

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Despacho del C. Presidente Municipal	Elaboración: Marzo 2019 Página: 20 de 74

I. Descripción de Puestos.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Presidente Municipal de Chihuahua
1.2. Clave y Denominación del puesto:	3 Presidente Municipal
1.3. Autoridad Superior:	N/A
1.4. Subordinados Inmediatos:	Secretaría titular Presidente, Secretaría, Líder de Proyecto Agenda, Líder de Proyecto, Asesor A, Departamento Administrativo, Departamento de Avanzada y Logística, Oficina de Cooperación Internacional.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. 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.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Gobernar y administrar los recursos con estricto apego legal e igualdad para todos los habitantes del Municipio de Chihuahua y coordinar, dirigir y vigilar los trabajos en la Administración Pública Municipal, así como representar al Municipio.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. 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. • 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.	
2.3.2. 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.	

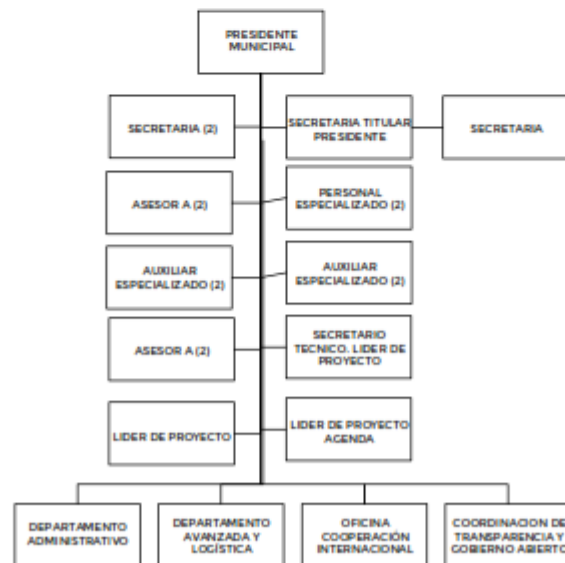
	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Despacho del C. Presidente Municipal	Elaboración: Marzo 2019
			Página: 21 de 74

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

2.3.3. Actividades Eventuales

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

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	Unidad:	Despacho del C. Presidente Municipal	Elaboración: Marzo 2019	Página: 22 de 74

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	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.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	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.
3.3. Experiencia:	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.

Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua 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.