuntamiento que requieran aprobación del Congreso o publicación del Ejecutivo del Estado;
- IX. Auxiliar por conducto de la Subdirección de Normatividad a las dependencias, unidades administrativas y entidades públicas municipales en la interpretación y aplicación de las leyes, reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones legales que les atañe directamente, o que deban observar durante el cumplimiento de sus funciones;
- X. Suplir las ausencias del Secretario;
- XI. Representar a la Secretaría en eventos públicos oficiales;
- XII. Desahogar las sesiones del Ayuntamiento en ausencia del Secretario;
- XIII. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas y administrativas acordadas por el Ayuntamiento, así como los acuerdos administrativos tomados por el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento, que deban ser publicados;
- XIV. Expedir y certificar las copias de documentos oficiales del municipio y suscribir aquellos que contengan acuerdos y órdenes del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- XV. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- XVI. Apoyar al Secretario del Ayuntamiento en la supervisión de la Coordinación de Protección Civil del Municipio de Chihuahua;
- XVII. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en actuaciones y diligencias establecidas en la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública y en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de Chihuahua y sus Municipios;
- XVIII. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento para supervisar la política de gobernación de manera integral;
- XIX. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento para dirigir la integración de expedientes de los procedimientos de enajenaciones, denuncios, regularizaciones, donaciones, permutas, destino y comodatos de terrenos municipales; y
- XX. Las demás que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias, y los manuales de organización.

Artículo adicionado por Acuerdo publicado en la Gaceta Municipal N^o. 47-II de fecha 24 de diciembre de 2018).

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 14 de 209

Artículo 32. Compete a la Subdirección de Gobernación Municipal:

- I. Dirigir y establecer la política de gobernación de manera integral, enmarcada en los planes del Municipio, de conformidad con el Código Municipal, así como las que expresamente determine el Presidente Municipal y el Secretario;
- II. Proporcionar apoyo logístico en los procesos electorales internos que se celebren en el Municipio;
- III. Organizar y controlar la recopilación de información relevante en el aspecto político, sobre conflictos, marchas, plantones, asambleas y demás acontecimientos de interés de la comunidad, para plantear alternativas de solución al Presidente Municipal;
- IV. Coadyuvar con la dependencia competente, en el análisis de las acciones y programas de carácter político social que desarrolla el Gobierno Municipal, y en la evaluación de su impacto, a fin de generar propuestas para el fortalecimiento y reorientación de las mismas;
- V. Proponer, elaborar, implementar, coordinar y apoyar estudios y proyectos que coadyuven al mejoramiento de las relaciones políticas y sociales del Gobierno Municipal con las agrupaciones y organizaciones civiles de participación ciudadana;
- VI. Concurrir con los gobiernos Federal y Estatal en la aplicación de normas y programas relativos a los asuntos de su competencia en los términos del acuerdo o convenio respectivo;
- VII. Coadyuvar para que las actividades de los particulares se desarrollen dentro de los límites de respeto a la vida privada y a la paz;
- VIII. Contribuir a mantener el orden y la tranquilidad pública a través del ejercicio de las funciones de regulación y vigilancia que le señale la ley en materia de bebidas alcohólicas;
- IX. Cumplir y hacer cumplir mediante actividades de vigilancia y supervisión, las disposiciones reglamentarias en materia de espectáculos y diversiones; negociaciones mercantiles y establecimientos en los que se expendan, distribuyan e ingieran bebidas alcohólicas;
- X. Analizar y autorizar las solicitudes de permisos para la realización de espectáculos públicos; así como supervisar que estos se efectúen conforme a las disposiciones legales en la materia;
- XI. Someter a la consideración del Secretario el anteproyecto de impuestos y tarifas sobre espectáculos públicos que se pagarán a la Tesorería Municipal;
- XII. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales en la celebración de juegos, rifas, o loterías de cualquier clase que otorgue premios a particulares;
- XIII. Prevenir y detectar, en su caso, mediante el control sanitario regular y periódico, la presencia de infecciones de transmisión sexual o de enfermedades infecto contagiosas entre las personas o grupos en establecimientos que desarrollan actividades con alto riesgo de contagio;
- XIV. Coordinar la regulación sanitaria y vigilancia epidemiológica en personas con alto riesgo de padecer enfermedades infectocontagiosas de transmisión sexual;
- XV. Aplicar medidas de seguridad para el debido control sanitario;
- XVI. Determinar obligaciones y responsabilidades en materia de regulación sanitaria y vigilancia epidemiológica para las personas o grupos en establecimientos que desarrollan actividades de alto riesgo de padecer o propagar enfermedades infectocontagiosas de transmisión sexual;
- XVII. Aplicar y vigilar la estricta observancia de la reglamentación a que se encuentran sujetos los vendedores fijos, semifijos y ambulantes del Municipio de Chihuahua;
- XVIII. Vigilar el funcionamiento de los mercados públicos municipales;
- XIX. Cumplir y hacer cumplir mediante actividades de vigilancia y supervisión, las disposiciones reglamentarias en la prestación de servicios generales en rastros, empacadoras y establecimientos expendedores de carne;
- XX. Supervisar y vigilar que se cumpla la normatividad aplicable a las actividades económicas reglamentadas, en general, en el Municipio de Chihuahua;
- XXI. Acordar con el Secretario la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la Subdirección, y

	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 15 de 209

XXII. Las demás funciones que le confieran las disposiciones legales y aquellas que, de acuerdo a la naturaleza del puesto, le asigne el Secretario.

Artículo 33. Corresponde a la Subdirección Jurídica, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Prestar asesoría a todas las dependencias y unidades de la Administración Municipal en los asuntos jurídicos de carácter oficial;
- II. Brindar asesoría jurídica gratuita en asuntos civiles y familiares a personas de escasos recursos económicos;
- III. Redactar y revisar los convenios del Municipio con la Federación, el Estado y los particulares;
- IV. Ordenar la cancelación de claves catastrales e inscripciones en el Registro Público de la Propiedad, cuando proceda, por convenios de afectación;
- V. Substanciar los procedimientos y recursos administrativos;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones de procedimientos y recursos administrativos y, en su caso, ejecutarlas cuando así se requiera;
- VII. Llevar a cabo la defensa jurídica de los intereses del Municipio en los juicios en que sea parte, excepto en conflictos laborales o en aquellos que no se encarguen a un tercero;
- VIII. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo en que sea parte el Municipio;
- IX. Formular y revisar los proyectos de acuerdos, órdenes, circulares y demás ordenamientos jurídicos, competencia del Municipio;
- X. Administrar el tablero de avisos de la Presidencia Municipal, así como realizar las notificaciones que por ese medio se deban llevar a cabo;
- XI. Intervenir, como asesor, en los comités de obra pública y de adquisiciones, así como designar a sus suplentes;
- XII. Elaborar los contratos de obra pública de la administración municipal;
- XIII. Compilar las normas jurídicas competencia del Municipio;
- XIV. Gestionar la publicación en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado, según sea el caso, de las convocatorias y demás disposiciones jurídicas de su competencia;
- XV. Revisar y sancionar los contratos, convenios, concesiones, permisos y autorizaciones en las que deriven derechos y obligaciones para el Municipio, y
- XVI. Las demás funciones que le confieran las demás disposiciones legales y reglamentarias, y las que, de acuerdo a la naturaleza del puesto, le asigne el Secretario.

(Artículo modificado por Acuerdo publicado en el P.O.E. no. 87, de fecha 29 de octubre de 2016)

Artículo 33 bis.- Corresponde a la Subdirección de Asuntos de Asociaciones Religiosas y Enlace con la Sociedad Civil, con estricto apego al marco constitucional y normativo así como a los derechos humanos, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Lograr la integración y participación de las Asociaciones Religiosas y de la Sociedad Civil, con estricto respecto a sus creencias, a los programas sociales y comunitarios del municipio;
- II. Generar las condiciones óptimas que faciliten la colaboración de las Asociaciones para que, con su capital humano y estructura social, sean un apoyo a los programas sociales del municipio;
- III. Orientar a los miembros y sus simpatizantes en los trámites que sean de competencia municipal e inherente a su labor, así como aquellos que deben desarrollar en Dependencias de otros órdenes de Gobierno Estatal o Federal;
- IV. Tramitar ante las Dependencias municipales las solicitudes de permisos y autorizaciones que requieran las Asociaciones Religiosas y de la Sociedad Civil, para la práctica de sus actividades;

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 16 de 209

- V. Informar a las Dependencias municipales de aquellas actividades que desarrollan las Asociaciones que pudieran ser de utilidad en las labores del municipio;
- VI. Integrar un directorio de las Asociaciones para identificar su denominación, conocer su ubicación y su participación en el municipio;
- VII. Supervisar la correcta utilización de los permisos y/o autorizaciones municipales que se hayan expedido a favor de las Asociaciones Religiosas y de la Sociedad Civil;
- VIII. Contar con un inventario de terrenos municipales que pudieran ser susceptibles de donación y gestionar apoyos para mejorar sus instalaciones;
- IX. Las demás que le encomienden el Secretario, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias, y manuales de organización.

(Artículo modificado por Acuerdo publicado en el P.O.E. no. 87, de fecha 29 de octubre de 2016)

Artículo 34. Competen a la Subdirección de Normatividad y Proyectos Especiales las siguientes atribuciones:

- I. Formular y revisar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos, competencia del Municipio;
- II. Gestionar la publicación en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado, cuando así proceda, de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas;
- III. Compilar y difundir en la administración centralizada y descentralizada las normas jurídicas competencia del Municipio;
- IV. Se deroga;

(Fracción derogada por Acuerdo publicado en el P.O.E. no. 98, de fecha 07 de diciembre de 2016)

V. Se deroga;

(Fracción derogada por Acuerdo publicado en el P.O.E. no. 98, de fecha 07 de diciembre de 2016)

- VI. Vigilar el cumplimiento de las políticas emitidas por la Secretaría del Ayuntamiento en materia de administración y conservación de archivos en las dependencias municipales;
- VII. Supervisar la custodia, guarda, conservación y difusión del acervo documental del archivo histórico municipal;
- VIII. Se deroga; [Fracción derogada por Acuerdo publicado en la Gaceta Municipal No. 47-II, de fecha 24 de diciembre de 2018].
- IX. Se deroga; [Fracción derogada por Acuerdo publicado en la Gaceta Municipal No. 47-II, de fecha 24 de diciembre de 2018].
- X. Se deroga; [Fracción derogada por Acuerdo publicado en la Gaceta Municipal No. 47-II, de fecha 24 de diciembre de 2018].
- XI. Se deroga; [Fracción derogada por Acuerdo publicado en la Gaceta Municipal No. 47-II, de fecha 24 de diciembre de 2018].
- XII. Se deroga; [Fracción derogada por Acuerdo publicado en la Gaceta Municipal No. 47-II, de fecha 24 de diciembre de 2018].
- XIII. Se deroga; [Fracción derogada por Acuerdo publicado en la Gaceta Municipal No. 47-II, de fecha 24 de diciembre de 2018].
- XIV. Realizar las actuaciones y diligencias establecidas en la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública y en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de Chihuahua y sus Municipios;
- XV. Se deroga;

(Fracción derogada por Acuerdo publicado en el P.O.E. no. 98, de fecha 07 de diciembre de 2016)

XVI. Se deroga;

(Fracción derogada por Acuerdo publicado en el P.O.E. no. 98, de fecha 07 de diciembre de 2016)

XVII. Fungir como el enlace entre el Municipio y las Comisiones Federal y Estatal de los Derechos Humanos, para la atención de las quejas que se presenten en su contra ante éstas, y

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 17 de 209

XVIII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Secretario.

Artículo 34 bis. Competen a la Subdirección de Propiedad Inmobiliaria las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el control de denuncias de terrenos municipales;
- II. Administrar y actualizar el inventario de terrenos municipales;
- III. Dar seguimiento a los procedimientos de enajenaciones, denuncias, regularizaciones, donaciones, permutas, destino y comodatos de terrenos municipales;
- IV. Proponer programas específicos de regularización de la tenencia de la tierra;
- V. Revisar los proyectos de escrituras públicas para la enajenación de terrenos municipales;
- VI. Elaborar los títulos de propiedad que emita el Municipio, hasta su inscripción en el Registro Público de la Propiedad; y
- VII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Secretario.

(Artículo adicionado mediante Acuerdo publicado en la Gaceta Municipal N^o. 47-II de fecha 24 de diciembre de 2018).

Artículo 35. Compete a la Coordinación de Protección Civil del Municipio, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Identificar los riesgos que se presenten en el Municipio integrando el Atlas de Riesgos, mismo que deberá ponerse a la consideración y autorización del Consejo Municipal de Protección Civil;
- II. Dar seguimiento al programa operativo anual, programas específicos y subprogramas básicos de prevención, auxilio y restablecimiento, o los demás que autorice el Consejo Municipal de Protección Civil;
- III. Promover y realizar acciones de difusión a la comunidad en materia de simulacros, señalización y uso de equipos de seguridad personal para la protección civil, impulsando la formación del personal que pueda ejercer esas funciones;
- IV. Proporcionar información y dar asesoría a las empresas, instituciones, organismos y asociaciones del sector social, educativo y privado existentes dentro del ámbito de su jurisdicción para integrar sus unidades internas de Protección Civil y promover su participación en las acciones de la materia;
- V. Se deroga;

(Fracción derogada por Acuerdo publicado en el P.O.E. no. 87, de fecha 29 de octubre de 2016)

VI. Se deroga;

(Fracción derogada por Acuerdo publicado en el P.O.E. no. 87, de fecha 29 de octubre de 2016)

- VII. Participar en la inspección sobre el cumplimiento de las medidas de prevención y seguridad, que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias, a solicitud de parte interesada;
- VIII. Expedir los dictámenes, acuerdos, resoluciones de medidas de seguridad, de factibilidad y demás resoluciones que le sean solicitadas, y este obligado a realizar de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia;
- IX. Supervisar el desarrollo de simulacros;
- X. Representar al Secretario en el Consejo Municipal de Protección Civil;
- XI. Representar al Municipio en los eventos de los Órganos Estatales de Protección Civil, y
- XII. Las demás funciones que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias, y las que, de acuerdo a la naturaleza del puesto, le asigne el Secretario.

(Artículo modificado por Acuerdo publicado en el P.O.E. no. 87, de fecha 29 de octubre de 2016)

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 18 de 209

G. Estructura Orgánica

1. Secretaría del Ayuntamiento

- 1.1. Secretario Particular
- 1.2. Asistente
- 1.3. Personal Especializado
- 1.4. Auxiliar Especializado Despacho
- 1.5. Mensajero

1.6. Subsecretario del Ayuntamiento

- 1.6.1. Subdirección de Propiedad Inmobiliaria
- 1.6.2. Departamento de Propiedad Inmobiliaria
 - 1.6.2.1. Secretaria
 - 1.6.2.2. Oficina Propiedad Inmobiliaria
 - 1.6.2.2.1. División Propiedad Inmobiliaria
 - 1.6.2.2.2. Auxiliar Especializado Propiedad Inmobiliaria
 - 1.6.2.3. Personal Especializado Propiedad Inmobiliaria
 - 1.6.2.4. Personal Especializado Registro Público
 - 1.6.2.5. Personal Especializado Títulos Municipales
- 1.6.3. Coordinación de Protección Civil
 - 1.6.3.1. Secretaria
 - 1.6.3.2. Inspector De La Coordinación Municipal De Protección Civil
 - 1.6.3.3. Personal Especializado
 - 1.6.3.4. Auxiliar Especializado Administrativo
 - 1.6.3.5. Técnico en Radiotelefonía
- 1.6.4. Subdirección de Gobernación
 - 1.6.4.1. Asistente
 - 1.6.4.2. Oficina Despacho del Subdirector de Gobernación
 - 1.6.4.3. Departamento de Alcoholes
 - 1.6.4.3.1. Oficina de Alcoholes
 - 1.6.4.3.2. Inspector de Alcoholes
 - 1.6.4.3.3. Auxiliar Especializado Alcoholes
 - 1.6.4.4. Departamento de Comercio y Espectáculos
 - 1.6.4.4.1. Oficina Comercio y Espectáculos
 - 1.6.4.4.1.1. Inspector de Comercio y Espectáculos
 - 1.6.4.5. Departamento de Control y Seguimiento
 - 1.6.4.6. Departamento de Regulación Sanitaria
 - 1.6.4.6.1. Médico Regulación Sanitaria
 - 1.6.4.6.1.1. Auxiliar Especializado Regulación Sanitaria
 - 1.6.4.6.1.2. Capturista de Datos Regulación Sanitaria
- 1.6.5. Subdirección de Asuntos Religiosos y enlace con la sociedad civil
 - 1.6.5.1. Secretaria
 - 1.6.5.2. Personal Especializado

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
Manual de Organización			
Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración: Marzo 2019	Página: 19 de 209

1.6.6. Subdirección de Normatividad y Proyectos Especiales

1.6.6.1. Subcoordinación de Normatividad y Proyectos Especiales

1.6.6.1.1. Departamento de Normatividad

1.6.6.1.1.1. Oficina de Normatividad

1.6.6.1.1.2. Jefe del departamento Proyectos Especiales

1.6.6.1.3. Departamento de Asuntos Internos

1.6.6.1.3.1. Personal Especializado Asuntos Internos

1.6.6.1.3.2. Auxiliar Especializado Asuntos Internos

1.6.6.1.4. Oficina de Archivo Histórico

1.6.6.1.4.1. Analista Programador Archivo Histórico

1.6.6.1.4.2. Auxiliar Especializado Archivo Histórico

1.7. Subdirección Jurídica

1.7.1. Secretaria

1.7.2. Técnico Servicios y Operaciones

1.7.3. Personal Especializado

1.7.4. Auxiliar Especializado

1.7.5. Subcoordinación Técnico Jurídico

1.7.5.1. Departamento de Convenios y Contratos

1.7.5.1.1. Secretaria

1.7.5.2. Departamento de lo Contencioso

1.7.5.2.1. Oficina de lo Contencioso

1.7.5.2.1.1. Personal Especializado de lo Contencioso

1.7.5.2.1.2. Auxiliar Especializado de lo Contencioso

1.7.5.2.1.3. Capturista de datos

1.7.5.3. Departamento de Análisis y Legislación

1.7.5.3.1. Oficina Análisis y Legislación

1.7.5.3.1.1. Auxiliar Especializado Análisis y Legislación

1.7.6. Subcoordinación Dictámenes Jurídicos y Regulación Urbana

1.7.6.1. Jefe del departamento Dictámenes Jurídicos y Regulación Urbana

1.7.6.1.1. Oficina de Dictámenes Jurídicos y Regulación Urbana

1.7.6.1.1.1. Personal Especializado Jurídicos y Regulación Urbana

1.7.6.2. Departamento de Jurídico Gratuito

1.7.6.2.1. Oficina de Jurídico Gratuito

1.7.6.2.1.1. Personal Especializado Jurídico Gratuito

1.7.6.3. Departamento de Recursos y Procedimientos Administrativos

1.7.6.3.1. Oficina Recursos y Procedimientos Administrativos

1.7.6.3.1.1. Personal Especializados Recursos y Procedimientos Administrativos

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 20 de 209

1.8. Coordinador de Secretaría del Ayuntamiento

1.8.1. Secretaria

1.8.2. Departamento de Apoyo Técnico

1.8.2.1. Secretaria

1.8.2.2. Auxiliar Especializado Apoyo Técnico

1.8.2.3. Técnico Especializado Apoyo Técnico

1.9. Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento.

1.9.1. Trabajador Social A

1.9.1. Auxiliar Especializado

1.10 Coordinación de Servicios Administrativos

1.10.1. Asistente

1.10.2. Departamento de Servicios Administrativos

1.10.2.1. Secretaria

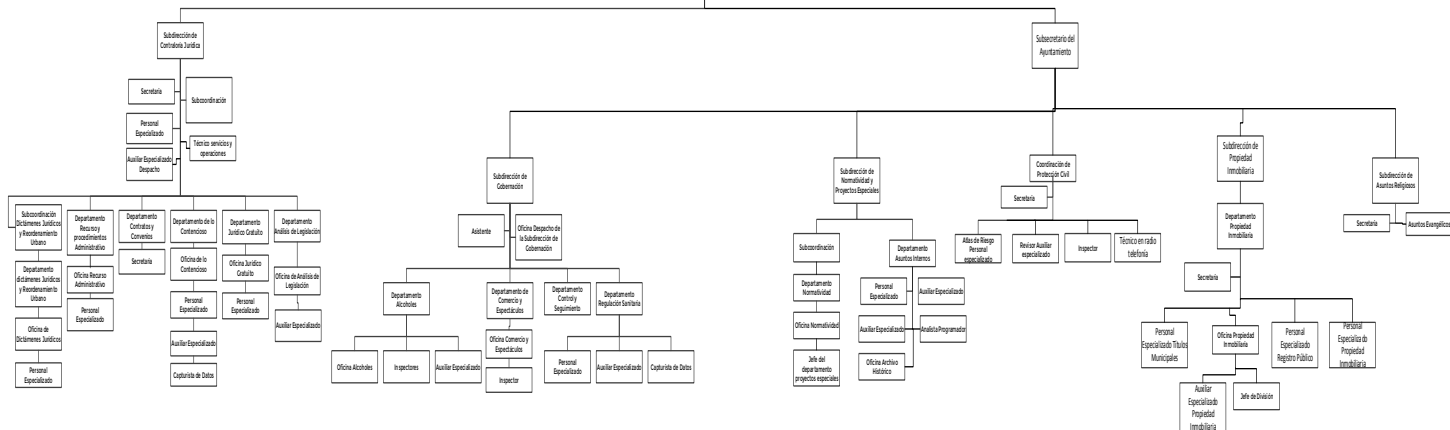
1.10.2.2. Personal Especializado Administrativo

1.10.2.3. Auxiliar Especializado Administrativo



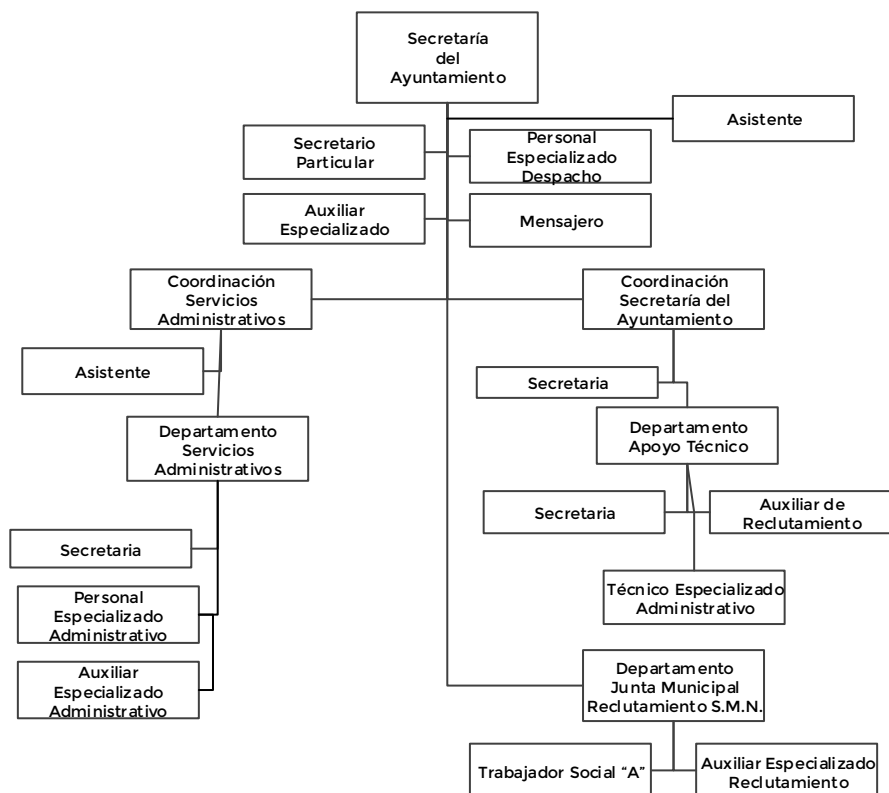
Manual de Organización

Página:
21 de 209

[illegible]

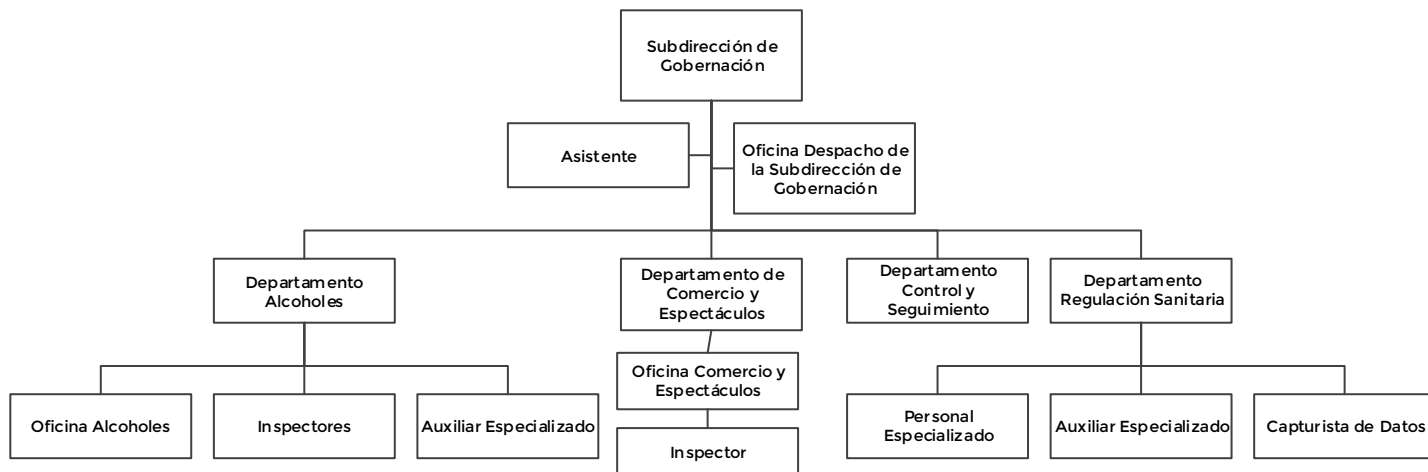


Despacho Secretaría del Ayuntamiento



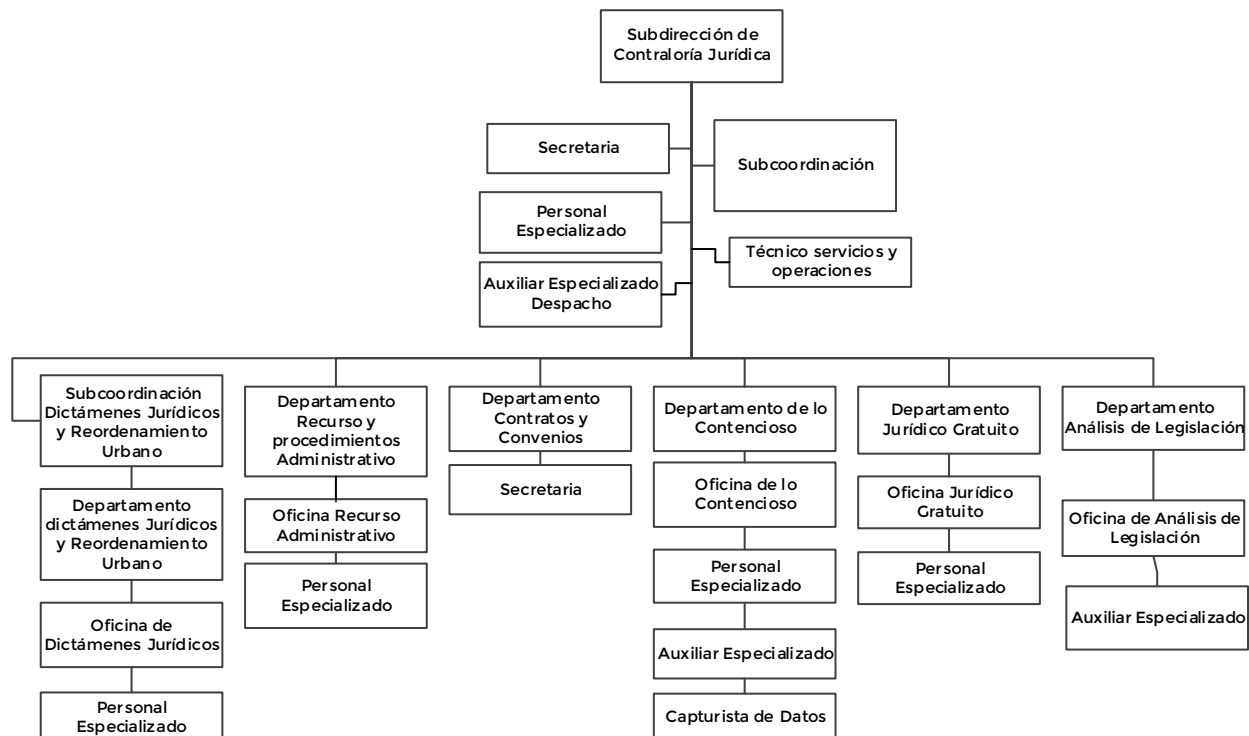


Subdirección de Gobernación





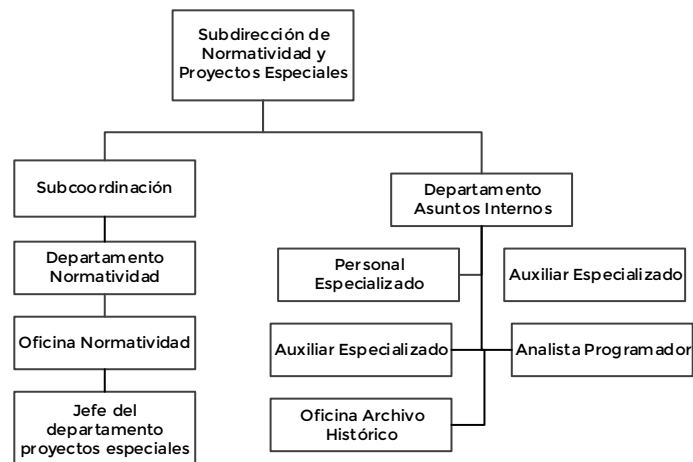
Subdirección Contraloría Jurídica



Subdirección Asuntos Religiosos

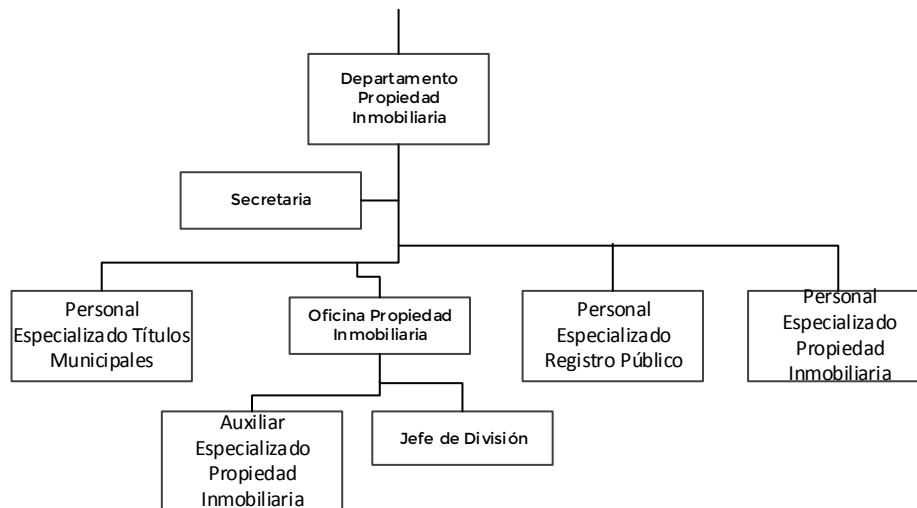


Subdirección de Normatividad y Proyectos Especiales





Subdirección de Propiedad Inmobiliaria



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 27 de 209

I. Descripción de Puestos

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



CHIHUAHUA
Juntos, una mejor ciudad
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Administración Pública Municipal 2018 - 2021

Manual de Organización

Unidad:

Secretaría del Ayuntamiento

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
28 de 209

2.3.2. Actividades Periódicas

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



CHIHUAHUA
Juntos, una mejor ciudad
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Administración Pública Municipal 2018 - 2021

Manual de Organización

Unidad:

Secretaría del Ayuntamiento

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
29 de 209

- Vigilar e implementar en las áreas y departamentos a su cargo, las medidas necesarias para evitar y prevenir el robo, pérdida o extravío de los recursos materiales asignados, de acuerdo a las disposiciones y demás ordenamientos legales dispuestos para tal efecto.

2.3.3. Actividades Eventuales

- Formular la lista de personas que estén en aptitud de ser nombrados por el Ayuntamiento, como miembros del Consejo Local de Tutelas.
- Coordinar las actividades de las Juntas Municipales y las Comisarías de Policía y comunicarles los acuerdos y órdenes del Presidente Municipal y del Ayuntamiento.
- Intervenir en aquellas cuestiones que se refieran al cumplimiento de las leyes federales o del estado, particularmente en lo que se refiere al Servicio Militar Nacional y a la materia electoral.
- Reunir los datos necesarios, para la elaboración de los informes que el Presidente Municipal deba rendir al Ayuntamiento y a los Poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le son delegados o que le corresponden en los casos de que se encuentre obligado a suplir a otra autoridad.
- Establecer mecanismos para propiciar la participación ciudadana en los programas de la dependencia a su cargo, cuando así proceda.
- Proponer el Programa Operativo Anual y el presupuesto requerido.
- Proporcionar la información, datos y en su caso, la cooperación técnica que le requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las políticas y normas establecidas para tal efecto por el Ayuntamiento.
- Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de planes y programas, en general, para beneficio del Municipio, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.
- Informar al Presidente Municipal, con la periodicidad que se establezca, sobre el avance en los programas de trabajo y actividades encomendadas.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Presidente Municipal.



Administración Pública Municipal 2018 - 2021

Manual de Organización

Unidad:

Secretaría del Ayuntamiento

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
30 de 209

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:

Preferentemente nivel superior.

3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

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

3.3. Experiencia:

2 años en puesto similar en la administración pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración: Marzo 2019 Página: 31 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Secretario Particular
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	12 Secretario Particular
1.3. Autoridad Superior:	Secretario del Ayuntamiento
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto: Canalizar los asuntos y peticiones que se le hacen al secretario, apoyar la gestión y asuntos políticos del Secretario del Ayuntamiento, administrar la agenda y revisar la correspondencia dirigida al mismo.	
2.2. Responsabilidad del Puesto: Asistir y coadyuvar en las actividades diarias del Secretario del Ayuntamiento y a su vez administrar la agenda del mismo, como también servir de enlace con la Sindicatura Municipal y demás Dependencias Municipales.	
2.2.Descripción Específica:	
2.2.1. Actividades Permanentes: • Administrar y revisar la agenda del Secretario del Ayuntamiento. • Revisar y verificar la correspondencia del Secretario del Ayuntamiento. • Dar seguimiento a la correspondencia que llegue al despacho del Secretario del Ayuntamiento. • Brindar atención y orientación ciudadana que asiste a la Secretaría. • Servir de enlace con Sindicatura Municipal y Dependencias Municipales. • Apoyar en los proyectos y/o asuntos Políticos del Secretario del Ayuntamiento. • Acompañar al Secretario del Ayuntamiento a eventos oficiales.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Dar seguimiento a los asuntos diversos delegados por el Secretario del Ayuntamiento.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Convocar a los Subdirectores de las Dependencias para la respuesta de oficios pertinentes a las mismas. • Las demás funciones que le confiera expresamente el Secretario del Ayuntamiento.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Secretaría del Ayuntamiento Secretario Particular	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 32 de 209

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de Servicio. • Conocimiento de la Normatividad aplicable en el área de su competencia. • Microsoft en equipo. • Responsable. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	3 años de experiencia

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración: Marzo 2019 Página: 33 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Despacho
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Secretario del Ayuntamiento
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto	Coadyuvar en las funciones administrativas del Despacho del Secretario del Ayuntamiento.
2.2. Responsabilidad del Puesto	Efectuar las funciones administrativas en el Despacho del Secretario del Ayuntamiento.
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes	- Elaborar y revisar documentos de los proyectos en curso. - Elaborar reportes y escritos. - Actualizar y llevar el control de los asuntos administrativos del Despacho del Secretario del Ayuntamiento.
2.2.2. Actividades Periódicas	Auxiliar al Asistente del Secretario del Ayuntamiento en materia de documentación para próximos proyectos y/o asuntos solicitados por el mismo.
2.2.3. Actividades Eventuales	Las demás funciones que le confiera expresamente el Secretario del Ayuntamiento.
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica	Secretaría del Ayuntamiento Personal Especializado Despacho
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Actitud de servicio. - Conocimiento de la normatividad aplicable en el área de su competencia. - Microsoft Office. - Trabajo en equipo. - Responsable. - Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.



CHIHUAHUA
Juntos, una mejor ciudad
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Administración Pública Municipal 2018 - 2021

Manual de Organización

Unidad:

Secretaría del Ayuntamiento

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
34 de 209

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo: **Auxiliar Especializado Despacho**

1.2. Clave y Denominación del Puesto: **84 Auxiliar Especializado**

1.3. Autoridad Superior: **Secretario del Ayuntamiento**

1.4. Subordinados Inmediatos: **Ninguno**

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Auxiliar en las funciones administrativas en el Despacho del Secretario del Ayuntamiento.

2.2. Responsabilidad del Puesto
Apoyar en las funciones administrativas de documentos, proyectos, reportes y escritos en el Despacho del Secretario del Ayuntamiento.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Apoyar en la elaboración y revisión de documentos para los proyectos en curso.
- Auxiliar en la elaboración de los reportes y escritos que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento.
- Apoyar en los asuntos administrativos del Despacho del Secretario del Ayuntamiento.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Auxiliar al Asistente del Secretario del Ayuntamiento en materia de documentación para próximos proyectos y/o asuntos solicitados por el mismo.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Secretario del Ayuntamiento.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad: **Preferentemente nivel medio superior.**

3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

- Actitud de servicio
- Conocimiento en la normatividad aplicable en el área de su competencia.
- Microsoft Office.
- Trabajo en equipo.
- Responsable.
- Comunicación oral y escrita.

3.3. Experiencia: **1 año en puesto similar.**

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 35 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Mensajero
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	113 Técnico en Servicios y Operaciones
1.5. Autoridad Superior:	Secretario del Ayuntamiento
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto	Entregar y trasladar la correspondencia correspondiente al Despacho del Secretario del Ayuntamiento.
2.2. Responsabilidad del Puesto	Trasladar y entregar en tiempo y forma la correspondencia de la Secretaría del Ayuntamiento.
2.2.Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes	Entregar la correspondencia, trípticos informativos, insumos de oficina y/o cafetería a las distintas dependencias.
2.2.2. Actividades Periódicas	Revisar el estado físico del vehículo asignado y reportar cualquier desperfecto al Departamento de Servicios Administrativos.
2.2.3. Actividades Eventuales	Las demás funciones que le confiera expresamente el Secretario del Ayuntamiento.
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica	Secretaría del Ayuntamiento Mensajero
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Licencia de conducir vigente. - Actitud de servicio. - Trabajo en equipo. - Responsable. - Habilidad oral y escrita.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 36 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Subsecretario del Ayuntamiento
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	20 Asesor A
1.3. Autoridad Superior:	Secretario del Ayuntamiento
1.4. Subordinados Inmediatos:	Subdirección de Propiedad Inmobiliaria, Coordinación de Protección Civil, Subdirección de Gobernación, Subdirección de Asociaciones Religiosas y Enlace con la Sociedad civil, Subdirección de Normatividad y Proyectos Especiales
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Coordinar los asuntos que requieren agilidad, de las Áreas de Subdirección de Propiedad Inmobiliaria, Coordinación de Protección Civil, Subdirección de Gobernación, Subdirección de Asociaciones Religiosas y Enlace con la Sociedad civil, Subdirección de Normatividad y Proyectos Especiales.	
2.2. Responsabilidad del Puesto: Vigilar y coordinar a las diversas áreas a su cargo, para que dirijan su actuar en cumplimiento de la normatividad aplicable a nivel municipal y los acuerdos del H. Ayuntamiento.	
2.2.Descripción Especifica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Investigar programas y acciones de su responsabilidad para someterlos a consideración del Secretario del Ayuntamiento - Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas y administrativas previamente acordadas. - Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales - Expedir y certificar las copias de los documentos oficiales del municipio. - Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en las relaciones con los poderes del Estado y con otras autoridades municipales, estatales y federales. - Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios. - Atender lo relativo a la remisión de acuerdos tomados por el ayuntamiento. - Auxiliar a las dependencias, en la interpretación y aplicación de las leyes, reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones legales.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Apoyar al secretario en la supervisión de Protección Civil del Municipio de Chihuahua. - Auxiliar al Secretario del ayuntamiento en actuaciones y diligencias establecidas en la Ley del Sistema estatal de Seguridad Pública y en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de Chihuahua. - Dar a conocer los acuerdos tomados por el Ayuntamiento a todas las dependencias. - Reunir los datos necesarios para la elaboración de los informes del Presidente Municipal.	
2.2.3. Actividades Eventuales Suplir las ausencias del Secretario	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021						
Manual de Organización			<table border="1"> <tr> <td data-bbox="321 268 479 329"><u>Unidad:</u></td> <td data-bbox="479 268 1156 329">Secretaría del Ayuntamiento</td> <td data-bbox="1156 268 1382 329"><u>Elaboración:</u> Marzo 2019</td> <td data-bbox="1382 268 1539 329"><u>Página:</u> 37 de 209</td> </tr> </table>	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 37 de 209
<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 37 de 209				

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

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office. • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la Administración Pública. • Actitud de servicio. • Liderazgo y trabajo en equipo. • Planeación estratégica. • Comunicación oral y escrita. • Trabajo bajo presión. • Administración de recursos humanos, financieros y materiales.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 – 2021			
	Manual de Organización			
	Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración: Marzo 2019	Página: 38 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Subdirección de Propiedad Inmobiliaria
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	20 Subdirector
1.3. Autoridad Superior:	Subsecretario del Ayuntamiento
1.4. Subordinados Inmediatos:	Jefe del Departamento de Propiedad Inmobiliaria
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Coordinar, gestionar, dirigir y supervisar, los proyectos y programas que se llevan dentro de la Subdirección de Propiedad Inmobiliaria.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Dirigir los proyectos de escrituras públicas y los títulos de propiedad emitidos por municipio; así como regularizar los bienes inmuebles del Municipio de Chihuahua.	
2.2.Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Revisar el control de denuncios de terrenos municipales. • Administrar y actualizar el inventario de terrenos municipales. • Supervisar el seguimiento a los procedimientos de enajenaciones, denuncios, regularizaciones, donaciones, permutas, destino y comodatos de terrenos municipales. • Coordinar la elaboración de los títulos de propiedad que emita el Municipio, hasta su inscripción en el Registro Público de la Propiedad. • Proporcionar asesoría al Secretario del Ayuntamiento y demás dependencias municipales de la administración municipal. • Revisar dictámenes jurídicos y convocatorias municipales. • Elaborar los títulos de propiedad que emita el municipio.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Proponer programas específicos de regularización de la tenencia de la tierra. • Supervisar los proyectos de escrituras públicas para la enajenación de terrenos municipales.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Participar en reuniones con asociaciones o dependencias gubernamentales y tener a la disposición la información necesaria para realizar los Informes de Gobierno. • Las demás funciones que le confiera expresamente el Subsecretario del Ayuntamiento.	



Administración Pública Municipal 2018 - 2021

Manual de Organización

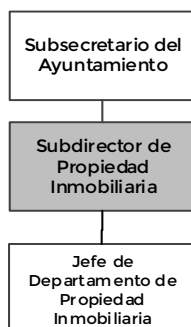
Unidad:

Secretaría del Ayuntamiento

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
39 de 209

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:

Preferentemente nivel superior.

3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

- Actitud de servicio.
- Conocimientos de la normatividad legal vigente sobre la Tenencia de la Tierra.
- Microsoft Office.
- Supervisión y trabajo en equipo.
- Responsable.
- Comunicación oral y escrita.

3.3. Experiencia:

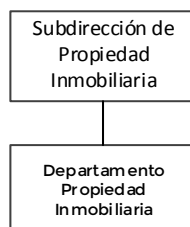
1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración: Marzo 2019 Página: 40 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento Propiedad Inmobiliaria
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	36 Jefe de Departamento
1.4. Autoridad Superior:	Subdirector de Propiedad Inmobiliaria
1.5. Subordinados Inmediatos:	Secretaria, Jefe de Oficina Propiedad Inmobiliaria.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Coordinar las acciones del departamento, para llevar a cabo la terminología relacionada con las enajenaciones, donaciones regulaciones, denuncios destinos y/o comodatos, de los bienes inmuebles propiedad del Municipio.	
2.2 .Responsabilidad del Puesto Administrar y dar seguimiento a los procedimientos de enajenaciones, denuncios, regularizaciones, donaciones, permutas, destino y comodatos de terrenos municipales.	
2.3.Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes - Llevar el control de los denuncios de terrenos municipales. - Supervisar la administración y actualización del inventario de terrenos municipales. - Proponer programas específicos para la regularización de la tenencia de la tierra. - Dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos encomendados al departamento.	
2.3.2. Actividades Periódicas - Revisar los proyectos de escrituras públicas para la enajenación de terrenos municipales. - Dar respuesta a las dependencias municipales, instituciones, y/o personas físicas o morales con respecto a sus solicitudes.	
2.3.3. Actividades Eventuales - Elaborar los títulos de propiedad que emita el Municipio, hasta su inscripción en el Registro Público de la Propiedad de Gobierno del Estado. - Participar en reuniones con asociaciones o dependencias gubernamentales y tener a la disposición la información necesaria para realizar los Informes de Gobierno. - Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector de Propiedad Inmobiliaria	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
Manual de Organización			
Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración: Marzo 2019	

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:	• Actitud de servicio. • Conocimientos de la normatividad legal vigente sobre la Tenencia de la Tierra. • Microsoft Office. • Supervisión y trabajo en equipo. • Responsable. • Comunicación oral y escrita.
3.3.Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración: Marzo 2019 Página: 42 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Secretaria
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	105 Secretaria Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Departamento Propiedad Inmobiliaria
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial, coadyuvando al Jefe del Departamento de Propiedad Inmobiliaria en los trámites administrativos.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Auxiliar y apoyar al Jefe del Departamento de Propiedad Inmobiliaria en las actividades secretariales y procesos de trámites administrativos.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes • Atender al público en general. • Recibir, enviar documentación y elaborar oficios. • Capturar documentación. • Atender y realizar llamadas telefónicas. • Elaborar copias y escanear documentos.	
2.3.2. Actividades Periódicas • Colaborar en las demás áreas del departamento. • Elaborar expedientes de trámites que indique el Subdirector de propiedad inmobiliaria y/o el Jefe del Departamento Propiedad Inmobiliaria.	
2.3.3. Actividades Eventuales • Efectuar el inventario físico de los bienes muebles del departamento. • Las demás funciones que le confiera expresamente Subdirector de propiedad inmobiliaria y/o el Jefe del Departamento Propiedad Inmobiliaria.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica Jefe de Departamento de Propiedad Inmobiliaria Secretaria	

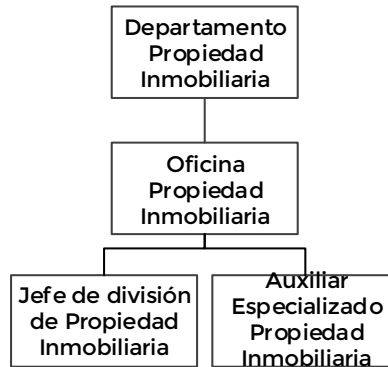
 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 43 de 209

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office. • Actitud de servicio. • Proceso administrativo. • Trabajo en equipo. • Responsable. • Comunicación oral y escrita.
3.3.Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración: Marzo 2019 Página: 44 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina Propiedad Inmobiliaria
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Propiedad Inmobiliaria
1.4. Subordinados Inmediatos:	Jefe de División de Propiedad Inmobiliaria, Auxiliar Especializado Propiedad Inmobiliaria
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Apoyar y supervisar los procedimientos de enajenación, permuta, regularización y comodatos.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Llevar a culminación efectiva de los procedimientos de enajenación, permuta, regularización y comodatos.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes • Proporcionar atención al promovente, persona moral o física. • Proporcionar seguimiento y control administrativo de los procedimientos jurídicos de regularización, permutas y comodatos del departamento, donación, denuncios y enajenaciones de predios municipales.	
2.3.2. Actividades Periódicas • Supervisar y revisar las investigaciones registrales y catastrales de los procedimientos jurídicos y a su vez la documentación del mismo.	
2.3.3. Actividades Eventuales • Participar en las Comisiones de Regidores para la entrega de enajenaciones. • Colaborar en la entrega de títulos de propiedad municipal. • Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento Propiedad Inmobiliaria.	

2.4.Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio. • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública. • Conciliación y mediación. • Microsoft Office. • Supervisión y trabajo en equipo. • Responsable. • Comunicación oral y escrita.
3.3.Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración: Marzo 2019 Página: 46 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de División Propiedad Inmobiliaria
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	75 Jefe de División
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina Propiedad Inmobiliaria
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto	Verificar la congruencia de los trámites y datos que integran en todas sus especificaciones, medidas y colindancias los planos catastrales de predios municipales o privados.
2.2. Responsabilidad del Puesto	Cerciorar y revisar que los tramites y planos catastrales se encuentren correctamente.
2.3. Descripción Especifica	
2.3.1. Actividades Permanentes	Verificar los bienes inmuebles de los planos catastrales para su mayor comprobación.
2.3.2. Actividades Periódicas	Investigar los predios, medidas y datos para la verificación de la veracidad de los mismos.
2.3.3. Actividades Eventuales	- Apoyar en las diferentes áreas en cuestiones técnicas. - Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de Oficina Propiedad Inmobiliaria.
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica	Jefe de Oficina Propiedad Inmobiliaria ↓ Jefe de División Propiedad Inmobiliaria

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 47 de 209

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office. • Trabajo en equipo. • Responsable. • Actitud de servicio. • Comunicación oral y escrita. • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública.
3.3.Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración: Marzo 2019 Página: 48 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado Propiedad Inmobiliaria
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina Propiedad Inmobiliaria
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Integrar los expedientes administrativos y administrar el archivo documental de la Oficina de Propiedad Inmobiliaria referente a la enajenación, donación, denuncios.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Integrar los expedientes de las diferentes áreas del Departamento de la Propiedad Inmobiliaria.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes • Atender al público en general. • Girar oficios a la Dirección de Desarrollo Urbano, Tesorería Municipal y a las diversas dependencias del Municipio. • Elaborar Acuerdos de Improcedencia.	
2.3.2. Actividades Periódicas • Acudir a la Oficina de Regidores para realizar informes de estudios de expedientes y tarjetas informativas de los mismos.	
2.3.3. Actividades Eventuales • Compilar la información para los Informes de Gobierno Municipal. • Representar al Jefe del Departamento en los eventos que le sean encomendados. • Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de División de Propiedad Inmobiliaria.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica Jefe de Oficina Propiedad Inmobiliaria Auxiliar Especializado Propiedad Inmobiliaria	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 49 de 209

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de verificación de registral y catastral. • Conocimiento de la normatividad legal aplicable al área de su competencia. • Microsoft Office. • Trabajo en equipo. • Responsable. • Actitud de servicio. • Comunicación oral y escrita.
3.3.Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración: Marzo 2019 Página: 50 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Propiedad Inmobiliaria
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Departamento Propiedad Inmobiliaria
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Verificar el registral catastral de predios municipales o particulares a efectos de sistematización, control, información y trámites sobre propiedad inmobiliaria del municipio y brindar atención a la ciudadanía.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Proporcionar datos de predios municipales o particulares o en su caso de alguna otra dependencia gubernamental.	
2.3.Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes Atender a la ciudadanía que acude a solicitar información sobre la propiedad inmobiliaria del municipio, predios municipales o particulares a efectos de sistematización, control, información y trámites sobre propiedad inmobiliaria del municipio.	
2.3.2. Actividades Periódicas - Inscribir los títulos de propiedad en el Registro Público de la Propiedad. - Cancelar las reservas de dominio. - Efectuar la corrección de nombre a los títulos municipales.	
2.3.3. Actividades Eventuales - Entregar títulos municipales de predios propiedad del municipio a los solicitantes. - Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento Propiedad Inmobiliaria.	
2.4.Ubicación en la Estructura Orgánica Jefe de Departamento de Propiedad Inmobiliaria Personal Especializado Propiedad Inmobiliaria	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 51 de 209

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio. • Microsoft Office. • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública. • Trabajo en equipo. • Responsable. • Amabilidad. • Habilidad oral y escrita.
3.3.Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 52 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado de Registro Publico
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Propiedad Inmobiliaria
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Servir como enlace del Registro Público de la Propiedad del Gobierno del Estado y del área de títulos municipales para dar seguimiento y trámite a la elaboración de los títulos de propiedad que emita el Municipio de Chihuahua, hasta su inscripción en el Registro Público de la Propiedad.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Efectuar las actividades como enlace del Registro Público de la Propiedad y la elaboración de los títulos municipales mediante el conocimiento del proceso de titulación y su registro estatal.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes Atender al público y servir de enlace con el Registro Público de la Propiedad del Gobierno del Estado.	
2.3.2. Actividades Periódicas Colaborar en la organización de la entrega de títulos municipales.	
2.3.3. Actividades Eventuales - Entregar títulos municipales. - Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento Propiedad Inmobiliaria.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica Jefe de Departamento de Propiedad Inmobiliaria Personal Especializado Registro Público	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 53 de 209

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio. • Proceso administrativo. • Microsoft Office. • Trabajo en equipo. • Responsable. • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública. • Comunicación oral y escrita.
3.3.Experiencia:	1 año en puesto similar

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 54 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Títulos Municipales
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Propiedad Inmobiliaria
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Elaborar Títulos de propiedad que emita el Municipio, hasta su inscripción en el Registro Público de la Propiedad.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Llevar a cabo el trámite, control y seguimiento del procedimiento de elaboración de títulos municipales, hasta el momento de su inscripción en el Registro Público de la Propiedad.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes • Atender al público. • Vigilar que la información y coordinación del enlace de Títulos Municipales con el Registro Público de la Propiedad de Gobierno del Estado, sea oportuna y eficaz para atender los requerimientos de los trámites de los títulos de propiedad que emita el municipio.	
2.3.2. Actividades Periódicas • Colaborar en la entrega de títulos.	
2.3.3. Actividades Eventuales • Entregar títulos municipales. • Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento Propiedad Inmobiliaria.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica Jefe de Departamento de Propiedad Inmobiliaria Personal Especializado Títulos Municipales	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 55 de 209

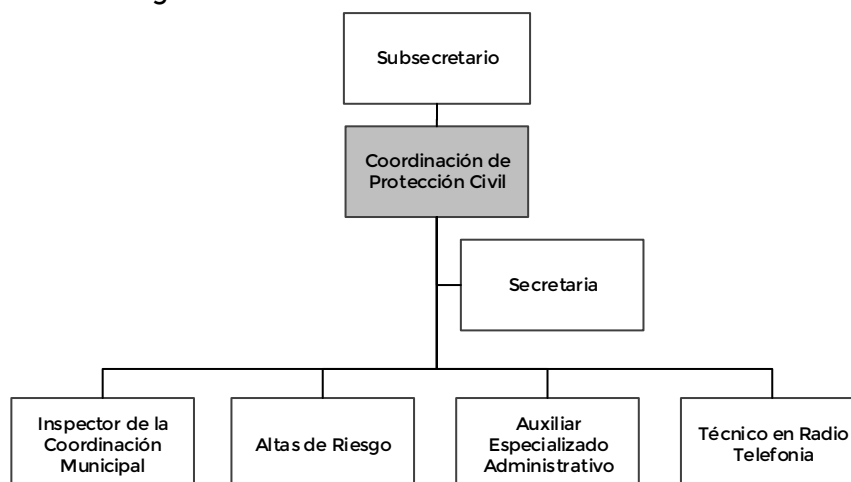
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio. • Conocimiento de la normatividad aplicable a su área de competencia. • Trabajo bajo presión. • Microsoft Office. • Trabajo en equipo. • Responsable. • Comunicación oral y escrita.
3.3.Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 56 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Coordinador de Protección Civil
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	12 Coordinador de Dependencia
1.3. Autoridad Superior:	Subsecretario del Ayuntamiento
1.4. Subordinados Inmediatos:	Secretaria,
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Aplicar y hacer cumplir las disposiciones legales de protección civil conferidas al municipio por los reglamentos leyes u otras disposiciones de carácter federal y estatal.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Revisión y en su caso de aprobación de programas internos de protección civil y programas de seguridad al espectador.	
2.3. Descripción Específica.	
2.3.1. Actividades Permanentes - Prevenición de accidentes y en su caso atención a emergencias y/o desastres naturales. - Atención a denuncias que se refieran sobre lugares donde se ponga en riesgo la integridad del ciudadano. - Validación de la seguridad de edificaciones públicas del municipio. - Instalación del consejo municipal de protección civil	
2.3.2. Actividades Periódicas - Atención a emergencias, accidentes y fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la ciudadanía. - Realización de operativos por temporadas. - Revisión de programas internos de protección civil.	
2.3.3. Actividades Eventuales - Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe Inmediato. - Atención de eventos especiales.	



2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio. • Conocimiento de la normatividad aplicable a su área de competencia. • Trabajo bajo presión. • Microsoft Office. • Trabajo en equipo. • Responsable. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración: Marzo 2019 Página: 58 de 209

1. DATOS GENERALES.	
1.1. Denominación del Cargo:	Secretaria
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	86 Secretaria Titular de Dependencia
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de Protección Civil
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del puesto Elaborar oficios de pago y liberación de los diferentes programas, elaborar correcciones, entregar dictámenes, atención a usuarios.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Asegurarse de mantener correcta la agenda, organizar citas del coordinador de Protección Civil.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes Llevar la agenda del coordinador, organizar citas, elaborar oficios de pago y liberación de los diferentes programas, elaborar correcciones, entregar dictámenes, atención a usuarios	
2.3.2. Actividades Periódicas Llevar las minutas de las juntas semanales	
2.3.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe Inmediato.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica Coordinación de Protección Civil Secretaria	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 59 de 209

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de equipo de cómputo.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.



CHIHUAHUA
Juntos, una mejor ciudad
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Administración Pública Municipal 2018 - 2021

Manual de Organización

Unidad:

Secretaría del Ayuntamiento

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
60 de 209

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Inspector De La Coordinación Municipal De Protección Civil
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	74 Inspector de Gobernación
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador De Protección Civil Municipal
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Revisión de programas internos y proyectos, inspección de los mismos, así como asesoría a usuarios
2.2. Responsabilidad del Puesto Revisión de las medidas preventivas de seguridad de los inmuebles
2.3. Descripción Específica:
2.3.1. Actividades Permanentes Revisión del documento de programas internos y proyectos
2.3.2. Actividades Periódicas Inspección de inmuebles que cuenten con autorización por parte de la coordinación
2.3.3. Actividades Eventuales Inspección de denuncias ciudadanas
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica

Coordinación de
Protección Civil

Inspector de la
Coordinación
Municipal de
Protección Civil

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Conocimientos constructivos y lectura de planos. - Honestidad y transparencia. - Responsabilidad. - Actitud de servicio. - Proactivo. - Trabajo en equipo. - Comunicación oral y escrita. - Manejo de equipo de cómputo.
3.3. Experiencia:	1 año 9 meses, de experiencia en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 61 de 209

1.DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador De Protección Civil Municipal
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Administrar, actualizar y utilizar el atlas de riesgos del Municipio de Chihuahua en beneficio de la Coordinación y de la población, identificando aquellas zonas de riesgo y promoviendo acciones de mitigación	
2.2. Responsabilidad del Puesto: Revisión de las medidas preventivas de seguridad de los inmuebles	
2.3. Descripción Específica:	
2.3.1. Actividades Permanentes - Revisión de los diversos programas de protección civil - Revisión de proyectos de construcciones, sobre todo de aquellos que se encuentran en zonas de riesgos, como lo son en laderas de cerros y en las riberas de arroyos - Elaboración de diversos oficios según la demanda de trabajo - Realizar oficios de indicaciones a programas que lo requieran	
2.3.2. Actividades Periódicas Elaboración de programas especiales	
2.3.3. Actividades Eventuales - Colaboración en las reuniones del Consejo Municipal de protección civil - Apoyar en la elaboración de los informes y/o reportes especiales que solicite el Coordinador. - Elaborar presentaciones para diversas reuniones - Dar capacitaciones según se requiera - Actualización del Atlas de Riesgos del Municipio	



2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica

Coordinación de
Protección civil

Atlas de Riesgo

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:

Preferentemente nivel superior

3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

- ArcGis/AutoCAD
- Office
- Windows
- Honestidad y Transparencia.
- Responsabilidad.
- Actitud de Servicio.
- Proactivo.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación oral y escrita.
- Manejo de equipo de cómputo.

3.3. Experiencia:

1 año de experiencia en puesto similar.



Administración Pública Municipal 2018 - 2021

Manual de Organización

Unidad:

Secretaría del Ayuntamiento

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
63 de 209

1.DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo: Auxiliar Especializado Administrativo

1.2. Clave y Denominación del Puesto: 84 Auxiliar Especializado

1.3. Autoridad Superior: Coordinador de Protección Civil

1.4. Subordinados Inmediatos: Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Apoyar a la Subdirección de Protección Civil en las unidades administrativas para contribuir al logro de los objetivos de la misma.

2.2. Responsabilidad del Puesto

Auxiliar, apoyar y coadyuvar en las funciones y actividades administrativas de la Subdirección.

2.3. Descripción Específica

2.3.1. Actividades Permanentes

- Dar seguimiento a la documentación de las inspecciones realizadas por parte de Protección Civil.
- Recibir y entregar documentos a gestores y personal que acude a la Coordinación.

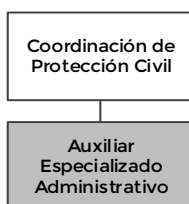
2.3.2. Actividades Periódicas

- Archivar documentación, abrir expedientes e imprimir reportes
- Apoyar en la elaboración de los informes y/o reportes especiales que solicite el Subcoordinador.

2.3.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera el Coordinador de Protección Civil.

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad: Preferentemente nivel medio superior

3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

- Microsoft Office.
- Actitud de servicio.
- Proceso administrativo.
- Trabajo en equipo.
- Responsable.
- Habilidad oral y escrita.
-

3.3. Experiencia: 1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 64 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Técnico de Radiotelefonía
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	100 Técnico en Radiotelefonía
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de Protección Civil
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Desempeñar tareas de monitoreo y transmitir a los reportes al área operativa de esta coordinación	
2.2. Responsabilidad del Puesto Auxiliar y apoyar en las funciones y actividades administrativas y de oficina.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes • Apoyar en la elaboración de la documentación de las inspecciones realizadas por parte de la coordinación de Protección Civil. • Recibir y entregar documentos a gestores y personal que acude a la coordinación. • Atender a la ciudadanía que acude personalmente solicitando información o un servicio.	
2.3.2. Actividades Periódicas • Archivar documentación, abrir expedientes e imprimir reportes relacionados con su trabajo.	
2.3.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera el Coordinador de Protección Civil.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica Coordinación de Protección civil Técnico en Radio Telefonía	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 65 de 209

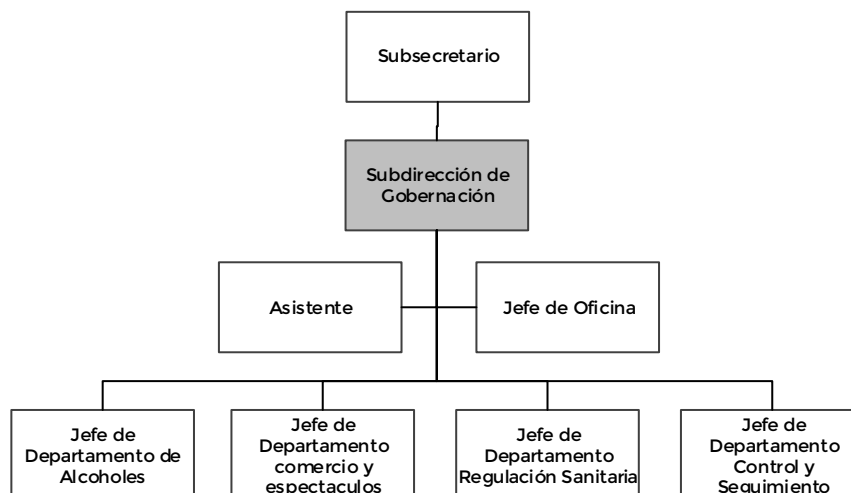
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office. • Actitud de servicio. • Proceso administrativo. • Trabajo en equipo. • Responsable. • Habilidad oral y escrita. • Conocimientos en Radio, Telefonía y en Transmisión de Señales de Radio
3.3.Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 66 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Subdirector de Gobernación
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	20 Subdirector
1.3. Autoridad Superior:	Subsecretario del Ayuntamiento
1.4. Subordinados Inmediatos:	Asistente, Jefe de Oficina del despacho del Subdirector, Jefe del Departamento de Alcoholes, Jefe del Departamento de Comercio, Jefe del Departamento de Regulación Sanitaria, Jefe del Departamento de Control y Seguimiento.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto	Cumplir con las disposiciones legales en cuanto a los eventos, espectáculos sociales, deportivos y comerciales y vigilar la regulación sanitaria de las y los sexoservidores.
2.2. Responsabilidad del Puesto	Coordinar, administrar, ordenar, vigilar y regular las diversas actividades comerciales y eventos en carácter de espectáculos en el municipio así como el cumplimiento integral de las disposiciones legales en cuanto a los eventos sociales y deportivos; vigilar el cumplimiento irrestricto de la ley en cuanto a los establecimientos que venden bebidas alcohólicas; regular sanitariamente a los y las sexoservidores mediante los diversos comprobantes de exámenes médicos contra enfermedades venéreas.
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes	• Coordinar el cumplimiento del Reglamento de Actividades Comerciales e industriales y de Servicios para el Municipio de Chihuahua. • Autorizar los permisos de eventos, espectáculos sociales, volanteo en vía pública y venta de solventes. • Supervisar la venta y control de bebidas alcohólicas dentro del Municipio de Chihuahua. • Atender a la ciudadanía. • Coordinar la regulación del comercio informal y establecimientos con venta y consumo de bebidas alcohólicas. • Coordinar la supervisión de los establecimientos públicos, establecimientos con renta de internet y venta de solventes. • Clausurar los establecimientos que incumplan el Reglamento de Actividades Comerciales e Industriales y de Servicios para el Municipio de Chihuahua. • Supervisar la regulación sanitaria de los y las sexo servidores.
2.3.2. Actividades Periódicas	• Autorizar los permisos para vendedores ambulantes y para la organización de peleas de gallos. • Supervisar la organización y operación de los eventos masivos.
2.3.3. Actividades Eventuales	• Servir de enlace como apoyo en eventos de los tres niveles de gobierno. • Las demás funciones que le confiera expresamente el Secretario del Ayuntamiento.



2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1.Escolaridad:

Preferentemente nivel superior.

3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

- Actitud de servicio.
- Conocimiento en la normatividad legal aplicable en el área de alcoholes, eventos y sexoservidores.
- Conciliación y mediación.
- Microsoft Office.
- Proceso administrativo.
- Liderazgo y trabajo en equipo.
- Responsable.
- Habilidad oral y escrita.

3.3.Experiencia:

2 años en puesto similar en la administración pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración: Marzo 2019 Página: 68 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Asistente
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Gobernación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Asistir al Subdirector de Gobernación en el desarrollo de las actividades correspondientes a la agenda diaria.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Desempeñar las funciones administrativas y de asistente personal del Subdirector de Gobernación.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes - Acompañar al Subcoordinador en el desahogo de la agenda diaria y las funciones que desempeñe. - Desempeñar las funciones de asistencia secretarial y administrativa.	
2.3.2. Actividades Periódicas - Llevar el control de sentenciados federales en el servicio comunitario. - Llevar la correspondencia a las dependencias de la Administración Pública Municipal y a otros organismos.	
2.3.3. Actividades Eventuales - Auxiliar en las actividades que le soliciten los Jefes de Departamento y el Subdirector de Gobernación. - Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector de Gobernación.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica Subdirector de Gobernación Asistente	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 69 de 209

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio. • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública. • Proceso administrativo. • Microsoft Office. • Trabajo en equipo. • Responsable. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 70 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina Del Despacho del Subdirector de Gobernación
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Subdirección de Gobernación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Atender los asuntos jurídicos dentro de la Subdirección de Gobernación y dar respuesta a los derechos de petición de los diferentes departamentos	
2.2. Responsabilidad del Puesto Dar seguimiento y respuesta en tiempo y forma a los escritos que presentan a la subdirección.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes Dar seguimiento a las solicitudes que llegan a la Subdirección de Gobernación.	
2.3.2. Actividades Periódicas Apoyar en la elaboración de permisos del municipio como eventos, XV años, bodas, festejos, ferias, eventos masivos, entre otras.	
2.3.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector de Gobernación.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica Subdirector de Gobernación Jefe de Oficina	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 71 de 209

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office. • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Responsable. • Habilidad oral y escrita.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 72 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento Alcoholes
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Gobernación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Jefe de Oficina Alcoholes, Inspector de Alcoholes, Auxiliar Especializado Alcoholes.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Cumplir y hacer cumplir, mediante actividades de vigilancia y supervisión, las disposiciones reglamentarias en establecimientos en los que se expendan, distribuya e ingieran bebidas alcohólicas.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Aplicar la Ley de Alcoholes y el Reglamento Municipal a los establecimientos que expendan alcohol y atender manifestaciones y eventos políticos con el propósito que la autoridad competente lo atienda.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes - Ejercer el Reglamento de Actividades Comerciales e Industriales y de Servicios para el Municipio de Chihuahua, referente a la venta de bebidas alcohólicas. - Supervisar las inspecciones a establecimientos con venta y consumo de alcohol. - Coordinar y dirigir las inspecciones a comercios y/o eventos sociales donde se realice la venta de bebidas alcohólicas. - Revisar y validar los reportes de los inspectores. - Revisar que las personas que ejercen la prostitución cuenten con el registro expedido por regulación sanitaria.	
2.3.2. Actividades Periódicas Dar seguimiento a marchas, manifestaciones y actividades políticas y sociales.	
2.3.3. Actividades Eventuales - Apoyar a los otros departamentos de esta subdirección en eventos especiales. - Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector de Gobernación.	



Administración Pública Municipal 2018 - 2021

Manual de Organización

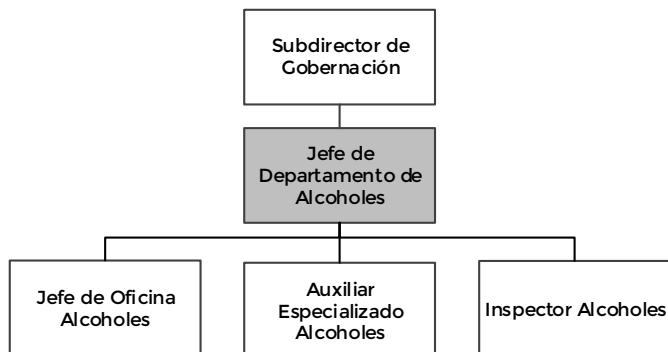
Unidad:

Secretaría del Ayuntamiento

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
73 de 209

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:

- Microsoft Office.
- Actitud de servicio.
- Proceso administrativo.
- Liderazgo y trabajo en equipo.
- Responsable.
- Comunicación oral y escrita.
- Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública.

3.3.Experiencia:

2 años en de experiencia en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 74 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina Alcoholes
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Alcoholes
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Elaborar la documentación administrativa de las inspecciones a los establecimientos y eventos en los que se expendan, distribuya e ingiera bebidas alcohólicas.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Tramitar la expedición o cambio de licencias estatales mismas que representan la carga sustancial en la pretensión de realizar en particular el cambio de giro, ubicación, denominación y razón social tal cual lo estipula la Ley de Alcoholes de venta de alcohol y dar seguimiento a las inspecciones que realizan los inspectores.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes • Atender a la ciudadanía en lo referente a la tramitología del departamento. • Dar seguimiento completo de las inspecciones que realizan los inspectores. • Emitir opiniones para la expedición o cambio de licencias estatales, las cuales se anexan en expedientes que pretenden cambiar datos esenciales, según su interés.	
2.3.2. Actividades Periódicas • Dar respuesta a las auditorías internas y externas que llegan al departamento.	
2.3.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento Alcoholes.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica Jefe de Departamento Alcoholes Jefe de Oficina Alcoholes	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 75 de 209

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office. • Actitud de servicio. • Supervisión y trabajo en equipo. • Responsable. • Conocimiento de la normatividad legal vigente en el área de competencia. • Proceso administrativo. • Comunicación oral y escrita.
3.3.Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración: Marzo 2019 Página: 76 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Inspector de Alcoholes
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	74 Inspector de Gobernación
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Alcoholes
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Supervisar que cumplan con los requisitos que marca la normatividad todos los establecimientos en los que se expenden, distribuyen e ingieren bebidas alcohólicas.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Verificar que los establecimientos que vendan o donde se ingieran bebidas alcohólicas cumplan con los permisos correspondientes.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes • Visitar establecimientos dentro de la zona asignada y verificar que cumplan con los permisos y tengan las condiciones óptimas para el desempeño de su función de acuerdo a la ley.	
2.3.2. Actividades Periódicas • Emitir permisos provisionales a los establecimientos.	
2.3.3. Actividades Eventuales • Apoyar a los departamentos en eventos especiales. • Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Alcoholes.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica Jefe de Departamento de Alcoholes Inspector Alcoholes	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 77 de 209

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office. • Licencia de conducir vigente. • Actitud de servicio. • Conocimiento en la normatividad legal aplicable en el área de su competencia. • Trabajo en equipo. • Responsable. • Comunicación oral y escrita.
3.3.Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración: Marzo 2019 Página: 78 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado Alcoholes
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Alcoholes
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Auxiliar en la parte administrativa con los trámites que se llevan dentro del Departamento de Alcoholes para contribuir al logro de los objetivos del mismo.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Auxiliar en el seguimiento a los trámites del departamento en medidas administrativas y el manejo de documentos.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes • Atender a la ciudadanía y canalizar la solución a sus peticiones y necesidades. • Capturar la información de los trámites que se llevan dentro del departamento. • Efectuar, administrar y controlar el archivo en físico y digital.	
2.3.2. Actividades Periódicas • Capturar las Actas de Sanciones a la Ley de Alcoholes para su respectivo pago en caja de Tesorería Municipal.	
2.3.3. Actividades Eventuales • Retirar los sellos de clausura en establecimientos y verificar los mismos. • Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento Alcoholes.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica Jefe de Departamento Alcoholes Auxiliar Especializado Alcoholes	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 79 de 209

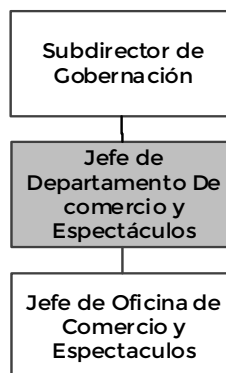
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio. • Proceso administrativo. • Microsoft Office. • Conocimiento de la normatividad aplicable en el área de su competencia • Trabajo en equipo. • Responsable. • Comunicación oral y escrita.
3.3.Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración: Marzo 2019 Página: 80 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento Comercio y Espectáculos
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Gobernación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Jefe de Oficina de comercio y espectáculos
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Cumplir y hacer cumplir mediante actividades de vigilancia y supervisión, las disposiciones reglamentarias en materia de espectáculos y diversiones así como de negociaciones mercantiles que se desarrollan dentro de los límites del Municipio.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Dirigir, coordinar y supervisar que el comercio informal y los espectáculos sociales cumplan con el Reglamento de Actividades Comerciales e Industriales y de Servicios para el Municipio de Chihuahua.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes - Regular las actividades que se desarrollan en la vía pública. - Ejercer el Reglamento de Actividades Comerciales e Industriales y de Servicios para el Municipio de Chihuahua, referente a la venta de bebidas alcohólicas. - Supervisar las inspecciones a los comercios informales y en espectáculos sociales. - Revisar los reportes de los Inspectores de Comercio y Espectáculos. - Revisar los trámites administrativos del departamento. - Coordinar y dirigir las inspecciones a comercios y/o eventos sociales.	
2.3.2. Actividades Periódicas Realizar reuniones de coordinación con las instancias de gobierno estatal y federal.	
2.3.3. Actividades Eventuales - Elaborar proyectos de los eventos masivos y negociación con líderes ambulantes. - Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector de Gobernación	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 81 de 209

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:	• Microsoft Office. • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública. • Liderazgo y trabajo en equipo. • Responsable. • Comunicación oral y escrita. • Actitud de servicio. • Proceso administrativo.
3.3.Experiencia:	2 años en puesto similar en la administración pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración: Marzo 2019 Página: 82 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina Comercio y Espectáculos
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Comercio y Espectáculos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Inspector de Comercio y Espectáculos
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Elaborar la documentación administrativa en cuestiones de trámites dentro del departamento y a su vez auxiliar en la supervisión de la inspección en comercios y espectáculos.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Dar seguimiento a los trámites del departamento en medidas administrativas y asignar las visitas a los diferentes bazares, cruceros y puestos de alimentos en la vía pública.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes • Dar seguimiento a los trámites administrativos del departamento. • Auxiliar en las inspecciones a los comercios y espectáculos. • Supervisar la regulación de actividad en la vía pública a través de los inspectores.	
2.3.2. Actividades Periódicas • Participar en mesas de trabajo con los líderes de las organizaciones de comercios y/o espectáculos.	
2.3.3. Actividades Eventuales • Fungir como apoyo en los diversos eventos de los tres niveles de gobierno. • Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento Comercio y Espectáculos.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica	
Jefe de Departamento De comercio y Espectáculos Jefe de Oficina De comercio y Espectáculos Inspector de Comercio y Espectáculos	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 83 de 209

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office. • Liderazgo y trabajo en equipo. • Responsable. • Comunicación oral y escrita. • Conocimiento de la normatividad vigente en el área de competencia. • Proceso administrativo.
3.3.Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 84 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Inspector de Comercio y Espectáculos
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	74 Inspector de Gobernación
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina Comercio y Espectáculos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Regular el comercio y/o espectáculos en la vía pública, según a lo que marque el Reglamento de Actividades Comerciales e Industriales y de Servicios para el Municipio de Chihuahua.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Inspeccionar y supervisar que se lleve a cabo correctamente el comercio en la vía pública respetando el Reglamento de Actividades Comerciales e industriales y de Servicios para el Municipio de Chihuahua.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes Inspeccionar el ambulante en el Centro Histórico y el comercio en la vía pública como son los cruceros y puestos de venta de alimentos.	
2.3.2. Actividades Periódicas Realizar operativos de inspección y regulación en espectáculos sociales.	
2.3.3. Actividades Eventuales - Participar en eventos específicos no programados, en apoyo al Estado y la Federación. - Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de Oficina Comercio y Espectáculos.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica Jefe de Oficina Comercio Y Espectáculos Inspector de Comercio y Espectáculos	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 85 de 209

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio. • Conocimiento en la normatividad aplicable en el área de su competencia. • Microsoft Office. • Trabajo en equipo. • Responsable. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración: Marzo 2019 Página: 86 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento Control y Seguimiento
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Gobernación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Regular y aplicar el Reglamento de Actividades Comerciales e Industriales y de Servicios para el Municipio de Chihuahua dentro de la Subdirección de Gobernación.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Supervisar las inspecciones para verificar que se cumpla con las normas establecidas por el Reglamento de Actividades Comerciales e Industriales y de Servicios para el Municipio de Chihuahua.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes Supervisar e inspeccionar las acciones de los Inspectores de la Subdirección de Gobernación.	
2.3.2. Actividades Periódicas Efectuar visitas y recorridos de inspección a los establecimientos con venta de solventes, renta de internet, cinemas, estacionamientos y cruceros con volanteo.	
2.3.3. Actividades Eventuales - Apoyar en los eventos de los tres niveles de gobierno. - Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector de Gobernación.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica Subdirector de Gobernación Jefe de Departamento Control y Seguimiento	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 87 de 209

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office. • Actitud de servicio. • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública. • Liderazgo y trabajo en equipo. • Responsable. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración: Marzo 2019 Página: 88 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento Regulación Sanitaria
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Gobernación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Medico Regulación Sanitaria
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Administrar, coordinar y dirigir la regulación sanitaria de las y los sexo servidores, como también los establecimientos que expendan alimentos preparados.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Evitar en la medida de lo posible enfermedades de trasmisión sexual y enfermedades a través de alimentos contaminados, con estricto apego al Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes - Prevenir y detectar, en su caso, mediante el control sanitario regular y periódico, la presencia de infecciones de transmisión sexual o de enfermedades infecto contagiosas entre las personas o grupos en establecimientos que desarrollan actividades con alto riesgo de contagio. - Coordinar la regulación sanitaria y vigilancia epidemiológica en personas con alto riesgo de padecer enfermedades infectocontagiosas de transmisión sexual. - Aplicar medidas de seguridad para el debido control sanitario.	
2.3.2. Actividades Periódicas Determinar obligaciones y responsabilidades en materia de regulación sanitaria y vigilancia epidemiológica para las personas o grupos en establecimientos que desarrollan actividades de alto riesgo de padecer o propagar enfermedades infectocontagiosas de transmisión sexual.	
2.3.3. Actividades Eventuales - Efectuar el análisis retrospectivo de las actividades inherentes a este departamento. - Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector de Gobernación.	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021						
Manual de Organización			<table> <tr> <td data-bbox="321 268 479 329"><u>Unidad:</u></td><td data-bbox="479 268 1156 329">Secretaría del Ayuntamiento</td><td data-bbox="1156 268 1382 329"><u>Elaboración:</u> Marzo 2019</td><td data-bbox="1382 268 1537 329"><u>Página:</u> 89 de 209</td></tr> </table>	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 89 de 209
<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 89 de 209				

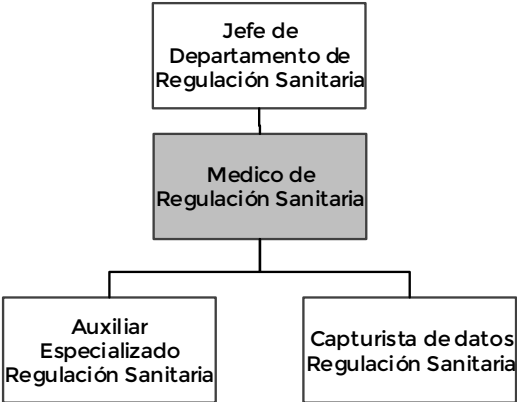
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Manejo de expediente clínico. • Microsoft Office. • Liderazgo y trabajo en equipo. • Responsable. • Comunicación oral y escrita. • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 90 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Médico Regulación Sanitaria
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Regulación Sanitaria
1.4. Subordinados Inmediatos:	Auxiliar Especializado Regulación Sanitaria, Capturista de datos Regulación Sanitaria
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Brindar atención y supervisión médica personalizada a las y los sexoservidores como también a los establecimientos que expendan alimentos preparados.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Mantener un control médico para lograr una estabilidad sobre el riesgo sanitario relacionado con la venta y expedición de alimentos preparados en vía pública y el sexo servicio.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes - Efectuar la supervisión médica constante y periódicamente a los solicitantes del servicio. - Realizar el control médico y todo lo relacionado con la salud de los solicitantes del servicio.	
2.3.2. Actividades Periódicas Impartir cursos y capacitaciones a los solicitantes del servicio.	
2.3.3. Actividades Eventuales - Colaborar en actividades propias del Ayuntamiento, relacionadas y enfocadas a la salud pública. - Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento Regulación Sanitaria.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Jefe de Departamento de Regulación Sanitaria] --> B[Medico de Regulación Sanitaria] B --> C[Auxiliar Especializado Regulación Sanitaria] B --> D[Capturista de datos Regulación Sanitaria] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 91 de 209

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Médico Cirujano Partero (Titulado)
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimiento de la normatividad aplicable en el área de su competencia. • Microsoft Office. • Trabajo en equipo. • Responsable. • Habilidad oral y escrita.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021						
Manual de Organización			<table> <tr> <td data-bbox="321 262 479 329"><u>Unidad:</u></td> <td data-bbox="479 262 1156 329">Secretaría del Ayuntamiento</td> <td data-bbox="1156 262 1382 329"><u>Elaboración:</u> Marzo 2019</td> <td data-bbox="1382 262 1539 329"><u>Página:</u> 92 de 209</td> </tr> </table>	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 92 de 209
<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 92 de 209				

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado Regulación Sanitaria
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Médico de Regulación Sanitaria
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Auxiliar al Médico en la revisión clínica de los solicitantes de registros de sexo servicio y venta de alimentos en vía pública en cuestiones clínicas y administrativas dentro del Departamento de Regulación Sanitaria.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Apoyar y auxiliar a los médicos para regular el riesgo sanitario en los establecimientos que expenden alimentos preparados y el sexo servicio.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes • Llenar y actualizar los expedientes médicos. • Organizar el expediente clínico y el archivo. • Recibir al solicitante, tener la papelería requerida.	
2.3.2. Actividades Periódicas • Asistir y colaborar permanentemente al Médico en las actividades clínicas.	
2.3.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente el Médico de Regulación Sanitaria.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Médico Regulación Sanitaria] --> B[Auxiliar Especializado Regulación Sanitaria] </pre>	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio. • Manejo de expediente clínico. • Microsoft Office. • Trabajo en equipo. • Responsable. • Proceso administrativo. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración: Marzo 2019 Página: 93 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Capturista de Datos de Regulación Sanitaria
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	96 Capturistas de Datos
1.3. Autoridad Superior:	Médico de Regulación Sanitaria
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Apoyar en las actividades administrativas y de captura de información dentro del Departamento de Regulación Sanitaria.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Auxiliar en las actividades secretariales, trámites y documentación del Departamento de Regulación Sanitaria.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes - Atender a la ciudadanía. - Identificar al solicitante y registrarlo en el sexo servicio y venta de alimentos en vía pública. - Proporcionar Información general del otorgamiento del servicio. - Resguardar las identidades de los solicitantes.	
2.3.2. Actividades Periódicas Realizar y ejecutar actividades académicas y de capacitación enfocadas a la prevención.	
2.3.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente el Auxiliar Especializado Regulación Sanitaria.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica Medico Regulación Sanitaria Capturista de datos Regulación Sanitaria	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 94 de 209

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio. • Proceso administrativo. • Microsoft Office. • Trabajo en equipo. • Responsable. • Comunicación oral y escrita
3.3. Experiencia:	1año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 95 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Subdirector de Asuntos Religiosas y Enlace con la Sociedad Civil
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	20 Subdirector
1.3. Autoridad Superior:	Subsecretaría del Ayuntamiento
1.4. Subordinados Inmediatos:	Secretaria, Personal Especializado
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Lograr la integración y participación de las Asociaciones Religiosas y de la Sociedad Civil.	
2.2. Responsabilidad del puesto El seguimiento oportuno a los requerimientos, en estricto respeto a las creencias, a los programas sociales y comunitarios del municipio.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes Responsable de dar seguimiento a cada uno de las diferentes áreas que forman parte de la subdirección, responsable de las relaciones con las Asociaciones Religiosas y Sociedad Civil con el Municipio de Chihuahua	
2.3.2. Actividades Periódicas Dar seguimiento a las solicitudes que realicen las Asociaciones Religiosas y la Sociedad Civil	
2.3.3. Actividades Eventuales Asistir a eventos y reuniones con las Asociaciones Religiosas y Sociedad Civil, ya sea por invitación de estas o por reuniones solicitadas por la Presidente Municipal y aquellas que le sean encomendadas por la Presidenta Municipal y el Secretario del Ayuntamiento	



CHIHUAHUA
Juntos, una mejor ciudad
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Administración Pública Municipal 2018 - 2021

Manual de Organización

Unidad:

Secretaría del Ayuntamiento

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
96 de 209

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 97 de 209

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Capacidad organizativa y analítica • Trato con la gente • Facilidad de palabra • Actitud de servicio. • Proceso administrativo. • Microsoft Office. • Trabajo en equipo. • Responsable. • Comunicación oral y escrita
3.3.Experiencia:	Relaciones con las Asociaciones Religiosas y con la Sociedad Civil, conocimiento de programas de apoyos en los que pueden participar estas asociaciones

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 98 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Secretaria
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	97 Secretaria Subdirector
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Asuntos Religiosos y Enlace con las Sociedad Civil
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Auxiliar al subdirector en todo lo relacionado con la subdirección	
2.1. Responsabilidad del Puesto Mantener en correcto orden y apoyar de manera correcta y oportuna al logro de los objetivos de la subdirección de asuntos religiosos y enlace con la sociedad civil	
2.3.Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes Recibir a los representantes que vengan a solicitar cita, recibir oficios y redacción de estos y llevar control de los expedientes	
2.3.2. Actividades Periódicas Captura de oficios, elaboración de expedientes	
2.3.3. Actividades Eventuales Asistir a eventos que se soliciten como apoyo en cualquier área	
2.4.Ubicación en la Estructura Orgánica Subdirector de Asuntos Religiosos y enlace con la sociedad civil Secretaria	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 99 de 209

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel comercial o técnico.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Redacción. • Actitud de servicio. • Microsoft Office. • Trabajo en equipo. • Responsable. • Comunicación oral y escrita
3.3.Experiencia:	Redacción y atención a las personas

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 100 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Asuntos de Asociaciones Religiosas y Enlace con la Sociedad Civil
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Oficina de registro certificación de asociaciones Religiosas y Sociedad Civil.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Apoyar de manera correcta y oportuna al logro de los objetivos de la subdirección de asuntos religiosos y enlace con la sociedad civil.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes - Llevar acabo el registro y seguimiento, de vigilar el cumplimiento en materia de culto religioso. - Ayudar a las asociaciones Religiosas que lleven su registro con la secretaria de gobernación - Ayudar y dar seguimiento a las asociaciones civiles y religiosas para tramites con los tres órganos de gobierno federal, estatal y municipal - Auxiliar con las solicitudes de trámite de apoyo, construcción y renovación - Recibir solicitudes de donación o comodatos de terrenos que tienen con el municipio.	
2.3.2. Actividades Periódicas - Realizar visitas a las Asociaciones Religiosas para ver los proyectos de cómo se van a ejecutar - Visitar las dependencias con las que estén pendientes tramites de las Asociaciones Religiosas y de la Sociedad Civil	
2.3.3. Actividades Eventuales Asistir a eventos que le sean encomendados, para apoyo o representación	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 – 2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 101 de 209

2.4.Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de las Asociaciones Religiosas, • manejo de relaciones personales • Microsoft Office. • Trabajo en equipo. • Responsable. • Comunicación oral y escrita
3.3.Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración: Marzo 2019 Página: 102 de 209

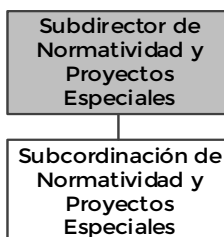
1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Subdirector de Normatividad y Proyectos Especiales
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	20 Subdirector
1.3. Autoridad Superior:	Subsecretario del Ayuntamiento
1.4. Subordinados Inmediatos:	Subcoordinador de Normatividad y Proyectos Especiales
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Coordinar, gestionar, dirigir y supervisar, los proyectos y programas que se llevan dentro de la Subdirección de Normatividad y Proyectos Especiales así como también asesorar a las dependencias municipales sobre el marco jurídico aplicable, para que actúen dentro del mismo.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Asesorar y difundir los proyectos de iniciativas de leyes y Diario Oficial de la Federación a las dependencias del Municipio; ser el enlace en las Comisiones Federales y Estatales de Derechos Humanos	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes • Supervisar y revisar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos, competencia del Municipio. • Coordinar la compilación y difusión en la administración centralizada y descentralizada, las normas jurídicas de competencia del Municipio. • Dirigir la elaboración de los proyectos de acuerdo a la constitución y actualización del Comité de Información y de la Unidad de Información del Municipio, a efecto de cumplir con las obligaciones que le impone como sujeto obligado, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, y su Reglamento. • Supervisar la unidad de Información del Municipio, para asegurar el acceso de los solicitantes a la información pública que se encuentre en posesión, bajo control o resguardo de la administración pública municipal. • Vigilar el cumplimiento de las políticas emitidas por la Secretaría del Ayuntamiento en materia de administración y conservación de archivos en las dependencias municipales. • Supervisar la custodia, guarda, conservación y difusión del acervo documental del Archivo Histórico Municipal. • Procurar la conciliación entre los quejosos o afectados y las autoridades señaladas como responsables, así como la inmediata solución de los conflictos planteados cuando su naturaleza lo permita. • Proporcionar asesoría al Secretario del Ayuntamiento y demás dependencias municipales de la administración municipal. • Revisar dictámenes jurídicos y convocatorias municipales.	
2.3.2. Actividades Periódicas • Gestionar la publicación en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado, cuando así proceda, los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas. • Formular los proyectos de resolución correspondientes a los procedimientos de responsabilidad administrativas seguidas en contra de los servidores públicos municipales.	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 – 2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 103 de 209

2.3.3. Actividades Eventuales

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

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

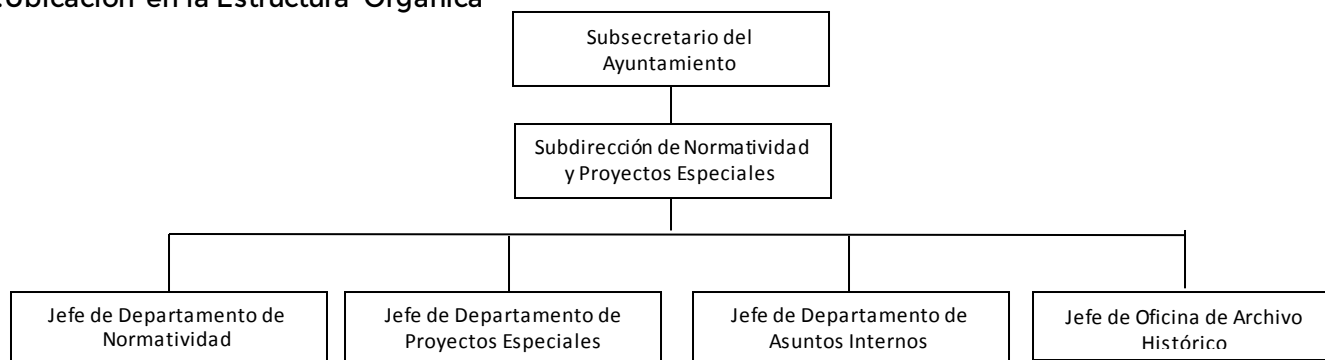
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio. • Conocimiento de la normatividad aplicable en su área de competencia. • Administración de recursos humanos. • Microsoft Office. • Supervisión y trabajo en equipo. • Responsable. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	3 años en puesto similar en la administración pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración: Marzo 2019 Página: 104 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Subdirector de Normatividad y Proyectos Especiales
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	27 Subcoordinador
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Normatividad y Proyectos Especiales
1.4. Subordinados Inmediatos:	Jefe del Departamento de normatividad, Jefe del departamento de asuntos internos, Jefe de Oficina de archivo histórico.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto: Asesorar y coadyuvar al Subdirector de Normatividad y Proyectos Especiales en asuntos relacionados con el área normativa y a su vez apoyar en la coordinación de los departamentos de la Subdirección de Normatividad y Proyectos Especiales.	
2.2. Responsabilidad del Puesto: Formular y revisar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos de competencia al Municipio.	
2.3.Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes: - Asesoría al Subdirector en temas correspondientes a la normatividad del Municipio. - Revisión de dictámenes jurídicos y convocatorias municipales. - Atención a la ciudadanía. - Asistir a las reuniones que encomiende el subdirector. - Dar seguimiento a los asuntos políticos encomendados por la Subdirección. - Seguimiento a las enajenaciones municipales.	
2.3.2. Actividades Periódicas Dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo.	
2.3.3. Actividades Eventuales - Preparar la información concerniente a los Informes de Gobierno del Municipio de Chihuahua. - Representación en eventos y/o reuniones del Secretario del H. Ayuntamiento y Presidente Municipal. - Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector de Normatividad y Proyectos Especiales.	



2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:

Preferentemente nivel superior.

3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

- Conocimiento de la reglamentación municipal
- Conocimiento en las áreas de Derecho Municipal.
- Capacidad analítica y crítica.
- Toma de decisiones.
- Capacidad de interpretación.
- Sentido de orden y de responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Microsoft Office.
- Habilidad oral y escrita.

3.3. Experiencia

3 años mínimos en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 106 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento Normatividad
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	36 Jefe del Departamento de Normatividad
1.3. Autoridad Superior:	Subcoordinador de Normatividad y Proyectos Especiales
1.4. Subordinados Inmediatos:	Jefe de Oficina de Normatividad
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Compilar y difundir en la administración centralizada y descentralizada las normas jurídicas competencia del Municipio.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Asesorar y supervisar a las diversas áreas del municipio, en materia de leyes, reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes • Apoyar en la revisión y propuesta de la adecuación del marco jurídico municipal a las modificaciones legales de carácter federal y estatal, a fin de que no se contrapongan. • Apoyar en la revisión de proyectos de iniciativas, acuerdos y dictámenes que sean competencia del Municipio. • Compilar y difundir las normas jurídicas competentes y aplicables a cada área de la administración. • Apoyar en la asesoría a las diversas áreas de la administración en la interpretación y aplicación de leyes, reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones legales aplicables para el debido cumplimiento de sus funciones. • Gestionar y dar seguimiento a la publicación en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado, cuando así proceda, de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas. • Revisar y controlar títulos de propiedad debidamente integrados para su posterior firma por las autoridades competentes.	
2.3.2. Actividades Periódicas • Apoyar en la capacitación y actualización constante del personal de la administración sobre los ordenamientos legales aplicables a su área laboral. • Apoyar en los trámites de los asuntos de las distintas áreas que integran a la subdirección.	
2.3.3. Actividades Eventuales • Llevar un control de los asuntos que se lleven para brindar el informe de actividades del Ayuntamiento. • Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector de Normatividad y Proyectos Especiales.	



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:

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

3.3.Experiencia:

1 año en puesto similar en la administración pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración: Marzo 2019 Página: 108 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de oficina de Normatividad
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Normatividad
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Apoyar al Jefe del Departamento de Normatividad en las diversas áreas del Municipio, en materia de leyes, reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Asesorar, apoyar y elaborar documentación, dar capacitaciones y difusión de las normas jurídicas competentes y aplicables a cada área de la administración.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes • Apoyar en la revisión y propuesta de la adecuación del marco jurídico municipal a las modificaciones legales de carácter federal y estatal, a fin de que no se contrapongan. • Apoyar en la revisión de proyectos de iniciativas, acuerdos y dictámenes competencia del Municipio, encomendados a la subdirección. • Apoyar en la formulación de proyectos de iniciativas, acuerdos y dictámenes encomendados a la Subdirección por el Presidente Municipal y/o por el Secretario del Ayuntamiento. • Compilación y difusión de las normas jurídicas competentes y aplicables a cada área de la administración. • Apoyar en la capacitación y actualización constante al personal de la administración sobre los ordenamientos legales aplicables a su área laboral. • Apoyar en la impartición de asesoría a las diversas áreas de la administración en la interpretación y aplicación de leyes, reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones legales aplicables para el debido cumplimiento de sus funciones. • Apoyar en la gestión y seguimiento a la publicación en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado, cuando así proceda, de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas.	
2.3.2. Actividades Periódicas • Brindar asesoría a los particulares que así lo requieran.	
2.3.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Normatividad.	



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimientos en administración Pública. • Conocimientos en interpretación de Leyes. • Conocimientos de la reglamentación Municipal. • Microsoft Office. • Supervisión y trabajo en equipo. • Manejo de personal. • Responsable. • Habilidad oral y escrita.
3.3.Experiencia:	1 año mínimo en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración: Marzo 2019 Página: 110 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento de Proyectos Especiales
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subcoordinador de Normatividad y Proyectos Especiales
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto: Fungir como apoyo al subdirector de Normatividad y Proyectos Especiales, en el trámite y resolución de los asuntos que son de su competencia, así como la atención, gestión y solución de los proyectos especiales que se le encomiendan.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Brindar oportuna respuesta a las solicitudes de información de la Comisión Estatal y la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, asesorar a las distintas áreas de la administración respecto a la Normatividad que les aplica, así como analizar y colaborar en la elaboración de los Reglamentos y Lineamientos del Municipio.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes - Atención, gestión y seguimiento a los proyectos especiales que sean encomendadas a la subdirección. - Gestión y seguimiento del trámite de las quejas interpuesta en contra del Municipio en materia de Derechos Humanos. - Asesorar al Titular de la Unidad de Información (Subdirector de Normatividad y Proyectos Especiales) en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales. - Gestión y seguimiento del trámite de los recursos de revisión interpuestos en contra del Municipio en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales. - Proyección de las resoluciones que emite el Titular de la Unidad de Información (Subdirector de Normatividad y Proyectos Especiales) en las solicitudes de aclaración en materia de transparencia. - Proyección de acuerdos de clasificación de la información, que el Titular de la Unidad de Información (Subdirector de Normatividad y Proyectos Especiales) somete al Comité de Información para su aprobación. - Proyección de acuerdos creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales que el Titular de la Unidad de Información (Subdirector de Normatividad y Proyectos Especiales) somete al C. Presidente Municipal para su aprobación. - Elaboración y revisión de documentos normativos y de actos jurídicos del Municipio. - Asesoría a particulares respecto a la normatividad municipal. - Revisión del Diario Oficial de la Federación y del Periódico Oficial del Estado.	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 111 de 209

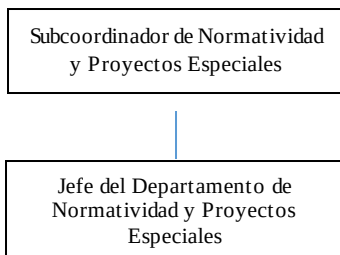
2.3.2. Actividades Periódicas

- Revisión y seguimiento de la firma de funcionarios de los Títulos de Propiedad.
- Elaboración de los permisos para la explotación comercial de los locales del mercado popular.

2.3.3. Actividades Eventuales

- Apoyo en el trámite y resolución de los asuntos de las distintas áreas que integran la Subdirección;
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector de Normatividad y Proyectos Especiales.

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio. • Conocimientos en la Administración Pública. • Conocimientos en Derechos Humanos, Derecho de acceso a la información y Derecho a la Protección de Datos Personales. • Microsoft Office. • Supervisión y trabajo en equipo. • Responsable. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	1 año mínimo, en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 112 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento Asuntos Internos
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subcoordinador de Normatividad y Proyectos Especiales
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal Especializado Asuntos internos, Auxiliar Especializado asuntos internos
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Supervisar, vigilar e investigar las quejas de los ciudadanos, funcionarios e instituciones públicas, sobre el incumplimiento de las obligaciones en que incurran los empleados que presten sus servicios al Municipio de Chihuahua.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Atender y dar seguimiento a las quejas de los ciudadanos, funcionarios e instituciones públicas, sobre el incumplimiento de sus obligaciones.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes • Atender al público, • Elaborar y contestar los oficios que ayuden a la integración de la investigación de cada asunto en concreto.	
2.3.2. Actividades Periódicas • Elaborar las notificaciones de inicio de investigaciones administrativas, desahogar las diligencias testimoniales o declaración de probables responsables.	
2.3.3. Actividades Eventuales • Atender las diligencias ante la Comisión de Servicio Profesional de Carrera Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal. • Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector de Normatividad y Proyectos Especiales.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Subordinación de Normatividad y Proyectos Especiales] --> B[Departamento Asuntos internos] B --> C[Personal Especializado Asuntos Internos] B --> D[Auxiliar Especializado Asuntos Internos] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 113 de 209

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio. • Microsoft Office. • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública. • Supervisión y trabajo en equipo. • Responsable. • Comunicación oral y escrita.
3.3.Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 114 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Asuntos Internos
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	67 Personal Especializado
1.. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Asuntos Internos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Atender las quejas de los ciudadanos, funcionarios e instituciones públicas sobre el incumplimiento de las obligaciones en que incurran los empleados que presten sus servicios para el Municipio de Chihuahua.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Atender y dar seguimiento hasta la conclusión de las quejas de los ciudadanos, funcionarios e instituciones públicas sobre el incumplimiento de las obligaciones en que incurran los empleados que presten sus servicios para el Municipio de Chihuahua.	
2.3.Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes • Atender al público en general. • Elaborar y contestar oficios que ayuden a la integración de la investigación de cada asunto en concreto.	
2.3.2. Actividades Periódicas • Efectuar las notificaciones de inicio de investigaciones administrativas, desahogo de diligencias testimoniales o declaración de probables responsables.	
2.3.3. Actividades Eventuales • Atender las diligencias ante la Comisión de Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal. • Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento Asuntos Internos.	
2.4.Ubicación en la Estructura Orgánica Jefe del departamento asuntos internos Personal Especializado asuntos internos	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 115 de 209

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office. • Actitud de servicio. • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública. • Trabajo en equipo. • Responsable. • Comunicación oral y escrita.
3.3.Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 116 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado Asuntos Internos
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Asuntos Internos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Auxiliar en las quejas de los ciudadanos, funcionarios e instituciones públicas sobre el incumplimiento de las obligaciones en que incurran los empleados que presten sus servicios para el Municipio de Chihuahua.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Auxiliar en la conclusión de las quejas de los ciudadanos, funcionarios e instituciones públicas sobre el incumplimiento de las obligaciones en que incurran los empleados que presten sus servicios para el municipio de Chihuahua.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes • Atender al público. • Elaborar y contestar oficios que ayuden a la integración de la investigación de cada asunto en concreto.	
2.3.2. Actividades Periódicas • Auxiliar en las notificaciones de inicio de investigaciones administrativas, desahogo de diligencias testimoniales o declaración de probables responsables.	
2.3.3. Actividades Eventuales • Auxiliar en la atención de diligencias ante la Comisión de Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal. • Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento Asuntos Internos.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica Jefe del departamento asuntos internos Auxiliar Especializado asuntos internos	

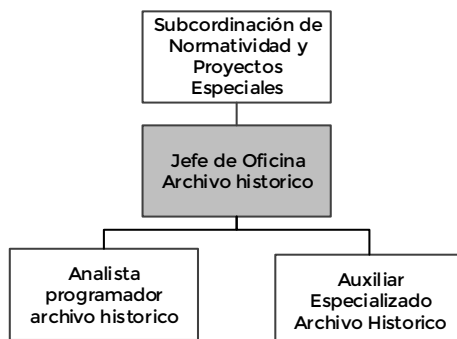
 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 117 de 209

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio • Microsoft Office. • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública. • Trabajo en equipo. • Responsable. • Comunicación oral y escrita.
3.3.Experiencia:	1 año en puesto similar

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración: Marzo 2019 Página: 118 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina de Archivo Histórico
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Subcoordinador de Normatividad y Proyectos Especiales
1.4. Subordinados Inmediatos:	Analista Programador de archivo histórico, auxiliar especializado archivo histórico.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Administrar y organizar el servicio de conservación y preservación del acervo documental del Archivo Histórico Municipal.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Preservar el acervo histórico del municipio mediante la implementación de medidas de conservación, gestión, administración, disposición y cuidado de los elementos que integran la memoria histórica del municipio.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes - Organizar, conservar y promover el crecimiento del acervo documental. - Proporcionar el servicio a los usuarios.	
2.3.2. Actividades Periódicas - Impartir cursos informativos y de capacitación sobre la integración y administración del Archivo Histórico del Municipio. - Implementar ciclos de conferencias exposiciones sobre la importancia de preservar el Archivo Histórico Municipal, así como de la historia del municipio. - Supervisar permanente y sistemáticamente el estado de conservación del acervo, con el objeto de detectar riesgos de contaminación o deterioro que pongan en peligro la integridad del mismo. - Participar en convocatorias de eventos estatales y nacionales referentes a la administración de Archivos Históricos. - Desarrollar investigaciones especiales sobre temas referentes a la administración, conservación y gestión del Archivo Histórico del Municipio.	
2.3.3. Actividades Eventuales - Proporcionar asesorías a investigadores y colaborar con otras instituciones en sus programas culturales. - Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector de Normatividad y Proyectos Especiales.	

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio. • Archivística, • Preservación documental y análisis de la información. • Técnicas de investigación. • Microsoft Office. • Trabajo en equipo. • Responsable. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración: Marzo 2019 Página: 120 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Analista Programador Archivo Histórico
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	73 Analista Programador
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Archivo Histórico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Brindar atención a los usuarios del Archivo Histórico para la búsqueda de información en los catálogos y el manejo de los documentos históricos.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Informar al usuario sobre el acceso a la información del Archivo Histórico y preservar los documentos históricos.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes • Recibir, orientar, asistir a los investigadores. • Informar a los usuarios sobre el Reglamento del Archivo Histórico. • Explicar el uso de catálogos documentales. • Proporcionar y auxiliar al investigador sobre el documento original, mientras es utilizado. • Supervisar el manejo del documento.	
2.3.2. Actividades Periódicas • Atender a grupos o personas que visitan el Archivo Histórico. • Revisar del estado de los documentos. • Mantener el acervo documental. • Efectuar la limpieza del archivo de concentración, vigilancia de cajas y documentos para evaluar su estado y preservarlos de humedad, hongos y bacterias.	
2.3.3. Actividades Eventuales • Auxiliar en exposiciones histórico-documentales dentro y fuera de la oficina. • Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Archivo Histórico.	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 121 de 209

2.4.Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio. • Archivística. • Preservación documental • Análisis de la información. • Técnicas de investigación. • Microsoft Office. • Trabajo en equipo. • Responsable. • Comunicación oral y escrita.
3.3.Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 122 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado Archivo Histórico
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Archivo Histórico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto: Auxiliar al Jefe del Departamento Archivo Histórico en las actividades administrativas y trámites del departamento.	
2.2. Responsabilidad del Puesto: Realizar las actividades administrativas en el Archivo Histórico Municipal y canalizar a los usuarios que solicitan el mismo.	
2.3. Descripción Específica:	
2.3.1. Actividades Permanentes: • Recibir y atender a personas que visitan el Archivo Histórico. • Agendar los compromisos del Jefe del Departamento de Archivo Histórico. • Realizar las labores administrativas que requiere el departamento. • Atender y dar asesoría a los usuarios. • Capturar y revisar las conferencias, participaciones periodísticas, cartas y oficios. • Capturar las memorias históricas. • Responder a solicitudes vía telefónica, por escritos o bien por medios electrónicos.	
2.3.2. Actividades Periódicas: • Actualizar el apoyo histórico archivístico clasificando las nuevas aportaciones y anexando expedientes a un archivero histórico: respaldo histórico de publicaciones de todo tipo, desde biografías, edificios y temas diversos. • Apoyar y revisar dentro del área de depósito para verificar el estado de conservación de todos los expedientes y evaluación de su estado para tener un control de conservación.	
2.3.3. Actividades Eventuales: • Auxiliar en las exposiciones histórico-documentales, dentro y fuera de la oficina. • Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento Archivo Histórico.	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 123 de 209

2.4.Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

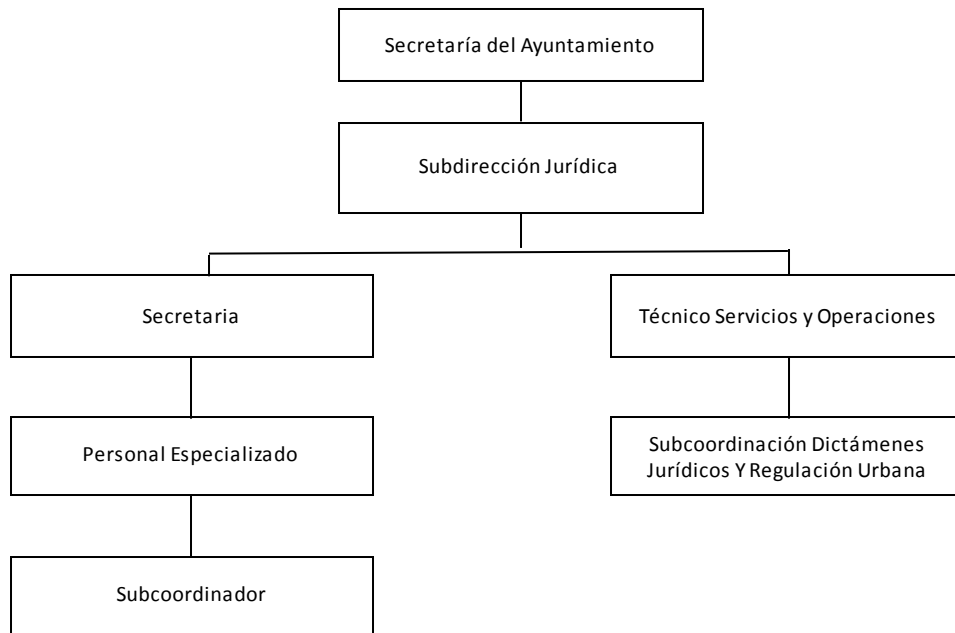
3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio. • Archivología. • Paleografía. • Preservación documental • Técnicas de investigación. • Microsoft Office. • Trabajo en equipo. • Responsable. • Comunicación oral y escrita
3.3.Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 124 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Subdirección Jurídica
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	20 Subdirector Jurídico
1.3. Autoridad Superior:	Secretario del Ayuntamiento
1.4. Subordinados Inmediatos:	Secretaria, técnico servicios y operaciones, personal especializado, Subcoordinador, subcoordinador del departamento de dictámenes jurídicos y reordenamiento urbano
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Prestar asesoría a las dependencias y unidades de la Administración Municipal en los asuntos jurídicos de carácter oficial.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Substanciar los procedimientos y recursos administrativos previstos en el Código Municipal para el Estado de Chihuahua; intervenir como asesor en los Comités de Obra Pública y Adquisiciones; redactar y revisar los convenios del Municipio con la Federación, el Estado y los particulares; llevar la defensa jurídica en los juicios en los que el Municipio sea parte demandada, salvo en materia laboral, de seguridad pública o aquellos que sean encargados a un tercero y brindar asesoría jurídica gratuita en materia civil y familiar a personas de escasos recursos.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes. • Representar los intereses jurídicos del Municipio. • Emitir acuerdos de trámite en los procedimientos y recursos administrativos. • Publicar la Lista de Acuerdos en un lugar visible en la Contraloría Jurídica. • Enviar para su publicación las Convocatorias de Licitación Pública. • Supervisar la administración del Tablero de Avisos. • Elaborar informes previos y justificados en apoyo a las dependencias de la Administración Pública Centralizada Municipal que no cuenten con área jurídica. • Elaborar convenios y contratos.	
2.3.2. Actividades Periódicas • Enviar a la Secretaría del H. Ayuntamiento los dictámenes de Desarrollo Urbano y Recursos y Procedimientos Administrativos que podrán ser puestos a su consideración para ser incluidos en el Orden del Día.	
2.3.3. Actividades Eventuales • Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias del municipio. • Las demás funciones que le confiera expresamente el Secretario del Ayuntamiento.	



2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:

Preferentemente nivel superior.

3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

- Microsoft Office.
- Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública.
- Liderazgo
- Trabajo en equipo.
- Actitud de servicio.
- Responsable.
- Comunicación oral y escrita.

3.3. Experiencia

3 años en puesto similar en la administración pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 126 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Secretaria
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector Jurídico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto: Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y de asistencia al Subdirector Jurídico.	
2.2. Responsabilidad del Puesto: Auxiliar, organizar, asistir y apoyar en las actividades secretariales y su vez coadyuvar en los procesos de administrativos de la Subdirección Jurídica.	
2.3.Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes: • Atender las llamadas telefónicas. • Elaborar y archivar los documentos que ingresan a la Subdirección Jurídica. • Atender al personal de Secretaría del Ayuntamiento. • Atender a las personas en ventanilla que acuden solicitando información de los servicios que se prestan en Subdirección Jurídica. • Llevar la agenda del despacho de la Subdirección Jurídica.	
2.3.2. Actividades Periódicas: • Entregar la correspondencia.	
2.3.3. Actividades Eventuales: • Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector Jurídico.	
2.4.Ubicación en la Estructura Orgánica Subdirección Jurídica Secretaria	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 127 de 209

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio. • Proceso administrativo. • Microsoft Office. • Trabajo en equipo. • Responsable. • Comunicación oral y escrita.
3.3.Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración: Marzo 2019 Página: 128 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Técnico Servicios
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	113 Técnico de Servicios y Operaciones
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector Jurídico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Resguardar y tener el manejo adecuado de los bienes asignados por el Municipio de Chihuahua para el desarrollo de sus funciones, así como de la documentación que recibe y entrega.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes. - El enviar la correspondencia a Dependencias Municipales, Estatales y Federales, Iniciativa Privada y a particulares. - Encargado del mantenimiento, conservación y limpieza del vehículo asignado a la Subdirección Jurídica Municipal - Encargado de surtir gasolina del vehículo, verificando que se encuentre con combustible siempre que sea requerido - Las demás que encomiende el Subdirector Jurídico.	
2.3.2. Actividades Periódicas Realizar los trámites de entrega y recepción de correspondencia y documentación hacia otras oficinas Municipales y hacia el exterior de la Presidencia	
2.3.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector Jurídico.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica	
Subdirección Jurídica ↓ Técnico en Servicios	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 129 de 209

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Experiencia: En conducción de vehículos automotores • Conocimiento del Registro Público de la Propiedad • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración: Marzo 2019 Página: 130 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado de Subdirección Jurídica
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector Jurídico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Elaborar los recursos administrativos de la Subdirección Jurídica.	
2.2. Responsabilidad del Puesto: Elaborar y dar seguimiento en cuestión administrativa, a los proyectos designados por la Subdirección Jurídica.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes - Elaborar acuerdos de los procedimientos que se llevan a cabo en la Subdirección Jurídica. - Elaborar oficios, cartas, escritos relacionados con los procedimientos que se llevan a cabo en la Subdirección Jurídica. - Actualizar y llevar el control de los asuntos administrativos de la Subdirección Jurídica.	
2.3.2. Actividades Periódicas Elaborar proyectos de resolución a los procedimientos y recursos administrativos.	
2.3.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector Jurídico.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica	
Subdirección Jurídica Personal Especializado	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 131 de 209

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office. • Actitud de servicio. • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública. • Trabajo en equipo. • Responsable. • Habilidad oral y escrita.
3.3 Experiencia	1 año en puesto similar.

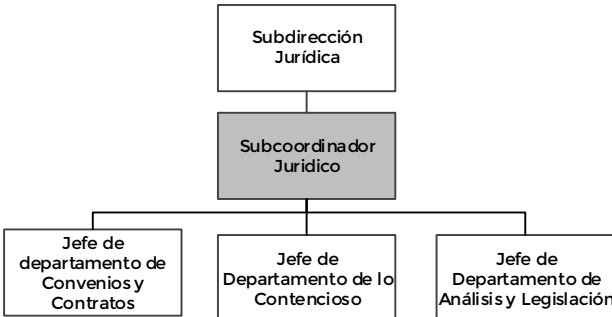
 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 132 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado Contraloría Jurídica.
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector Jurídico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Auxiliar en los procedimientos de los recursos administrativos del Despacho de la Subdirección Jurídica.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Auxiliar en la elaboración y colaborar en el seguimiento en cuestión administrativa, a los proyectos designados por la Subdirección Jurídica.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes. - Auxiliar en la elaboración de acuerdos a cargo de la Subdirección, oficios, cartas, escritos de la Subdirección. - Apoyar en la actualización y control de los asuntos administrativos de la Subdirección Jurídica.	
2.3.2. Actividades Periódicas Auxiliar en la elaboración de los proyectos de resolución a los procedimientos y recursos administrativos.	
2.3.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente la Subdirección Jurídica	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica Subdirección Jurídica Auxiliar Especializado	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 133 de 209

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio. • Conocimientos procesales de recursos y procedimientos en materia administrativa, civil y municipal. • Microsoft Office. • Trabajo en equipo. • Responsable. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia	1 año en puesto similar.

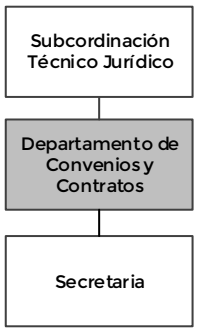
 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración: Marzo 2019 Página: 134 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Subcoordinación Técnica Jurídica
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	27 Subcoordinación Técnica
1.4. Autoridad Superior:	Subdirector Jurídico
1.5. Subordinados Inmediatos:	Secretaria, Jefe de departamento de lo contencioso, Jefe de departamento de Análisis y legislación
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Asesorar, apoyar, ejecutar y hacer las revisiones ordenadas por el Subdirector Jurídico, así como emitir opiniones respecto de las consultas que en materia jurídica formule el Subdirector Jurídico.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes - Revisar y verificar los contratos, convenios, escrituras así como las actividades desempeñadas por los Departamentos de la Subdirección Jurídica. - Verificar los calendarios para el cumplimiento de disposiciones normativas por la Subdirección Jurídica en el tiempo establecido. - Llevar a cabo los proyectos encargados por el Subdirector Jurídico. - Atender las consultas de las personas físicas y morales.	
2.3.2. Actividades Periódicas Analizar los contratos, convenios, escrituras, actos jurídicos y demás situaciones relacionadas con el quehacer de la Subdirección Jurídica.	
2.3.3. Actividades Eventuales - Representar a la Subdirección Jurídica en caso de ausencia del Subdirector. - Representar a la Subdirección Jurídica en las diversas comisiones, comités y/o ante las distintas Direcciones, cuando así lo indique el Subdirector Jurídico. - Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector Jurídico.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Subdirección Jurídica] --> B[Subcoordinador Jurídico] B --> C[Jefe de departamento de Convenios y Contratos] B --> D[Jefe de Departamento de lo Contencioso] B --> E[Jefe de Departamento de Análisis y Legislación] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 135 de 209

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la Reglamentación Municipal. • Conocimiento de la normativa vigente de la Administración Pública. • Conocimiento de la legislación Estatal y Federal, así como de Tratados Internacionales. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de equipo de cómputo.
3.3.Experiencia:	2 años de experiencia en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 136 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento Convenios y Contratos
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subcoordinador Técnico Jurídico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Secretaria
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Elaborar los convenios y contratos de los cuales forma parte el Municipio de Chihuahua, y en los que intervenga el Presidente Municipal y los demás funcionarios de las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Verificar la viabilidad jurídica de la suscripción de contratos y/o convenios por parte del Municipio de Chihuahua, con base en la normatividad aplicable al caso concreto.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes Supervisar la redacción de los contratos y/o convenios con dependencias de los tres niveles de gobierno.	
2.3.2. Actividades Periódicas Revisar los proyectos de convenios y/o contratos, elaborados por dependencias estatales y federales, a fin de verificar jurídicamente la viabilidad de su firma.	
2.3.3. Actividades Eventuales - Asesorar a las dependencias del municipio, con respecto al procedimiento y documentación necesaria para la elaboración de contratos o convenios. - Las demás funciones que le confiera expresamente el Subcoordinador Técnico Jurídico.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Subcoordinación Técnico Jurídico] --> B[Departamento de Convenios y Contratos] B --> C[Secretaria] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 137 de 209

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio. • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública. • Microsoft Office. • Supervisión y trabajo en equipo. • Responsable. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia	2 años en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 138 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Secretaria
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	Secretaria
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Convenios y Contratos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y de asistencia al Jefe del Departamento de Convenios y Contratos.	
2.2. Responsabilidad del Puesto: Auxiliar y apoyar en las actividades secretariales del departamento y coadyuvar en los procesos de recursos humanos y materiales del mismo.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes • Atender las llamadas telefónicas. • Elaborar y archivar los documentos que ingresan al Departamento. • Atender a las personas que acuden personalmente en ventanilla. • Elaborar las copias certificadas de los convenios y contratos.	
2.3.2. Actividades Periódicas • Atender a las personas que soliciten audiencia con el personal del departamento.	
2.3.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Convenios y Contratos.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica Jefe de departamento de convenios y contratos Secretaria	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 139 de 209

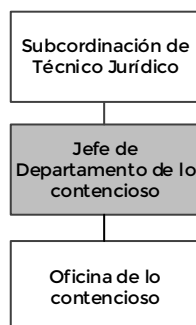
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office. • Proceso administrativo. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Responsable. • Comunicación oral y escrita.
3.3 Experiencia	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 140 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento de lo Contencioso
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	36 Jefe de Departamento.
1.3. Autoridad Superior:	Subcoordinador Técnico Jurídico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Jefe de Oficina de lo Contencioso
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto: Dirigir una adecuada defensa de los intereses del Municipio de Chihuahua que se vean inmersos en un litigio por actos de autoridad, agotando cada una de las etapas procesales buscando cumplir con los principios de profesionalismo, compromiso, ética, y responsabilidad.	
2.2. Responsabilidad del Puesto: Dirigir el seguimiento y contestación a las demandas de amparo promovidas en contra de las diversas autoridades municipales, demandas civiles, de nulidad y juicios de oposición, así como su trámite general.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes: - Autorizar la contestación de demandas de amparo contra autoridades que conforman la Administración Pública Centralizada a excepción de la Dirección de Seguridad Pública Municipal. - Autorizar la contestación de demandas civiles, de nulidad y juicios de oposición, así como su tramitación en general.	
2.3.2. Actividades Periódicas: Supervisar el seguimiento adecuado al estado de los juicios que estén en trámite, recibir autos y sentencias de los juzgados.	
2.3.3. Actividades Eventuales: - Dar asesoraría jurídica a diversas dependencias en relación a los juicios que se llevan en trámite. - Las demás funciones que le confiera expresamente el Subcoordinador Técnico Jurídico.	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 141 de 209

2.4.Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

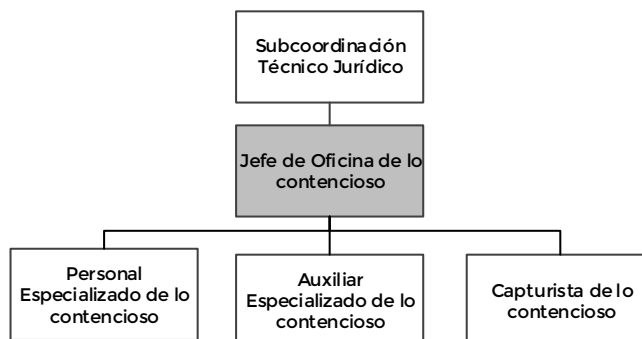
3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante,
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio. • Conocimiento de la legislación en materia de Amparo, Fiscal, Civil, Administrativo, Constitucional y Municipal. • Microsoft Office. • Supervisión y trabajo en equipo. • Responsable. • Comunicación oral y escrita.
3.3.Experiencia:	3 años en puesto similar en la administración pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 142 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina de lo Contencioso
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	57 Jefe de Oficina.
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de lo Contencioso
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal Especializado de lo contencioso, auxiliar especializado de lo contencioso, capturista de lo contencioso
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto: Supervisar la elaboración de la defensa de los intereses del Municipio de Chihuahua que se vean inmersos en un litigio por actos de autoridad, agotando cada una de las etapas procesales, basado en los principios de profesionalismo, compromiso, ética, y responsabilidad.	
2.2. Responsabilidad del Puesto: Dar contestación y seguimiento a las demandas de amparo promovidas en contra de las diversas autoridades Municipales, contestación de las demandas civiles, de nulidad y juicios de oposición.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes: - Elaborar la contestación de demandas de amparo contra autoridades que conforman la Administración Pública Centralizada a excepción de la Dirección de Seguridad Pública Municipal. - Elaborar la contestación de demandas civiles, de nulidad y juicios de oposición, así como su tramitación en general. - Elaborar informes previos y justificados, promociones para el ofrecimiento y desahogo de pruebas y la interposición de recursos.	
2.3.2. Actividades Periódicas: Dar seguimiento a el estado de los juicios que estén en trámite, reciban autos y sentencias de los juzgados.	
2.3.3. Actividades Eventuales: - Apoyar en la asesoría jurídica de las dependencias, en relación a los Juicios que se llevan en trámite. - Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de lo Contencioso.	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 143 de 209

2.4.Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio. • Conocimiento de la legislación en materia de Amparo, Fiscal, Civil, Administrativo, Constitucional y Municipal. • Microsoft Office. • Supervisión y trabajo en equipo. • Responsable. • Comunicación oral y escrita.
3.3.Experiencia:	2 años en puesto similar en la administración pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración: Marzo 2019 Página: 144 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina de lo Contencioso
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Conocer, atender, coordinar y dar trámite directamente o por conducto de los subordinados a todos los asuntos de naturaleza jurídica en que sea parte el Municipio, como son: litigio, civil, fiscal, amparo y controversias constitucionales.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes - Asesorar, reproducir, defender y accionar en todo tipo de procesos jurisdiccionales en el que el Municipio tenga interés directo o indirecto. - Elaboración y contestación de demandas civiles y mercantiles.	
2.3.2. Actividades Periódicas Asesorar a Dependencias Municipales	
2.3.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe Inmediato.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica Jefe de oficina de lo contencioso Personal Especializado de lo contencioso	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 145 de 209

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de Derecho en materia Civil, Mercantil, Administrativa, Fiscal y de Amparo. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de equipo de cómputo.
3.3.Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 146 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado de lo Contencioso
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina de lo Contencioso
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto: Auxiliar en la elaboración de la defensa de los intereses del Municipio de Chihuahua que se vean inmersos en un litigio por actos de autoridad.	
2.2. Responsabilidad del Puesto: Auxiliar en la elaboración de la contestación y dar seguimiento a las demandas de amparo promovidas en contra de las diversas autoridades municipales, demandas civiles, de nulidad y juicios de oposición.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes: - Elaborar la contestación de las demandas de amparo contra autoridades que conforman la Administración Pública Centralizada a excepción de la Dirección de Seguridad Pública Municipal. - Elaborar la contestación de demandas civiles, de nulidad y juicios de oposición, así como su tramitación en general.	
2.3.2. Actividades Periódicas: Verificar el estado de los juicios que estén en trámite, recibir acuerdos y sentencias de los juzgados.	
2.3.3. Actividades Eventuales: - Auxiliar en la asesoría jurídica de diversas dependencias en relación a los juicios que se llevan en trámite. - Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de Oficina de lo Contencioso.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica. Jefe de oficina de lo contencioso Auxiliar Especializado de lo contencioso	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 147 de 209

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio. • Conocimiento de la Legislación en materia de Amparo, Fiscal, Civil, administrativo, Constitucional y Municipal. • Microsoft Office. • Trabajo en equipo. • Responsable. • Comunicación oral y escrita.
3.3.Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 148 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Capturista de Datos
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	96 Capturista de datos
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento de lo Contencioso
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Conocer, atender, coordinar y archivar todos los asuntos de naturaleza jurídica en que sea parte el Municipio, como son: litigio, civil, fiscal, amparo y controversias constitucionales.	
2.3.Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes - Archivar todo tipo de procesos jurisdiccionales en el que el Municipio tenga interés directo o indirecto. - Elaboración y captura de demandas civiles y mercantiles.	
2.3.2. Actividades Periódicas Control de archivo y elaboración de oficios	
2.3.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe Inmediato.	
2.4.Ubicación en la Estructura Orgánica Jefe de oficina de lo contencioso Capturista de datos de lo contencioso	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 149 de 209

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento en la ley de Archivo, y aptitudes básicas. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio.: • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de equipo de cómputo.
3.3.Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 150 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento Análisis y Legislación
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	36 Jefe de Departamento.
1.3. Autoridad Superior:	Subcoordinador Técnico Jurídico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Jefe de Oficina de lo Contencioso
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Revisar y sancionar los contratos, concesiones en las que deriven derechos y obligaciones para el Municipio y gestionar la publicación en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado, según sea el caso, de las convocatorias y demás disposiciones jurídicas de su competencia.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Asesorar dentro del proceso licitatorio de los Comités de Compras y de Obra Pública, así como de los organismos descentralizados del municipio.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes • Dirigir la asesoría en materia de análisis y legislación a los Comités de Compras, Obra Pública y organismos descentralizados. • Supervisar la elaboración de contratos y convenios de obra pública.	
2.3.2. Actividades Periódicas • Supervisar el trámite para las publicaciones de convocatorias.	
2.3.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente el Subcoordinador Técnico Jurídico.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica Subcoordinación de Técnico Jurídico Jefe de Departamento de Análisis y Legislación Jefe de Oficina de lo Contencioso	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 151 de 209

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio. • Conocimiento en la legislación de adquisiciones y obra pública estatal y federal, así como en materia administrativa, civil y municipal. • Microsoft Office. • Supervisión y trabajo en equipo. • Responsable. • Comunicación oral y escrita.
3.3 Experiencia	1 año en puesto similar en la administración pública.



Administración Pública Municipal 2018 - 2021

Manual de Organización

Unidad:

Secretaría del Ayuntamiento

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
152 de 209

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina Análisis y Legislación
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Análisis y Legislación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Auxiliar Especializado Análisis y Legislación

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Elaborar los contratos, concesiones, en las que deriven derechos y obligaciones para el Municipio y apoyar en la asesoría a los Comités de Compras, y organismos descentralizados.

2.2. Responsabilidad del Puesto

Apoyar en el proceso licitatorio de los Comités de Compras, así como de los organismos descentralizados del municipio, como también la elaboración de contratos y convenios de obra pública.

2.3. Descripción Específica

2.3.1. Actividades Permanentes

- Apoyar en materia de análisis y legislación a los Comités de Compras y organismos descentralizados.
- Elaborar los contratos y convenios de obra pública.

2.3.2. Actividades Periódicas

- Realizar el trámite para las publicaciones de convocatorias.

2.3.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento Análisis y Legislación.

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 153 de 209

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio. • Conocimiento en la legislación de adquisiciones y obra pública estatal y federal, así como en materia administrativa, civil y municipal. • Microsoft Office. • Supervisión y trabajo en equipo. • Responsable. • Comunicación oral y escrita.
3.3 Experiencia	1 año en puesto similar en la administración pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 154 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado Análisis y Legislación
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina Análisis y Legislación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Auxiliar en la elaboración de los contratos, las concesiones, en las que deriven derechos y obligaciones para el Municipio y asesorar dentro del proceso licitatorio de los Comités de Obra Pública.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Auxiliar y apoyar en materia de análisis y legislación dentro del proceso licitatorio de los Comités de Obra Pública, como también en la elaboración de contratos y convenios de obra pública.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes - Auxiliar en materia de análisis y legislación a los Comités de Compras y organismos descentralizados. - Auxiliar en la elaboración de contratos y convenios de obra pública.	
2.3.2. Actividades Periódicas Auxiliar en el trámite para las publicaciones de convocatorias.	
2.3.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de Oficina Análisis y Legislación.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica Oficina de análisis y legislación Auxiliar Especializado Análisis y Legislación	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 155 de 209

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio. • Conocimientos en la legislación de adquisiciones y obras públicas estatal y federal, así como en materia administrativa, civil y municipal. • Microsoft Office. • Trabajo en equipo. • Responsable. • Comunicación oral y escrita.
3.3 Experiencia	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 156 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Subcoordinador Dictámenes Jurídicos y Regulación Urbana
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	27 Subcoordinador
1.3. Autoridad Superior:	Subcoordinador Jurídico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Jefe del departamento dictámenes jurídicos y regulación urbana, Jefe de departamento jurídico gratuito, Jefe de departamento de recursos y procedimientos administrativos,
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Coordinar los estudios y emitir opiniones respecto de las consultas que en materia jurídica formule el Contralor Jurídico y las demás entidades de la Administración Pública Municipal, así como asesorar a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Coordinar, revisar, asesorar y supervisar los dictámenes de denuncia, enajenaciones, regularizaciones, trámites, consultas en materia jurídica a las entidades de la administración pública.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes • Coordinar los dictámenes de denuncias, enajenaciones, regularizaciones, acuerdos de destino, planes parciales, fraccionamientos, condominios, permutas, donaciones, dictámenes de nomenclatura (modificaciones a los acuerdos de Ayuntamiento) y ponerlas a consideración de las respectivas Comisiones de Regidores para su aprobación. • Asesorar en materia jurídica en las consultas que formulen los servidores públicos de la propia Secretaría o de las demás entidades de la Administración Pública Municipal. • Coordinar la revisión de proyectos de escrituras Públicas de las Notarías del Estado.	
2.3.2. Actividades Periódicas • Revisar el dictamen jurídico de la procedencia de acciones urbanas y ponerlas a consideración de las respectivas Comisiones de Regidores para su aprobación. • Revisar y examinar contratos que le sean presentados para su consideración. • Revisar y evaluar conforme a la Ley de Desarrollo Urbano para ajustarse a los lineamientos que la misma marca.	
2.3.3. Actividades Eventuales • Representar a la Contraloría Jurídica ante la Comisión de Regidores de Desarrollo Urbano, la Comisión de Regidores de Hacienda la Comisión de Revisión del Reglamento de Construcciones y Normas Técnicas. • Las demás funciones que le confiera expresamente el Contralor Jurídico.	



Administración Pública Municipal 2018 - 2021

Manual de Organización

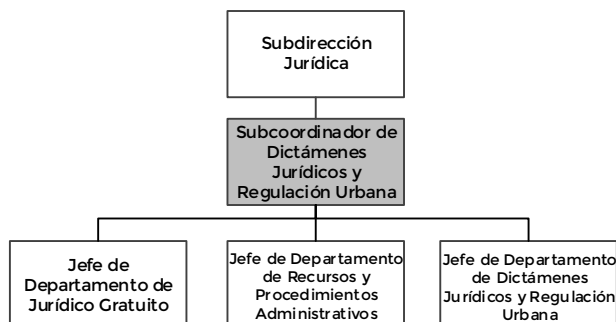
Unidad:

Secretaría del Ayuntamiento

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
157 de 209

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:

Preferentemente nivel superior.

3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

- Actitud de servicio.
- Conocimiento de Derecho Municipal, Desarrollo Urbano, Notarial y Administrativo.
- Comunicación oral y escrita.
- Liderazgo y trabajo en equipo.
- Comunicación oral y escrita.
- Microsoft Office.

3.3. Experiencia

1 año en puesto similar en la administración pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración: Marzo 2019 Página: 158 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento de Dictámenes Jurídicos y Regulación Urbana
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subcoordinador Dictámenes Jurídicos y Regulación Urbana
1.4. Subordinados Inmediatos:	Jefe de Oficina de Dictámenes Jurídicos y Regulación Urbana
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Dirigir los estudios y emitir opiniones respecto a las consultas que en materia jurídica formulen el Subcoordinador de Dictámenes Jurídicos o las demás entidades de la Administración Pública Municipal, así como asesorar a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Analizar, dirigir y revisar los dictámenes de denuncia, enajenaciones, regularizaciones, trámites, consultas en materia jurídica de las entidades de la administración pública.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes • Dirigir la elaboración de los dictámenes de denuncias, enajenaciones, regularizaciones, acuerdos de destino, planes parciales, fraccionamientos, condominios, permutas, donaciones, dictámenes de nomenclatura (modificaciones a los acuerdos de Ayuntamiento) y ponerlas a consideración de las respectivas comisiones de Regidores para su aprobación. • Brindar asesoría en materia jurídica en las consultas que formulen los servidores públicos de la propia Secretaría o de las demás entidades de la Administración Pública Municipal. • Dirigir la revisión de proyectos de escrituras.	
2.3.2. Actividades Periódicas • Dirigir el trámite en los dictámenes jurídicos de la procedencia de acciones urbanas y ponerlas a consideración de las respectivas Comisiones de Regidores para su aprobación. • Supervisar la elaboración de contratos. • Dirigir y supervisar la elaboración de los ajustes a los lineamientos de Desarrollo Urbano; conforme a la ley de la misma.	
2.3.3. Actividades Eventuales • Representar a la Contraloría Jurídica ante la Comisión de Regidores de Desarrollo Urbano, la Comisión de Regidores, y la Comisión de Revisión del Reglamento de Construcciones y Normas Técnica. • Las demás funciones que le confiera expresamente el Subcoordinador Dictámenes Jurídicos y Regulación Urbana.	

2.4.Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio. • Conocimiento en las áreas de Derecho Municipal, Desarrollo Urbano, Notarial y Administrativo. • Comunicación oral y escrita. • Microsoft Office. • Supervisión y trabajo en equipo.
3.3. Experiencia	2 años en puesto similar en la administración pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 160 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina Dictámenes Jurídicos y Regulación Urbana
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Dictámenes Jurídicos y Regulación Urbana
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal Especializado Dictámenes Jurídicos y Regulación Urbana
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Elaborar los estudios de las consultas que en materia jurídica formulen el Subcoordinador y el Contralor Jurídico y las demás entidades de la Administración Pública Municipal, así como asesorar a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Elaborar los dictámenes de denuncia, enajenaciones, regularizaciones, trámites, consultas en materia jurídica, a las entidades de la administración pública.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes - Elaborar los dictámenes de denuncias, enajenaciones, regularizaciones, acuerdos de destino, planes parciales, fraccionamientos, condominios, permutas, donaciones, dictámenes de nomenclatura (modificaciones a los acuerdos de Ayuntamiento) ponerlas a consideración de las respectivas Comisiones de Regidores para su aprobación. - Asesorar en materia jurídica las posturas que formulen los servidores públicos de la propia Secretaría o de las demás entidades de la Administración Pública Municipal. - Revisar y aprobar los proyectos de escrituras públicas de las Notarías del Estado de Chihuahua.	
2.3.2. Actividades Periódicas - Elaborar los trámites de los dictámenes jurídicos de la procedencia de acciones urbanas y ponerlas a consideración de las respectivas Comisiones de Regidores para su aprobación. - Elaborar los ajustes de los lineamientos de Desarrollo Urbano conforme a la ley de la misma.	
2.3.3. Actividades Eventuales - Apoyar en la representación a la Contraloría Jurídica ante la Comisión de Regidores de Desarrollo Urbano, la Comisión de Regidores de Hacienda y la Comisión de Revisión del Reglamento de Construcciones y Normas Técnicas. - Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento Dictámenes Jurídicos y Regulación Urbana.	

3.4.Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio. • Conocimiento en las áreas de Derecho Municipal, Desarrollo Urbano, Notarial y Administrativo. • Comunicación oral y escrita. • Microsoft Office. • Supervisión y trabajo en equipo.
3.3. Experiencia	2 años en puesto similar en la administración pública.



CHIHUAHUA
Juntos, una mejor ciudad
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Administración Pública Municipal 2018 - 2021

Manual de Organización

Unidad:

Secretaría del Ayuntamiento

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
162 de 209

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Dictámenes Jurídicos y Regulación Urbana.
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina Dictámenes Jurídicos y Regulación Urbana
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Auxiliar en la elaboración de los estudios de las consultas que en materia jurídica formulen el Subcoordinador y el Contralor Jurídico y las demás entidades de la Administración Pública Municipal, así como asesorar a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.

2.2. Responsabilidad del Puesto

Auxiliar y apoyar en la elaboración de los dictámenes de denuncia, enajenaciones, regularizaciones, trámites, consultas en materia jurídica, etc. a las entidades de la administración pública.

2.3. Descripción Específica

2.3.1. Actividades Permanentes

- Auxiliar en la elaboración de los dictámenes de denuncias, enajenaciones, regularizaciones, acuerdos de destino, planes parciales, fraccionamientos, condominios, permutas, donaciones, dictámenes de nomenclatura (modificaciones a los acuerdos de Ayuntamiento) ponerlas a consideración de las respectivas comisiones de Regidores para su aprobación.
- Auxiliar en la elaboración de los trámites de Certificados de Seguridad, con previa revisión y aprobación de la Coordinación de Protección Civil.
- Apoyar en la asesoría en materia jurídica en las consultas que formulen los servidores públicos de la propia Secretaría o de las demás entidades de la Administración Pública Municipal.
- Auxiliar en la elaboración de la revisión de proyectos de escrituras.

2.3.2. Actividades Periódicas

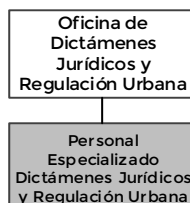
- Auxiliar en la elaboración de los trámites de los dictámenes jurídicos de la procedencia de acciones urbanas y ponerlas a consideración de las respectivas Comisiones de Regidores para su aprobación.
- Auxiliar en la elaboración de los contratos en materia de Desarrollo Urbano.
- Auxiliar en la elaboración de los ajustes a los lineamientos de Desarrollo Urbano; conforme a la ley de la misma.

2.3.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de Oficina Dictámenes Jurídicos y Regulación Urbana.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 163 de 209

2.4.Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

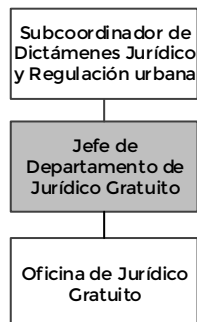
3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio. • Conocimiento en las áreas de Derecho Municipal, Desarrollo Urbano, Notarial y Administrativo. • Comunicación oral y escrita. • Microsoft Office. • Supervisión y trabajo en equipo.
3.3. Experiencia	1 año en puesto similar en la administración pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración: Marzo 2019 Página: 164 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento Jurídico Gratuito
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subcoordinador Dictámenes Jurídicos y Regulación Urbana
1.4. Subordinados Inmediatos:	Jefe de Oficina Jurídico Gratuito
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Brindar asesoría jurídica gratuita, particularmente a las personas que no cuenten con los recursos económicos para contratar un abogado particular, en las ramas del Derecho Familiar, Civil, Mercantil, Penal, Laboral y Seguridad social.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Organizar, dirigir y coordinar las actividades del Jurídico Gratuito, así como tomar las medidas necesarias para su buen funcionamiento e instruir y dirigir a los prestadores de servicios en el manejo de los asuntos jurídicos desde su inicio hasta su terminación, supervisando el trámite del expediente en cada una de las etapas procesales del juicio.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes • Revisar los expedientes en la consulta remota y actualizarlos en el reporte semanal. • Brindar asesoría legal a los usuarios que así lo requieran. • Revisar demandas y promociones de los abogados a cargo del Jefe del Departamento. • Rendir un informe semanal al Contralor Jurídico, para enterarlo del estado procesal de los juicios en trámite, así como las asesorías que se llevaron a cabo.	
2.3.2. Actividades Periódicas • Acudir a las audiencias programadas para los asuntos competencia del Departamento. • Revisar los expedientes en trámite para su constante actualización o depuración.	
2.3.3. Actividades Eventuales • Asistir a las Ferias Ciudadanas para proporcionar asesoría legal a los ciudadanos. • Las demás funciones que le confiera expresamente el Subcoordinador Técnico Jurídico.	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 165 de 209

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:	• Actitud de servicio. • Conocimiento de la legislación en materia Civil, Familiar, Penal, Laboral, Seguridad Social, Mercantil, Constitucional, Tratados Internacionales y demás ordenamientos legales. • Habilidades en juicios orales en materia civil y familiar. • Liderazgo y trabajo en equipo. • Microsoft Office. • Responsable. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar en la administración pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 166 de 209

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina Jurídico Gratuito
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Jurídico Gratuito
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal Especializado Jurídico Gratuito

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Brindar asesoría jurídica gratuita, particularmente a las personas que no cuenten con los recursos económicos para contratar un abogado particular, en las diversas ramas del derecho.

2.2. Responsabilidad del Puesto

Resolver las necesidades legales de los ciudadanos en cuestión de asesorías y llevar a cabo los juicios que así lo requieran.

2.3. Descripción Específica

2.3.1. Actividades Permanentes

- Revisar todos los días los expedientes en la consulta remota del Tribunal Superior de Justicia.
- Dar a los usuarios asesoría jurídica en las distintas ramas del Derecho, así como en su caso brindarle apoyo legal específicamente en materia familiar.
- Dar seguimiento en los diversos juicios que se llevan a cabo en el departamento.
- Informar al Jefe del Departamento el estado procesal de los juicios en trámite.

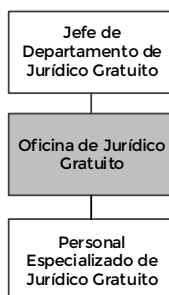
2.3.2. Actividades Periódicas

- Acudir a las Audiencias de Juicio ante los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación.
- Actualizar y depurar los expedientes en trámite.

2.3.3. Actividades Eventuales

- Asistir a las Ferias Ciudadanas para proporcionar asesoría legal a los ciudadanos.
- Sustituir o representar al Jefe del Departamento Jurídico Gratuito, en su ausencia o cuando sea necesario.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento Jurídico Gratuito.

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 167 de 209

2. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio. • Conocimiento de la legislación en materia Civil, Familiar, Penal, Laboral, Seguridad Social, Mercantil, Constitucional, Tratados Internacionales y demás ordenamientos legales. • Experiencia en Juicios Orales en materia civil y familiar. • Microsoft Office. • Supervisión y trabajo en equipo. • Responsable. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	2 años en puesto similar en la administración pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 168 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Jurídico Gratuito
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	67 Personal Especializado.
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina Jurídico Gratuito
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Brindar asesoría jurídica gratuita, particularmente a las personas que no cuenten con los recursos económicos para contratar un abogado particular, en las diversas ramas del derecho.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Resolver las necesidades legales de los usuarios de una manera eficiente y profesional, en cuestión de las asesorías, asimismo llevar a cabo los juicios que así se requieran.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes • Auxiliar en la revisión de los expedientes en la consulta remota del Tribunal Superior de Justicia. • Auxiliar dando a los usuarios asesoría jurídica en las distintas ramas del Derecho, así como en su caso brindarle apoyo legal específicamente en materia familiar. • Auxiliar en el seguimiento de los diversos juicios. • Informar al Jefe del Departamento el estado procesal de los juicios en trámite.	
2.3.2. Actividades Periódicas • Acudir a las Audiencias de Juicio ante los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado, en materia familiar. • Actualizar y depurar los expedientes en trámite.	
2.3.3. Actividades Eventuales • Acudir a los cursos que sean necesarios para el buen desempeño del puesto. • Asistir a las Ferias Ciudadanas para proporcionar asesoría legal a los ciudadanos que la soliciten. • Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de Oficina Jurídico Gratuito.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica Oficina de Jurídico Gratuito Personal Especializado de Jurídico Gratuito	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 169 de 209

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio. • Conocimiento de la legislación en materia Civil, Familiar, Penal, Laboral, Seguridad Social, Mercantil, Constitucional, Tratados Internacionales y demás ordenamientos legales. • Habilidades en juicios orales en materia Civil y Familiar. • Microsoft Office. • Trabajo en equipo. • Responsable. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 170 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento Recursos y Procedimientos Administrativos
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subcoordinador Dictámenes Jurídicos y Regulación Urbana
1.4. Subordinados Inmediatos:	Jefe de Oficina Recursos y Procedimientos Administrativos
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Vigilar el cumplimiento de las resoluciones de procedimientos y recursos administrativos.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Revisar los proyectos de resoluciones de los Recursos y Procedimientos Administrativos.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes - Elaborar y revisar acuerdos de los procedimientos llevados en el departamento. - Supervisar el control de asuntos del departamento.	
2.3.2. Actividades Periódicas Revisar resoluciones de los procedimientos llevados en el departamento.	
2.3.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente el Subcoordinador Técnico Jurídico.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica Subcoordinador de Dictámenes Jurídico y Regulación urbana Jefe de Departamento Recursos y Procedimientos Administrativos Oficina de Recursos y Procedimientos Administrativos	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 171 de 209

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio. • Conocimientos procesales de recursos y procedimientos en materia administrativa, civil y municipal. • Liderazgo y trabajo en equipo. • Microsoft Office. • Comunicación oral y escrita.
3.3 Experiencia:	3 años en puesto similar en la administración pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración: Marzo 2019 Página: 172 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina Recursos y Procedimientos Administrativos
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Recursos y Procedimientos Administrativos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Capturista de datos Recursos y Procedimientos Administrativos
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Dirigir y supervisar el trámite y substanciación de los Procedimientos y Recursos Administrativos, desde su radicación hasta su conclusión.	
2.2. Responsabilidad del Puesto: Dirigir y supervisar la elaboración de los proyectos de los Recursos y Procedimientos Administrativos.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes • Dirigir y dar seguimiento a la elaboración de acuerdos. • Supervisar la elaboración de oficios.	
2.3.2. Actividades Periódicas • Dirigir y coordinar las resoluciones del departamento.	
2.3.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento Recursos y Procedimientos Administrativos.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica Jefe de Departamento Recursos y Procedimientos Administrativos Oficina de Recursos y Procedimientos Administrativos Personal Especializado Recursos y Procedimientos Administrativos	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 173 de 209

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio. • Conocimientos procesales de recursos y procedimientos en materia administrativa, civil y municipal. • Supervisión y trabajo en equipo. • Microsoft Office. • Comunicación oral y escrita.
3.3 Experiencia:	3 años en puesto similar en la administración pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración: Marzo 2019 Página: 174 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina Recursos y Procedimientos Administrativos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Capturista de datos Recursos y Procedimientos Administrativos
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto: Integrar los expedientes con los documentos y constancias que se generen en el trámite de los procedimientos y recursos administrativos.	
2.2. Responsabilidad del Puesto: Apoyar en la elaboración de los proyectos de los recursos y procedimientos administrativos.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes: - Apoyar en la elaboración de acuerdos y oficios. - Auxiliar en la actualización de los asuntos del departamento.	
2.3.2. Actividades Periódicas: Auxiliar en la elaboración de resoluciones del departamento.	
2.3.3. Actividades Eventuales: Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de Oficina Recursos y Procedimientos Administrativos.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica Oficina de Recursos y Procedimientos Administrativos Personal Especializado Recursos y Procedimientos Administrativos	

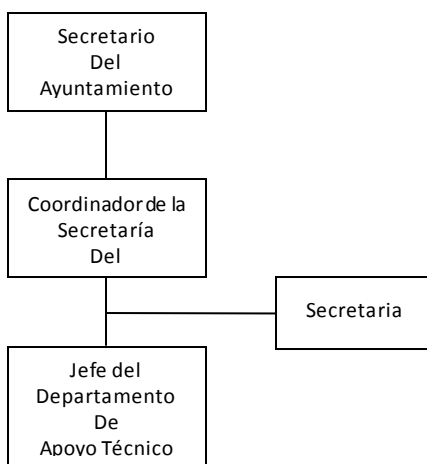
 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 175 de 209

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Proceso administrativo. • Responsable. • Comunicación oral y escrita.
3.3.Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 176 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Coordinador de la Secretaría del Ayuntamiento
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	12 Coordinador de dependencia
1.3. Autoridad Superior:	Secretario del Ayuntamiento
1.4. Subordinados Inmediatos:	Secretaria, Jefe de departamento Apoyo Técnico
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Coordinar, organizar y supervisar todas las actividades de apoyo técnico de la Secretaria del Ayuntamiento.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Administrar, gestionar y apoyar en actividades y funciones dando seguimiento a los requerimientos del Secretario del Ayuntamiento.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes • Administrar el archivo del Ayuntamiento, incluyendo la colección ordenada y anotada de leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes relativas a los distintos ramos de la administración municipal; así como la custodia guarda, conservación y difusión del acervo documental del Archivo Histórico Municipal. • Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario del Ayuntamiento le confiera y mantenerle informado sobre su seguimiento y desarrollo. • Gestionar y dar seguimiento a los requerimientos del Secretario del Ayuntamiento. • Brindar apoyo técnico en las actividades y funciones del Cabildo. • Organizar y apoyar el desarrollo de las sesiones de Cabildo. • Distribuir con el auxilio del personal administrativo el Orden del Día a desarrollar en las Sesiones de Cabildo entre los miembros del Honorable Ayuntamiento.	
2.3.2. Actividades Periódicas: • Fungir como representante en eventos, Consejos, Comités que le sean encomendadas.	
2.3.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente el Secretario del Ayuntamiento.	

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:

Preferentemente nivel superior.

3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

- Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública.
- Microsoft Office
- Actitud de servicio.
- Supervisión y trabajo en equipo.
- Responsable.
- Habilidad oral y escrita.

3.3. Experiencia:

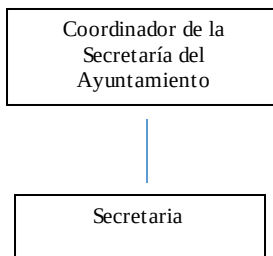
1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 178 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Secretaria
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de la Secretaría del Ayuntamiento
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto: Ejecutar actividades correspondientes al área secretarial y asistir en todas las actividades administrativas para contribuir al logro de los objetivos de la Coordinación.	
2.2. Responsabilidad del Puesto: Organizar, auxiliar, asistir, apoyar y administrar las tareas permanentes.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes: • Atender llamadas. • Elaborar oficios. • Administrar el archivo documental general y de las sesiones del Ayuntamiento. • Proporcionar los puntos de acuerdo que solicitan las dependencias. • Elaborar y turnar los acuerdos emitidos por el Cabildo. • Apoyar en la preparación y en la remisión de acuerdos que requieran la aprobación del Congreso del Estado o para su publicación en el Periódico Oficial del Estado. • Apoyar en la certificación de documentos.	
2.3.2. Actividades Periódicas: • Certificar y escanear las Actas de las sesiones del Ayuntamiento para la contestación a la Auditoría Superior del Estado. • Elaborar y actualizar reportes de actividades que faciliten el control del Departamento de Apoyo Técnico.	
2.3.3. Actividades Eventuales: • Asistir a cursos de capacitación que le serán asignados para el mejor desempeño de sus actividades. • Entregar correspondencia. • Atender diversas reuniones. • Las demás funciones que le confiera expresamente el Coordinador de la Secretaría del Ayuntamiento.	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021						
Manual de Organización			<table> <tr> <td data-bbox="321 268 479 329"><u>Unidad:</u></td><td data-bbox="479 268 1156 329">Secretaría del Ayuntamiento</td><td data-bbox="1156 268 1382 329"><u>Elaboración:</u> Marzo 2019</td><td data-bbox="1382 268 1539 329"><u>Página:</u> 179 de 209</td></tr> </table>	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 179 de 209
<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 179 de 209				

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office. • Proceso administrativo. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública. • Responsable. • Habilidad oral y escrita
3.3.Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 180 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento Apoyo Técnico
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de la Secretaría del Ayuntamiento
1.4. Subordinados Inmediatos:	Auxiliar Especializado Apoyo Técnico, Técnico Especializado Apoyo Técnico, Secretaria
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto: Apoyar, expedir y certificar las copias de documentos oficiales del municipio y suscribir aquellos que Contengan acuerdos y órdenes del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.	
2.2. Responsabilidad del Puesto: Auxiliar, apoyar, coordinar en el cumplimiento de los requerimientos de las facultades y obligaciones de la Secretaria del Ayuntamiento.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes: - Expedir los Certificados de Residencia, Cartas de No Antecedentes Policiacos, Carta de Modo Honesto de Vivir y Certificados de Identificación, estampando para ello la firma digital, otorgada por el Secretario del Ayuntamiento. - Coordinar al personal encargado de la atención, elaboración y expedición de las diferentes Cartas y Certificados responsabilidad de ésta unidad administrativa. - Preparar y elaborar Orden del Día, guiones, puntos de lectura, actas, de las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes del Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua. - Auxiliar en la convocatoria y entrega de documentos a analizar en las reuniones previas del Ayuntamiento. - Reunir los documentos que se someterán a la aprobación del Pleno del H. Ayuntamiento y que contengan iniciativas, propuestas de leyes, reglamentos, reformas, dictámenes, acuerdos, circulares, correspondencia, que se atenderán en la Sesión del Ayuntamiento. - Velar por que todas las iniciativas o solicitudes que se presenten al Ayuntamiento, cumplan con los formatos establecidos por la Secretaria del Ayuntamiento. - Vigilar que todas las personas que deseen agregar un punto al Orden del Día de la sesión del Ayuntamiento, lo presenten, mediante una Solicitud de Adición a la que se deberán anexar una Tarjeta Informativa, relativa al asunto a incluir, la cual será un resumen del asunto a tratar, a fin de agilizar la revisión o estudio del mismo. - Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la distribución del Orden del Día entre los miembros del H. Ayuntamiento, en cumplimiento a los términos establecidos en la Ley. - Elaborar en cada sesión del Ayuntamiento un acta en la que se asienten los acuerdos tomados por el mismo. - Asentar en cada Acta el sentido de la votación de los acuerdos del Ayuntamiento. - Grabar en un archivo de audio cada sesión del Ayuntamiento y dicho archivo deberá almacenarse y clasificarse según el registro que se tenga para ello.	



CHIHUAHUA
Juntos, una mejor ciudad
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Administración Pública Municipal 2018 - 2021

Manual de Organización

Unidad:

Secretaría del Ayuntamiento

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
181 de 209

- Apoyar en la preparación, envío y seguimiento de la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas y administrativas turnadas por el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento, que deban ser publicados.
- Apoyar en la preparación para expedir y certificar copias de documentos oficiales del municipio y suscribir aquellos que contengan acuerdos y órdenes del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.
- Controlar y resguardar el archivo integrado por los Acuerdos del H. Ayuntamiento como órgano colegiado.
- Auxiliar en el cumplimiento del artículo 20 del Reglamento del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua.
- Resguardar y controlar los Libros de Actas del Ayuntamiento.

2.3.2. Actividades Periódicas:

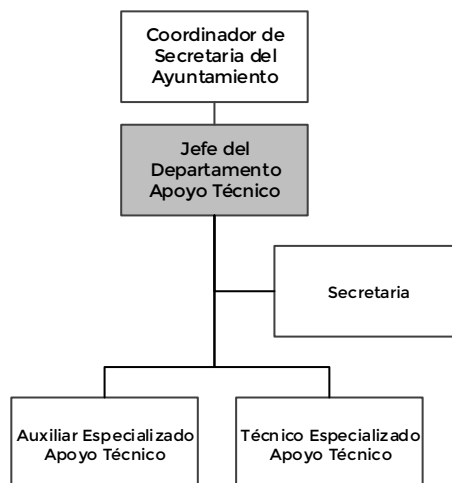
- Apoyar en la suscripción de las iniciativas, proyectos, acuerdos y demás comunicaciones que debe emitir el Honorable Ayuntamiento y que deban enviarse al Congreso del Estado.
- Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones del Presidente Municipal cuya atención le corresponda al Secretario del Ayuntamiento.
- Velar por que los eventos y figuras legales del Ayuntamiento sean cumplidas en tiempo y forma.
- Vigilar el seguimiento y el cumplimiento de los Acuerdos del H. Ayuntamiento.

2.3.3. Actividades Eventuales:

- Auxiliar en el cumplimiento de la normatividad establecida por el Honorable Ayuntamiento.
- Verificar que cuando un asunto haya sido turnado a una Comisión de Regidores, éste no permanezca en la misma más de dos meses.
- Remitir al archivo documental los libros de actas de las sesiones de Ayuntamiento, donde se almacenarán de forma definitiva al final de cada administración municipal.
- Apoyar en la elaboración de los informes de actividades de la Secretaría del Ayuntamiento que solicitan diferentes dependencias no municipales.
- Asistir y apoyar en actividades de campañas de prevención o atención celebradas por la Administración Municipal.
- Asistir a los cursos, conferencias, talleres que organiza la Administración Municipal.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Coordinador de la Secretaría del Ayuntamiento.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021						
Manual de Organización			<table> <tr> <td data-bbox="321 268 479 329"><u>Unidad:</u></td><td data-bbox="479 268 1156 329">Secretaría del Ayuntamiento</td><td data-bbox="1156 268 1382 329"><u>Elaboración:</u> Marzo 2019</td><td data-bbox="1382 268 1539 329"><u>Página:</u> 182 de 209</td></tr> </table>	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 182 de 209
<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 182 de 209				

2.4.Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

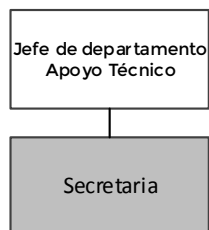
3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office. • Proceso administrativo. • Actitud de servicio. • Supervisión y trabajo en equipo. • Conocimientos generales del Derecho. • Argumentación técnica jurídica. • Estadística e Informática. • Conocimiento de la normatividad legal vigente en su área de competencia. • Expresión oral y escrita.
3.3.Experiencia:	1año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 183 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Secretaria
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	105 Secretaria del Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Apoyo Técnico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto: Ejecutar actividades correspondientes al área secretarial y asistir en todas las actividades administrativas para contribuir al logro de los objetivos del Departamento.	
2.2. Responsabilidad del Puesto: Organizar, auxiliar, asistir, apoyar y administrar las tareas permanentes.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes: • Atender llamadas. • Elaborar oficios. • Auxiliar en el archivo documental general y de las sesiones del Ayuntamiento. • Apoyar en la preparación y en la remisión de acuerdos que requieran la aprobación del Congreso del Estado o para su publicación en el Periódico Oficial del Estado. • Apoyar en la certificación de documentos.	
2.3.2. Actividades Periódicas: • Certificar y escanear las Actas de las sesiones del Ayuntamiento para la contestación a la Auditoría Superior del Estado. • Elaborar y actualizar reportes de actividades que faciliten el control del Departamento de Apoyo Técnico.	
2.3.3. Actividades Eventuales: • Asistir a cursos de capacitación que le serán asignados para el mejor desempeño de sus actividades. • Entregar correspondencia. • Atender diversas reuniones. • Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Apoyo técnico.	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021						
Manual de Organización			<table> <tr> <td data-bbox="321 268 479 329"><u>Unidad:</u></td><td data-bbox="479 268 1156 329">Secretaría del Ayuntamiento</td><td data-bbox="1156 268 1382 329"><u>Elaboración:</u> Marzo 2019</td><td data-bbox="1382 268 1539 329"><u>Página:</u> 184 de 209</td></tr> </table>	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 184 de 209
<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 184 de 209				

2.4.Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office. • Proceso administrativo. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública. • Responsable. • Habilidad oral y escrita.
3.3.Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración: Marzo 2019 Página: 185 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado Apoyo Técnico
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Apoyo Técnico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto: Proporcionar un servicio óptimo y de calidad al contribuyente o ciudadano que acude solicitando un servicio prestado por el Departamento de Apoyo Técnico para contribuir al logro de los objetivos de la administración pública.	
2.2. Responsabilidad del Puesto: Expedir Certificados de Identidad, de No Antecedentes Policiacos, de Residencia, de Honestidad.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes: - Orientar y atender al contribuyente que acude solicitando un documento o servicio. - Capturar datos. - Solucionar las contingencias que se presenten con los contribuyentes.	
2.3.2. Actividades Periódicas: - Organizar el archivo documental del Departamento Apoyo Técnico. - Apoyar en actividades conjuntas con otros departamentos y dependencias del Ayuntamiento.	
2.3.3. Actividades Eventuales: - Asistir a cursos de capacitación. - Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento Apoyo Técnico.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica: Jefe de departamento Apoyo Técnico Auxiliar Especializado Apoyo Técnico	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 186 de 209

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office • Actitud de servicio. • Proceso administrativo. • Trabajo en equipo. • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública en su área de competencia. • Responsable. • Habilidad oral y escrita.
3.3.Experiencia:	6 meses en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración: Marzo 2019 Página: 187 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Técnico Especializado Administrativo
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	107 Técnico Especializado Administrativo
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Apoyo Técnico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Desempeñar las funciones de registro de documentos, publicaciones y efectuar transcripciones de las Sesiones de Cabildo y de la elaboración del Diario de Debates como parte de las funciones del Departamento de Apoyo Técnico, para contribuir al logro de los objetivos del mismo.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Archivar y ordenar los registros de los artículos publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chihuahua,	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes • Registrar las publicaciones de la prensa; todo lo referente a la Secretaría del Ayuntamiento. • Registrar y ordenar las reuniones que se presenten con las organizaciones. • Apoyar en la transcripción de las Sesiones del Cabildo y en la elaboración del Diario de Debates.	
2.3.2. Actividades Periódicas • Entregar la correspondencia.	
2.3.3. Actividades Eventuales • Asistir a los cursos de capacitación que le sean designados. • Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento Apoyo Técnico.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica: Jefe de departamento Apoyo Técnico Técnico Especializado Administrativo	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 188 de 209

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office. • Proceso administrativo. • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública en su área de competencia. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Responsable. • Habilidad oral y escrita.
3.3.Experiencia:	6 meses en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 189 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento.
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Secretario del Ayuntamiento
1.4. Subordinados Inmediatos:	Trabajador social A, Personal Especializado
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Orientar y revisar los requerimientos de los jóvenes que se registran para el Servicio Militar Nacional (SMN).	
2.2. Responsabilidad del Puesto Coordinar y supervisar la elaboración de las cartillas del Servicio Militar Nacional.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes • Supervisar y elaborar las cartillas del Servicio Militar Nacional. • Gestionar la firma del Presidente Municipal para las cartillas del Servicio Militar Nacional. • Atender a la ciudadanía en general con respecto al tema en específico.	
2.3.2. Actividades Periódicas • Coordinar el sellado de las cartillas del Servicio Militar Nacional.	
2.3.3. Actividades Eventuales • Ser el enlace en las reuniones de la 5a Zona Militar. • Las demás funciones que le confiera expresamente el Secretario del Ayuntamiento.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Secretaría Del Ayuntamiento] --> B[Jefe del departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento] B --> C[Trabajador Social A] B --> D[Auxiliar Especializado] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 190 de 209

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio. • Administración y recursos humanos. • Microsoft Office. • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública en su área de competencia. • Supervisión y trabajo en equipo. • Responsable. • Habilidad oral y escrita.
3.3.Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración: Marzo 2019 Página: 191 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Trabajador Social "A"
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	66 Trabajador Social A
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento.
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Orientar a los solicitantes de las cartillas del Servicio Militar Nacional y revisar que cumplan con los requisitos necesarios para su elaboración.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Verificar que los datos y los requisitos sean los correctos para la pronta elaboración de las cartillas del Servicio Militar Nacional.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes • Elaborar las cartillas del SMN. • Sacar copias y escanear documentos. • Atender al público en general y las llamadas telefónicas que ingresan en la oficina. • Archivar documentación.	
2.3.2. Actividades Periódicas • Elaborar cartas de no Registro.	
2.3.3. Actividades Eventuales • Sellar las cartillas del SMN. • Corregir documentos. • Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica Jefe de departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento Trabajador Social A	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 192 de 209

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Proceso administrativo • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública en su área de competencia. • Responsable. • Habilidad oral y escrita.
3.3.Experiencia:	6 meses en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración: Marzo 2019 Página: 193 de 209

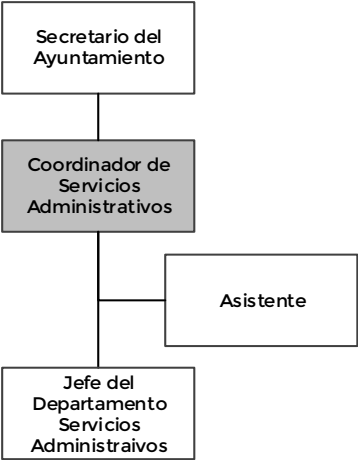
1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento.
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Orientar a los solicitantes de las cartillas del Servicio Militar Nacional y revisar que cumplan con los requisitos necesarios para su elaboración.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Auxiliar al Trabajador Social en la verificación de los datos y que los requisitos sean los correctos para la pronta elaboración de las cartillas del Servicio Militar Nacional.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes • Elaborar las cartillas del SMN. • Sacar copias y escanear documentos. • Atender al público en general y las llamadas telefónicas que ingresan en la oficina. • Archivar documentación.	
2.3.2. Actividades Periódicas • Elaborar las Cartas de No Registro.	
2.3.3. Actividades Eventuales • Sellar las cartillas del SMN. • Corregir documentos • Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica	
Jefe de departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento Auxiliar Especializado	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 194 de 209

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office. • Proceso administrativo. • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública en su área de competencia. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Responsable. • Habilidad oral y escrita.
3.3.Experiencia:	6 meses en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 195 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Coordinador de Servicios Administrativos
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	12 Coordinador de Servicios Administrativos
1.3. Autoridad Superior:	Secretario del Ayuntamiento
1.4. Subordinados Inmediatos:	Asistente, Jefe de Departamento de Servicios Administrativos
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Administrar, planear y controlar los recursos financieros de una manera eficiente, eficaz y de calidad en los programas, metas y proyectos de la dependencia y a su vez los recursos materiales y humanos del personal de la Secretaría del Ayuntamiento	
2.2. Responsabilidad del Puesto Administrar el Presupuesto Anual de Egresos asignado a la dependencia maximizando su viabilidad y rentabilidad.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes • Supervisar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales asignados a la dependencia. • Coordinar la formulación de programas y presupuestos de la dependencia. • Revisar trámites financieros y gestionar autorización del Secretario del Ayuntamiento. • Dirigir y evaluar el desarrollo de las metas y acciones encomendadas a las unidades de apoyo bajo su responsabilidad. • Coordinar los recursos humanos evaluando y autorizando las altas, bajas, promociones y cambios de adscripción del personal, así como Integrar y resguardar los expedientes del capital humano del organismo. • Analizar, verificar y autorizar las cotizaciones de bienes y servicios de esta dependencia.	
2.3.2. Actividades Periódicas • Supervisar el buen uso de los recursos monetarios de las diversas cuentas autorizadas en el Presupuesto de Egresos, así como las del fondo revolvente. • Supervisar el control de asistencias, vacaciones, incapacidades, permisos y recursos materiales de la dependencia. • Organizar reuniones con las subdirecciones y coordinación de la Secretaría del Ayuntamiento, con el propósito de mantener contacto directo con los responsables de cada área y atender cada una de sus necesidades.	
2.3.3. Actividades Eventuales • Coordinar la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría. • Las demás funciones que le confiera expresamente el Secretario del Ayuntamiento.	

2.4.Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Secretario del Ayuntamiento] --> B[Coordinador de Servicios Administrativos] B --> C[Jefe del Departamento Servicios Administrativos] B --- D[Asistente] </pre>	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Administración, contabilidad, finanzas y recursos humanos. • Actitud de servicio. • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública. • Microsoft Office. • Supervisión y trabajo en equipo. • Responsable. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	2 años en puesto similar en la administración pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 197 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Asistente
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	36 Líder de Proyecto
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de Servicios Administrativos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Asistir y auxiliar las funciones administrativas que desempeña el Coordinador de Servicios Administrativos.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Auxiliar y operar la caja chica de la Secretaria del Ayuntamiento y apoyar en todas las actividades que se realicen en la Coordinación de Servicios Administrativos y encomiendas del Secretario del Ayuntamiento.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes - Auxiliar al Coordinador de Servicios Administrativos en la realización de diversas tareas como son: redactar oficios, contestar llamadas, atender asuntos del personal. - Recibir a los diferentes proveedores de bienes y servicios: recepción de facturas, pagos, pedidos especiales. - Atender a la ciudadanía - Administrar la Caja Chica: pagos y recepción de facturas.	
2.3.2. Actividades Periódicas - Organizar la logística de eventos o reuniones del Secretario del Ayuntamiento en específico. - Elaborar reportes y hacer los cortes de Caja Chica cada quince días.	
2.3.3. Actividades Eventuales - Coordinar y organizar los eventos que corresponden a la Secretaría del Ayuntamiento. - Las demás funciones que le confiera expresamente el Coordinador de Servicios Administrativos.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica Coordinación de Servicios Administrativos Asistente	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 198 de 209

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio. • Administración, contabilidad, recursos humanos y finanzas. • Microsoft Office. • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública. • Trabajo en equipo. • Responsable. • Comunicación oral y escrita.
3.3.Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración: Marzo 2019 Página: 199 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento Servicios Administrativos
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de Servicios Administrativos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Secretaria, Personal Especializado Administrativo, Auxiliar Especializado Administrativo
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Administrar y controlar los recursos financieros de la dependencia dirigiendo las funciones del Departamento de Servicios Administrativos para una mejor planeación, administración y ejecución del mismo.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Administrar los recursos financieros, materiales y humanos de la Secretaría del Ayuntamiento para contribuir al logro de los objetivos de la misma.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes • Planear y dirigir de manera conjunta con el Coordinador de Servicios Administrativos, los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría del Ayuntamiento. • Supervisar y evaluar el ejercicio del Presupuesto de Egresos autorizado. • Efectuar y controlar el inventario de Activo Fijo, su actualización y resguardos correspondientes. • Dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos encomendados al departamento. • Atender las solicitudes de apoyo en recursos materiales y financieros de las diferentes unidades de la dependencia. • Supervisar el control de inventarios de los bienes inmuebles de la Secretaría del Ayuntamiento. • Revisar y autorizar los talleres para la reparación de los recursos materiales de la Secretaría del Ayuntamiento.	
2.3.2. Actividades Periódicas • Administrar y controlar los insumos de oficina y de papelería de la dependencia. • Supervisar la elaboración del alta y baja del personal, así como Integrar y resguardar los expedientes del capital humano de la dependencia.	
2.3.3. Actividades Eventuales • Participar en la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos. • Actualizar el Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento. • Las demás funciones que le confiera expresamente el Coordinador de Servicios Administrativos.	



Administración Pública Municipal 2018 - 2021

Manual de Organización

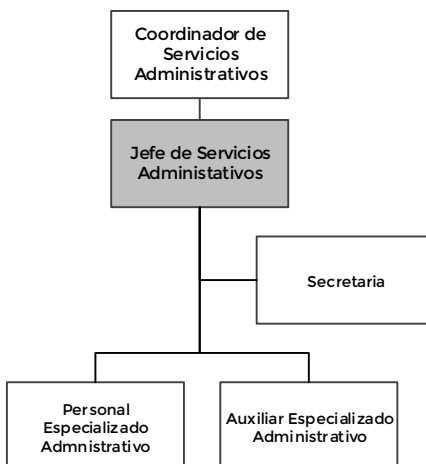
Unidad:

Secretaría del Ayuntamiento

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
200 de 209

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:

- Administración, Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos.
- Microsoft Office.
- Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública.
- Actitud de servicio.
- Supervisión y trabajo en equipo.
- Responsable.
- Comunicación oral y escrita.

3.3.Experiencia:

1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración: Marzo 2019 Página: 201 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Secretaria
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	86 Secretaria Titular de Dependencia
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Servicios Administrativos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y de asistencia administrativa al Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Auxiliar y apoyar las actividades secretariales del departamento y coadyuvar en los procesos de recursos humanos y materiales del mismo.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes • Elaborar oficios, enviar y recibir correspondencia. • Atender y realizar llamadas telefónicas. • Sacar copias y escanear documentación. • Atender al personal de Secretaría y de la Oficina de Regidores. • Controlar el archivo del personal de Secretaria. • Elaborar altas, bajas y movimientos de personal. • Elaborar órdenes de servicio para el mantenimiento vehicular al Departamento de Taller Municipal. • Solicitar a través del Sistema de Información Municipal (SIM) el mantenimiento del mobiliario y edificios.	
2.3.2. Actividades Periódicas • Entregar cheques de nómina, compensación, apoyos a los empleados. • Solicitar dictamen a la Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico para adquisición de tecnologías de la información. • Solicitar servicios a la Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico la reparación de equipos de cómputo y aparatos telefónicos. • Entregar Vales de Despensa al personal sindicalizado.	
2.3.3. Actividades Eventuales • Actualizar el activo fijo. • Elaborar los cambios de resguardo de los bienes muebles. • Realizar la entrega de boletos y/o invitaciones para los diferentes eventos sociales. • Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento Servicios Administrativos.	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 202 de 209

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio. • Proceso administrativo. • Microsoft Office. • Trabajo en equipo. • Responsable. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración: Marzo 2019 Página: 203 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Administrativo
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Servicios Administrativos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Suministrar los bienes, servicios e insumos o materiales necesarios para garantizar la operación de la Secretaría del Ayuntamiento.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Elaborar las requisiciones, solicitudes de pago y despachos para la adquisición de bienes, equipo en general e insumos necesarios, así mismo tramitar y contratar servicios requeridos para la Secretaría del Ayuntamiento.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes - Elaborar oficios y/o circulares, copiar y digitalizar documentos. - Atender llamadas telefónicas. - Administrar el archivo documental del departamento. - Atender al personal de Secretaría del Ayuntamiento y a los proveedores de bienes y servicios. - Administrar la suficiencia presupuestal: transferencias y recalendarizaciones de fondos.	
2.3.2. Actividades Periódicas Administrar y controlar los trámites relacionados con los proveedores de bienes y servicios: pedidos, requisiciones y solicitud de pagos.	
2.3.3. Actividades Eventuales - Elaborar y comprobar viáticos y pasajes. - Participar en la elaboración el Presupuesto Anual de Egresos. - Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento Servicios Administrativos.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica	
Departamento de Servicios Administrativos Personal Especializado Administrativo	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 204 de 209

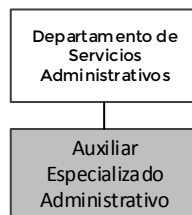
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Contabilidad, finanzas y administración. • Microsoft Office. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Responsable. • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública. • Habilidad oral y escrita.
3.3.Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021						
Manual de Organización			<table> <tr> <td data-bbox="321 268 479 329"><u>Unidad:</u></td> <td data-bbox="479 268 1156 329">Secretaría del Ayuntamiento</td> <td data-bbox="1156 268 1382 329"><u>Elaboración:</u> Marzo 2019</td> <td data-bbox="1382 268 1539 329"><u>Página:</u> 205 de 209</td> </tr> </table>	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 205 de 209
<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 205 de 209				

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado Administrativo
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	84 Auxiliar Especializado.
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Administrar la recepción y distribución de los insumos de la Secretaría del Ayuntamiento.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Recibir, almacenar y distribuir los insumos que se adquieren y suministrarlos de acuerdo a los requerimientos de cada departamento que integra la Secretaría del Ayuntamiento.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes - Servir de enlace con los proveedores de bienes y servicios. - Administrar y controlar el inventario de los insumos consumibles y los vales de combustible. - Efectuar los resguardos internos de los bienes muebles cuyo valor correspondiente es menor a 25 salarios mínimos. - Servir de enlace con el Departamento de Selección y Capacitación de Oficialía Mayor para promover e informar los cursos de capacitación que imparten para el personal.	
2.3.2. Actividades Periódicas - Efectuar la recepción de insumos consumibles: artículos de oficina y cafetería y administrar éstos inventarios. - Actualizar el organigrama de la Secretaría del H. Ayuntamiento. - Capturar las bitácoras de combustible. - Suministrar los insumos consumibles a los diferentes departamentos de la Secretaría del Ayuntamiento.	
2.3.3. Actividades Eventuales - Auxiliar en las tareas del Sistema Financiero con solicitudes de insumos de cafetería y artículos de oficina. - Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 206 de 209

2.4.Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio. • Administración, contabilidad, finanzas y recursos humanos. • Microsoft Office. • Trabajo en equipo. • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública. • Responsable. • Habilidad oral y escrita.
3.3.Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 207 de 209

J. Marco Conceptual

- **Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **Actividades:** Es el conjunto de tareas o labores específicas que debe realizar una persona, departamento, unidad. También puede definirse como una o más operaciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o una misma unidad administrativa. Ej. Cotizar materiales.
- **Acuerdos de Improcedencia:** La queja que se interpone contra un acuerdo.
- **Atribuciones:** Son las facultades otorgadas a una unidad administrativa como de su exclusiva competencia, por un ordenamiento legal (Constitución, Leyes, Reglamentos, Circulares, Acuerdos).
- **Cabildo:** Ayuntamiento, corporación; Junta celebrada por esta corporación; Sala donde se celebra.
- **Cartas de No Antecedentes Policiacos:** Es un documento que certifica la existencia o no de antecedentes policiacos.
- **Carta de Modo Honesto de Vivir:** Es un documento que certifica que se cuenta con un trabajo.
- **Cartilla del Servicio Militar Nacional:** Es un documento de identificación oficial y su trámite es requisito para todos los hombres mexicanos entre los 18 y 40 años.
- **Certificación:** Es el medio de publicidad de las actas y documentos que obren en los diversos archivos del registro civil.
- **Certificados de Residencia:** Es un documento que acredita que una persona tiene su domicilio en alguna comuna del territorio nacional.
- **Comodatos:** Préstamo de uso. Una de las partes del contrato entrega un bien a la otra parte para que ésta lo utilice hasta un determinado momento, cuando debe concretar su devolución
- **Consejo Local de Tutelas:** El Consejo es un órgano de vigilancia y de información, en los términos establecidos en el Código Civil del Estado de Chihuahua, teniendo entre otras funciones expresas en el Reglamento municipal del consejo local de tutelas
- **Departamento:** Es el área responsable de coordinar y controlar determinados procesos. Es el conjunto de operaciones que forman parte de un proceso dentro de una estructura orgánica.
- **Dependencia:** Es aquella institución pública subordinada en forma directa al Titular del Gobierno Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tienen encomendados.
- **Depuración:** Análisis sobre el destino final de los documentos, con el cual se evita la acumulación innecesaria de los mismos; de dicho análisis se determina qué documentos deben ser destruidos o dados de baja, y cuáles deben conservarse de manera permanente.
- **Diario Oficial de la Federación:** Es el periódico oficial del gobierno mexicano. Su función es la publicación de leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos expedidos por los poderes de la Federación, a fin de que éstos sean observados y aplicados debidamente en sus respectivos ámbitos de competencia.
- **Enajenaciones:** Venta o transmisión de una propiedad.
- **H. Ayuntamiento:** Honorable Ayuntamiento del Municipio de chihuahua.
- **Legislación:** Conjunto de leyes por las cuales se regula un Estado o una actividad determinada.
- **Lineamientos:** Conjunto de medidas, normas y objetivos que deben respetarse dentro de la organización.
- **Normatividad:** Desde un concepto jurídico, es la regla o mandato que establece la forma en que debe ordenarse un determinado grupo social. La norma es la que prescribe, prohíbe, autoriza o permite determinada conducta humana.
- **Ordenamiento:** Conjunto breve de leyes promulgadas a un mismo tiempo, o colección de disposiciones referentes a una materia.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración: Marzo 2019 Página: 208 de 209

- **Periódico Oficial del Estado:** Es el medio de comunicación escrito que un Estado, o una organización internacional o regional, utiliza para publicar sus normas jurídicas, tales como constituciones, tratados, leyes, decretos y reglamentos, y otros actos de naturaleza pública.
- **Permiso:** Acto de autoridad que constituye una autorización por escrito que emite la autoridad correspondiente para ejercer una actividad lícita con carácter de temporal en la materia que regula esta Ley y su Reglamento.
- **Permutas:** es el proceso y el resultado de intercambiar un objeto por otro diferente
- **Planos catastrales:** Mapa, plano o gráfico de una ciudad, sección o subdivisión que indica la localización y los límites de las propiedades individuales.
- **Proceso:** Secuencia de actividades que tienen la finalidad de lograr un resultado, generalmente crea un valor agregado para el ciudadano, utilizando los recursos que transforman elementos de entrada (insumos) en elementos de salida (servicios). Los recursos pueden incluir personal, finanzas, instalaciones, equipos, técnicas y métodos.
- **Programa Operativo Anual:** Es el instrumento de planeación de corto plazo, con una vigencia anual que se vinculan al presupuesto anuales autorizado.
- **Protocolos:** término empleado para denominar al conjunto de normas, reglas y pautas que sirven para guiar una conducta o acción.
- **Registro Público de la Propiedad de Gobierno del Estado:** El Registro Público de la Propiedad proporciona el servicio registral para dar publicidad a los actos y hechos jurídicos que así lo requieran conforme a la Ley. Con la finalidad de preservar la seguridad jurídica del tráfico inmobiliario y mercantil el Registro Público de la Propiedad deberá aplicar los principios registrales de publicidad, legitimación, rogación, consentimiento, prelación, calificación, especialización y tracto sucesivo.
- **Requisitos:** Son todas aquellas especificaciones cuantitativas y cualitativas que el ciudadano o el usuario requiere específicamente para ser dotado de un producto o servicio.
- **Responsable:** Es la persona encargada de editar, revisar, y actualizar periódicamente el documento controlado que le fue asignado.
- **Revocación:** Acto administrativo por el cual se declaran extinguidos los derechos que se desprenden de una licencia, cuando así lo exija el interés público o cuando se contravenga la presente Ley.
- **Servicio Militar Nacional (SMN):** Es una obligación ciudadana que tiene sustento legal en el Art. 5/o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en la Ley del Servicio Militar y su Reglamento.
- **Sesiones extraordinarias:** Es la que se celebra fuera de los periodos de sesiones ordinarias o en los días feriados dentro de éstos.
- **Sesiones ordinarias:** Es la que se celebra durante los días hábiles de los periodos de sesiones ordinarias.
- **Sistema INFOMEX:** El Sistema de Acceso a la Información, es el medio electrónico a través del cual se formulan las solicitudes de información pública y se interponen los recursos de revisión.
- **Sistema INTEGRAL DE INFORMACIÓN MUNICIPAL (SIIM):** Plataforma modular dentro de la cual se concentran las aplicaciones utilizadas por las diferentes dependencias que conforman el municipio de Chihuahua
- **Vendedores ambulantes:** Es el trabajador de la economía informal que comercia distintos bienes de consumo.

K. Control de Cambios

Fecha	Elaboró	No. Versión	Comentarios	Aprobó

L. Estructura Formalizada

Elaboró	Revisó	Aprobó	Autorizó
Coordinador de Servicios Administrativos	Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico	Secretario del Ayuntamiento	Oficial Mayor
Lic. Irving Rafael Loera Talamantes	Mtro. Luis Guillermo Rivera Pascual	Lic. Cesar Gustavo Jáuregui Moreno	Mtro. José de Jesús Granillo Vázquez
Firma	Firma	Firma	Firma

Primera Edición 2019

Ayuntamiento de Chihuahua 2018 - 2021.

Oficialía Mayor.

Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico.