

 	DESPACHO DE PRESIDENCIA MUNICIPAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Asesor A Despacho de Presidencia Municipal	CÓDIGO: MO-03	REVISIÓN: 17/03/2023	Página 17 de 1

Descripción de Puestos

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Despacho de Presidencia Municipal Nombre del puesto: Presidente Municipal de Chihuahua Nombre del cargo: 3 Presidente Municipal Puesto al que reporta: N/A Puestos que le reportan: Secretaria titular Presidente, Secretaria, Líder de Proyecto Agenda, Líder de Proyecto, Asesor A, Departamento Administrativo, Departamento de Avanzada y Logística, Oficina de Cooperación Internacional. Número de personas a su cargo: 19 subordinados Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: Lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Planear, Organizar, Supervisar y Evaluar las actividades del Gobierno Municipal ; así como atender y canalizar, con sentido humanista las demandas formuladas por la ciudadanía.	
Propósito del Puesto Gobernar y administrar mediante políticas públicas los recursos del H. Ayuntamiento para posicionar al Municipio como un ente eficaz en los servicios públicos, con planeación urbana para una buena sustentabilidad, procurar el crecimiento económico, así como el desarrollo social.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Convocar a reuniones con los titulares de las dependencias y entidades y demás funcionarios competentes, cuando se trate de definir o evaluar la política de la Administración Pública Municipal. • Nombrar y remover libremente a los funcionarios y empleados de la Administración Municipal. • Respetar la garantía de audiencia, imponer a los servidores públicos, las correcciones disciplinarias que fijen las leyes y reglamentos, con motivo de las faltas y responsabilidades administrativas en que incurran en el desempeño de sus funciones. • Resolver en los casos de duda, sobre el ámbito de la competencia que tengan los servidores públicos del Ayuntamiento.	

 	DESPACHO DE PRESIDENCIA MUNICIPAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Asesor A Despacho de Presidencia Municipal	CÓDIGO: MO-03	REVISIÓN: 17/03/2023	Página 18 de 1

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

Actividades Periódicas

- *Solicitar al Ejecutivo del Estado, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública, la ocupación temporal, total o parcial, o la simple limitación de los derechos de dominio.*
- *Enviar al Ejecutivo del Estado, los proyectos y programas municipales que requieran la coordinación con los de carácter estatal.*
- *Presidir las sesiones del Honorable Ayuntamiento, con voz y voto.*
- *Convocar a sesión extraordinaria del Honorable Ayuntamiento.*
- *Informar al Honorable Ayuntamiento acerca de la ejecución de los acuerdos aprobados.*
- *Dar publicidad a los reglamentos y demás disposiciones de carácter general aprobados por el H. Ayuntamiento.*
- *Designar, con aprobación del H. Ayuntamiento, a los miembros de los Consejos de Administración, Juntas Directivas u órganos equivalentes, Presidente, Director o Gerente y Comisarios de los organismos descentralizados y empresas de participación municipal.*
- *Dar contestación por escrito a los planteamientos que se dirijan al H. Ayuntamiento.*
- *Representar al Municipio, con todas las facultades de un apoderado general.*

Actividades Eventuales

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

 	DESPACHO DE PRESIDENCIA MUNICIPAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Asesor A Despacho de Presidencia Municipal	CÓDIGO: MO-03	REVISIÓN: 17/03/2023	Página 20 de 1

	<i>para el Estado de Chihuahua, de conformidad con el artículo 30 del Código Municipal Para el Estado de Chihuahua.</i>
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	<i>Puesto de elección popular directa, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, la Ley Electoral y el Código Municipal para el Estado de Chihuahua, de conformidad con el artículo 30 del Código Municipal Para el Estado de Chihuahua.</i>
Experiencia:	<i>Puesto de elección popular directa, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, la Ley Electoral y el Código Municipal para el Estado de Chihuahua, de conformidad con el artículo 30 del Código Municipal Para el Estado de Chihuahua.</i>

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO x
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO x
¿Maneja información reservada?	SI	NO x

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Atribuciones

Código Municipal para el Estado de Chihuahua :

ARTÍCULO 29. La o el Presidencia Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- Presidir las sesiones del Ayuntamiento, con voz y voto y convocar al Ayuntamiento a sesiones extraordinarias;
- Nombrar y remover libremente al funcionariado y personas empleadas de la Administración Municipal, cuando no esté determinado de otro modo en las leyes. Proponer mediante terna al Ayuntamiento la aprobación de la persona titular de la Dirección de Seguridad Pública Municipal o su equivalente; y someter a conocimiento del Ayuntamiento la suspensión o destitución, del empleo, cargo o comisión o inhabilitación temporal para desempeñarlos en el servicio público, que haya decidido la autoridad competente, en caso de haber incurrido en alguna falta que así lo amerite, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- III. Informar oportunamente al Ayuntamiento, acerca de la ejecución de los acuerdos aprobados;
- Dar publicidad a los reglamentos y demás disposiciones de carácter general aprobados por el Ayuntamiento;
- V. Resolver los conflictos de competencia entre las dependencias municipales;
- VI. Designar con la aprobación del Ayuntamiento, a las y los integrantes de los Consejos de Administración, Juntas Directivas u órganos equivalentes, a quienes ocupen la Presidencia, Dirección o Gerencia y Comisarías de los organismos descentralizados y empresas de participación municipal; en los casos de la designación de los Consejos de Administración, a quienes ocupen la Presidencia, Dirección o Gerencia de los organismos operadores municipales del agua, se atenderá a lo dispuesto por la Ley del Agua del Estado de Chihuahua;
- VII. Tomar la protesta legal, al funcionariado municipal que conforme a la ley deban otorgarla ante él, en los siguientes términos: "¿Protesta usted desempeñar con eficiencia, lealtad y patriotismo, el cargo de... que en este acto le confiero, cumpliendo para ello todas las disposiciones legales que nos rigen? Si así no lo hiciera, que el Estado y el municipio os lo demanden";
- VIII. Conceder licencias por causa justificada y con goce de sueldo por una vez al año, al funcionariado y personas empleadas al servicio del municipio, hasta por diez días hábiles y sin goce de sueldo, por una vez al año, hasta por sesenta días, pudiendo el mismo servidor gozar de las dos licencias;
- IX. Con respeto de la garantía de audiencia, imponer a las y los servidores públicos municipales, las correcciones disciplinarias que fijen las leyes y reglamentos, con motivo de las faltas y responsabilidades administrativas en que incurran en el desempeño de sus funciones;

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

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

- XI. Practicar visitas a las secciones municipales y comisarías, cuando lo estime conveniente, o lo requieran las necesidades de las mismas; así como promover auditorías cuando se trate del manejo de los recursos públicos. [Fracción reformada mediante Decreto No. LXVI/RFCOD/0704/2020 II P.O. publicado en el P.O.E. No. 40 del 16 de mayo de 2020]
- XII. Representar al Municipio, con todas las facultades de un apoderado general; nombrar asesores y delegados y otorgar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas;
- XIII. Formular y someter a la aprobación del Ayuntamiento el anteproyecto de Ley de Ingresos y el proyecto de Presupuesto de Egresos;
- XIV. Administrar, por conducto de las dependencias competentes, la Hacienda Pública Municipal, estableciendo los procedimientos técnicos, financieros y contables que permitan el adecuado control y examen del ingreso y el gasto público, siendo aplicable en lo conducente lo dispuesto por los Títulos Quinto y Sexto, de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua, así como la Ley de Asociaciones Público Privadas del Estado de Chihuahua. [Fracción reformada mediante Decreto No. LXVI/RFLYC/0073/2018 I P.O. publicado en el P.O.E. No. 22 del 16 de marzo de 2019]
- XV. Vigilar la recaudación de los ingresos municipales y que la inversión de dichos fondos se aplique con apego al Presupuesto de Egresos;
- XVI. Ejercer el Presupuesto de Egresos por conducto de la dependencia correspondiente y en tal virtud, autorizar y enviar las órdenes de pago a la Tesorería Municipal, que sean conforme a dicho presupuesto; asimismo ejercer el gasto de recursos provenientes de convenios de coordinación que celebre con el Estado y la Federación;
- XVII. Con la aprobación del Ayuntamiento, celebrar convenios de coordinación con la Federación y el Estado en la realización de programas de inversión pública; [Fracción reformada mediante Decreto No. 850-01 II P.O. publicado en el P.O.E. No. 38 del 12 de mayo del 2001]
- XVIII. Celebrar convenios de coordinación, con aprobación del Ayuntamiento, para la recaudación, administración y cobro de créditos fiscales federales y estatales o adherirse a los celebrados por el Estado;
- XIX. Vigilar, que no se alteren el orden y la tranquilidad públicos, se cumplan las leyes, los reglamentos y demás disposiciones de la autoridad municipal;
- XX. Imponer las sanciones, que correspondan por infracciones a las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales;

- XXI. Celebrar a nombre del Municipio, en ejercicio de las facultades que la ley le confiere, o en ejecución de los acuerdos del Ayuntamiento o del Congreso, los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y la eficaz prestación de los servicios públicos municipales;
- XXII. Dentro de la posibilidad de cada Municipio, aprobar la realización de las obras públicas de su competencia, siempre y cuando la mismas sean de utilidad social; En los casos de Proyectos de Asociación Público Privada, solicitar al H. Congreso del Estado la autorización de dichos Proyectos, en los términos de la Ley de Asociaciones Público Privadas del Estado de Chihuahua. [Fracción reformada en su párrafo segundo mediante Decreto No. – LXVI/RFLYC/0073/2018 I P.O. publicado en el P.O.E. No. 22 del 16 de marzo de 2019]
- XXIII. Ejercer el control y vigilancia, por conducto de la dependencia correspondiente, en materia de fraccionamientos, sobre construcción de obras públicas y privadas, de ornato, nomenclatura, numeración oficial, planificación y alineamiento de edificaciones y calles;
- XXIV. Determinar, en cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y/o acuerdo del ayuntamiento, los servicios públicos que sean de la competencia municipal y vigilar la prestación de los mismos; [Fracción reformada mediante Decreto No. 850-01 II P.O. publicado en el P.O.E. No. 38 del 12 de mayo del 2001]
- XXV. Otorgar y revalidar los permisos, licencias o autorizaciones que les competan conforme a las leyes y sus reglamentos;
- XXVI. Autorizar, en cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y acuerdos de los Ayuntamientos, horarios y precios para el acceso a las diversiones y los espectáculos públicos, su celebración y vigilar su desarrollo;
- XXVII. Declarar administrativamente la nulidad, caducidad o rescisión de contratos, permisos o licencias y concesiones administrativos; así como hacer efectivo el derecho de reversión de los terrenos municipales, cuando los adquirentes incumplan la obligación de construir dentro del plazo y por el valor indicados en el título municipal;
- XXVIII. Declarar administrativamente la nulidad, caducidad o rescisión de contratos, permisos o licencias y concesiones administrativos; así como hacer efectivo el derecho de reversión de los terrenos municipales, cuando los adquirentes incumplan la obligación de construir dentro del plazo y por el valor indicados en el título municipal;
- XXIX. Enviar al Ejecutivo del Estado, los proyectos y programas municipales que requieran la coordinación con los de carácter estatal;
- XXX. Proporcionar informes, cuando sea requerido para ello, al Ejecutivo del Estado y al Congreso del Estado, sobre cualquiera de los ramos de la Administración Municipal;
- XXXI. Llevar a cabo, por conducto de la dependencia correspondiente, la construcción, mantenimiento, control y vigilancia, de locales destinados a prestar al público el servicio de estacionamiento de vehículos;
- XXXII. Resolver los recursos, que de acuerdo con éste y otros ordenamientos sean de su competencia;
- XXXIII. Cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos, así como lo pactado en convenios celebrados por el Municipio con las autoridades federales y estatales;

- XXXIV. Recabar de las y los servidores públicos municipales, la declaración de situación patrimonial y rendir la suya propia en el plazo y términos que establece éste Código;
- XXXV. Elaborar la tarifa de valores para la enajenación de terrenos municipales, por conducto de la dependencia correspondiente, en base a los lineamientos contemplados en la Ley de Catastro;
- XXXVI. Establecer las bases conforme a las cuales deban llevarse a cabo los registros y autorizaciones de los peritos valuadores, de conformidad con el reglamento que se expida; y
- XXXVII. Asistir y acreditar los cursos de capacitación y formación que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, por conducto de la dependencia del ramo correspondiente, una vez que el Instituto Nacional Electoral les entregue la constancia que los acredite como tales y antes de tomar posesión de su cargo. Los suplentes de los presidentes municipales, también deberán cumplir con esta actividad.
- XXXVII Constituir el Tribunal de Arbitraje Municipal en los términos que ordena el artículo 78 del presente ordenamiento. [Fracción reformada y subsecuente recorrida mediante Decreto No. 1355-2013 XIII P.E. publicado en el P.O.E. No. 85 del 23 de octubre de 2013]
- XXXVIII. Las demás que le confieren las leyes y reglamentos.
- XXXIX. Implementar la política municipal en materia de igualdad entre mujeres y hombres, así como la política orientada a erradicar la violencia contra las mujeres, niñas, niños y adolescentes, en concordancia con la política nacional y local correspondiente, en coordinación con el Instituto o Instancia Municipal de las Mujeres;
- XL. Apoyar a todas las autoridades del Municipio en la transversalización de la perspectiva de género, así como en las políticas municipales para la igualdad y erradicación de la violencia contra las mujeres, niñas, niños y adolescentes;
- XLI. Otorgar todas las facilidades para capacitar, con perspectiva de género, al personal del Municipio, en especial a las personas que asisten a las víctimas de violencia, y a las personas generadoras de violencia;
- XLII. Generar las acciones necesarias para el cumplimiento de los Programa Municipales;
- XLIII. Establecer mecanismos para Coadyuvar con el Gobierno Estatal en la consolidación de los programas en materia de igualdad entre mujeres y hombres;
- XLIV. Proponer al Ejecutivo Estatal sus necesidades presupuestarias para la ejecución de los programas de igualdad;
- XLV. Proponer al Ayuntamiento, la celebración de instrumentos jurídicos para la coordinación y asociación dentro de los ramos de competencia municipal, en los términos previstos en los artículos 138 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua y 180 del presente Código.

Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua:

Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua establece las siguientes atribuciones para el Presidente

Municipal en el Artículo 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28 y 102.

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