

Artículo 5. Para el despacho de los negocios del orden administrativo del Municipio, habrá las siguientes dependencias de la administración pública centralizada:

- I. La Secretaría del Ayuntamiento; II.
La Tesorería Municipal;
- III. La Oficialía Mayor;
- IV. Las Direcciones, y;
- V. Las Coordinaciones adscritas directamente al Presidente Municipal, a la Secretaría del Ayuntamiento y a las Direcciones.

El Presidente Municipal contará, además, con las unidades de asesoría y de apoyo técnico que determine, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos.

Los titulares de las dependencias o sus subordinados deberán representar al Presidente Municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando este así lo disponga.



Administración Pública Municipal 2018-2021

Manual de Organización

Unidad

Despacho del C. Presidente Municipal

Elaboración:
Marzo 2018

Revisión:
Agosto 20

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Oficina de Cooperación Internacional
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	32 Coordinador de Unidad Administrativa
1.3. Autoridad Superior:	Presidente Municipal
1.4. Subordinados inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

- Gestión de recursos ante diversas instancias internacionales para el Gobierno Municipal de Chihuahua.
- Posicionar a la Ciudad en el ámbito Nacional e Internacional con iniciativas políticas, culturales, artísticas, turísticas y de inversión.
- Intensificar la cooperación internacional para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo sobre la base de los principios de solidaridad, subsidiariedad, bien común y respeto a la dignidad de la persona.
- Fortalecer relaciones en el ámbito cultural, ambiental, deportivo, económico y social con otras entidades, las ciudades hermanas y fomentar nuevas herramientas con ciudades con intereses comunes.
- Participar y fortalecer redes y espacios internacionales de las dependencias.
- Fortalecer alianzas público-privadas en temas prioritarios para la ciudad.
- Fortalecer procesos de cooperación entre municipios.
- Coordinar la política de cooperación internacional con organismos de diferentes órdenes de gobierno.
- Transversalizar la perspectiva internacional a las diferentes dependencias municipales.
- Ser vínculo entre asociaciones y organismos locales e internacionales.
- Promover la perspectiva internacional como política transversal a las diferentes dependencias municipales.
- Producir la gestión de recursos internacionales, a través del análisis e investigación de oportunidad en los diversos órganos internacionales.
- Representación del gobierno municipal ante otras instancias internacionales.
- Coordinar a la atracción de inversiones a través de la promoción de la ciudad ante organismos internacionales.
- Creación de políticas públicas encaminadas al aprovechamiento de recursos internacionales.

2.2. Responsabilidad del Puesto

- Coordinación del Programa de Ciudades Hermanas suscritas por el Municipio; Atención al tema de migración.
- Buscar, planear y desarrollar actividades dirigidas a la obtención de recursos de las diferentes fuentes internacionales.

2.3. Descripción Específica

2.3.1. Actividades Permanentes

- Dar a conocer a las instancias municipales sobre las diferentes opciones disponibles para la obtención de recursos internacionales.
- Acompañar en el proceso de aplicación o convocatoria, concursos y demás recursos internacionales aplicables para su obtención.
- Dar seguimiento a la operación eficiente de los recursos obtenidos.
- Apoyar en la coordinación de acciones transversales entre diferentes órdenes de gobierno, sociedad civil, sector académico y sector privado así como entre dependencias municipales necesarias para la atracción de recursos.

 CHIRIQUÍ Municipio de Chiriquí	Administración Pública Municipal 2016-2021			
Manual de Organización				
<u>Vigencia:</u>	Despacho del C. Presidente Municipal		<u>Elaboración:</u> Mayo 2016	<u>Página:</u> 49 de 74

- Coordinar en el desarrollo del programa de atención a migrantes del municipio, en coordinación con las instancias involucradas en el tema.
- Representación del municipio ante diversas instancias internacionales de acuerdo a lo dispuesto por el Despacho de Presidencia.
- Celebrar actividades relacionadas con la aplicación de recursos internacionales.
- Dar a conocer a las diferentes instancias sobre las convocatorias y oportunidades existentes y que se presenten durante el año.
- Mantener y fomentar la relación con las Ciudades Hermanas del Gobierno Municipal, así como el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
- Recibir y atender peticiones a través del programa de Ciudades Hermanas de las diferentes dependencias.

2.3.2. Actividades Periódicas:

- Asistir a reuniones de gabinete o relacionadas con el establecimiento de prioridades y objetivos de las diferentes dependencias municipales.
- Generar análisis y fichas técnicas para el Presidente Municipal ante asuntos diplomáticos o de materia internacional.
- Informar periódicamente de las actividades realizadas por la oficina.

2.3.3. Actividades Eventuales:

- Dar atención a gestiones relacionadas con instancias internacionales.
- Asistir a capacitaciones y/o actualizaciones necesarias para la correcta obtención/aplicación de recursos internacionales.
- Eventos y viajes a ciudades hermanas acompañando a funcionarios públicos al desarrollo de agendas de trabajo.
- Organización y atención de visitas de actores internacionales que desarrollen agenda de trabajo con el gobierno municipal.
- Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe inmediato.

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica

