

 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: 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 Secretaría 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.



CHIHUAHUA
Juntos, una mejor ciudad
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Administración Pública Municipal 2018 - 2021

Manual de Organización

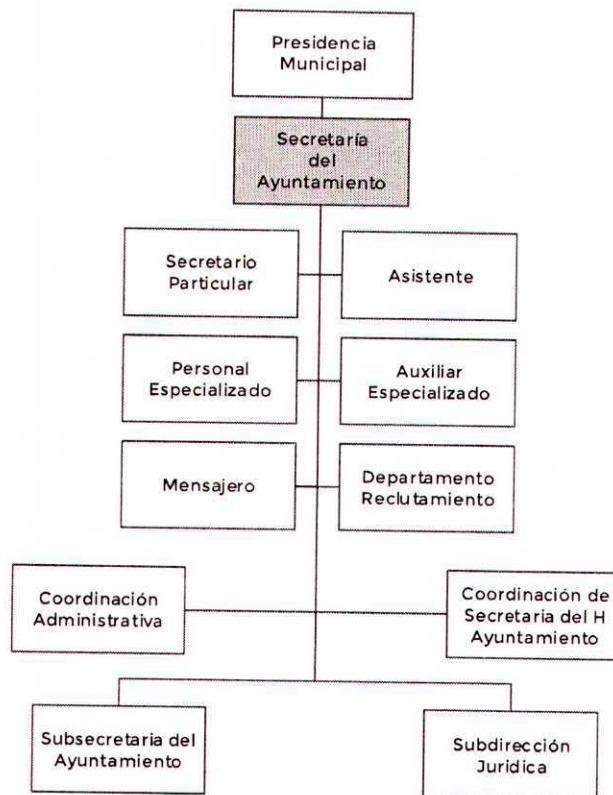
Unidad:

Secretaría del Ayuntamiento

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
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.

Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua 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 derogado 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; 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, denuncios, 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]. • Ordenar y firmar las comunicaciones de [os acuerdos de trámite, haciendo del conocimiento de sus subordinados [as resoluciones o disposiciones emitidas por el Presidente Municipal yel 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 [os 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 [a 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 [a colección ordenada y anotada

de leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes relativas a [os distintos ramos de la administración municipal.

- Custodiar [a 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.