

**Artículo 30.** La Secretaría tendrá la siguiente estructura:

- I. Despacho del Secretario del Ayuntamiento;
- II. Subdirecciones:
  - A. Subdirección de Gobernación Municipal;
  - B. Subdirección Jurídica;
  - C. Subdirección de Normatividad y Proyectos Especiales, y
  - D. Subdirección de Asuntos de Asociaciones Religiosas y Enlace con la Sociedad Civil;
- III. Coordinación de Protección Civil; y
- IV. Unidades administrativas, departamentos y oficinas previstos para tal fin. *[Artículo modificado por Acuerdo publicado en el P.O.E., No. 87, de fecha 29 de octubre de 2016].*

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

- I. El Secretario;
- II. El Subdirector de Gobernación Municipal;
- III. El Subdirector Jurídico;
- IV. El Subdirector de Normatividad y Proyectos Especiales;
- V. El Subdirector de Asuntos de Asociaciones Religiosas y Enlace con la Sociedad Civil;
- VI. El Coordinador de Protección Civil, y;
- VII. 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 Secretaria. *[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

Unidad:

Secretaría del Ayuntamiento

Elaboración:  
Marzo 2019

Página:  
176 de 209

#### 1. DATOS GENERALES

|                                       |                                                      |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 1.1. Denominación del Cargo:          | <b>Coordinador de la Secretaría del Ayuntamiento</b> |
| 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.



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

## Administración Pública Municipal 2018 - 2021

### Manual de Organización

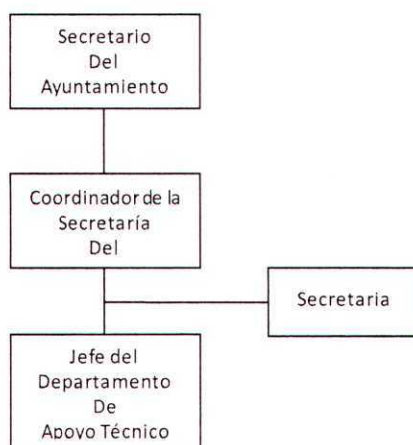
Unidad:

Secretaría del Ayuntamiento

Elaboración:  
Marzo 2019

Página:  
177 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 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.