

 CHIHUAHUA Municipio de Chihuahua 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 Secretaría 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
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.