



Gobierno Municipal 2021-2024

Manual de **Organización**

DESPACHO DEL C.
PRESIDENTE MUNICIPAL
FECHA DE ELABORACIÓN:
06 DE MARZO DE 2023

Introducción

La presente Administración Pública Municipal pone a disposición de la ciudadanía un gobierno: Incluyente, Participativo, Actualizado, Visionario, Retador, Transparente y Eficiente para atender las necesidades y demandas del ciudadano, de acuerdo a los ejes del Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.

Este es un documento orientador y de apoyo que presenta como una visión de conjunto al Despacho Particular del C. Presidente Municipal, delimitando el ejercicio de las funciones específicas que le han sido encomendadas buscando con ello deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores propiciando la uniformidad en el trabajo, permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos evitando la repetición de instrucciones y directrices.

Servir como un medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación, propiciar el mejor aprovechamiento del talento humano y recursos materiales; y ser un instrumento útil para la orientación e información al público.

Marco Jurídico

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Reglamentos y Lineamientos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de datos Personales

Estatat

Constitución Política del Estado de Chihuahua.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Chihuahua y sus Municipios.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua

Ley de Deuda Pública para el Estado de Chihuahua y sus Municipios.

Código Administrativo del Estado de Chihuahua.

Código Civil del Estado de Chihuahua.

Código de Procedimientos Civiles del Estado.

Código Municipal para el Estado de Chihuahua.

Lineamientos y Acuerdos emitidos por el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública

Municipal

Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.

Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Chihuahua.

Misión, Visión y Valores

Misión

Somos el área de la Presidencia Municipal que se encarga de Planear, Organizar, Supervisar y Evaluar las actividades en las que participa el titular del Gobierno Municipal, quien encabeza la alcaldía ; así como atender y canalizar, con sentido humanista las demandas formuladas por la ciudadanía.

Visión

Ser el área de la Administración Municipal que de forma eficiente y efectiva responda a las necesidades de operatividad del Despacho de Presidencia Municipal; así como satisfacer las necesidades de atención de la población en forma transparente, oportuna, solidaria y justa. Garantizando en todo momento la dignidad de las personas, la igualdad y la equidad de género.

Valores

Dignidad de la Persona Humana.

Bien Común.

Solidaridad

Subsidiariedad.

Honestidad.

Transparencia.

Objetivo

Coordinar todas las actividades en las que participa el Alcalde, de manera eficiente y efectiva.

Tomar las decisiones necesarias para que todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal, trabajen de forma coordinada y eficiente en la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo.

Directorio

Área	Puesto	Nombre	Ext.
Despacho de Presidencia	C. Presidente Municipal	Lic. Marco Antonio	5802
Despacho de Presidencia	Secretaria del C. Presidente	C. Margarita Hernández	5802
Despacho de Presidencia	Asesor	Lic. Arturo García	5802
Despacho de Presidencia	Asesor	C.P. Ana Karen Loredó	5818
Despacho de Presidencia	Asesor	C. Francisco Alonso	5817
Despacho de Presidencia	Asesor	Lic. Veronica Torres	5817
Despacho de Presidencia	Asesor	C. Brissela Alicia Alba de	5817
Despacho de Presidencia	Secretaria	C. Ana Gabriela Wilches	5817
Despacho de Presidencia	Secretaria	C.P. Duvina Cárdenas	5806
Despacho de Presidencia	Líder de Proyecto	Lic. Luis Enrique Castro	5802
Despacho de Presidencia	Líder de Proyecto	Lic. Eduardo Elim	5816
Despacho de Presidencia	Líder de Proyecto	C. Jaaziel Alfredo Ortega	5817
Despacho de Presidencia	Líder de Proyecto	C. José Antonio Rosales	5817
Despacho de Presidencia	Personal Especializado	C. Julia Piñón Chacón	5817
Despacho de Presidencia	Personal Especializado	C. Martín Valdez Morales	5817
Despacho de Presidencia	Auxiliar Especializado	C. Lucía Rodríguez Ávila	5817
Oficina de Cooperación Internacional	Coordinador de Oficina de Cooperación Internacional	Lic. David Petronilo Gutiérrez Venegas	6546
Departamento Administrativo	Jefe del Departamento	Lic. Mayra Aracely Molina Rodríguez	5807
Departamento Administrativo	Líder de Proyecto	Lic. Linda Lizeth Reza	5808
Departamento de Avanzada	Personal Especializado	José Luis Juárez Ibarra	5817

Atribuciones

Código Municipal para el Estado de Chihuahua :

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

- I. Presidir las sesiones del Ayuntamiento, con voz y voto y convocar al Ayuntamiento a sesiones extraordinarias;
- II. 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;
- IV. 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.

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.

Artículo 6. El Presidente Municipal se auxiliará en los términos de este Reglamento y de las demás disposiciones legales correspondientes, de los órganos desconcentrados municipales creados por acuerdo del Ayuntamiento y de las siguientes entidades de la administración pública descentralizada:

- I. Organismos descentralizados;
- II. Empresas de participación municipal;
- III. Empresas propiedad del Municipio, y;
- IV. Fideicomisos.

Artículo 7. El Presidente Municipal podrá convocar a reuniones de 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. Dichas reuniones serán presididas por el titular de la administración pública municipal.

Artículo 8. Las dependencias y entidades de la administración pública centralizada y descentralizada incluyendo los fideicomisos y demás entes públicos que la conforman, conducirán sus actividades en forma programada sobre la base de las políticas que establezca el Ayuntamiento para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación municipal del desarrollo.

Artículo 8 Bis. Las y los servidores públicos municipales deberán actuar en todo momento con apego a la legalidad, bajo los principios de igualdad, objetividad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficiencia, eficacia, inclusión, no discriminación y respeto a la dignidad humana.

La administración pública municipal procurará, bajo el principio de la inclusión laboral, que de las y los empleados municipales que contrate, al menos un 5% sean plazas para personas con alguna discapacidad. (Artículo adicionado por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 234-1, de fecha 27 de junio del 2022).

Artículo 9. Las dependencias de la administración pública municipal podrán prestar los servicios públicos a su cargo de las siguientes maneras:

- I. De forma directa;
- II. A través del régimen de concesión administrativa, de bienes o servicios;
- III. Mediante la suscripción de contrato, acuerdo o convenio, o
- IV. Mediante el otorgamiento de permisos o licencias, según sea el caso.

Artículo 10. Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la administración pública municipal, las dependencias y entidades de la misma quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requieran, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

Artículo 11. La Administración Pública Municipal, en su carácter de sujeto obligado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, debe documentar todo acto que emita en ejercicio de sus atribuciones, así como crear y administrar su sistema de información pública. Los titulares de las dependencias, unidades administrativas, organismos y entidades de la administración pública municipal serán responsables de la administración, conservación y resguardo de sus archivos.

Artículo 12. Quien ocupa la titularidad de la Presidencia Municipal, al frente de la Administración Pública Municipal, así como cada titular de los Organismos Descentralizados y Desconcentrados de la Administración Municipal descritos en los artículos 5, 6, 28, 102 de este ordenamiento debe conformar un Comité de Transparencia y una Unidad de Transparencia. Dichos órganos serán los responsables, en sus respectivas competencias, de asegurar el acceso a la información pública que se encuentre en posesión, bajo control o resguardo de la Administración Pública Municipal, así como de proteger la información clasificada como reservada o confidencial que se encuentre en sus archivos; todo ello, de conformidad y atendiendo los requisitos, condiciones y plazos establecidos en la propia Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, la Ley de

Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Chihuahua. (Artículo reformado por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 96-I, de fecha 23 de diciembre de 2019).

Artículo 13. Los titulares de las dependencias, unidades administrativas, organismos y entidades de la administración pública municipal vigilarán:

- I. En el ámbito de su competencia el cumplimiento de las leyes federales, estatales y reglamentos municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones derivadas de las mismas que involucren administrativamente al Municipio, y
- II. El buen desempeño de los departamentos, oficinas y personal a su cargo.

Artículo 14. Corresponde al Presidente Municipal resolver en los casos de duda sobre el ámbito de la competencia que tengan los servidores de la administración pública municipal.

Artículo 15. Los servidores públicos municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta respectiva y al entrar en funciones, cumplir con las disposiciones que se apliquen al proceso de entrega recepción de la dependencia, unidad administrativa, organismo descentralizado, empresa de participación municipal o fideicomiso, del cual vayan a asumir la titularidad o algún cargo directivo.

Artículo 16. Las y los servidores públicos del Municipio deben realizar su declaración patrimonial y conflicto de intereses en los términos establecidos en la Constitución y demás ordenamientos aplicables. Adicionalmente, quienes ocupen la titularidad de las Dependencias, Organismos y Entidades, señalados en los artículos 5, 6, 28, 102 de este ordenamiento, así como los integrantes del Honorable Ayuntamiento deberán presentar sus declaraciones: patrimonial, de intereses y fiscal, dentro de los 60 días posteriores a la toma de posesión de su cargo y actualizarlas anualmente en la página web del Municipio, a fin de que cualquier persona conozca las condiciones en que ingresó a prestar su servicio y el comportamiento durante su encargo. (Artículo modificado por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 96-I, de fecha 23 de diciembre de 2019).

Artículo 17. Para ser titular de alguna dependencia, unidad administrativa, organismo descentralizado o entidad de la administración pública municipal, en términos de lo que establece el Código Municipal, se requiere:

- I. Ser mexicano, del estado seglar y tener como mínimo 21 años de edad;
- II. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal;
- III. Contar con la preparación adecuada para el desempeño del cargo al que sea propuesto, y;
- IV. No ser cónyuge, pariente consanguíneo o afín, en línea recta, sin limitación de grado o colateral por consanguinidad, dentro del cuarto grado o por afinidad dentro del segundo, del Presidente Municipal, del Presidente Seccional, de los Regidores o del Síndico, salvo que el cargo se esté ocupando con anterioridad a la toma de posesión de dichos funcionarios públicos.

Artículo 18. Los titulares de las dependencias, organismos, entidades y fideicomisos de la administración pública municipal rendirán semestralmente al Presidente Municipal un informe de sus actividades.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

SECCIÓN PRIMERA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

Artículo 19. Las dependencias de la administración pública centralizada tendrán igual rango y entre ellas no habrá, por tanto, preeminencia alguna. Los Titulares de las dependencias a que se refiere el párrafo anterior ejercerán las funciones de su competencia por acuerdo del Presidente Municipal.

Artículo 20. Los titulares de las dependencias, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliarán de subdirectores, coordinadores, jefes de departamento, jefes de oficina y demás servidores públicos que determine el Presidente Municipal y que estén autorizados en el Presupuesto de Egresos.

Artículo 21. Corresponde originalmente a los titulares de las dependencias el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, pero para la mejor organización del trabajo, podrán delegar en los funcionarios a que se refiere el artículo anterior algunas de sus facultades, excepto aquellas que, por disposición legal o reglamentaria, deban ser ejercidas por dichos titulares.

Artículo 22. Los titulares de cada dependencia elaborarán oportunamente con el auxilio de la Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental los proyectos de manuales de organización y de procedimientos, o bien, catálogos de trámites y servicios al público, necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan, en concordancia con el artículo 46 fracción XIII de este Reglamento. Dichos proyectos deberán ser remitidos por el Presidente Municipal al Ayuntamiento para su aprobación. (Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).

Artículo 23. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interior, deberán mantenerse actualizados y promover su conocimiento entre los servidores públicos municipales. Para ello, deberá existir una coordinación oportuna entre las áreas involucradas.

Artículo 24. El Presidente Municipal podrá constituir comisiones para el despacho de asuntos en que deban intervenir varias dependencias. Las entidades de la administración descentralizada, órganos desconcentrados, unidades administrativas específicas y demás entidades públicas podrán integrarse a dichas comisiones, cuando se trate de asuntos relacionados con su objeto. Las comisiones podrán ser transitorias o permanentes y serán presididas por el Presidente Municipal o por quien él determine.

Artículo 25. El Presidente Municipal al celebrar convenios de coordinación con la Federación y el Estado en la realización de programas de inversión pública, o bien, al celebrar convenios de coordinación, con la aprobación del Ayuntamiento, para la recaudación, administración y cobro de créditos fiscales federales y estatales o adherirse a los celebrados por el Estado, deberá satisfacer los requisitos y las formalidades legales que en cada caso procedan.

Artículo 26. Los titulares de las dependencias administrativas o unidades a que se refiere este Capítulo, podrán ser llamados para asesorar y explicar al Ayuntamiento, cuando se vaya a discutir un proyecto de reglamento, acuerdo o asunto relacionado con las funciones de su cargo. Esta obligación será extensiva a los directores o titulares equivalentes de los órganos o entidades públicas que conforman la administración descentralizada.

Artículo 27. Cuando alguna dependencia necesite informes, datos o la cooperación técnica de cualquier otra, ésta tendrá la obligación de proporcionarlos. Para ello, el Gobierno Municipal promoverá la creación de Plataformas y Sistemas Digitales de Información, siendo el Sistema de Información Geográfica del Municipio (SIGMUN) el principal de ellos, el cual tiene como propósito ser una plataforma oficial colaborativa interdependencias de información estratégica y de conocimiento, para la planeación, diseño, aplicación y evaluación de las políticas Públicas Municipales de Chihuahua y la toma de decisiones gubernamentales y no gubernamentales. (Párrafo adicionado por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 158-III, de fecha 22 de marzo de 2021). Así como, ser una plataforma digital destinada a geo-referenciar en tiempo real, datos operativos del Municipio, producto de procesos y tiempos efectivos de respuesta que constituyen la base necesaria para generar información estratégica. Cuyo órgano máximo de gobierno será el Consejo del Sistema de Información Geográfica del Municipio de Chihuahua (SIGMUN), como administrador del sistema. (Párrafo adicionado por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 158-III, de fecha 22 de marzo de 2021).

Artículo 28. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos del orden administrativo, el Presidente Municipal contará además de las dependencias señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 5 de este Reglamento, con las siguientes direcciones:

- I. De Obras Públicas;
- II. De Servicios Públicos Municipales;
- III. De Seguridad Pública;
- IV. De Desarrollo Urbano y Ecología;
- V. De Planeación e Innovación Gubernamental; (Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).
- VI. De Desarrollo Humano y Educación;
- VII. De Desarrollo Económico y Competitividad; (Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).
- VIII. De Desarrollo Rural;
- IX. De Mantenimiento Urbano, y;
- X. De Órgano Interno de Control; (Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 35-II, de fecha 03 de septiembre del 2018).

Artículo 102. La persona titular de la Presidencia Municipal tendrá las siguientes unidades administrativas de apoyo:

- I. Coordinación de Relaciones Públicas;
- II. Coordinación de Comunicación Social;
- III. Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos, y (Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).
- IV. Oficina de Cooperación Internacional. Cada uno de sus titulares dependerá directamente del Presidente Municipal, quien podrá contar, además, con otras unidades de asesoría y apoyo que determine, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos.

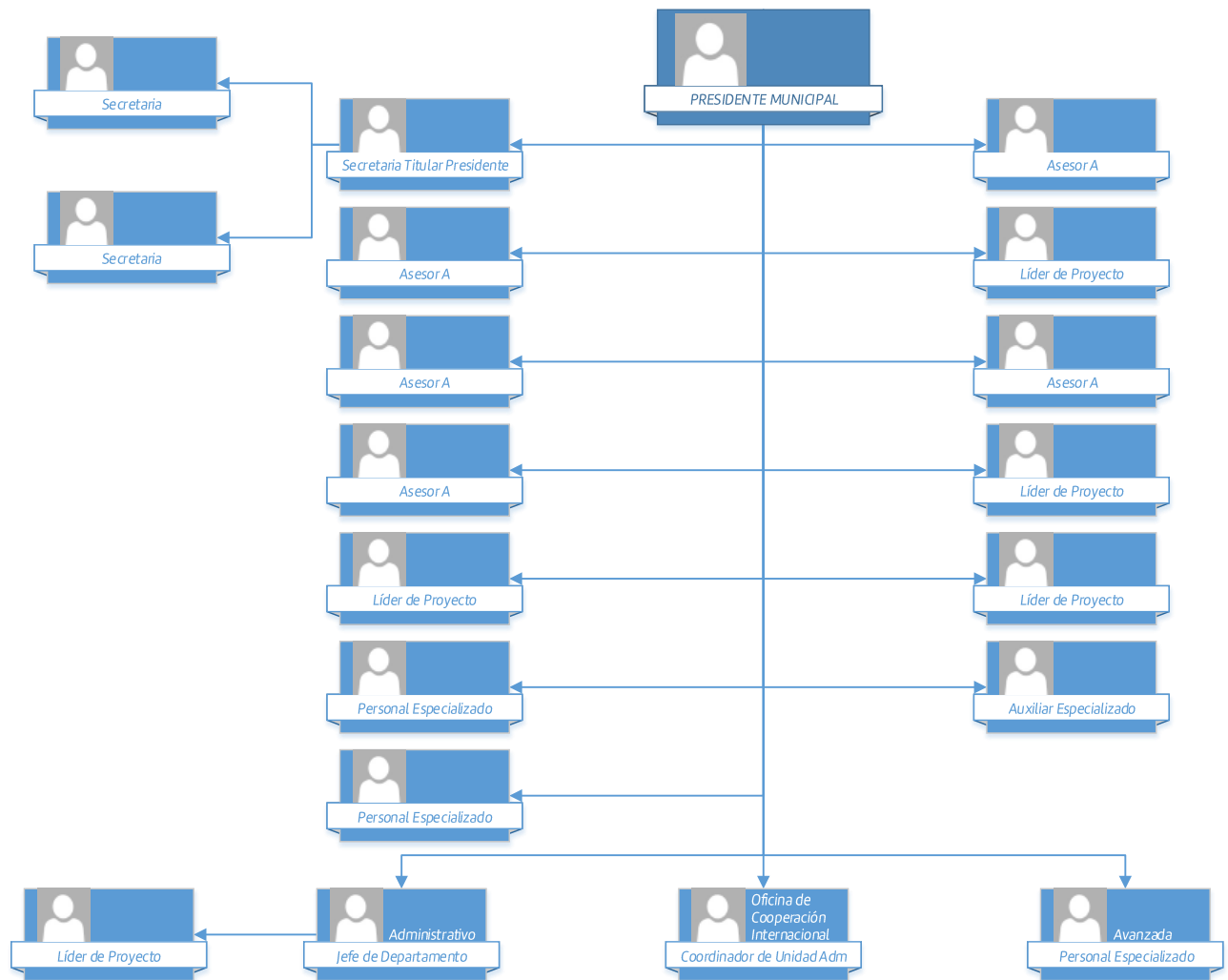
La Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos coordinará a las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades Públicas Municipales en la observancia y aplicación de las Leyes, Reglamentos y Circulares en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Gobierno Abierto; y en lo relativo a Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás ordenamientos legales aplicables en materia de archivos.

Estructura Orgánica

Presidencia Municipal

PUESTO	NO. PLAZAS
<i>Despacho de Presidencia Municipal</i>	16
<i>Oficina de Cooperación Internacional</i>	1
<i>Departamento Administrativo</i>	2
<i>Departamento de Avanzada</i>	1
Total	20

Organigrama



 	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

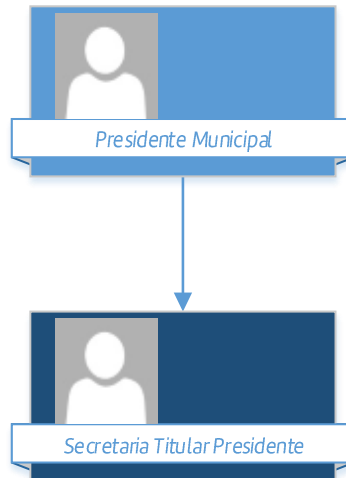
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y 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.

 	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 21 de 1

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Despacho de Presidencia Municipal Nombre del puesto: Secretaria Titular del Presidente Nombre del cargo: 86 Secretaria Titular Dpcia Puesto al que reporta: Presidente Municipal Puestos que le reportan: Secretaria (1) y Secretaria (2) Número de personas a su cargo: 2 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 Despacho de Presidencia Municipal ; así como atender y canalizar, con sentido humanista las demandas formuladas por la ciudadanía.	
Propósito del Puesto Proporcionar los servicios administrativos, atención y seguimiento a las actividades que realiza el Presidente Municipal.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Coordinar, registrar, canalizar y dar seguimiento a la correspondencia dirigida al Presidente Municipal. • Atención específica a citas del Presidente Municipal . • Coordinar y organizar la elaboración de oficios y notificaciones para el seguimiento de la correspondencia. • Turnar a las Diferentes Direcciones los Oficio y Gestiones. • Atención y realización de llamadas en atención del Presidente Municipal . • Demás actividades administrativas, correspondientes a la eficiencia de la organización de documentación.	
Actividades Periódicas • Administración de las Actividades de funcionamiento del Despacho de Presidencia. • Asistir a Actividades que designe el Presidente Municipal. • Las que indique el Presidente Municipal .	
Actividades Eventuales • Asistir a eventos que sean indicados por el Presidente Municipal. • Las demás funciones que le confiera expresamente el Presidente Municipal.	

	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 22 de 1

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior, medio superior o pasante.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO x
--	----	------

 	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 23 de 1

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.

 	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 24 de 1

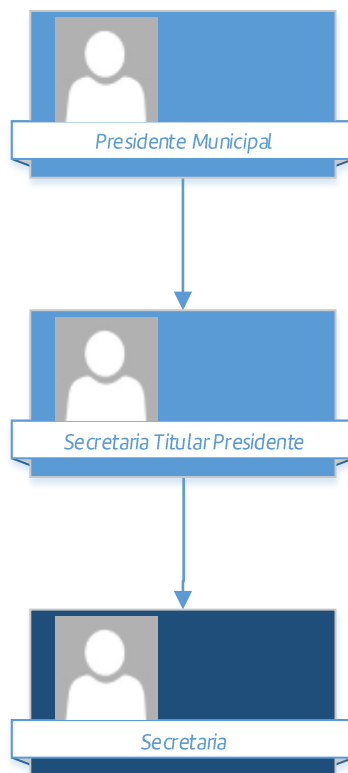
1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Despacho de Presidencia Municipal Nombre del puesto: Secretaria Nombre del cargo: 86 Secretaria Titular de Dependencia Puesto al que reporta: Secretaria Titular del Presidente Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: N/A Comunicación: 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 Despacho de Presidencia Municipal ; así como atender y canalizar, con sentido humanista las demandas formuladas por la ciudadanía.	
Propósito del Puesto Auxiliar a la Secretaria Particular del Presidente Municipal en las actividades secretariales y de recepción de conformidad a las necesidades del Presidente Municipal.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes - Recibir, clasificar y determinar trámites, correspondencia que requieren sean atendidos en la medida de las posibilidades de las diversas dependencias que integran esta Administración. - Coordinar la correspondencia que llega al Despacho, y en su caso turnarla de acuerdo a su contenido. - Recibir a las personas que acuden al Despacho, mostrando una actitud amable, respetuosa y eficiente, con el objeto de brindarles certeza a los ciudadanos, al momento de buscar las posibles soluciones a las situaciones que presente. - Asistir a todas las actividades que le asigne el Presidente Municipal. - Tramitar la correspondencia a los Directores, revisar y supervisar el trámite de oficios a las direcciones para su atención. - Atender y realizar llamadas.	
Actividades Periódicas Asistir a eventos que indique el Presidente Municipal.	

	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 25 de 1

Actividades Eventuales

- Auxiliar en los eventos del Presidente Municipal en materia administrativa.
- Asistir a eventos que lo indique el Presidente Municipal.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente carrera comercial o carrera afín.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio.

 	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 26 de 1

	• Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

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

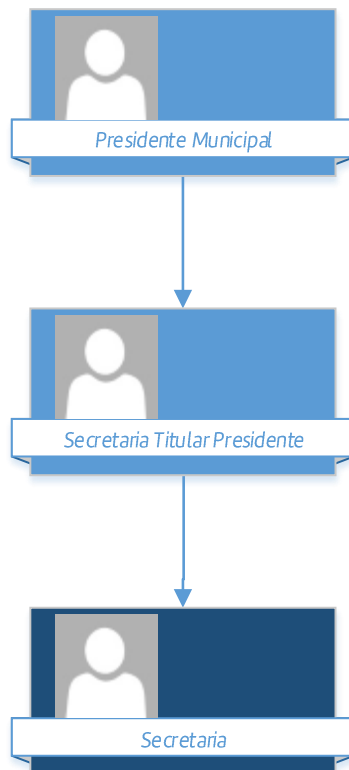
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y 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.

 	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 27 de 1

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Despacho de Presidencia municipal Nombre del puesto: Secretaria Nombre del cargo: 86 Secretaria Titular de Dependencia Puesto al que reporta: Secretaria Titular del Presidente Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: N/A 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 Despacho de Presidencia Municipal ; así como atender y canalizar, con sentido humanista las demandas formuladas por la ciudadanía.	
Propósito del Puesto Vincular y fungir como primer contacto con la ciudadanía que desee tener un acercamiento directo y personal con el Presidente Municipal para la solución de sus peticiones.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes - Atender al público en general que acude al Despacho del Presidente Municipal. - Recibir, clasificar y determinar trámites, correspondencia que requiera ser atendida. - Recibir las posibles quejas que presentan los ciudadanos relacionadas con los servicios de la Administración Municipal, para su correcta canalización. - Coordinar la correspondencia que llega al Despacho, y en su caso turnarla de acuerdo a su contenido.	
Actividades Periódicas Asesorar al ciudadano a vincular su gestión a las áreas pertinentes.	
Actividades Eventuales - Auxiliar en los eventos del Presidente Municipal como avanzada de logística, para el mejor desempeño de las posibles participaciones que pueda tener. - 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 28 de 1

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente carrera comercial o carrera afín.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.

 	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 29 de 1

Experiencia:	1 año de puesto similar.
--------------	--------------------------

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

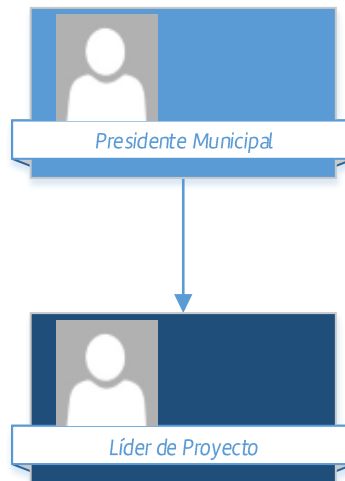
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y 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.

 	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 30 de 1

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Despacho de Presidencia Municipal Nombre del puesto: Secretario Técnico de Presidente Nombre del cargo: 36 Líder de Proyecto Puesto al que reporta: Presidente Municipal Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: N/A 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 Despacho de Presidencia Municipal ; así como atender y canalizar, con sentido humanista las demandas formuladas por la ciudadanía.	
Propósito del Puesto Dar seguimiento e informar al Presidente Municipal sobre los avances y resultados de los asuntos canalizados a las entidades y dependencias.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Atender al público en general que se acerca al Presidente Municipal para ayuda o asesoría. • Recibir y clasificar la correspondencia que llega al Despacho de la Presidencia como: Invitaciones, informes, oficios externos e internos, apoyo a instituciones o personas. • Crear los turnos correspondientes de los oficios recibidos para que se les dé respuesta adecuada de parte de las direcciones. • Administrar el programa de captura de oficios para su turno.	
Actividades Periódicas • Seguimiento y control de los turnos creados para respuesta a los ciudadanos. • Crear reporte de los oficios turnados a las dependencias. • Dar seguimiento a las gestiones solicitadas al Presidente Municipal personalmente o vía telefónica. • Elaborar reporte diario de todas las personas que acudieron al Despacho y llamadas solicitando alguna gestión.	
Actividades Eventuales • Apoyar en las actividades administrativas. • Administración del directorio del Despacho de la Presidencia Municipal. • Las demás funciones que le confiera expresamente el Presidente Municipal.	

	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 31 de 1

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior, medio superior o pasante.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Capacidad de análisis. • Liderazgo e iniciativa. • Manejo de conflictos. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones. • Marco Jurídico Normativo de la Administración Pública.
Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

 	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 32 de 1

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

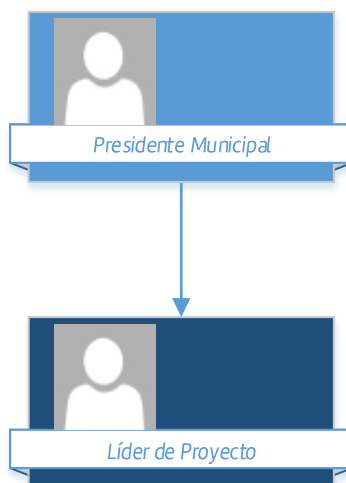
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y 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.

 	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 33 de 1

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Despacho de Presidencia Municipal Nombre del puesto: Líder de Proyecto Nombre del cargo: 36 Líder de Proyecto Puesto al que reporta: Presidente Municipal Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: N/A 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 Despacho de Presidencia Municipal ; así como atender y canalizar, con sentido humanista las demandas formuladas por la ciudadanía.	
Propósito del Puesto Supervisar que las solicitudes de audiencia, reuniones, eventos y giras de trabajo, públicas y privadas, autorizadas por el C. Presidente Municipal, se programen en su agenda de actividades. Verificar Disponibilidad y subir información a programa de agenda.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes - Autorizar las invitaciones de los eventos a incluir en el programa de agenda . - Autorizar el programa de agenda del Presidente Municipal registrando sus actividades con la relación a la fecha, hora, lugar y detalles de dichas actividades. - Responsable del programa de agenda designado. - Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Presidente Municipal.	
Actividades Periódicas - Autorizar listado de representantes que asistan a los eventos que no pueda asistir el Presidente. - Municipal, en atención a las indicaciones del Presidente Municipal. - Coordinar la información al Departamento de Avanzada de la operación de los eventos previstos en la agenda del C. Presidente Municipal.	
Actividades Eventuales - Elaborar reportes e informes del programa de agenda . - Las demás funciones que le confiera expresamente el Presidente Municipal.	

	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 34 de 1

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior, medio superior o pasante.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de sistemas Computacionales. • Comunicación Oral y Escrita. • Actitud de Servicio. • Trabajo en Equipo. • Capacidad de análisis. • Actitud de líder.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

 	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 35 de 1

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

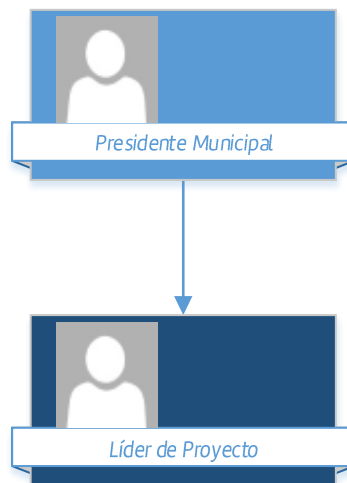
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y 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.

 	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 36 de 1

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Despacho de Presidencia Municipal Nombre del puesto: Líder de Proyecto Nombre del cargo: 36 Líder de Proyecto Puesto al que reporta: Presidente Municipal Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: N/A 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 Despacho de Presidencia Municipal ; así como atender y canalizar, con sentido humanista las demandas formuladas por la ciudadanía.	
Propósito del Puesto Asegurar que las solicitudes de audiencia, reuniones, eventos y giras de trabajo, públicas y privadas, autorizadas por el C. Presidente Municipal, se programen en su agenda de actividades.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Proporcionar las relaciones de asuntos, invitaciones y solicitudes de audiencia recibidas. • Evaluar las invitaciones de los eventos a incluir en la agenda. • Organizar la Agenda del Presidente Municipal registrando sus actividades con la relación a la fecha, hora, lugar y detalles de dichas actividades. • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Presidente Municipal.	
Actividades Periódicas • Recabar información previa a cada evento y gira que realice el Presidente Municipal; elaborar fichas técnicas de cada evento. • Coordinar la información entre las áreas involucradas en la operación de los eventos previstos en la agenda del C. Presidente Municipal.	
Actividades Eventuales • Coordinar la asistencia de las personas y funcionarios previstos en la agenda del C. Presidente Municipal. • Solicitar a los Secretarios del H. Ayuntamiento la evaluación de las invitaciones. • Elaborar reportes e informes de actividades de agenda. • Las demás funciones que le confiera expresamente el Presidente Municipal.	

 	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 37 de 1

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de sistemas Computacionales. • Comunicación Oral y Escrita. • Actitud de Servicio. • Trabajo en Equipo. • Capacidad de análisis.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

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

 	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 38 de 1

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.

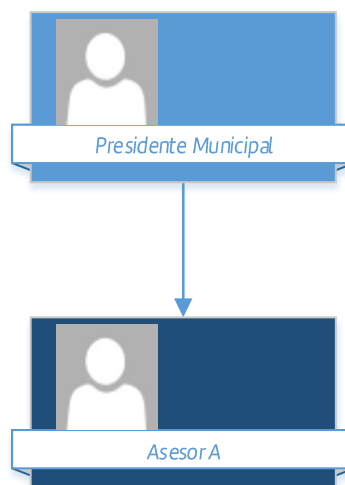
 	DESPACHO DE PRESIDENCIA MUNICIPAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Asesor A Despacho de Presidencia Municipal	CÓDIGO: MO-03	REVISIÓN: 17/03/2023	Página 39 de 1

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Despacho de Presidencia Municipal Nombre del puesto: Asesor A Nombre del cargo: 20 Asesor A Puesto al que reporta: Presidente Municipal Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: N/A 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 Despacho de Presidencia Municipal ; así como atender y canalizar, con sentido humanista las demandas formuladas por la ciudadanía.	
Propósito del Puesto Asesorar al titular del gobierno municipal en su proceso de toma de decisiones, mediante la obtención de la información necesaria y los análisis requeridos para dicho proceso. Supervisar la ejecución de dichas decisiones en el ámbito de la administración municipal. Evaluar el impacto de las mismas.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes - Elaborar análisis para toma de decisiones. - Conseguir información pertinente para la toma de decisiones. - Dar opinión a titular de gobierno municipal sobre temas de su decisión. - Dar seguimiento a la agenda estratégica del gobierno municipal. - Coordinar las tareas de respuesta a situaciones de contingencia. - Dialogo con actores relevantes de la administración municipal, de otras esferas de gobierno y de la sociedad.	
Actividades Periódicas - Coordinar semanalmente las reuniones de gabinete municipal. - Elaborar análisis para toma de decisiones diariamente. - Elaborar y actualizar la agenda de riesgos del gobierno municipal , y sugerir medidas preventivas para evitarlos.	
Actividades Eventuales - Representar al titular del gobierno municipal en eventos y reuniones de carácter interno para implementación de planes y acciones de gobierno. - Representar al titular del gobierno municipal en eventos externos de temática política.	

	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 40 de 1

- *Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Análisis político avanzado. • Nivel alto de capacidad de redacción y síntesis. • Nivel alto en lectura de comprensión. • Experiencia en dirección de grupos de trabajo de alto nivel. • Nivel alto en capacidad de conciliación y negociación.
Experiencia:	3 años de experiencia en puesto similar.

 	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 41 de 1

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.

	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 42 de 1

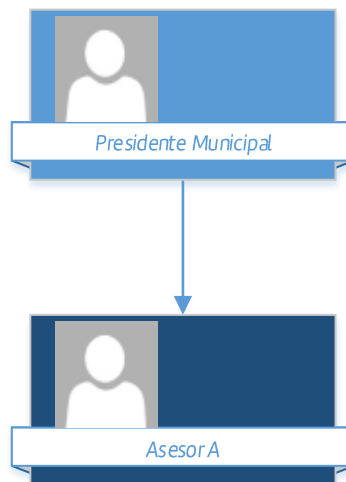
1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Despacho de Presidencia Municipal Nombre del puesto: Asesor A Nombre del cargo: 20 Asesor A Puesto al que reporta: Presidente Municipal Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: N/A Comunicación: Todas las dependencias de los distintos 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 Despacho de Presidencia Municipal ; así como atender y canalizar, con sentido humanista las demandas formuladas por la ciudadanía.	
Propósito del Puesto Consolidar al municipio de Chihuahua en el contexto internacional, creando y manteniendo los vínculos con las Ciudades Hermanas y con actores internacionales, así como la búsqueda constante de oportunidades de cooperación que redunden en beneficio de la sociedad del municipio de Chihuahua.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Posicionar al municipio de Chihuahua 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 de las ciudades hermanas • Coordinar la política de cooperación internacional con organismos de diferentes órdenes de gobierno. • Transversalizar la perspectiva internacional a las diferentes dependencias municipales.	
Actividades Periódicas • Fortalecer alianzas público–privadas en temas prioritarios para la ciudad. • Participar y fortalecer redes y espacios internacionales de las dependencias. • Ser vínculo entre asociaciones y organismos locales e internacionales.	

	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 43 de 1

Actividades Eventuales

- Fomentar nuevos hermanamientos con ciudades con intereses comunes.
- Fortalecer procesos de cooperación entre municipios.
- Procurar la gestión de recursos internacionales, a través del análisis e investigación de oportunidades en los diversos órganos internacionales.
- Representación del gobierno municipal ante otras instancias internacionales.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo escrito y hablado del inglés en un nivel mínimo del 80%. • Habilidad para las relaciones públicas. • Capacidad de redacción, análisis y síntesis de documentos. • Excelente ortografía. • Conocimientos avanzados en materia de protocolo. • Experiencia en relaciones con embajadas y misiones diplomáticas, además de organismos internacionales.

 	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 44 de 1

Experiencia:	Mínimo dos años en un puesto con responsabilidades similares.
--------------	---

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.

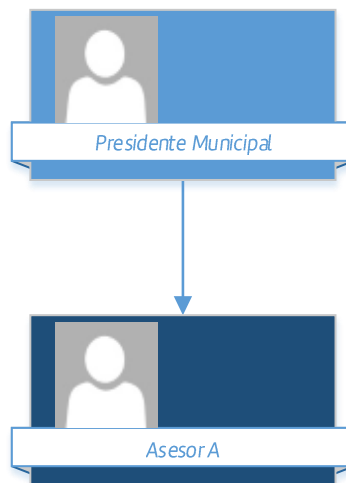
 	DESPACHO DE PRESIDENCIA MUNICIPAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Asesor A Despacho de Presidencia Municipal	CÓDIGO: MO-03	REVISIÓN: 17/03/2023	Página 45 de 1

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Despacho de Presidencia Municipal Nombre del puesto: Asesor A Nombre del cargo: 20 Asesor A Puesto al que reporta: Presidente Municipal Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: N/A 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 Despacho de Presidencia Municipal ; así como atender y canalizar, con sentido humanista las demandas formuladas por la ciudadanía.	
Propósito del Puesto Asesorar al titular del gobierno municipal en su proceso de toma de decisiones, mediante la obtención de la información necesaria y los análisis requeridos para dicho proceso. Supervisar la ejecución de dichas decisiones en el ámbito de la administración municipal. Evaluar el impacto de las mismas.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Elaborar análisis para toma de decisiones. • Conseguir información pertinente para la toma de decisiones. • Dar opinión a titular de gobierno municipal sobre temas de su decisión. • Dar seguimiento a la agenda estratégica del gobierno municipal. • Coordinar las tareas de respuesta a situaciones de contingencia. • Dialogo con actores relevantes de la administración municipal, de otras esferas de gobierno y de la sociedad.	
Actividades Periódicas • Coordinar semanalmente las reuniones de gabinete municipal. • Elaborar análisis para toma de decisiones diariamente. • Elaborar y actualizar la agenda de riesgos del gobierno municipal , y sugerir medidas preventivas para evitarlos.	
Actividades Eventuales • Representar al titular del gobierno municipal en eventos y reuniones de carácter interno para implementación de planes y acciones de gobierno. • Representar al titular del gobierno municipal en eventos externos de temática política.	

 	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 46 de 1

- *Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Análisis político avanzado. • Nivel alto de capacidad de redacción y síntesis. • Nivel alto en lectura de comprensión. • Experiencia en dirección de grupos de trabajo de alto nivel. • Nivel alto en capacidad de conciliación y negociación.
Experiencia:	3 años de experiencia en puesto similar.

 	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 47 de 1

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.

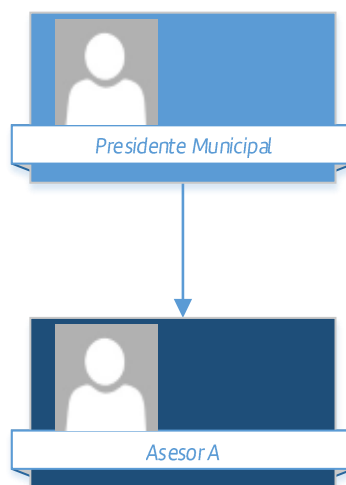
 	DESPACHO DE PRESIDENCIA MUNICIPAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Asesor A Despacho de Presidencia Municipal	CÓDIGO: MO-03	REVISIÓN: 17/03/2023	Página 48 de 1

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Despacho de Presidencia Municipal Nombre del puesto: Asesor A Nombre del cargo: 20 Asesor A Puesto al que reporta: Presidente Municipal Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: N/A 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 Despacho de Presidencia Municipal ; así como atender y canalizar, con sentido humanista las demandas formuladas por la ciudadanía.	
Propósito del Puesto Consolidar al municipio de Chihuahua en el contexto internacional, creando y manteniendo los vínculos con las Ciudades Hermanas y con actores internacionales, así como la búsqueda constante de oportunidades de cooperación que redunden en beneficio de la sociedad del municipio de Chihuahua.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Posicionar al municipio de Chihuahua 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 de las ciudades hermanas. • Coordinar la política de cooperación internacional con organismos de diferentes órdenes de gobierno. • Transversalizar la perspectiva internacional a las diferentes dependencias municipales.	
Actividades Periódicas • Fortalecer alianzas público–privadas en temas prioritarios para la ciudad. • Participar y fortalecer redes y espacios internacionales de las dependencias. • Ser vínculo entre asociaciones y organismos locales e internacionales.	
Actividades Eventuales • Fomentar nuevos hermanamientos con ciudades con intereses comunes.	

	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 49 de 1

- Fortalecer procesos de cooperación entre municipios.
- Procurar la gestión de recursos internacionales, a través del análisis e investigación de oportunidades en los diversos órganos internacionales.
- Representación del gobierno municipal ante otras instancias internacionales.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo escrito y hablado del inglés en un nivel mínimo del 80%. • Habilidad para las relaciones públicas. • Capacidad de redacción, análisis y síntesis de documentos. • Excelente ortografía. • Conocimientos avanzados en materia de protocolo. • Experiencia en relaciones con embajadas y misiones diplomáticas, además de organismos internacionales.

 	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 50 de 1

Experiencia:	<i>Mínimo dos años en un puesto con responsabilidades similares.</i>
--------------	--

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

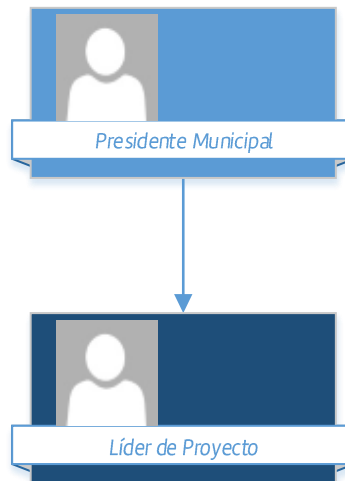
<i>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) 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.</i>

 	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 51 de 1

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Despacho de Presidencia Municipal Nombre del puesto: Líder de Proyecto Nombre del cargo: 36 Líder de Proyecto Puesto al que reporta: Presidente Municipal Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: N/A 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 Despacho de Presidencia Municipal ; así como atender y canalizar, con sentido humanista las demandas formuladas por la ciudadanía.	
Propósito del Puesto Asegurar que las solicitudes de audiencia, reuniones, eventos y giras de trabajo, públicas y privadas, autorizadas por el C. Presidente Municipal, se programen en su agenda de actividades.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Proporcionar las relaciones de asuntos, invitaciones y solicitudes de audiencia recibidas. • Evaluar las invitaciones de los eventos a incluir en la agenda. • Organizar la Agenda del Presidente Municipal registrando sus actividades con la relación a la fecha, hora, lugar y detalles de dichas actividades. • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Presidente Municipal.	
Actividades Periódicas • Recabar información previa a cada evento y gira que realice el Presidente Municipal; elaborar fichas técnicas de cada evento. • Coordinar la información entre las áreas involucradas en la operación de los eventos previstos en la agenda del C. Presidente Municipal	
Actividades Eventuales • Coordinar la asistencia de las personas y funcionarios previstos en la agenda del C. Presidente Municipal. • Solicitar a los Secretarios del H. Ayuntamiento la evaluación de las invitaciones. • Elaborar reportes e informes de actividades de agenda. • Las demás funciones que le confiera expresamente el Presidente Municipal.	

	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 52 de 1

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de sistemas Computacionales. • Comunicación Oral y Escrita. • Actitud de Servicio. • Trabajo en Equipo. • Capacidad de análisis.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

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

 	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 53 de 1

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.

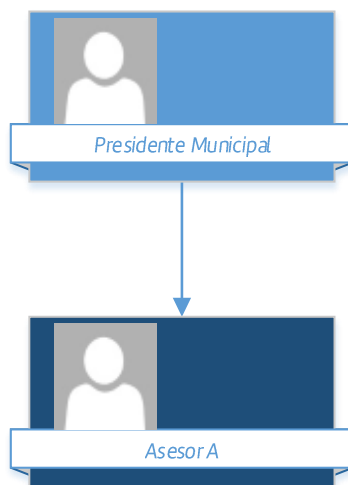
 	DESPACHO DE PRESIDENCIA MUNICIPAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Asesor A Despacho de Presidencia Municipal	CÓDIGO: MO-03	REVISIÓN: 17/03/2023	Página 54 de 1

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Despacho de Presidencia Municipal Nombre del puesto: Asesor A Nombre del cargo: 20 Asesor A Puesto al que reporta: Presidente Municipal Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: N/A 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 Despacho de Presidencia Municipal ; así como atender y canalizar, con sentido humanista las demandas formuladas por la ciudadanía.	
Propósito del Puesto Consolidar al municipio de Chihuahua en el contexto internacional, creando y manteniendo los vínculos con las Ciudades Hermanas y con actores internacionales, así como la búsqueda constante de oportunidades de cooperación que redunden en beneficio de la sociedad del municipio de Chihuahua.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Posicionar al municipio de Chihuahua 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 de las ciudades hermanas. • Coordinar la política de cooperación internacional con organismos de diferentes órdenes de gobierno. • Transversalizar la perspectiva internacional a las diferentes dependencias municipales.	
Actividades Periódicas • Fortalecer alianzas público–privadas en temas prioritarios para la ciudad. • Participar y fortalecer redes y espacios internacionales de las dependencias. • Ser vínculo entre asociaciones y organismos locales e internacionales.	
Actividades Eventuales • Fomentar nuevos hermanamientos con ciudades con intereses comunes.	

	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 55 de 1

- Fortalecer procesos de cooperación entre municipios.
- Procurar la gestión de recursos internacionales, a través del análisis e investigación de oportunidades en los diversos órganos internacionales.
- Representación del gobierno municipal ante otras instancias internacionales.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo escrito y hablado del inglés en un nivel mínimo del 80%. • Habilidad para las relaciones públicas. • Capacidad de redacción, análisis y síntesis de documentos. • Excelente ortografía. • Conocimientos avanzados en materia de protocolo. • Experiencia en relaciones con embajadas y misiones diplomáticas, además de organismos internacionales.
Experiencia:	Mínimo dos años en un puesto con responsabilidades similares.

 	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 56 de 1

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

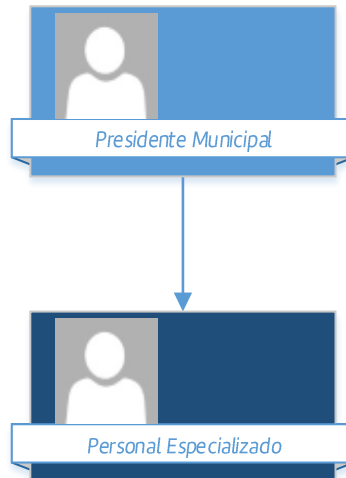
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y 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.

 	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 57 de 1

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Despacho de Presidencia Municipal Nombre del puesto: Personal Especializado Nombre del cargo: 67 Personal Especializado Puesto al que reporta: Presidente Municipal Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: N/A 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 Despacho de Presidencia Municipal ; así como atender y canalizar, con sentido humanista las demandas formuladas por la ciudadanía.	
Propósito del Puesto Ser de ayuda y apoyo administrativo a todas las áreas del Despacho de Presidencia.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes - Recorrido Diario por las Oficinas del Despacho verificando necesidades diarias de cada una. - Entrega oportuna de Correos, oficios, y de más trámites administrativos a enviar vía Despacho. - Cambios de Cheques ante Instituciones Bancarias, a favor y necesidades del Despacho. - Llevar un registro de las actividades diarias y recorridos originados por concepto de Mensajería. - Atención a la ciudadanía.	
Actividades Periódicas Todas las actividades o necesidades que por ente sean contempladas en Mensajería.	
Actividades Eventuales - Reportes mensuales de bitácoras vehiculares. - Reportes mensuales de Recorridos en Mensajerías. - Dar bienvenida y atención a visitantes del Despacho de Presidencia. - Las demás funciones que le confiera expresamente el Presidente Municipal.	

	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 58 de 1

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office. • Trabajo en equipo. • Responsable.
Experiencia:	1 año mínimo en puesto similar.

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

 	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 59 de 1

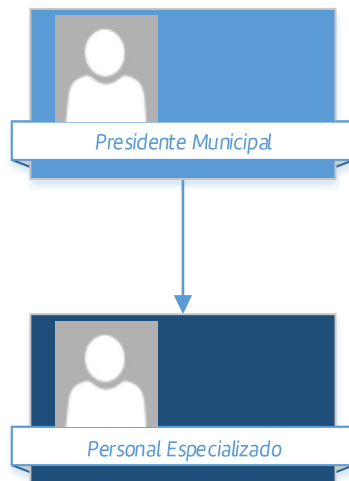
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y 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.

	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 60 de 1

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Despacho de Presidencia Municipal Nombre del puesto: Personal Especializado Nombre del cargo: 67 Personal Especializado Puesto al que reporta: Presidente Municipal Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: N/A 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 Despacho de Presidencia Municipal ; así como atender y canalizar, con sentido humanista las demandas formuladas por la ciudadanía.	
Propósito del Puesto Ser de ayuda y apoyo administrativo a todas las áreas del Despacho de Presidencia.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes - Recorrido Diario por las Oficinas del Despacho verificando necesidades diarias de cada una. - Entrega oportuna de Correos, oficios, y de más trámites administrativos a enviar vía Despacho. - Cambios de Cheques ante Instituciones Bancarias, a favor y necesidades del Despacho. - Llevar un registro de las actividades diarias y recorridos originados por concepto de Mensajería. - Atención a la ciudadanía.	
Actividades Periódicas Todas las actividades o necesidades que por ente sean contempladas en Mensajería.	
Actividades Eventuales - Reportes mensuales de bitácoras vehiculares. - Reportes mensuales de Recorridos en Mensajerías. - Dar bienvenida y atención a visitantes del Despacho de Presidencia. - Las demás funciones que le confiera expresamente el Presidente Municipal.	

	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 61 de 1

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office. • Trabajo en equipo. • Responsable.
Experiencia:	1 año mínimo en puesto similar.

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

 	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 62 de 1

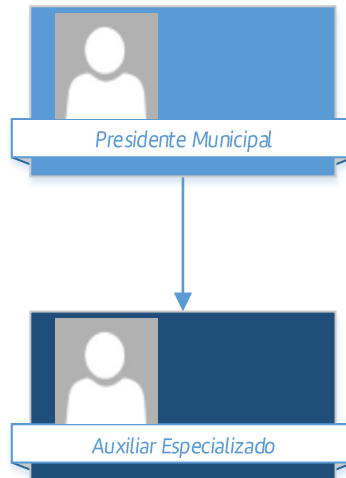
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y 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.

 	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 63 de 1

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Presidencia Municipal Nombre del puesto: Auxiliar Especializado Nombre del cargo: 84 Auxiliar Especializado Puesto al que reporta: Presidente Municipal Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: N/A 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 Despacho de Presidencia Municipal ; así como atender y canalizar, con sentido humanista las demandas formuladas por la ciudadanía.	
Propósito del Puesto Ser de ayuda y apoyo administrativo a todas las áreas del Despacho de Presidencia.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes - Recorrido Diario por las Oficinas del Despacho verificando necesidades diarias de cada una. - Entrega oportuna de Correos, oficios, y de más trámites administrativos a enviar vía Despacho. - Cambios de Cheques ante Instituciones Bancarias, a favor y necesidades del Despacho. - Llevar un registro de las actividades diarias y recorridos originados por concepto de Mensajería. - Atención a la ciudadanía.	
Actividades Periódicas Todas las actividades o necesidades que por ente sean contempladas en Mensajería.	
Actividades Eventuales - Reportes mensuales de bitácoras vehiculares. - Reportes mensuales de Recorridos en Mensajerías. - Dar bienvenida y atención a visitantes del Despacho de Presidencia. - Las demás funciones que le confiera expresamente el Presidente Municipal.	

	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 64 de 1

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office. • Trabajo en equipo. • Responsable.
Experiencia:	1 año mínimo en puesto similar.

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

 	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 65 de 1

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.

 	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 66 de 1

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Despacho de Presidencia Municipal

Nombre del puesto: Jefe del Departamento Administrativo

Nombre del cargo: 36 Jefe de Departamento

Puesto al que reporta: Presidente Municipal

Puestos que le reportan: Líder de Proyecto

Número de personas a su cargo: Uno

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 Despacho de Presidencia Municipal ; así como atender y canalizar, con sentido humanista las demandas formuladas por la ciudadanía.

Propósito del Puesto

Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros, y materiales asignados al Despacho del Presidente Municipal, así como proporcionar los servicios generales de apoyo, de acuerdo a los planes de trabajo de las diferentes áreas que lo integran, cumpliendo con las leyes, normas y políticas correspondientes.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar el ejercicio de los recursos económicos asignados al Despacho del Presidente Municipal ante la Tesorería Municipal, conforme a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda.
- Recibir y revisar las facturas y demás documentos que consignan obligaciones de pago con cargo a la Presidencia Municipal, con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos así como todos aquellos que se generen por la tramitación de viáticos, pasajes y reposición del fondo revolvente.
- Elaborar y proponer al Presidente Municipal y a la Secretaría Particular el anteproyecto del Programa.
- Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como el anteproyecto del Proyecto Anual Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Bienes Muebles e inmuebles de la Presidencia Municipal.
- Tramitar las altas y bajas del personal adscrito al Despacho del C. Presidente Municipal.
- Tramitar, controlar y distribuir la dotación de combustible asignado, solicitando a las áreas del Despacho del Presidente Municipal su registro en las bitácoras correspondientes.

 	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 67 de 1

- Supervisar las inspecciones periódicas del parque vehicular municipal asignado al Despacho del Presidente Municipal.
- Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos del Despacho del Presidente Municipal.
- Administrar y controlar los pagos a los proveedores de bienes y servicios.
- Administrar y controlar los recursos financieros asignado al Despacho, el fondo fijo, los reembolsos, avance a justificar, caja chica.
- Elaborar y enviar a la Tesorería Municipal los memorándum con los factores de justificación de los avances a demostrar de los fondos fijos y la caja chica.
- Elaborar y tramitar las solicitudes de autorización de modificación presupuestaria.
- Suministrar los materiales y los equipos de trabajo al personal del Despacho y controlar la existencia de los mismos.
- Recibir y tramitar la solicitud de servicios de mantenimiento y las reparaciones de las edificaciones, máquinas y/o equipos de la dependencia.
- Administrar y actualizar el archivo documental así como los expedientes de los proveedores de bienes y servicios.
- Recibir, verificar y registrar las requisiciones de compras de las unidades solicitantes.
- Elaborar las solicitudes de las cotizaciones o las licitaciones a los proveedores de bienes y servicios.
- Elaborar los formatos diversos relacionados con el proceso de compras.
- Verificar la disponibilidad presupuestaria de las unidades solicitantes.
- Mantener actualizado en el sistema la información y supervisar lo relacionado con el proceso de compras.
- Operar el proceso de solicitud y entrega de viáticos.
- Coordinar las comprobaciones de los gastos realizados.
- Supervisar los trámites de reserva, pago de pasajes y traslado, en su caso hospedaje a invitados especiales.

Actividades Periódicas

- Brindar apoyo logístico en actividades especiales.
- Coordinar los cursos de capacitación de acuerdo a las necesidades de los servidores públicos, así como el personal de servicio social o prácticas profesionales para las áreas del Despacho del Presidente.
- Efectuar la verificación presupuestaria de los recursos financieros, ante la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Recopilar, clasificar y analizar la información para los planes y programas.

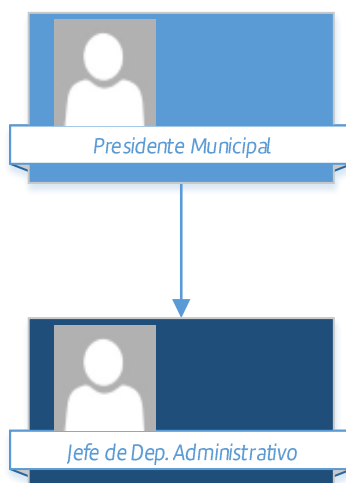
Actividades Eventuales

- Presentar al Presidente Municipal el anteproyecto del Presupuesto de Egresos Anual del Despacho.
- Recibir y resguardar los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la Presidencia Municipal sea parte, con base en la documentación aportada.

	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 68 de 1

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Evaluación de desempeño del personal. • Análisis e interpretación de información programático presupuestal. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio.

 	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 69 de 1

	• Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI x	NO
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 x	NO
¿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.

 	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 70 de 1

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Despacho de Presidencia Municipal

Nombre del puesto: Líder de Proyecto

Nombre del cargo: 36 Líder de Proyecto

Puesto al que reporta: Jefe del Departamento Administrativo

Puestos que le reportan: Ninguno

Número de personas a su cargo: N/A

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 Despacho de Presidencia Municipal ; así como atender y canalizar, con sentido humanista las demandas formuladas por la ciudadanía.

Propósito del Puesto

Elaborar y desarrollar en conjunto con el Jefe del Departamento los programas de trabajo encaminados a una correcta aplicación del Presupuesto de Egresos autorizado para el Despacho del Presidente Municipal.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Recibir las facturas y demás documentos que consignent obligaciones de pago con cargo al Despacho del Presidente Municipal, con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos así como todos aquellos que se generen por la tramitación de viáticos, pasajes y reposición de fondos resolventes.
- Distribuir la dotación de combustible asignado, al Despacho del Presidente Municipal registrando su consumo en las bitácoras correspondientes.
- Inspeccionar periódicamente el parque vehicular asignado al Despacho del Presidente Municipal.
- Supervisar que los pagos a los proveedores de bienes y servicios se efectúen correctamente.
- Suministrar los materiales y los equipos de trabajo al personal del Despacho del Presidente Municipal y controlar la existencia de los mismos.
- Gestionar las solicitudes de servicio de mantenimiento y reparación de las edificaciones, máquinas y/o equipos.
- Administrar y actualizar el archivo documental de la oficina así como los expedientes de los proveedores.
- Recibir, verificar y registrar las requisiciones de compras de las unidades solicitantes.

	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 71 de 1

- Solicitar las cotizaciones o licitaciones a los proveedores.
- Llenar formatos diversos relacionados con el proceso de compras.
- Mantener actualizado en el sistema la información y supervisar lo relacionado con el proceso de compras.
- Informar a los proveedores la cancelación de las facturas.

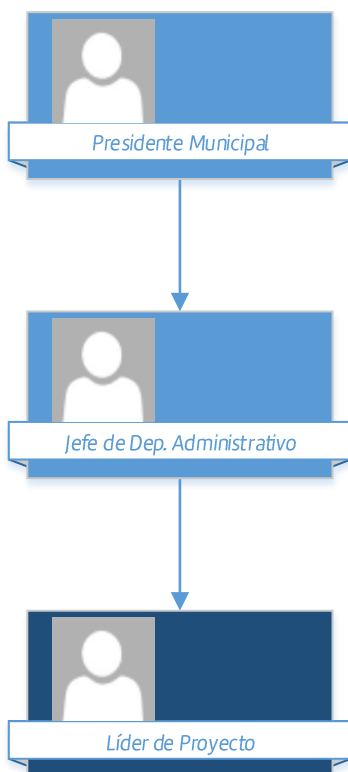
Actividades Periódicas

- Gestionar los cursos de capacitación de acuerdo a las necesidades de los servidores públicos, así como el personal de servicio social o prácticas profesionales para las áreas del Despacho del Presidente Municipal que lo requieran.
- Solicitar verificación presupuestaria, ante la Dirección de Planeación y evaluación.
- Recopilar, clasificar y analizar la información para los planes y programas.

Actividades Eventuales

- Cooperar en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de egresos anual del Despacho del Presidente Municipal.
- Recibir y resguardar los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que el despacho del Presidente Municipal sea parte.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



 	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 72 de 1

3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso Administrativo. • Conocimiento de la Normatividad Legal vigente de la Administración Pública. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI x	NO
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 x	NO
¿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.

 	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 73 de 1

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Despacho de Presidencia Municipal
Nombre del puesto: Oficina de Cooperación Internacional
Nombre del cargo: 32 Coordinador de Unidad Administrativa
Puesto al que reporta: Presidente Municipal
Puestos que le reportan: Ninguno
Número de personas a su cargo: N/A
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 Despacho de Presidencia Municipal ; así como atender y canalizar, con sentido humanista las demandas formuladas por la ciudadanía.

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 nuevos hermanamientos 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.
- Procurar la gestión de recursos internacionales, a través del análisis e investigación de oportunidad en los diversos órganos internacionales.

 	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 74 de 1

- Representación del gobierno municipal ante otras instancias internacionales.
- Coadyuvar 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.

Descripción Específica

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 a convocatorias, concursos y demás recursos internacionales aplicables para su obtención.
- Dar seguimiento a la aplicación 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 aplicación de recursos.
- Coadyuvar 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.
- Calendarizar 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.

Actividades Periódicas

- Asistir a reuniones de gabinete o relacionados con el establecimiento de prioridades y objetivos de las diferentes dependencia 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.

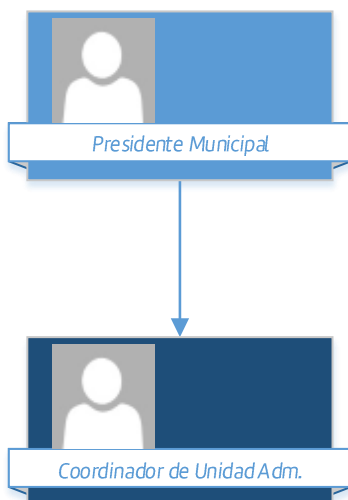
Actividades Eventuales

- Dar atención a gestorías 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.

	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 75 de 1

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Dominio del idioma inglés. • Experiencia en Relaciones Interculturales. • Capacidad de síntesis y análisis. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.

 	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 76 de 1

	• Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones. • Conocimiento de un tercer idioma (no es indispensable)
Experiencia:	1 año en puesto similar.

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.

1. DATOS GENERALES

 	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 77 de 1

Denominación del Área: Despacho de Presidencia Municipal Nombre del puesto: Personal Especializado del Departamento de Unidad de Avanzada y Logística. Nombre del cargo: 67 Personal Especializado Puesto al que reporta: Presidente Municipal Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: N/A 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 Despacho de Presidencia Municipal ; así como atender y canalizar, con sentido humanista las demandas formuladas por la ciudadanía.

Propósito del Puesto

Coordinar y supervisar la logística de los eventos y las giras de trabajo en las cuales esté presente el Presidente Municipal.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Asistir a juntas previas con los responsables de los eventos y giras de trabajo, organización las actividades relacionadas con la agenda del Presidente Municipal.
- Realizar recorridos previos de los lugares, para los eventos y giras de trabajo del Presidente Municipal, determinando el orden del día, el presídium y su ubicación, la colocación de los escenarios, la maquinaria, el corte de listón e imagen.
- Dirigir la colocación de mamparas, lonas, equipo de sonido y estrados en los eventos y giras de trabajo a las que asiste el Presidente Municipal.
- Supervisar la colocación, el manejo y el correcto funcionamiento del audio, en los eventos y las giras de trabajo que encabeza el Presidente Municipal.
- Corroborar previamente la información programada en el Orden del Día y el presídium que son entregados al Presidente Municipal por escrito, durante el evento.
- Ordenar durante el evento o la gira de trabajo la ubicación del lugar que ocupara el Presidente Municipal y de cada funcionario/a y/o invitado en el presídium.
- Solicitar al jefe del Departamento Administrativo la dotación semanal de insumos de acuerdo a los eventos programados.

Actividades Periódicas

- Brindar apoyos relativos al montaje de sonido y escenario en el Salón de Protocolo, Salón 12 de Octubre, Cabildo y el patio de Palacio Municipal.

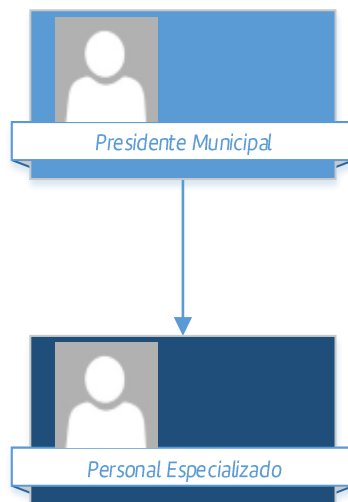
	DESPACHO DE PRESIDENCIA MUNICIPAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Asesor A Despacho de Presidencia Municipal	CÓDIGO: MO-03	REVISIÓN: 17/03/2023	Página 78 de 1

- Recibir la programación de los eventos, reuniones y giras correspondientes a la agenda del Presidente Municipal.
- Informar a los Secretarios y los Regidores de la designación del Presidente Municipal, para asistir a eventos en su representación, indicando el lugar, la hora y la fecha de presentación.
- Confirmar previamente con los Secretarios y los Regidores la asistencia a los diferentes eventos comisionados por el Presidente Municipal.

Actividades Eventuales

- Recibir la información proveniente de las dependencias y entidades de los tres niveles de gobierno para integrar la información y remitirla al Secretario Particular para la elaboración del discurso del Presidente municipal.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Logística y organización de eventos. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.

 	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 79 de 1

	• Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

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.

	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 80 de 1

Firmas de autorización

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN		
		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Mayra Aracely Molina Rodríguez Jefa del Departamento Administrativo del Despacho de Presidencia Municipal	Lic. Ana Lucía Herrera Navarro Asesor A	Lic. Ana Lucía Herrera Navarro Asesor A

 	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 81 de 1

Glosario

Manual de Organización: EL Manual de Organización es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática la información y/o las instrucciones sobre el marco jurídico-administrativo, atribuciones, antecedentes históricos, estructura orgánica y organigrama, objetivo y funciones de la dependencia o entidad, constituyéndose en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones jerárquicas que se dan entre los elementos de la estructura organizacional; delimitando el marco de actuación y precisando las funciones de cada una de las áreas administrativas.

Organigrama: Es la representación grafica de la estructura orgánica y refleja en forma esquemática la posición de los órganos que la conforman, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad; así como sus respectivas relaciones.

Niveles Jerárquicos: Se refiere la demarcación entre varios puestos gerenciales o directivos dentro de una empresa.

Lineamiento: Documento en el cual se establecen directrices específicas o políticas internas asociadas a un tema, proceso o método en particular.

Plan Municipal de Desarrollo: Herramienta básica de planeación a nivel municipal, y es el instrumento rector en el cual se fijan las bases generales para tomar las decisiones en el ámbito público a fin de organizar y armonizar los esfuerzos del gobierno y la sociedad para mejorar las condiciones de vida de la población, partiendo de una concepción amplia de desarrollo.

Guía: Considerado un modelo o algo que se debe seguir.

Marco Conceptual

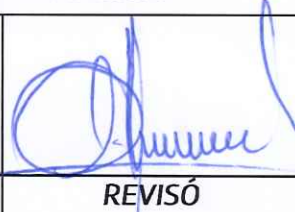
- **Atribución:** Facultad de una persona por razón de su cargo.
- **Bienes inmuebles:** Propiedades que no pueden moverse del lugar en el que están, tales como tierras, locales o viviendas.
- **Bienes Muebles:** Bienes que pueden ser trasladados sin alterar su naturaleza o calidad, como dinero, acciones y participaciones, sillas, archiveros, vehículos, etc.
- **Dependencia:** Son las unidades administrativas u órganos centralizados, descentralizados, desconcentrados y paraestatales de la Administración Pública Estatal.

 	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 82 de 1

- **Gabinete:** El conjunto de los funcionarios de autoridad superior que conforman la administración municipal.
- **H. Ayuntamiento:** Honorable Ayuntamiento del municipio de Chihuahua.
- **Marco Normativo:** Conjunto general de normas, reglas o directrices establecidas para atender un proceso.
- **Mantenimiento Correctivo:** Aquel que corrige los defectos observados en los equipamientos o instalaciones, es la forma más básica de mantenimiento y consiste en localizar averías o defectos y corregirlos o repararlos.
- **Mantenimiento Preventivo:** Es el destinado a la conservación de equipos o instalaciones mediante la realización de revisión y reparación que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad.
- **Plan Municipal de Desarrollo:** Plan Municipal de Desarrollo: El Plan de Desarrollo Municipal explicita los lineamientos, objetivos y acciones que en forma conjunta constituyen la estrategia a desarrollar por los Municipios en la administración.
- **Programa Ciudades Hermanas:** El Programa Mexicano de Ciudades Hermanas y Cooperación de la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) contempla, en su etapa de Fortalecimiento Institucional, la creación de mecanismos institucionales que permitan dar continuidad a las relaciones internacionales de una localidad mexicana con una extranjera.
- **Sistema INFOMEX:** Es la plataforma desde la cual se pueden realizar solicitudes de información Pública.
- **Volante de turno:** Tareas asignadas a las distintas dependencias.

	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 83 de 1

Control de Firmas

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN			
			
ELABORÓ	REVISÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Mayra Aracely Molina Rodríguez Jefa del Departamento Administrativo del Despacho de Presidencia Municipal	Lic. Luis Enrique Santos Balderrama Subdirector de Recursos Humanos	Mtro. Mario Alonso García Duran Subdirector de Planeación e Innovación Gubernamental	Lic. Ana Lucía Herrera Navarro Asesor A

Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua
Código Municipal para el Estado de Chihuahua Última Reforma POE 2021.10.23/No. 85