

*Gobierno del Estado  
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como  
Artículo  
de segunda Clase de  
fecha 2 de Noviembre  
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., miércoles 15 de julio de 2026.

**No. 56**

**Folleto Anexo**

**CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN DEL  
ESTADO DE CHIHUAHUA**

**ACUERDO N° 01-11/25/2025  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

EL **MTRO. ENRIQUE SERRANO ESCOBAR**, COORDINADOR GENERAL DEL CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN DEL ESTADO DE CHIHUAHUA HACE CONSTAR Y

## CERTIFICA

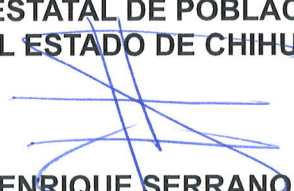
QUE EN EL ACTA DE LA II SESIÓN ORDINARIA 2025, DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN DEL ESTADO DE CHIHUAHUA CELEBRADA EL 25 DE NOVIEMBRE DE 2025, EN EL CUARTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, LO RELATIVO A LA SOLICITUD DE ASUNTOS QUE REQUIEREN AUTORIZACIÓN DEL ÓRGANO DE GOBIERNO, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, PROPUESTO POR EL TITULAR DE DICHO CONSEJO, EL CUAL FUE SOMETIDO A CONSIDERACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA H. JUNTA DIRECTIVA SIENDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS, TOMÁNDOSE EL SIGUIENTE:

## ACUERDO

|                       |                                                                                                                    |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ACUERDO 01-11/25/2025 | ESTA H. JUNTA DIRECTIVA APROBÓ EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN DEL ESTADO DE CHIHUAHUA. |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

LO QUE ME PERMITO HACER CONSTAR PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 16, FRACCIÓN VI DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN DEL ESTADO DE CHIHUAHUA Y EL ARTÍCULO 62, FRACCIÓN XV DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, A LOS VEINTICINCO DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

**ATENTAMENTE**  
**COORDINADOR GENERAL DEL CONSEJO**  
**ESTATAL DE POBLACIÓN**  
**DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**

  
**MTRO. ENRIQUE SERRANO ESCOBAR**



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## **CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN**

**OCTUBRE 2025**

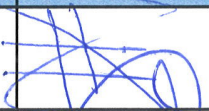
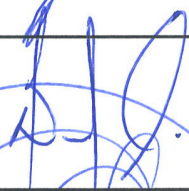
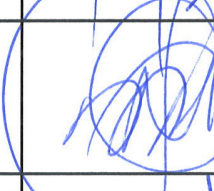
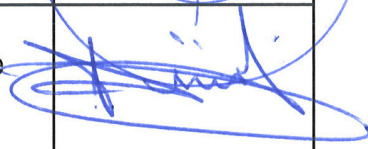
**CONTROL DE VERSIONES**



## CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

| VERSIÓN | FECHA      | ACTUALIZADO POR                         | DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN                                             |
|---------|------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| V 1.0   | 31/10/2025 | Lic. Melissa Valeria Hernández Castillo | Primera Versión del Manual de Organización del Consejo Estatal de Población |

## ACTUALIZACIÓN AL DOCUMENTO

| NOMBRE                                 | UNIDAD OPERATIVA / PUESTO                                                         | DEPENDENCIA / ENTIDAD        | FIRMA                                                                                 |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Dr. Enrique Serrano Escobar            | Coordinador General                                                               | Consejo Estatal de Población |    |
| Lic. Roxana Elizabeth Juárez Gutiérrez | Jefa del Departamento de Administración y Recursos Financieros                    | Consejo Estatal de Población |    |
| Lic. Gabriela Aguilar Corral           | Jefa del Departamento de Administración en Ciudad Juárez                          | Consejo Estatal de Población |    |
| C. Denisse Gabriela Javalera Prieto    | Jefa del Departamento Planificación Familiar, Salud Sexual, Reproductiva y Género | Consejo Estatal de Población |    |
| Lic. Jesús Manuel Gamboa Meléndez      | Jefe del Departamento de Educación, Comunicación y Cultura Demográfica            | Consejo Estatal de Población |   |
| Mtro. Dirvin Luis García Gutiérrez     | Jefe del Departamento de Atención a Personas Migrantes y Movilidad Humana         | Consejo Estatal de Población |  |

## ÍNDICE

|       |                                        |
|-------|----------------------------------------|
| I.    | INTRODUCCIÓN .....                     |
| II.   | ANTECEDENTES .....                     |
| III.  | GLOSARIO .....                         |
| IV.   | MARCO JURÍDICO.....                    |
| V.    | MISIÓN Y VISIÓN.....                   |
| VI.   | ORGANIGRAMA.....                       |
| VII.  | ESTRUCTURA ORGÁNICA PRESUPUESTAL ..... |
| VIII. | DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....            |

## **I. INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Organización, es un instrumento de apoyo administrativo integrado por las funciones y atribuciones del Consejo Estatal de Población, de conformidad a su Estatuto Orgánico, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el día sábado 3 de mayo de 2025 que contiene una descripción detallada y sistematizada de la estructura orgánica del Consejo Estatal de Población, enuncia los objetivos y funciones de los distintos departamentos que conforman al Consejo, describiendo las relaciones jerárquicas que se dan entre los elementos que lo integran, tanto en su estructura orgánica como funcional, estableciendo y delimitando su marco de actuación, tanto hacia al interior como hacia el exterior del Consejo Estatal de Población.

Este instrumento servirá de base y guía práctica de consulta para el personal adscrito al Consejo, así como de aplicación general para la comprensión del aparato funcional del Consejo, y para la capacitación del personal de nuevo ingreso, permitiendo la consecución y ejecución de los objetivos y deberes de los departamentos que lo conforman, y así constituir una herramienta útil para optimizar las tareas en cada una de sus áreas, así como en los distintos mecanismos y procesos administrativos.

A fin de contar con un documento oficial que se utilice como instrumento normativo, que describa cabalmente la estructura general del Consejo de forma sistémica, señalando explícitamente las funciones asignadas a cada Unidad Operativa, para la elaboración del presente manual han intervenido cada una de las unidades administrativas que conforman el Consejo, mismas que han aportado la información necesaria para las adecuaciones estructurales.

El presente Manual de Organización ha de constituirse en una herramienta básica para la organización y funcionamiento del Consejo en cada una de sus áreas, en búsqueda de una ejecución eficiente, responsable, transparente y a la altura de las demandas de los chihuahuenses.

## II. ANTECEDENTES

El Consejo Estatal de Población, como ente público descentralizado del Gobierno del Estado de Chihuahua ha sido, a lo largo de su existencia, a partir de su creación mediante Acuerdo de fecha 23 de febrero de 1984 y publicado el 29 de febrero del mismo año en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua, un organismo dinámico que, por menester, debe mantenerse en aptitud de evolucionar conforme a las necesidades tan diversas como cambiantes de la sociedad chihuahuense, en cada uno de sus rincones, a propósito de la estructura, composición, crecimiento y disminución de su población, considerando factores tanto naturales como sociodemográficos, como son la fecundidad, la natalidad, la mortalidad y la movilidad humana, entre otros, que se imponen inequívocamente como variables de orden público, que el Gobierno del Estado ha de tomar en consideración para el diseño de políticas, programas y estrategias, así como para generar productos normativos y disposiciones de observancia general que obedezcan a realidades cambiantes y permitan enfrentar desafíos locales, desde una perspectiva poblacional.

Derivado de lo anterior y, en atención a las modificaciones habidas en el Acuerdo de Creación aludido, mediante el Decreto del Ejecutivo identificado como Acuerdo 193, publicado el 4 de noviembre de 2023, en virtud del cual se adecua a la realidad actual, tanto la órbita de atribuciones del organismo, como su estructura, organización y funcionamiento. Esto a su vez ha venido a significarle al organismo un nuevo momento para su rediseño, a propósito de lo cual, actualmente se cuenta con una nueva Estructura Orgánica, aprobada en el primer semestre de 2024, así como un nuevo Estatuto Orgánico, aprobado en la primera mitad del 2025.

Expuesto lo anterior, corresponde al Consejo Estatal de Población, en el ánimo de continuar el rediseño institucional para atender los desafíos actuales que enfrenta el Estado desde una perspectiva sociodemográfica, presentar el Manual de Organización del Ente Público, en estricto apego al marco jurídico vigente, y conforme a las disposiciones normativas que para el efecto propone el Gobierno del Estado, a través de la Secretaría de la Función Pública.



### III. GLOSARIO

Para efectos del presente manual, se entenderá por:

|                         |                                                                                                                                                               |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CAIM:</b>            | Centro de Atención Integral a Personas Migrantes y Movilidad Humana, área de atención directa a personas usuarias instaladas en el municipio de Juárez, Chih. |
| <b>COESPAM:</b>         | Consejo Estatal de Protección y Atención a Migrantes.                                                                                                         |
| <b>CONAPO:</b>          | Consejo Nacional de Población.                                                                                                                                |
| <b>Consejo:</b>         | Consejo Estatal de Población.                                                                                                                                 |
| <b>DAPMMH:</b>          | Departamento de Atención a Personas Migrantes y Movilidad Humana.                                                                                             |
| <b>MIR:</b>             | Matriz de Indicadores para Resultados.                                                                                                                        |
| <b>OFAM:</b>            | Oficinas de Atención a Personas Migrantes.                                                                                                                    |
| <b>PAM:</b>             | Programa Presupuestario de Apoyo Integral a Migrantes para el ejercicio fiscal vigente.                                                                       |
| <b>PBR:</b>             | Presupuesto Basado en Resultados.                                                                                                                             |
| <b>Persona Usuaría:</b> | Persona que recibe algún servicio dentro del Programa de Apoyo Integral a Migrantes, y sea posiblemente solicitante de algún apoyo social.                    |
| <b>PPNNA:</b>           | Procuraduría de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes.                                                                                                    |

## **IV. MARCO JURÍDICO**

### **Marco Constitucional**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chihuahua.

### **Tratados Internacionales**

- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
- Convención Americana de Derechos Humanos.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Norma para el Otorgamiento de Viáticos Locales, Nacionales, Viáticos Internacionales y Pasajes en Comisiones Oficiales para las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Chihuahua.

### **Leyes Federales**

- Ley General de Población.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema de Documentación e Información Pública del Estado de Chihuahua.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### **Leyes Estatales**

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
- Ley de Protección y Apoyo a Migrantes y sus Familias para el Estado de Chihuahua.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- Ley de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua.
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.

### **Códigos**

- Código Civil del Estado de Chihuahua.
- Código Administrativo del Estado de Chihuahua.
- Código Fiscal del Estado de Chihuahua.

### **Acuerdos, Normas, Reglas y Decretos**

- Acuerdo Número 459, de fecha 23 de febrero de 1984, mediante el cual se crea el Consejo Estatal de Población, como Organismo Público Descentralizado del Estado con

personalidad jurídica, competencia y patrimonio propios, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, de fecha 29 de febrero de 1984.

- Acuerdo número 193/2023 del Consejo Estatal de Población, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua, el 04 de noviembre de 2023.
- Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Estado de Chihuahua y sus Trabajadores.
- Estatuto Orgánico del Consejo Estatal de Población del Estado de Chihuahua. Publicado en el Anexo al Periódico Oficial del Estado, mediante el Acuerdo N° 01-04/24/2025 el 03 de mayo de 2025.
- *Reglas de Operación del Programa 1S046A1 de Apoyo Integral a Migrantes para el ejercicio fiscal vigente.*
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Chihuahua.

### **Reglamentos**

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

Fuente: Información publicada por el Consejo Estatal de Población en el Portal de Transparencia, según la fracción I, del artículo 77 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, correspondiente al segundo trimestre de 2025.

<https://consultapublicamx.plataformadetransparencia.org.mx/vut-web/faces/view/consultaPublica.xhtml?idEntidad=MDg=&idOrgano=MDg=&idSujetoObligado=MTM4OQ==#tarjetaInformativa>

## **V. MISIÓN Y VISIÓN**

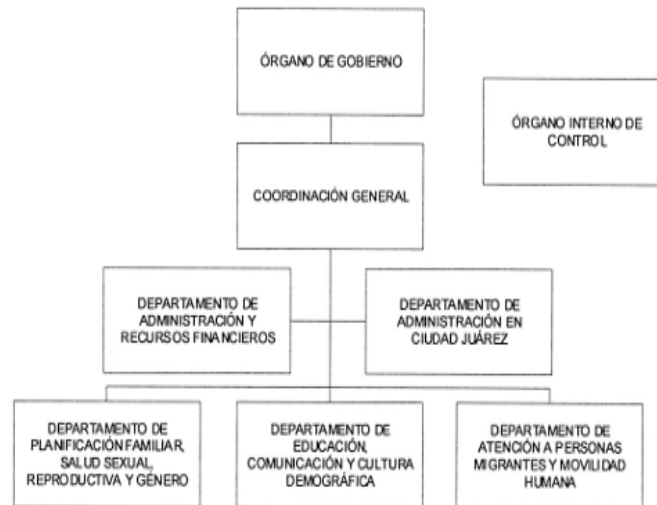
### **MISIÓN**

Diseñar, implementar y evaluar estrategias y acciones de orden público en materia de política de población bajo un enfoque humanista, basadas en la inclusión, la responsabilidad, la justicia y la solidaridad, con el fin de incidir en el ritmo de crecimiento, distribución, volumen y estructura de la población en el Estado de Chihuahua, a efecto de que sean acordes al Programa Nacional de Población y el Plan Estatal de Desarrollo, y respondan a las necesidades de la dinámica demográfica estatal y se orienten a elevar la calidad de vida de sus habitantes.

### **VISIÓN**

Ser reconocido como ente articulador de las estrategias y acciones de orden público e interés general, orientadas a incidir en la dinámica y composición demográfica en el Estado de Chihuahua y, consolidar la política de población que oriente el desarrollo humano sostenible, a partir de consideraciones, previsiones y perspectivas basadas en información veraz, que a su vez sustente planes, programas y proyectos, que involucren actores de todos los sectores – público, privado, social y académico—, alineados armónicamente al propósito de elevar la calidad de vida de todos sus habitantes.

## VI. ORGANIGRAMA



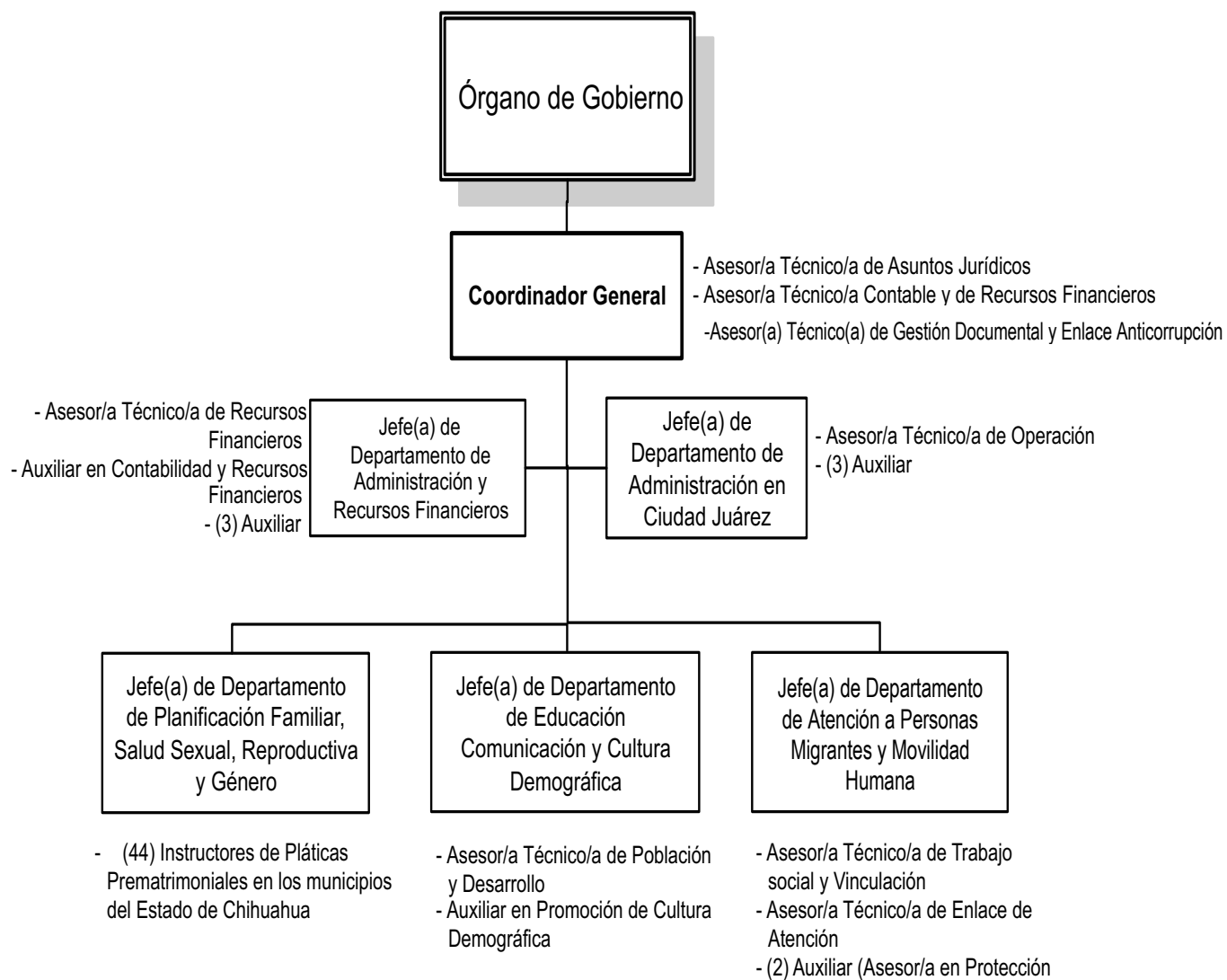
  
 LIC. JESÚS ENRIQUE VALENZUELA PERALTA  
 COORDINADOR GENERAL DEL CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN

  
 LIC. SANTIAGO DE LA PEÑA GRAJEDA  
 SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

  
 LIC. MARÍA DE LOS ÁNGELES ÁLVAREZ HURTADO  
 SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DICIEMBRE DE 2023  
 SFP/372/2024

## ORGANIGRAMA FUNCIONAL



## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA PRESUPUESTAL

De acuerdo con el Catálogo de Unidad Responsable aprobado en el Presupuesto de Egresos año 2026.

| CATÁLOGO DE UNIDAD RESPONSABLE 2026 |        |                          |                |                                                                                |
|-------------------------------------|--------|--------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| ORG                                 | DEPCIA | SS /<br>COORD.<br>DIREC. | DEPTO/<br>OFNA | D E S C R I P C I Ó N                                                          |
| 4                                   |        |                          |                | CONSEJOS DESCENTRALIZADOS                                                      |
| 4                                   | 17     |                          |                | CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN                                                   |
| 4                                   | 17     | 00                       |                |                                                                                |
| 4                                   | 17     | 00                       | 001            | CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN                                                   |
| 4                                   | 17     | 00                       | 002            | ÓRGANO INTERNO DE CONTROL                                                      |
| 4                                   | 17     | 01                       |                | COORDINACIÓN GENERAL                                                           |
| 4                                   | 17     | 01                       | 001            | COORDINACIÓN GENERAL                                                           |
| 4                                   | 17     | 01                       | 002            | DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y<br>RECURSOS FINANCIEROS                       |
| 4                                   | 17     | 01                       | 003            | DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN EN CIUDAD<br>JUÁREZ                             |
| 4                                   | 17     | 01                       | 004            | DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN FAMILIAR,<br>SALUD SEXUAL, REPRODUCTIVA Y GÉNERO |
| 4                                   | 17     | 01                       | 005            | DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, COMUNICACIÓN<br>Y CULTURA DEMOGRÁFICA               |
| 4                                   | 17     | 01                       | 006            | DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PERSONAS<br>MIGRANTES Y MOVILIDAD HUMANA            |

## VIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 1. Identificación

**Puesto:** Coordinador General.  
**Entidad:** Consejo Estatal de Población.

#### **Puesto Inmediato Superior:**

- Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

#### **Puestos Inmediatos inferiores:**

- Asesor(a) Técnico(a) en Asuntos Jurídicos.
- Asesor(a) Técnico(a) Contable y de Recursos Financieros.
- Asesor (a) Técnico(a) de Gestión Documental y Enlace Anticorrupción.
- Jefe(a) de Departamento de Administración y Recursos Financieros.
- Jefe(a) de Departamento de Administración en Ciudad Juárez.
- Jefe(a) de Departamento de Planificación Familiar, Salud Sexual y Reproductiva, y Género.
- Jefe(a) de Departamento de Educación, Comunicación y Cultura Demográfica.
- Jefe(a) de Departamento de Atención a Personas Migrantes y Movilidad Humana.

### 2. Objetivo del puesto

Representar al Consejo Estatal de Población y dirigir los trabajos de este como Organismo Público Descentralizado, al tiempo de conducir y coordinar los programas, estrategias y acciones a cargo del Gobierno del Estado en materia de población y su política inherente con perspectiva demográfica para la atención de los factores que inciden en su composición, estructura, incremento, disminución y movilidad.

### 3. Funciones

- 3.1 Conducir la elaboración, someter a la aprobación del Órgano de Gobierno y procurar la ejecución y cumplimiento de los programas y proyectos inherentes al ámbito de su competencia, con la participación de los distintos sectores público, social, privado y académico.
- 3.2 Impulsar las estrategias y acciones de atención a las comunidades, grupos y personas migrantes originarias del Estado de Chihuahua que se encuentren en otros países, entidades y/o municipios.
- 3.3 Coordinar, promover e instrumentar los distintos programas interinstitucionales relativos a la atención a personas migrantes a nivel estatal.



- 3.4 Autorizar y supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de los programas del Consejo.
- 3.5 Atender, gestionar y promover, la celebración de los eventos que apoyen la instrumentación y ejecución del Programa Estatal de Población.
- 3.6 Fungir de enlace entre el Consejo Estatal y el Consejo Nacional de Población.
- 3.7 Supervisar las funciones técnicas y administrativas que debe realizar el Consejo y, en su caso, ejecutarlas, así como atender las instrucciones que encomiende el Órgano de Gobierno, su Presidencia y/o la Vicepresidencia.
- 3.8 Asegurar y procurar la integridad jurídica del quehacer institucional del Consejo, a través del desarrollo y revisión de documentos oficiales y convencionales, instrumentos normativos, sustantivos y adjetivos, así como también ostentar la representación legal para su salvaguarda y defensa, en los actos y procedimientos de orden público, administrativo o jurisdiccional.
- 3.9 Ejercer y, en su caso, desistirse de acciones judiciales, incluyendo el juicio de amparo, formular querellas, comprometer asuntos en arbitraje, celebrar transacciones y otorgar el perdón, en su caso.
- 3.10 Proponer al Órgano de Gobierno, las reglas o lineamientos de operación de los programas presupuestarios a su cargo, en los casos en que sea necesario.
- 3.11 Asegurar la orientación en materia de población y cultura demográfica a las entidades públicas, privadas y sociales.
- 3.12 Proponer estrategias y líneas de acción bajo un enfoque de derechos humanos, que fortalezcan la planificación familiar, la salud sexual y reproductiva, la equidad de género, y otros contenidos e información de naturaleza demográfica en la entidad.
- 3.13 Integrar las directrices y emitir lineamientos para llevar a cabo la identificación, reconocimiento y registro de los espacios y unidades de atención humanitaria, cuya misión u objeto se vincule a la atención a personas en situación de movilidad humana;
- 3.14 Promover acciones, sistemas y herramientas tecnológicas para el registro y/o empadronamiento de las personas migrantes y en situación de movilidad humana.
- 3.15 Definir y encomendar acciones en materia de población y desarrollo; análisis, estudios e investigación sociodemográfica; que promuevan la generación y uso de información para el diagnóstico, conocimiento de las problemáticas y la toma de decisiones en el estado, de los sectores público, privado y social.
- 3.16 Asegurar el uso de los datos de población y la información sociodemográfica como insumo primordial para las instituciones de los distintos órdenes de gobierno, las organizaciones de la sociedad civil y la ciudadanía, que favorezcan en la toma de decisiones que incidan en una mejor calidad de vida.
- 3.17 Gestionar la difusión de información actualizada sobre los asuntos demográficos del estado y sus municipios, y promover la generación insumos que sirvan de base para el diagnóstico y conocimiento del volumen, ritmo de crecimiento, estructura y distribución de la población.

- 3.18 Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este Estatuto Orgánico y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende la persona titular del Ejecutivo, y las que competan a las Unidades Administrativas a su cargo.

#### **4. Comunicación Formal**

##### **4.1 Interna con:**

- 4.1.1. Con las Jefaturas de los Departamentos y los asesores técnicos que dependen directamente de la Coordinación General y sus respectivas Unidades Administrativas.

##### **4.2 Externa con:**

- 4.2.1. C. Gobernador (a) Constitucional del Estado de Chihuahua.  
Para recibir instrucciones e informarle del desarrollo de las tareas encomendadas.
- 4.2.2. Secretarios/as y titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la coordinación derivada de las diferentes funciones acorde al cumplimiento de sus atribuciones.

## 1. Identificación

**Puesto:** Asesor(a) Técnico(a) de Asuntos Jurídicos.

**Entidad:** Consejo Estatal de Población.

**Unidad Operativa:** Coordinación General.

### **Puesto Inmediato Superior:**

- Titular del Consejo Estatal de Población.

## 2. Objetivo del puesto

Proporcionar asistencia jurídica a las diversas áreas del Consejo Estatal de Población, y conforme al desarrollo de sus actividades, defender los intereses de la institución en las controversias ante cualquier tercero, particular, instancia o autoridades administrativa, laboral, o jurisdiccional que pudieran suscitarse, así como intervenir en toda clase de juicios en que este sea parte.

## 3. Funciones Específicas

- 3.1 Representar legalmente al Consejo o a su titular ante cualquier autoridad administrativa, de trabajo o jurisdiccional, mediante la delegación o poder correspondiente.
- 3.2 Brindar asesoría y apoyo jurídico en el ámbito de su competencia a la persona titular del Consejo y demás unidades administrativas que lo conforman, en el ejercicio de sus atribuciones, respecto de los asuntos que le sean sometidos.
- 3.3 Elaborar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que la persona titular instruya.
- 3.4 Asesorar a las distintas unidades administrativas en los trámites de adquisiciones, arrendamientos y servicios, conforme a lo dispuesto por la legislación vigente en la materia;
- 3.5 Fungir como vocal secretario (a) en la integración del comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo.
- 3.6 Participar en la elaboración de los proyectos, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas que permitan eficientar y actualizar las funciones del Consejo, en coordinación con las demás unidades administrativas, sometiéndolos a la consideración de su superior jerárquico.
- 3.7 Elaborar en coordinación con la Secretaría de la Función Pública y las distintas unidades administrativas, los instrumentos, reglamentos, manuales y demás documentos, así como la gestión de los procedimientos necesarios ante las oficinas e instancias pertinentes para el desarrollo institucional del Consejo.
- 3.8 Elaborar los dictámenes de procedencia sobre los procedimientos de contratación, previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y contratación de servicios.

- 3.9 Revisar en concordancia con el área requirente de las distintas unidades administrativas los anexos técnicos que, pretenda circular entre los posibles potenciales proveedores, a fin de evaluar la proposición de manera integral y emitir los dictámenes correspondientes.
- 3.10 Elaborar los contratos, así como los convenios modificatorios que resulten de las contrataciones de personal adscrito al Consejo.
- 3.11 Atender y dar seguimiento a los juicios de amparo promovidos en contra del Consejo o su titular.
- 3.12 Asistir al titular en la elaboración convocatorias y actas de sesión del COESPAM y Consejo;
- 3.13 Contribuir con la Unidad Operativa correspondiente, en el ámbito de su competencia, en la atención y seguimiento de las auditorías internas y externas que se sean practicadas al Consejo.
- 3.14 Dar continuidad al fortalecimiento del andamiaje institucional normativo y administrativo del Consejo.
- 3.15 Las demás que le sean conferidas por las diversas disposiciones normativas aplicables, así como todas aquellas que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

#### **4. Perfil del puesto**

- 4.1. Nivel académico:
  - Profesional y/o Posgrado.
- 4.2. Estudios:
  - Licenciatura en Derecho o carreras afines.
  - Posgrado (especialidad, maestría, y/o doctorado) en áreas afines.
- 4.3. Experiencia Laboral:
  - Dos años de experiencia en materia legal con conocimientos en contrataciones públicas, administrativo, laboral y amparo.
- 4.4. Habilidades laborales deseables:
  - Iniciativa
  - Trabajo en equipo.
  - Investigación y Análisis.
  - Pensamiento Crítico.
  - Relaciones humanas.
  - Toma de decisiones.
  - Ética profesional.
  - Planeación.

4.5. Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales y contables.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.

**1. Identificación**

**Puesto:** Asesor(a) Técnico(a) Contable y de Recursos Financieros.

**Entidad:** Consejo Estatal de Población.

**Unidad Operativa:** Coordinación General.

**Puesto Inmediato Superior:**

- Titular del Consejo Estatal de Población.

**2. Objetivo del puesto**

Consolidar acciones para la óptima planeación, programación y control de los recursos financieros y presupuestales de la institución, a fin de contribuir a una gestión eficiente, eficaz y transparente a favor del Consejo Estatal de Población.

**3. Funciones Específicas**

- 3.1 Verificar que la aplicación de los recursos cumpla con las normas, requerimientos, justificaciones y soportes que al efecto establezca la normatividad vigente.
- 3.2 En coordinación con las unidades administrativas elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Consejo, formular proyecciones presupuestales que ayuden a mejorar la calidad de los servicios prestados por las diferentes áreas.
- 3.3 Participar en los procesos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios, según lo requiera el área y verificar el suministro oportuno de los recursos materiales necesarios para el adecuado funcionamiento del Consejo.
- 3.4 Realizar las acciones necesarias a fin de mantener actualizados el inventario de bienes muebles del Consejo, los resguardos de cada usuario y realizar inventarios físicos.
- 3.5 Atender en coordinación con las unidades administrativas las auditorias que practiquen al Consejo los Entes Fiscalizadores.
- 3.6 Emitir información financiera armonizada, así como cumplir con la entrega de la misma a las instancias que así lo requieran.
- 3.7 Verificar en general que los gastos ejercidos por el Consejo cumplan con los lineamientos para el ejercicio del presupuesto del Gobierno del Estado de Chihuahua.
- 3.8 Estimar gastos de acuerdo al devengado de ejercicios anteriores, realizar consultas en las unidades administrativas sobre las necesidades pendientes de cubrir, establecer partidas presupuestales de acuerdo al componente-actividad de cada programa presupuestal y validar con los titulares de las unidades para su autorización.
- 3.9 Validar la disponibilidad del presupuesto para la emisión de órdenes de compra de las áreas requirentes, elaborar anexos técnicos del Departamento de Administración y Recursos Financieros, validar procesos de adjudicación o contratación, verificar tiempos de entrega.

- 3.10 Llevar un registro de los bienes muebles adquiridos por el Consejo donde se detalle como mínimo la fecha de adquisición, características del bien, valor de adquisición y usuario final, hacer verificaciones aleatorias, así como levantamiento físico cada 6 meses para verificar el estado de conservación y realizar el procedimiento que establece la normativa en caso de dar de baja algún bien dañado u obsoleto.
- 3.11 Llevar un expediente físico y digital de las facturas de los bienes muebles y de los resguardos por usuario final.
- 3.12 Recopilar la información requerida por los Entes Fiscalizadores, revisar y validar que corresponda a lo requerido, en caso de no ser así, tratarlo con el área correspondiente para modificar la información; integrar todo, elaborar la respuesta y proceder a la entrega.
- 3.13 Revisar y verificar los registros contables para validar que la información es correcta y que cumple con los requisitos de la normatividad gubernamental vigente.
- 3.14 Emitir Estados e Informes Contables, Presupuestarios, Programáticos, De Postura Fiscal y Ley de Disciplina Financiera; mensuales, trimestrales y anual según lo establece la normatividad vigente.
- 3.15 Las demás que le sean conferidas por las diversas disposiciones normativas aplicables, así como todas aquellas que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

#### **4. Perfil del puesto**

- 4.1. Nivel académico:
  - Profesional y/o Posgrado.
- 4.2. Estudios:
  - Licenciatura en Administración de Empresas, Contabilidad, Administración Financiera o afín.
  - Posgrado (especialidad, maestría, y/o doctorado) en áreas afines.
- 4.3. Experiencia Laboral:
  - Dos años de experiencia en actividades similares al puesto.
- 4.4. Habilidades laborales deseables:
  - Iniciativa
  - Vocación de servicio.
  - Trabajo en equipo.
  - Sentido del orden.
  - Relaciones humanas.
  - Toma de decisiones.
  - Planeación.

4.5. Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales y contables
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.



## 1. Identificación

**Puesto:** Asesor(a) Técnico(a) de Gestión Documental y Enlace Anticorrupción.

**Entidad:** Consejo Estatal de Población.

**Unidad Operativa:** Coordinación General.

**Puesto Inmediato Superior:**

- Titular del Consejo Estatal de Población.

## 2. Objetivo del puesto

Afianzar el papel institucional y operativo del Consejo Estatal de Población y de los programas a su cargo, por medio de la colaboración activa y coordinada de los tres órdenes de gobierno, así como los distintos sectores, público, social y privado, para la ejecución y el logro de los objetivos de la política demográfica.

## 3. Funciones Específicas

- 3.1 Verificar los avances habidos en las metas trazadas en materia de gestión documental y prevención de la corrupción, en los términos requeridos por las instancias fiscalizadoras del Consejo.
- 3.2 Llevar a cabo la implementación y operación del Sistema Institucional de Archivos, el Sistema de Gestión Documental y el Sistema de Control de Correspondencia del Consejo.
- 3.3 Llevar a cabo las acciones orientadas al cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos para el Consejo, previstas en la legislación de la materia.
- 3.4 Llevar a cabo la implementación de los programas y las acciones de protección civil y de seguridad interna en el Consejo.
- 3.5 Comunicar a las diferentes áreas del Consejo las instrucciones, normas, lineamientos y demás información de su competencia remitida por las instancias correspondientes, en materia de archivos, gestión documental y anticorrupción.
- 3.6 Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables, así como todas aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

## 4. Perfil del puesto

- 4.1. Nivel académico:
  - Profesional y/o Posgrado.
- 4.2. Estudios:

- Licenciatura en Desarrollo Institucional, Administración Pública y Ciencias Políticas, Derecho o carreras afines.
- Posgrado (especialidad, maestría, y/o doctorado) en áreas afines.

4.3. Experiencia Laboral:

- Dos años de experiencia en actividades similares al puesto.

4.4. Habilidades laborales deseables:

- Empatía
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Relaciones humanas.
- Iniciativa.
- Planeación.

4.5. Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.

## 1. Identificación

**Puesto:** Jefe(a) del Departamento de Administración y Recursos Financieros.

**Entidad:** Consejo Estatal de Población.

**Unidad Operativa:** Departamento de Administración y Recursos Financieros.

### **Puesto Inmediato Superior:**

- Titular del Consejo Estatal de Población.

### **Puesto Inmediato Inferior:**

- Asesor(a) Técnico(a) de Recursos Financieros.
- Auxiliar en Contabilidad y Recursos Financieros.
- (3) Auxiliar.

## 2. Objetivo del puesto

Consolidar las acciones de administración y programación presupuestal y financiera, del Consejo, a fin de contribuir a una gestión eficiente, eficaz y transparente a favor del Consejo Estatal de Población.

## 3. Funciones Generales

- 3.1 Planear, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a la Unidad Operativa a su cargo.
- 3.2 Proponer acciones y/o proyectos que se elaboren en la Unidad Operativa a su cargo, para la aprobación de la persona titular de la Coordinación General.
- 3.3 Fomentar la difusión y vigilancia del cumplimiento de la normatividad y disposiciones aplicables en los asuntos de su competencia.
- 3.4 Previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación General, proporcionar la información, asesoría y cooperación técnica que le sean requeridas por otras dependencias y entidades públicas, de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos.
- 3.5 Participar en la formulación y seguimiento del Programa Anual de Trabajo, Programa Operativo Anual y del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Unidad Operativa bajo su responsabilidad.
- 3.6 Elaborar el proyecto de requerimientos de recursos materiales y humanos necesarios para la prestación del servicio correspondiente a su área, sometiéndolo a consideración y aprobación de la persona titular de la Coordinación General.
- 3.7 Vigilar y procurar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponen para cumplir con los programas o acciones asignadas.

- 3.8 Proponer la contratación, movimientos, desarrollo y capacitación de las personas servidoras públicas a su cargo.
- 3.9 Rendir a la persona titular de la Coordinación General, los informes relativos a sus funciones cuando así sean requeridos.
- 3.10 Desempeñar las comisiones que la persona titular de la Coordinación General le encomiende y, por acuerdo expreso, representarle en actos que le sean encomendados;
- 3.11 Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos, los documentos o aquellos documentos contenidos en archivos digitales que se generen con motivo y en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigente.
- 3.12 Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables.
- 3.13 Establecer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos, mecanismos y/o lineamientos para la óptima organización, operación y control de la Unidad Operativa a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 3.14 Atender las instrucciones y requerimientos que en el marco de las atribuciones del Consejo y conforme a los objetivos y estrategias programáticas del Consejo Estatal de Población, determine la Coordinación General.
- 3.15 Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

#### **4. Funciones Específicas**

- 4.1 Controlar y verificar que la aplicación de los recursos cumpla con las normas, requerimientos, justificaciones y soportes que al efecto establezca la normatividad vigente;
- 4.2 Proponer a la Coordinación General, la provisión de los recursos materiales y humanos, así como los servicios que requiera el Consejo.
- 4.3 Administrar los recursos humanos del Consejo, estableciendo, en su caso los registros que sean necesarios;
- 4.4 Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de Consejo.
- 4.5 Controlar los recursos para la adquisición de bienes y contratación de servicios, así como suministrar oportunamente los recursos materiales necesarios para el adecuado funcionamiento del Consejo.
- 4.6 Recibir los recursos y realizar las erogaciones necesarias y relativas al cumplimiento del objeto del Consejo, previa autorización de su superior jerárquico.
- 4.7 Llevar la contabilidad del Consejo, de acuerdo con la normatividad aplicable, así como gestionar la nómina del personal adscrito.

- 4.8 Mantener el registro de los documentos, valores y demás instrumentos convertibles en dinero que sean a favor del Consejo.
- 4.9 Realizar las acciones necesarias a fin de mantener actualizado el inventario de bienes del Consejo e implementar los mecanismos para su resguardo y mantenimiento preventivo o correctivo correspondiente.
- 4.10 Formular estudios con proyecciones presupuestales y programáticas tendientes a mejorar la calidad de los servicios prestados por las diferentes áreas del Consejo.
- 4.11 Evaluar el desarrollo de las funciones relativas a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que realicen las diferentes áreas programáticas del Consejo.
- 4.12 Fungir como enlace administrativo en los procesos de entrega-recepción que se efectúen en términos de las disposiciones legales en la materia.
- 4.13 Atender las auditorías que practiquen al Consejo los entes fiscalizadores, así como coordinar las respuestas de los pliegos de observaciones, informes técnicos de resultados o demás solicitudes en la materia.
- 4.14 Dar seguimiento entre las unidades administrativas del Consejo, de las instrucciones, normas, lineamientos y demás información de su competencia remitida por las instancias correspondientes.
- 4.15 Realizar, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación General, la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal que requieran las áreas.
- 4.16 Las demás que le sean conferidas por las diversas disposiciones normativas aplicables, así como todas aquellas que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

## **5. Perfil del puesto**

- 5.1 Nivel académico:
  - Profesional y/o Posgrado.
- 5.2 Estudios:
  - Licenciatura en Administración de Empresas, Contabilidad, Administración Financiera o afín.
  - Posgrado (especialidad, maestría, y/o doctorado) en áreas afines.
- 5.3 Experiencia Laboral:
  - Dos años de experiencia en actividades similares al puesto.
- 5.4 Habilidades laborales deseables:
  - Liderazgo.
  - Iniciativa.

- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Sentido del orden.
- Relaciones humanas.
- Toma de decisiones.
- Planeación.

5.5 Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales y contables.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.

## 1. Identificación

**Puesto:** Asesor(a) Técnico(a) en Recursos Financieros.  
**Entidad:** Consejo Estatal de Población.  
**Unidad Operativa:** Departamento de Administración y Recursos Financieros.

### **Puesto Inmediato Superior:**

- Jefe(a) del Departamento de Administración y Recursos Financieros.

## 2. Objetivo del puesto

Asesorar en materia fiscal, financiera, de organización, servicios entre otros técnicos-administrativos especializados para el cumplimiento de los objetivos establecidos por el Consejo.

## 3. Funciones Específicas

- 3.1 Apoyar en la gestión contable y financiera del Consejo.
- 3.2 Colaborar con el Departamento de Administración y Recursos Financieros, en el control y ejecución de pagos de nómina del personal adscrito, así como de realizar los pagos que de las adquisiciones, arrendamientos y servicios el Consejo sea parte.
- 3.3 Registrar en el sistema contable las operaciones respecto de los ingresos y egresos del Consejo.
- 3.4 Gestionar dispersiones de pago de nómina al personal adscrito.
- 3.5 Efectuar los pagos correspondientes a los proveedores adjudicados por el Consejo.
- 3.6 Revisar solicitudes de viáticos del personal adscrito al Consejo, a fin cumplir con los lineamientos.
- 3.7 Transferir al personal adscrito los viáticos debidamente autorizados, que resulten de las comisiones encomendadas.
- 3.8 Apoyar en procesos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios
- 3.9 Administrar y elaborar comprobaciones de caja chica.
- 3.10 Coadyuvar en la elaboración de cheques para el fondo fijo y caja chica.
- 3.11 Emitir facturas del Presupuesto Autorizado al Consejo, así como de ingresos propios.
- 3.12 Calcular y pagar impuestos, respecto del ISR, así como de aquellos específicos, ISR de servicios profesionales, ISR de Régimen Simplificado de Confianza, ISR de sueldos y salarios e IVA retenido.
- 3.13 Realizar compras de materiales y suministros y servicios generales, así como del activo fijo del Consejo.
- 3.14 Las demás que le sean conferidas por las diversas disposiciones normativas aplicables, así como todas aquellas que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

#### **4. Perfil del puesto**

##### **4.1 Nivel académico:**

- Profesional.

##### **4.2 Estudios:**

- Licenciatura en Administración de Empresas, Contabilidad, Administración Financiera o afín.

##### **4.3 Experiencia Laboral:**

- Dos años de experiencia en actividades similares al puesto.

##### **4.4 Habilidades laborales deseables:**

- Iniciativa.
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Sentido del orden.
- Relaciones humanas.
- Toma de decisiones.
- Planeación.

##### **4.5 Habilidades técnicas deseables:**

- Manejo de paquetes computacionales y contables.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.



## 1. Identificación

**Puesto:** Auxiliar en Contabilidad y Recursos Financieros.  
**Entidad:** Consejo Estatal de Población.  
**Unidad Operativa:** Departamento de Administración y Recursos Financieros.

### **Puesto Inmediato Superior:**

- Jefe(a) del Departamento de Administración y Recursos Financieros.

## 2. Objetivo del puesto

Asistir al Departamento de Administración y Recursos Financieros en el registro, control y análisis de las operaciones contables del Consejo, asegurando la precisión y veracidad de la información financiera, a fin de contribuir al cumplimiento de las obligaciones fiscales y administrativas.

## 3. Funciones Específicas

- 3.1 Apoyar en la gestión contable y financiera del Consejo.
- 3.2 Colaborar en la elaboración de informes y reportes.
- 3.3 Cumplir con los procedimientos internos y la normativa contable vigente.
- 3.4 Realizar a los proveedores, los pagos correspondientes una vez autorizados.
- 3.5 Revisar las comprobaciones de viáticos de las comisiones encomendadas;
- 3.6 Archivar la documentación administrativa.
- 3.7 Mantener actualizada la información en el portal de contrataciones públicas.
- 3.8 Asistir en las auditoras de las cuales el Consejo sea objeto, proporcionando la documentación que su jefe inmediato determine.
- 3.9 Verificar los registros contables básicos de las cuentas bancarias y otros estados financieros periódicamente.
- 3.10 Apoyar en proceso de adquisiciones y contratación de servicios solicitados.
- 3.11 Emitir las facturas de egresos correspondientes.
- 3.12 Las demás que le sean conferidas por las diversas disposiciones normativas aplicables, así como todas aquellas que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

## 4. Perfil del puesto

- 4.1 Nivel académico:
  - Profesional.
- 4.2 Estudios:

- Licenciatura en Administración de Empresas, Contabilidad, Administración Financiera o afines.

4.3 Experiencia Laboral:

- Un año de experiencia en actividades similares al puesto.

4.4 Habilidades laborales deseables:

- Iniciativa.
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Sentido del orden.
- Relaciones humanas.
- Planeación.

4.5 Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.

## 1. Identificación

**Puesto:** Auxiliar (A).  
**Entidad:** Consejo Estatal de Población.  
**Unidad Operativa:** Departamento de Administración y Recursos Financieros.

### **Puesto Inmediato Superior:**

- Jefe(a) del Departamento de Administración y Recursos Financieros.

## 2. Objetivo del puesto

Apoyar en las actividades administrativas y logísticas mediante la entrega oportuna de documentos, correspondencia, materiales y la realización de diligencias externas e internas, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y contribuyendo al buen funcionamiento operativo de la institución.

## 3. Funciones Específicas

- 3.1 Realizar la entrega de documentación a las diferentes instancias.
- 3.2 Apoyar en tareas logísticas y operativas básicas que faciliten el funcionamiento del Consejo.
- 3.3 Garantizar la confidencialidad, integridad y entrega oportuna de documentos, paquetes y comunicados oficiales.
- 3.4 Realizar entregas de oficios a las distintas instituciones, así como recibos quincenales de subsidio.
- 3.5 Asistir en tareas básicas de oficina como el orden de materiales, traslado de mobiliario ligero.
- 3.6 Colaborar con la preparación y organización de materiales para reuniones, eventos o actividades internas.
- 3.7 Las demás que le sean conferidas por las diversas disposiciones normativas aplicables, así como todas aquellas que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

## 4. Perfil del puesto

- 4.1 Nivel académico:
  - Educación básica o media superior.
- 4.2 Experiencia Laboral:
  - Un año de experiencia en actividades similares al puesto.

#### 4.3 Habilidades laborales deseables:

- Puntualidad y responsabilidad.
- Discreción.
- Vocación de servicio.
- Sentido del orden.
- Relaciones humanas.

#### 4.4 Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial.

## 1. Identificación

**Puesto:** Auxiliar (B).  
**Entidad:** Consejo Estatal de Población.  
**Unidad Operativa:** Departamento de Administración y Recursos Financieros.

### **Puesto Inmediato Superior:**

- Jefe(a) del Departamento de Administración y Recursos Financieros.

## 2. Objetivo del puesto

Brindar apoyo administrativo a la Unidad Operativa adscrita, en los procesos de capacitación, control de personal y administración de expedientes, asegurando el cumplimiento de las políticas y procedimientos internos de la organización.

## 3. Funciones Específicas

- 3.1 Elaborar y actualizar expedientes del personal de las distintas Unidades Administrativas del Consejo, a fin de llevar un control administrativo del personal adscrito.
- 3.2 Apoyar en la entrega de recibos de pago y comprobantes fiscales.
- 3.3 Coadyuvar en la organización de cursos, talleres o capacitaciones impartidas al personal adscrito, promovidas por el Consejo, así como procurar el llevar un control de constancias, listas de asistencia y evaluaciones de los mismos.
- 3.4 Apoyar en la difusión de comunicados con las distintas instancias, así como de eventos internos llevados a cabo por el Consejo.
- 3.5 Colaborar en actividades de integración y bienestar laboral.
- 3.6 Coadyuvar con la Unidad Operativa de su adscripción, con la finalidad de atender las solicitudes y requerimientos respecto de auditorías internas y externas de las que el Consejo sea parte.
- 3.7 Coadyuvar en los requerimientos que le instruya su superior jerárquico en temas de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- 3.8 Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

## 4. Perfil del puesto

- 4.1 Nivel académico:
  - Superior.
- 4.2 Estudios:
  - Licenciatura en Administración, Psicología o afines.

#### 4.3 Experiencia Laboral:

- Dos años de experiencia en actividades similares al puesto.

#### 4.4 Habilidades laborales deseables:

- Iniciativa.
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Organización y atención a detalle.
- Discreción y manejo confidencial de información.
- Comunicación afectiva y trabajo en equipo.
- Orientación al servicio y actitud proactiva.

#### 4.5 Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetería Office y sistemas administrativos.

## 1. Identificación

**Puesto:** Jefe(a) del Departamento de Atención a Personas Migrantes y Movilidad Humana.  
**Entidad:** Consejo Estatal de Población.  
**Unidad Operativa:** Departamento de Atención a Personas Migrantes y Movilidad Humana.

### Puesto Inmediato Superior:

- Titular del Consejo Estatal de Población.

### Puesto Inmediato Inferior:

- Asesor(a) Técnico(a) en Trabajo Social.
- Asesor(a) Técnico(a) de Enlace de Atención.
- (2) Auxiliar (Asesor(a) de Protección).

## 2. Objetivo del puesto

Afianzar las capacidades para atender, en el ámbito estatal, los desafíos sociodemográficos e institucionales derivados de las distintas modalidades de la migración, encauzando acciones coordinadas con todos los sectores, para la asistencia humanitaria, asesoría, protección e inclusión social y productiva de personas en contextos de movilidad humana, desde una perspectiva integral y diferenciada.

## 3. Funciones Generales

- 3.1 Planear, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a la Unidad Operativa a su cargo.
- 3.2 Proponer acciones y/o proyectos que se elaboren en la Unidad Operativa a su cargo, para la aprobación de la persona titular de la Coordinación General.
- 3.3 Fomentar la difusión y vigilancia del cumplimiento de la normatividad y disposiciones aplicables en los asuntos de su competencia.
- 3.4 Previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación General, proporcionar la información, asesoría y cooperación técnica que le sean requeridas por otras dependencias y entidades públicas, de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos.
- 3.5 Participar en la formulación y seguimiento del Programa Anual de Trabajo, Programa Operativo Anual y del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Unidad Operativa bajo su responsabilidad.

- 3.6 Elaborar el proyecto de requerimientos de recursos materiales y humanos necesarios para la prestación del servicio correspondiente a su área, sometiéndolo a consideración y aprobación de la persona titular de la Coordinación General.
- 3.7 Vigilar y procurar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponen para cumplir con los programas o acciones asignadas.
- 3.8 Proponer la contratación, movimientos, desarrollo y capacitación de las personas servidoras públicas a su cargo.
- 3.9 Rendir a la persona titular de la Coordinación General, los informes relativos a sus funciones cuando así sean requeridos.
- 3.10 Desempeñar las comisiones que la persona titular de la Coordinación General le encomiende y, por acuerdo expreso, representarle en actos que le sean encomendados;
- 3.11 Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos, los documentos o aquellos documentos contenidos en archivos digitales que se generen con motivo y en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigente.
- 3.12 Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables.
- 3.13 Establecer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos, mecanismos y/o lineamientos para la óptima organización, operación y control de la Unidad Operativa a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 3.14 Atender las instrucciones y requerimientos que en el marco de las atribuciones del Consejo y conforme a los objetivos y estrategias programáticas del Consejo Estatal de Población, determine la Coordinación General.
- 3.15 Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

#### **4. Funciones Específicas**

- 4.1 Proporcionar la atención directa y gestionar ante las instancias que correspondan, la atención integral a personas migrantes y en situación de movilidad humana.
- 4.2 Promover, con fundamento en las leyes en la materia, desde el COESPAM y otras instancias, los espacios institucionales de coordinación y comunicación para la gestión de la gobernanza local en materia de atención a los fenómenos migratorios y de movilidad humana.
- 4.3 Operar el CAIM en Ciudad Juárez, para la recepción, acompañamiento y canalización de personas en situación de movilidad humana, así como para la coordinación de los actores diversos, públicos, privados, sociales y académicos.



- 4.4 Generar las acciones de coordinación multisectorial que favorezcan los programas de repatriación humana; mediante apoyos sociales en casos de deportación y traslado de restos fúnebres de personas chihuahuenses; contacto permanente con la Red Consular Mexicana para trámites diversos, y los demás que resulten necesarios.
- 4.5 Atender la vinculación con las OFAM para la asistencia social de las personas y comunidades, así como el contacto con redes y organizaciones de la sociedad civil regionales y binacionales para la asistencia humanitaria y defensa local.
- 4.6 Desarrollar e implementar acciones de comunicación estratégica dirigidas a las comunidades de acogida, para la sensibilización sobre el fenómeno migratorio en sus distintas modalidades, así como el reconocimiento y prevención de riesgos asociados a la movilidad.
- 4.7 Impulsar la colaboración con los diferentes actores para el diseño, promoción e implementación de acciones de capacitación, cursos y talleres formativos, en materia de promoción y defensa de los derechos humanos de las personas en situación de movilidad;
- 4.8 Integrar y proponer directrices y lineamientos comunes para la operación y funcionamiento de espacios de acogida, y su registro como unidades de atención humanitaria para personas en situación de movilidad.
- 4.9 Dar seguimiento a los apoyos sociales a personas e instancias que brindan atención al fenómeno migratorio, conforme a las reglas de operación establecidas, previa la presentación de las solicitudes respectivas.
- 4.10 Elaborar boletines y fichas técnicas sobre el fenómeno migratorio en el Estado de Chihuahua, así como generar contenidos que permitan examinar la migración y la movilidad humana en la región.
- 4.11 Diseñar y operar un mecanismo de registro, así como desarrollar y llevar a cabo la implementación de un Padrón de Personas en Situación de Movilidad Humana, que, como herramienta técnica, apoye con fines tanto administrativos como operativos.
- 4.12 Elaborar las solicitudes y requisiciones en materia de su competencia para la operación de la Unidad Operativa a su cargo;
- 4.13 Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

## **5. Perfil del puesto**

### **5.1 Nivel académico:**

- Superior y/o Posgrado.

### **5.2 Estudios:**

- Licenciatura en Administración Pública, Ciencias Políticas, Humanidades, Sociología, Antropología, Trabajo Social, Economía, Relaciones Internacionales, Psicología o carreras afines.

- Posgrado (especialidad, maestría, y/o doctorado) en áreas afines.

### 5.3 Experiencia Laboral:

- Experiencia comprobable, de haber colaborado en proyectos con personas en contextos de movilidad humana, desplazadas, repatriadas, solicitantes de protección internacional y refugiadas.

### 5.4 Habilidades laborales deseables:

- Liderazgo.
- Iniciativa.
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Resolución y mediación de conflictos.
- Capacidad para el aprendizaje continuo.
- Capacidad de análisis de datos, de casos y coyunturas sociopolíticas, con enfoques de interseccionalidad, multicultural y multietnicidad.
- Capacidad de resiliencia laboral: adaptación al cambio, manejo del estrés, consolidación de redes de apoyo, autocuidado y autoconfianza.
- Construcción de relaciones interpersonales sanas.
- Capacidad de respuesta ante situaciones contingentes.
- Pensamiento estratégico.

### 5.5 Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetería Office, para la recolección y sistematización de datos, deseable manejo de SPSS, procesadores de texto y de diseño de presentaciones.
- Conocimiento y aplicación de metodologías cualitativas para la investigación social (investigación-acción, fenomenología, entrevistas, grupos focales, estudios de caso y elaboración de diagramas y mapeos socio-comunitarios).
- Conocimiento y aplicación de metodologías cuantitativas en ciencias sociales para la recolección y análisis de datos: elaboración de encuestas, análisis de fuentes primarias y secundarias, observación estructurada, gestión y procesamiento de bases de datos para la generación de análisis descriptivos.
- Deseable, conocimiento y dominio de un segundo idioma (inglés, portugués o francés).

## 1. Identificación

**Puesto:** Asesor(a) Técnico(a) de Trabajo Social.

**Entidad:** Consejo Estatal de Población.

**Unidad Operativa:** Departamento de Atención a Personas Migrantes y Movilidad Humana.

### Puesto Inmediato Superior:

- Jefe(a) del Departamento de Atención a Personas Migrantes y Movilidad Humana.

## 2. Objetivo del puesto

Brindar asesoría humanitaria y servicios primarios, protección acompañamiento e inclusión social y productiva de personas en situación de movilidad humana, reduciendo los factores de vulnerabilidad, y promoviendo la diversidad cultural, que permita a esta población objetivo, independientemente de su origen o perfil migratorio, tener acceso a un adecuado nivel de vida.

## 3. Funciones Específicas

- 3.1 Brindar asesoría a las personas migrantes y en situación de movilidad humana, que acuden al CAIM, para dar respuesta a las necesidades de servicios integrales y de asistencia humanitaria que permitan reducir las condiciones de vulnerabilidad.
- 3.2 Informar y proveer apoyos sociales en especie a personas migrantes y en situación de movilidad humana que presenten vulnerabilidades en alimentación, salud, educación y, en casos apremiantes que así lo demanden, transporte.
- 3.3 Vincular a las personas usuarias del PAM, a Consejos de la administración pública, de sociedad civil y Consejos internacionales, para temas de protección de derechos y oportunidades de inclusión social.
- 3.4 Gestionar ante los espacios de acogida, la vinculación de personas usuarias solicitantes de alojamiento, a fin de reducir sus condiciones de vulnerabilidad.
- 3.5 Realizar acciones de capacitación, talleres y charlas informativas dirigidas a la población objetivo del Programa, alojada en albergues y espacios de acogida, como de aquellas usuarias del CAIM.
- 3.6 Auxiliar en la generación de estrategias y acciones para la mitigación de riesgos, de las personas migrantes en la entidad.
- 3.7 Coadyuvar en la logística para la preparación de eventos, jornadas, capacitaciones que nutran la estrategia para la promoción de los derechos de las personas migrantes.
- 3.8 Compilar y remitir al Departamento de Administración en Ciudad Juárez, los expedientes relacionados con los apoyos sociales otorgados, y asegurar el debido cumplimiento, a fin de ser verificados por referida Área.

- 3.9 Archivar y dar seguimiento al material probatorio de manera mensual los apoyos sociales en especie, dirigido a personas usuarias del PAM.
- 3.10 Realizar el inventario de consumibles para usuarios, reuniones de trabajo, donaciones y apoyos sociales en especie que se tienen en stock, para su posterior entrega.
- 3.11 Diseñar materiales informativos digitales e impresos inherentes al PAM.
- 3.12 Coadyuvar en la asistencia técnica en los trabajos de las Comisiones Sectoriales de Inclusión Social y Educativa de Niñas, Niños y Adolescentes en Contextos de Movilidad Humana, y Prevención de Trata en Personas Migrantes.
- 3.13 Compilar la evidencia documental generada de los componentes del programa presupuestario, de manera mensual, como insumos para la integración del Presupuesto basado en Resultados y Programa Operativo Anual.
- 3.14 Brindar asesoría en el diseño de instrumentos y formatos internos del PAM.
- 3.15 Diseñar e implementar estrategias de intervención comunitaria, que apuntalen a sumar esfuerzos para la inclusión social de la población objetivo.
- 3.16 Fungir como persona responsable del Fondo Revolvente, para la dispersión de apoyos sociales en especie en el CAIM.
- 3.17 Colaborar en el diseño e implementación de proyectos inherentes al PAM, así como en el diseño de documentos técnicos de los mismos.
- 3.18 Realizar inventario y solicitudes de insumos y herramientas para oficina.
- 3.19 Atender las solicitudes de apoyo sociales directos en especie por parte de la población objetivo del programa, así como elaborar las requisiciones concernientes.
- 3.20 Atender las mesas de trabajo y comisiones relacionadas a Niños, Niñas y Adolescentes en situación de movilidad con el fin de garantizar sus derechos y seguridad, favoreciendo y promoviendo la unidad familiar y la vinculación a centros de asistencia y espacios habilitados y de integración comunitaria.
- 3.21 Apoyar en la documentación e información del Padrón de Beneficiarios, los apoyos sociales en especie otorgados a la población usuaria del PAM, cuando su superior Jerárquico así lo requiera.
- 3.22 Coordinar acciones internas del CAIM, para la optimización de recursos y espacios.
- 3.23 Las demás que le sean conferidas por las diversas disposiciones normativas aplicables, así como todas aquellas que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

#### **4. Perfil de puesto**

- 4.1 Nivel académico:
  - Profesional.

- 4.2 Estudios:

- Licenciatura en Administración Pública, Ciencias Políticas, Humanidades, Sociología, Antropología, Trabajo Social, Economía, Relaciones Internacionales, Psicología o carreras afines.

#### 4.3 Experiencia Laboral:

- Un año de experiencia en actividades similares al puesto, ya sea como persona trabajadora humanitaria, servicio social, prácticas profesionales o participación en proyectos de intervención social y atención a la población objetivo.

#### 4.4 Habilidades laborales deseables:

- Resolución pacífica.
- Capacidad de mediación y diálogo.
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Sentido del orden.
- Construcción de relaciones interpersonales sanas.
- Capacidad de respuesta ante situaciones contingentes.
- Planeación.
- Seguimiento de directrices.
- Capacidad para el aprendizaje continuo.
- Capacidad de análisis de casos y coyunturas con enfoque de interseccionalidad, multicultural y multiétnico.
- Capacidad de resiliencia laboral: adaptación al cambio, manejo del estrés, consolidación de redes de apoyo, autocuidado y autoconfianza.

#### 4.5 Habilidades técnicas deseables:

- Conocimiento y manejo de paquetería Office para la escritura, recolección de datos y diseño de presentaciones.
- Conocimiento y manejo de software y aplicaciones para el diseño de ilustraciones e infografías.
- Conocimiento y aplicación de metodologías cualitativas para la investigación social (investigación-acción, fenomenología, entrevistas, grupos focales, estudios de caso y elaboración de diagramas y mapeos socio-comunitarios).
- Capacidad para la expresión oral y escrita.
- Manejo de grupos.
- Conocimiento y manejo de un segundo idioma como el inglés, francés o portugués (opcional).

## 1. Identificación

**Puesto:** Auxiliar (A) (Asesor(a) de Protección).  
**Dependencia:** Consejo Estatal de Población.  
**Unidad Operativa:** Departamento de Atención a Personas Migrantes y Movilidad Humana.

### Puesto Inmediato Superior:

- Jefe(a) del Departamento de Atención a Personas Migrantes y Movilidad Humana.

## 2. Objetivo del puesto

Brindar asesoría humanitaria y servicios primarios, protección acompañamiento e inclusión social y productiva de personas en situación de movilidad humana, reduciendo los factores de vulnerabilidad, y promoviendo la diversidad cultural, que permita a esta población objetivo, independientemente de su origen o perfil migratorio, tener acceso a un adecuado nivel de vida.

## 3. Funciones Específicas

- 3.1 Brindar asesoría a las personas migrantes y en situación de movilidad humana, que acuden al CAIM, para dar respuesta a las necesidades de servicios integrales y de asistencia humanitaria que permitan reducir las condiciones de vulnerabilidad.
- 3.2 Proporcionar atención directa, así como gestionar servicios integrales para personas migrantes y en situación de movilidad humana, en materia de información, así como asistencia humanitaria, vinculación a espacios de atención médica.
- 3.3 Ofrecer y proveer apoyos sociales en especie a personas migrantes y en situación de movilidad humana que presenten vulnerabilidades en alimentación, salud, educación y, en casos apremiantes que así lo demanden, transporte.
- 3.4 Coadyuvar en acciones de capacitación, talleres y charlas informativas dirigidas a la población objetivo del PAM, alojada en albergues y espacios de acogida, como de aquellas usuarias del CAIM.
- 3.5 Gestionar con el Sistema Estatal de Salud, los servicios dirigidos a las personas en situación de movilidad humana, a través de procesos administrativos internos del DAPMMH que garanticen la solución oportuna y una cálida atención a la población objetivo.
- 3.6 Realizar visitas de monitoreo a albergues y espacios de acogida, para el seguimiento de apoyos sociales en especie a instancias que coadyuvan a la atención de la población objetivo.
- 3.7 Documentar en el Padrón de Personas Migrantes y en situación de Movilidad Humana, los apoyos sociales en especie otorgados a población usuaria del PAM.
- 3.8 Utilizar instrumentos de diagnóstico para la detección de vulnerabilidades acentuadas de la población usuaria de solicitante de apoyos en especie del PAM.

- 3.9 Fungir como responsable en la ruta de canalización y referencia en los casos de la Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005 de las instituciones, dependencias y organizaciones del Sistema Nacional de Salud.
- 3.10 Mantener actualizada de manera semanal la información sobre la ocupación de albergues y espacios de acogida de personas en situación de movilidad en el estado de Chihuahua;
- 3.11 Realizar reportes fotográficos mensuales para la integración del seguimiento del POA y PBR del PAM.
- 3.12 Notificar a la PPNA, del sistema DIF Estatal para la atención integral de niñas, niños y adolescentes en situación de movilidad no acompañados, procurando invariablemente la salvaguarda de su interés superior.
- 3.13 Participar en comisiones y mesas de trabajo interinstitucionales, en temáticas de violencia y género.
- 3.14 Asistir en la elaboración de convocatorias dirigidas a distintos actores para el desarrollo de reuniones, capacitaciones, foros y eventos inherentes al PAM.
- 3.15 Las demás que le sean conferidas por las diversas disposiciones normativas aplicables, así como todas aquellas que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

#### **4. Perfil del puesto**

##### **4.1 Nivel académico:**

- Profesional.

##### **4.2 Estudios:**

- En Ciencias Sociales, Políticas y Humanidades (Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Sociología, Educación, Relaciones Internacionales, Antropología) o carreras afines.

##### **4.3 Experiencia Laboral:**

- Un año de experiencia en actividades similares al puesto, ya sea como persona trabajadora humanitaria, servicio social, prácticas profesionales o participación en proyectos de intervención social y atención a la población objetivo.

##### **4.4 Habilidades laborales deseables:**

- Iniciativa propia.
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Sentido del orden.
- Construcción de relaciones interpersonales sanas.

- Capacidad de respuesta ante situaciones contingentes.
- Planeación.
- Seguimiento de directrices.
- Capacidad para el aprendizaje continuo.
- Capacidad de análisis de casos y coyunturas con enfoque de interseccionalidad, multicultural y multiétnico.
- Capacidad de resiliencia laboral: adaptación al cambio, manejo del estrés, consolidación de redes de apoyo, autocuidado y autoconfianza.

#### 4.5 Habilidades técnicas deseables:

- Conocimiento y manejo de paquetería Office para la escritura y recolección de datos.
- Conocimiento y aplicación de metodologías cualitativas para la investigación social (investigación-acción, fenomenología, entrevistas, grupos focales, estudios de caso y elaboración de diagramas y mapeos socio-comunitarios).
- Capacidad para la expresión oral y escrita.
- Manejo de grupos.
- Conocimiento y manejo de un segundo idioma como el inglés o francés (opcional).



## 1. Identificación

**Puesto:** Auxiliar (B) (Asesor(a) de Protección).

**Entidad:** Consejo Estatal de Población.

**Unidad Operativa:** Departamento de Atención a Personas Migrantes y Movilidad Humana.

### Puesto Inmediato Superior:

- Jefe(a) del Departamento de Atención a Personas Migrantes y Movilidad Humana.

## 2. Objetivo del puesto

Brindar asesoría humanitaria y servicios primarios, protección acompañamiento e inclusión social y productiva de personas en situación de movilidad humana, reduciendo los factores de vulnerabilidad, y promoviendo la diversidad cultural, que permita a esta población objetivo, independientemente de su origen o perfil migratorio, tener acceso a un adecuado nivel de vida.

## 3. Funciones Específicas

- 3.1 Brindar asesoría a las personas migrantes y en situación de movilidad humana, que acuden al CAIM, para dar respuesta a las necesidades de servicios integrales y de asistencia humanitaria que permitan reducir las condiciones de vulnerabilidad.
- 3.2 Proporcionar atención directa, así como gestionar servicios integrales para personas migrantes y en situación de movilidad humana, en materia de información, así como asistencia humanitaria, vinculación a espacios de acogida y protección de derechos y oportunidades de inclusión social.
- 3.3 Ofrecer y proveer apoyos sociales en especie a personas migrantes y en situación de movilidad humana que presenten vulnerabilidades en alimentación, salud, educación y, en casos apremiantes que así lo demanden, transporte.
- 3.4 Coadyuvar en acciones de capacitación, talleres y charlas informativas dirigidas a la población objetivo del Programa, alojada en albergues y espacios de acogida, como de aquellas usuarias del CAIM.
- 3.5 Atender las mesas de trabajo y comisiones relacionadas a Niños, niñas y adolescentes en situación de movilidad con el fin de garantizar sus derechos y seguridad, favoreciendo y promoviendo la unidad familiar y la vinculación a centros de asistencia y espacios habilitados y de integración comunitaria.
- 3.6 Gestionar con el Sistema Estatal de Salud, los servicios dirigidos a las personas en situación de movilidad Humana a través de procesos administrativos internos del DAPMMH, que garanticen la solución oportuna y una cálida atención a la población objetivo.

- 3.7 Realizar visitas de monitoreo a albergues y espacios de acogida, para el seguimiento de apoyos sociales en especie a instancias que coadyuvan a la atención de la población objetivo.
- 3.8 Utilizar instrumentos de diagnóstico para la detección de vulnerabilidades acentuadas de la población usuaria de solicitante de apoyos en especie del PAM.
- 3.9 Gestionar ante las oficinas del Registro Civil, los oficios para la celebración de matrimonio de aquellas personas usuarias que se encuentren en situación de movilidad humana, así como brindar las facilidades y apoyos necesarios para el otorgamiento de documentos de identidad que se encuentren en condición de vulnerabilidad, a fin de procurar la protección de los derechos humanos y de inclusión social y productiva.
- 3.10 Notificar a la PPNNA del Sistema DIF Estatal, para la atención integral de niñas, niños y adolescentes en situación de movilidad no acompañados, procurando invariablemente la salvaguarda de su interés superior.
- 3.11 Capturar y analizar de manera semanal en el Padrón de Usuarios del Programa datos descriptivos de la población objetivo.
- 3.12 Proporcionar apoyo en la asistencia técnica, para el diseño e implementación del Padrón de Personas en Situación de Movilidad Humana.
- 3.13 Brindar asistencia técnica en el análisis y sistematización de los datos.
- 3.14 Recibir y atender las solicitudes de apoyo de instancias que brindan asistencia y protección a las personas en situación de movilidad.
- 3.15 Realizar inventario de donaciones y consumibles en bodega para su futura dispersión.
- 3.16 Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

#### **4. Perfil del puesto**

- 4.1 Nivel académico:
  - Profesional.
- 4.2 Estudios:
  - En Ciencias Sociales, Políticas y Humanidades (Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Sociología, Educación, Relaciones Internacionales, Antropología) o carreras afines.
- 4.3 Experiencia Laboral:
  - Un año de experiencia en actividades similares al puesto, ya sea como persona trabajadora humanitaria, servicio social, prácticas profesionales o participación en proyectos de intervención social y atención a la población objetivo.
- 4.4 Habilidades laborales deseables:
  - Iniciativa propia.

- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Sentido del orden.
- Construcción de relaciones interpersonales sanas.
- Capacidad de respuesta ante situaciones contingentes.
- Planeación.
- Seguimiento de directrices.
- Capacidad para el aprendizaje continuo.
- Capacidad de análisis de casos y coyunturas con enfoque de interseccionalidad, multicultural y multiétnico.
- Capacidad de resiliencia laboral: adaptación al cambio, manejo del estrés, consolidación de redes de apoyo, autocuidado y autoconfianza.

#### 4.5 Habilidades técnicas deseables:

- Conocimiento y manejo de paquetería Office para la escritura y recolección de datos.
- Conocimiento y aplicación de metodologías cualitativas para la investigación social (investigación-acción, fenomenología, entrevistas, grupos focales, estudios de caso y elaboración de diagramas y mapeos socio-comunitarios).
- Capacidad para la expresión oral y escrita.
- Manejo de grupos.
- Conocimiento y manejo de un segundo idioma como el inglés o francés (opcional).

## 1. Identificación

**Puesto:** Asesor(a) Técnico(a) de Enlace de Atención.

**Entidad:** Consejo Estatal de Población.

**Unidad Operativa:** Departamento de Atención a Personas Migrantes y Movilidad Humana.

### **Puesto Inmediato Superior:**

- Jefe(a) del Departamento de Atención a Personas Migrantes y Movilidad Humana.

## 2. Objetivo del puesto

Brindar asesoría humanitaria y servicios primarios, protección acompañamiento e inclusión social y productiva de personas en situación de movilidad humana, reduciendo los factores de vulnerabilidad, y promoviendo la diversidad cultural, que permita a esta población objetivo, independientemente de su origen o perfil migratorio, tener acceso a un adecuado nivel de vida.

## 3. Funciones Específicas

- 3.1 Fungir como Enlace del Departamento de Atención a Personas Migrantes y Movilidad Humana en la Ciudad de Chihuahua, así como proporcionar asesoría a las personas migrantes y en situación de movilidad humana, que acuden a las oficinas para dar respuesta a las necesidades de servicios integrales y de asistencia humanitaria que permitan reducir las condiciones de vulnerabilidad.
- 3.2 Proporcionar atención directa, así como gestionar servicios integrales para personas migrantes y en situación de movilidad humana, en materia de información actualizada, así como asistencia humanitaria y vinculación a espacios de acogida.
- 3.3 Aplicar instrumentos para la detección de vulnerabilidades acentuadas de la población usuaria solicitante de apoyos sociales directos en especie del Departamento de Atención a Personas Migrantes y Movilidad Humana.
- 3.4 Vincular a las personas usuarias solicitantes de alojamiento a los espacios de acogida reconocidos por el Consejo, a fin de reducir sus condiciones de vulnerabilidad.
- 3.5 Llevar a cabo la logística para la preparación de eventos, jornadas, capacitaciones llevadas a cabo en la Ciudad de Chihuahua, que nutran la estrategia para la promoción de los derechos de las personas migrantes localizadas en el Estado.
- 3.6 Registrar a las personas usuarias de manera física en listas de asistencia y de manera electrónica en las plataformas designadas para el efecto, a fin de integrar el Padrón de usuarios del Programa de Apoyo Integral a Migrantes.
- 3.7 Gestionar ante Registro Civil, la expedición de las actas de nacimiento digitales y ante el Ayuntamiento de Chihuahua, los Certificados de Identidad.

- 3.8 Gestionar con el Sistema Estatal de Salud, los servicios dirigidos a las personas en situación de movilidad humana a través de procesos administrativos internos del DAPMMH, que garanticen la solución oportuna y una cálida atención a la población objetivo.
- 3.9 Brindar asesoría a las personas usuarias connacionales, respecto de la repatriación de personas chihuahuenses radicadas en el exterior y en su caso, orientación sobre la obtención de documentos de identidad.
- 3.10 Asistir a la persona Jefe(a) del Departamento de Atención a Personas Migrantes y Movilidad Humana, en la elaboración de convocatorias para el desarrollo de reuniones, capacitaciones, fotos y demás eventos inherentes al Departamento.
- 3.11 Atender las solicitudes de búsqueda realizadas por la Comisión Local de Búsqueda de Personas Desaparecidas o Ausentes, adscrita a la Fiscalía General del Estado, y de la Fiscalía Especial de Investigación de Delitos relacionados con Personas Migrantes y Refugiadas, de la Fiscalía General de la República.
- 3.12 Orientar a las personas usuarias respecto del traslado de restos fúnebres de personas migrantes nacidas en el estado de Chihuahua, de acuerdo a lo establecido a las Reglas de Operación Vigentes.
- 3.13 Brindar asistencia técnica en la elaboración de manuales, reglas de operación protocolos y demás lineamientos inherentes al Departamento.
- 3.14 Recibir y atender las solicitudes de apoyo de instancias que brindan asistencia y protección a las personas en situación de movilidad.
- 3.15 Coadyuvar en la elaboración de respuesta de solicitudes de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- 3.16 Las demás que le sean conferidas por las diversas disposiciones normativas aplicables, así como todas aquellas que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

#### **4. Perfil del puesto**

- 4.1 Nivel académico:
  - Profesional.
- 4.2 Estudios:
  - En Ciencias Sociales, Políticas, Administración Pública y Humanidades (Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Sociología, Educación, Relaciones Internacionales, Antropología) o carreras afines.
- 4.3 Experiencia Laboral:
  - Un año de experiencia en actividades similares al puesto, ya sea como persona trabajadora humanitaria, servicio social, prácticas profesionales o participación en proyectos de intervención social y atención a la población objetivo.

#### 4.4 Habilidades laborales deseables:

- Iniciativa propia.
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Sentido del orden.
- Construcción de relaciones interpersonales sanas.
- Capacidad de respuesta ante situaciones contingentes.
- Planeación.
- Seguimiento de directrices.
- Capacidad para el aprendizaje continuo.
- Capacidad de análisis de casos y coyunturas con enfoque de interseccionalidad, multicultural y multiétnico.
- Capacidad de resiliencia laboral: adaptación al cambio, manejo del estrés, consolidación de redes de apoyo, autocuidado y autoconfianza.

#### 4.5 Habilidades técnicas deseables:

- Conocimiento y manejo de paquetería Office para la escritura y recolección de datos.
- Conocimiento y aplicación de metodologías cualitativas para la investigación social (investigación-acción, fenomenología, entrevistas, grupos focales, estudios de caso y elaboración de diagramas y mapeos socio-comunitarios).
- Capacidad para la expresión oral y escrita.
- Manejo de grupos.
- Conocimiento y manejo de un segundo idioma como el inglés o francés (opcional).

## 1. Identificación

**Puesto:** Jefe(a) del Departamento de Administración en Ciudad Juárez.  
**Entidad:** Consejo Estatal de Población.  
**Unidad Operativa:** Departamento de Administración en Ciudad Juárez

### **Puesto Inmediato Superior:**

- Titular del Consejo Estatal de Población.

### **Puesto inmediato inferior**

- Asesor(a) Técnico(a) de Operación.
- (3) Auxiliar.

## 2. Objetivo del puesto

Coordinar, planificar, e implementar los procesos administrativos para asegurar una gestión eficiente de recursos humanos y materiales, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos del Consejo en Ciudad Juárez.

## 3. Funciones Generales

- 3.1 Planear, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a la Unidad Operativa a su cargo.
- 3.2 Proponer acciones y/o proyectos que se elaboren en la Unidad Operativa a su cargo, para la aprobación de la persona titular de la Coordinación General.
- 3.3 Fomentar la difusión y vigilancia del cumplimiento de la normatividad y disposiciones aplicables en los asuntos de su competencia.
- 3.4 Previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación General, proporcionar la información, asesoría y cooperación técnica que le sean requeridas por otras dependencias y entidades públicas, de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos.
- 3.5 Participar en la formulación y seguimiento del Programa Anual de Trabajo, Programa Operativo Anual y del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Unidad Operativa bajo su responsabilidad.
- 3.6 Elaborar el proyecto de requerimientos de recursos materiales y humanos necesarios para la prestación del servicio correspondiente a su área, sometiéndolo a consideración y aprobación de la persona titular de la Coordinación General.
- 3.7 Vigilar y procurar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponen para cumplir con los programas o acciones asignadas.

- 3.8 Proponer la contratación, movimientos, desarrollo y capacitación de las personas servidoras públicas a su cargo.
- 3.9 Rendir a la persona titular de la Coordinación General, los informes relativos a sus funciones cuando así sean requeridos.
- 3.10 Desempeñar las comisiones que la persona titular de la Coordinación General le encomiende y, por acuerdo expreso, representarle en actos que le sean encomendados;
- 3.11 Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos, los documentos o aquellos documentos contenidos en archivos digitales que se generen con motivo y en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigente.
- 3.12 Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables.
- 3.13 Establecer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos, mecanismos y/o lineamientos para la óptima organización, operación y control de la Unidad Operativa a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 3.14 Atender las instrucciones y requerimientos que en el marco de las atribuciones del Organismo y conforme a los objetivos y estrategias programáticas del Consejo Estatal de Población, determine la Coordinación General.

#### **4. Funciones Específicas**

- 4.1 Elaborar y someter a consideración los proyectos y procedimientos en materia de administración y organización, así como de gestión documental al interior del CAIM;
- 4.2 Coordinar con el Departamento de Administración y Recursos Financieros, que la aplicación de los recursos cumpla con las normas, requerimientos, justificaciones y soportes establecidos.
- 4.3 Implementar las políticas que, sobre la administración de recursos humanos, bienes y servicios, establezca la Coordinación General.
- 4.4 Contribuir con el Departamento de Atención a Personas Migrantes y Movilidad Humana, en la elaboración de la propuesta de solicitud de recursos, materiales y humanos, y los servicios que requiera la Unidad Operativa, y en la gestión con la Coordinación General;
- 4.5 Fungir como enlace administrativo en los procesos de entrega-recepción inherentes al Departamento de Administración en Ciudad Juárez.
- 4.6 Procurar, administrar y proporcionar los apoyos sociales a personas, actores e instancias que brindan atención al fenómeno migratorio, conforme a las reglas de operación establecidas, previa la presentación de las solicitudes respectivas.



- 4.7 Participar en la elaboración de las solicitudes y requisiciones, así como en la sustanciación de procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios; y en la gestión con la Coordinación General.

## **5. Funciones Adicionales**

- 5.1 Colaborar y coordinar con el área administrativa de Chihuahua la correcta gestión de los procedimientos administrativos, y demás requerimientos.
- 5.2 Reportar, controlar el gasto operativo y subsanar las insuficiencias presupuestales.
- 5.3 Autorizar, revisar y elaborar documentos administrativos inherentes al cargo.
- 5.4 Asegurar el correcto cumplimiento de los procesos de entrega recepción.
- 5.5 Detectar y subsanar las necesidades de la Unidad Operativa y de los insumos necesarios para la correcta operatividad.
- 5.6 Supervisar pagos, compras y adjudicaciones directas.
- 5.7 Garantizar el manejo correcto y resguardo del archivo físico y digital.
- 5.8 Estar en contacto con el área de trabajo social del Departamento de Atención a Personas Migrantes y Movilidad Humana para recibir, atender y efectuar los apoyos sociales a personas en contexto de movilidad.
- 5.9 Atender solicitudes y requerimientos del Departamento de Atención a Personas Migrantes y Movilidad Humana.
- 5.10 Colaborar con el Asesor de Asuntos Jurídicos para la elaboración de documentos administrativos con el fin dar cumplimiento a los procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.
- 5.11 Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

## **6. Perfil del puesto**

- 6.1 Nivel académico:
- Profesional y/o Posgrado.
- 6.2 Estudios:
- Licenciatura en Administración de Empresas, Contabilidad, o carrera a fin.
  - Posgrado (especialidad, maestría, y/o doctorado) en áreas afines.
- 6.3 Experiencia Laboral:
- Dos años de experiencia en actividades similares al puesto.
- 6.4 Habilidades laborales deseables:
- Liderazgo.
  - Iniciativa.

- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Sentido del orden.
- Relaciones humanas.
- Toma de decisiones.
- Planeación.

6.5 Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.

## 1. Identificación

**Puesto:** Asesor(a) Técnico(a) de Operación.  
**Entidad:** Consejo Estatal de Población.  
**Unidad Operativa:** Departamento de Administración en Ciudad Juárez.

### **Puesto Inmediato Superior:**

- Jefe(a) del Departamento de Administración de Ciudad Juárez.

## 2. Objetivo del puesto

Coadyuvar en el desarrollo de los procesos de la Unidad Operativa de su adscripción, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Departamento de Administración en Ciudad Juárez.

## 3. Funciones Específicas

- 3.1 Digitalizar y clasificar la documentación que se genere en el ejercicio de las tareas propias del Departamento de Administración en Ciudad Juárez.
- 3.2 Identificar y reportar a la Jefatura del Departamento las necesidades relacionadas con los bienes muebles al interior del CAIM, así como gestionar con las agencias el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos localizados en las oficinas del Consejo en Ciudad Juárez.
- 3.3 Elaborar, comprobar y someter a revisión del Departamento de Administración en Ciudad Juárez, los gastos de la caja chica, conforme a la normatividad aplicable.
- 3.4 Remitir los oficios, invitaciones o cualquier otra documentación oficial a instancias gubernamentales, privadas o actores internacionales.
- 3.5 Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

## 4. Perfil del puesto

- 4.1 Nivel académico:
  - Profesional.
- 4.2 Estudios:
  - Licenciatura en Administración de Empresas, Contabilidad, o carrera a fin.
- 4.3 Experiencia Laboral:
  - Un año de experiencia en actividades similares al puesto.

4.4 Habilidades laborales deseables:

- Iniciativa
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Sentido del orden.
- Planeación.

4.5 Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.

## 1. Identificación

**Puesto:** Auxiliar (A).  
**Entidad:** Consejo Estatal de Población.  
**Unidad Operativa:** Departamento de Administración en Ciudad Juárez.

### **Puesto Inmediato Superior:**

- Jefe(a) del Departamento de Administración de Ciudad Juárez.

## 2. Objetivo del puesto

Coadyuvar en el desarrollo de los procesos de la Unidad Operativa de su adscripción, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Departamento de Administración en Ciudad Juárez.

## 3. Funciones Específicas

- 3.1 Asistir en los procedimientos en materia de administración y organización, así como en la gestión documental del Departamento de Administración en Ciudad Juárez.
- 3.2 Verificar que las solicitudes y requerimientos presentados por el DAPMMH, cumpla con las reglas de operación vigentes.
- 3.3 Auxiliar en la revisión de solicitudes de bienes y servicios que establezca su jefe inmediato superior;
- 3.4 Atender, previo requerimiento del jefe inmediato superior, las solicitudes de materiales suministros y servicios.
- 3.5 Coadyuvar en la elaboración de solicitudes y requisiciones, así como en la sustanciación de procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios del Departamento de Administración en Ciudad Juárez.
- 3.6 Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

## 4. Perfil del puesto

### 4.1 Nivel académico:

- Profesional.

### 4.2 Estudios:

- Licenciatura en Administración de Empresas, Contabilidad, o carrera a fin.

#### 4.3 Experiencia Laboral:

- Dos años de experiencia en actividades similares al puesto.

#### 4.4 Habilidades laborales deseables:

- Iniciativa.
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Sentido del orden.
- Relaciones humanas.
- Toma de decisiones.
- Planeación.

#### 4.5 Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.

## 1. Identificación

**Puesto:** Auxiliar (B).  
**Entidad:** Consejo Estatal de Población.  
**Unidad Operativa:** Departamento de Administración en Ciudad Juárez.

### **Puesto Inmediato Superior:**

- Jefe(a) del Departamento de Administración de Ciudad Juárez.

## 2. Objetivo del puesto

Coadyuvar en el desarrollo de los procesos de la Unidad Operativa de su adscripción, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Departamento de Administración en Ciudad Juárez.

## 3. Funciones Específicas

- 3.1 Recibir como primer contacto a la población en general que visita las oficinas del Consejo Estatal de Población en Ciudad Juárez, así como a los usuarios del CAIM, ofreciendo orientación y canalización a las personas usuarias del PAM.
- 3.2 Canalizar con las distintas unidades administrativas que correspondan, a las personas y/o usuarios del PAM.
- 3.3 Asistir en la preparación de eventos, jornadas de servicios y capacitaciones que se lleven a cabo en el CAIM, así como fuera de las instalaciones del mismo para la promoción de los derechos de las personas migrantes, cuando así lo requiera la Jefatura Administrativa en Ciudad Juárez.
- 3.4 Registrar en plataforma digital los apoyos sociales directos en especie, dispersados a la población usuaria de manera mensual.
- 3.5 Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables, así como todas aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

## 4. Perfil del puesto

- 4.1 Nivel académico:
  - Profesional.
- 4.2 Estudios:
  - Licenciatura en Administración de Empresas, Contabilidad, o carreras afines.

#### 4.3 Experiencia Laboral:

- Un año de experiencia en actividades similares al puesto.

#### 4.4 Habilidades laborales deseables:

- Iniciativa.
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Sentido del orden.
- Planeación.

#### 4.5 Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.



## 1. Identificación

**Puesto:** Auxiliar (C).  
**Entidad:** Consejo Estatal de Población.  
**Unidad Operativa:** Departamento de Administración en Ciudad Juárez

### Puesto Inmediato Superior:

- Jefe(a) del Departamento de Administración en Ciudad Juárez.

## 2. Objetivo del puesto

Mantener las instalaciones del CAIM en óptimas condiciones de limpieza para adecuado uso de las unidades administrativas, como de los usuarios que acuden a las oficinas a requerir servicios del Consejo.

## 3. Funciones Específicas

- 3.1 Realizar las actividades de limpieza en las instalaciones equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y material de insumo dentro del inmueble del CAIM.
- 3.2 Solicitar de manera oportuna los artículos materiales de limpieza requeridos para el ejercicio de las actividades, con el fin de mantener cada una de las unidades y áreas en condiciones aptas para el uso adecuado.
- 3.3 Informar a la Unidad Operativa de su adscripción, de cualquier anomalía, daño o desperfecto que pusiera presentar el equipo e inmobiliario.
- 3.4 Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables, así como todas aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

## 4. Perfil de puesto

- 4.1 Nivel académico:
  - Primaria y/o Secundaria.
- 4.2 Experiencia Laboral:
  - Un año de experiencia en actividades similares al puesto.
- 4.3 Habilidades laborales deseables:
  - Sentido del orden.
  - Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.

## 1. Identificación

**Puesto:** Jefe(a) del Departamento de Educación, Comunicación y Cultura Demográfica.  
**Entidad:** Consejo Estatal de Población.  
**Unidad Operativa:** Departamento de Educación, Comunicación y Cultura Demográfica.

### **Puesto Inmediato Superior:**

- Titular del Consejo Estatal de Población.

### **Puesto inmediato interior:**

- Asesor(a) Técnico(a) de Población y Desarrollo.
- Auxiliar en Promoción de Cultura Demográfica.

## 2. Objetivo del puesto

Fomentar una cultura demográfica integral, a través de acciones para la educación en valores conductuales y comunicación estratégica que promuevan la salud individual y colectiva, la integridad personal y la solidaridad, y comportamientos basados en decisiones libres, responsables e informadas, sustentadas en el respeto a la dignidad humana y los derechos que le son inherentes.

## 3. Funciones Generales

- 3.1 Planear, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a la Unidad Operativa a su cargo.
- 3.2 Proponer acciones y/o proyectos que se elaboren en la Unidad Operativa a su cargo, para la aprobación de la persona titular de la Coordinación General.
- 3.3 Fomentar la difusión y vigilancia del cumplimiento de la normatividad y disposiciones aplicables en los asuntos de su competencia.
- 3.4 Previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación General, proporcionar la información, asesoría y cooperación técnica que le sean requeridas por otras dependencias y entidades públicas, de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos.
- 3.5 Participar en la formulación y seguimiento del Programa Anual de Trabajo, Programa Operativo Anual y del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Unidad Operativa bajo su responsabilidad.

- 3.6 Elaborar el proyecto de requerimientos de recursos materiales y humanos necesarios para la prestación del servicio correspondiente a su área, sometiéndolo a consideración y aprobación de la persona titular de la Coordinación General.
- 3.7 Vigilar y procurar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponen para cumplir con los programas o acciones asignadas;
- 3.8 Proponer la contratación, movimientos, desarrollo y capacitación de las personas servidoras públicas a su cargo.
- 3.9 Rendir a la persona titular de la Coordinación General, los informes relativos a sus funciones cuando así sean requeridos.
- 3.10 Desempeñar las comisiones que la persona titular de la Coordinación General le encomiende y, por acuerdo expreso, representarle en actos que le sean encomendados;
- 3.11 Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos, los documentos o aquellos documentos contenidos en archivos digitales que se generen con motivo y en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigente.
- 3.12 Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables.
- 3.13 Establecer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos, mecanismos y/o lineamientos para la óptima organización, operación y control de la Unidad Operativa a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 3.14 Atender las instrucciones y requerimientos que en el marco de las atribuciones del Organismo y conforme a los objetivos y estrategias programáticas del Consejo Estatal de Población, determine la Coordinación General.
- 3.15 Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

#### **4. Funciones Específicas**

- 4.1 Promover la colaboración en materia de cultura demográfica con las distintas instancias de gobierno, sectores privado, social y académico en el ámbito de su competencia.
- 4.2 Diseñar e impartir cursos, talleres y conferencias sobre educación en población y contenidos demográficos, entre los diferentes grupos poblacionales.
- 4.3 Generar alianzas para la difusión de información sociodemográfica veraz, pertinente y actualizada.
- 4.4 Organizar concursos y foros, así como impartir conferencias en coordinación con instituciones e instancias de población, y otras en el ámbito de su competencia.

- 4.5 Ejecutar acciones que promuevan el enfoque de derechos, valores y la perspectiva demográfica, entre los diferentes grupos poblacionales.
- 4.6 Promover entre la población comportamientos y actitudes saludables y responsables, que impulsen valores como la igualdad, el respeto entre las familias y sus integrantes a través de acciones, materiales, mensajes de cultura y naturaleza demográfica.
- 4.7 Asesorar, asistir y orientar en materia de población y cultura demográfica a las entidades públicas, privadas y sociales, y celebrar con ellas los acuerdos pertinentes;
- 4.8 Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

## **5. Funciones Adicionales**

- 5.1 Coordinar y cooperar con los ayuntamientos de los municipios del Estado, para el desarrollo de Consejos difusores y observadores de la dinámica poblacional a nivel municipal para el correcto desarrollo de las políticas públicas a nivel demográfico en sus demarcaciones territoriales municipales, así como su correcta asesoría, seguimiento desde el Consejo.
- 5.2 Establecer los mecanismos de seguimiento tales como mesas de trabajo, Consejos consultivos y ejercicios colegiados de análisis de la dinámica poblacional a nivel municipal para la mejora continua de los planes, programas y políticas públicas dentro de sus demarcaciones territoriales y jurisdicciones.
- 5.3 Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables, así como todas aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

## **6. Perfil del puesto**

- 6.1 Nivel académico:
  - Profesional y/o Posgrado.
- 6.2 Estudios:
  - Licenciatura en Administración Pública y Ciencia Política, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Gubernamental, Derecho, Ciencias de la Información y la Comunicación, Economía, Ingeniería o carreras afines.
  - Posgrado (especialidad, maestría, y/o doctorado) en áreas afines.
  -
- 6.3 Experiencia Laboral:
  - Dos años de experiencia en materia de cultura demográfica, así como en el diseño e impartición de cursos, talleres y conferencias sobre educación en población y contenidos demográficos, entre los diferentes grupos poblacionales.

6.4 Habilidades laborales deseables:

- Iniciativa.
- Trabajo en equipo.
- Investigación y Análisis.
- Pensamiento crítico.
- Relaciones humanas.
- Toma de decisiones.
- Planeación.

6.5 Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales y contables.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.

## 1. Identificación

**Puesto:** Asesor(a) Técnico(a) en Población y Desarrollo.  
**Entidad:** Consejo Estatal de Población.  
**Unidad Operativa:** Departamento de Educación, Comunicación y Cultura Demográfica.

### **Puesto Inmediato Superior:**

- Jefe(a) del Departamento de Educación, Comunicación y Cultura Demográfica.

## 2. Objetivo del puesto

Incorporar la perspectiva demográfica en las decisiones y determinaciones de orden público, por medio del uso y de la generación de insumos derivados de la información sociodemográfica y uso de los datos de población, que sirvan a las instituciones de los distintos órdenes de gobierno, las organizaciones de la sociedad civil y la ciudadanía, y que apoyen en la toma de decisiones e incidan en una mejor calidad de vida.

## 3. Funciones Específicas

- 3.1 Compilar la información actualizada sobre los asuntos demográficos del estado y municipios, a fin de generar insumos que sirvan de base para el diagnóstico y conocimiento del volumen, ritmo de crecimiento, estructura y distribución de la población.
- 3.2 Elaborar y divulgar insumos estadísticos oficiales que permitan la medición de los fenómenos demográficos para el diseño y operación de las políticas públicas.
- 3.3 Generar los indicadores sociodemográficos que contribuyan a focalizar las acciones de desarrollo político y social.
- 3.4 Planear y programar cursos y talleres que promuevan el uso de la información sociodemográfica para el fortalecimiento de las capacidades locales en materia de población y desarrollo.
- 3.5 Difundir el uso de las proyecciones de la población para el país, el estado y sus municipios;
- 3.6 Alimentar el portal gubernamental del Consejo Estatal de Población.
- 3.7 Apoyar en el llenado mensual y manejo del Sistema de Información del Ciclo Presupuestario (SICIP).
- 3.8 Asistir a la Coordinación General en la organización de eventos relacionados con la política de población.
- 3.9 Generar trabajos de investigación en materia de población, atendiendo variables como mortalidad, y natalidad.

- 3.10 Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables, así como todas aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

#### **4. Perfil del puesto**

##### **4.1 Nivel académico:**

- Profesional y/o Posgrado.

##### **4.2 Estudios:**

- Licenciatura en Ciencias Sociales, Economía, Sociología, Demografía, Estudios de Población, Ciencia Política, Administración Pública, o áreas afines.
- Ingeniería en Desarrollo Territorial.
- Posgrado (especialidad, maestría, y/o doctorado) en áreas afines.

##### **4.3 Experiencia Laboral:**

- Dos años de experiencia desarrollando actividades afines al puesto.

##### **4.4 Habilidades laborales deseables:**

- Iniciativa.
- Vocación de servicio.
- Pensamiento crítico
- Capacidad de análisis
- Sentido del orden.
- Toma de decisiones.
- Planeación.

##### **4.5 Habilidades técnicas deseables:**

- Conocimiento de las variables de la dinámica demográfica.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Manejo de SIG (Sistemas de Información Geográfica).

**1. Identificación**

**Puesto:** Auxiliar en Promoción y Cultura Demográfica.  
**Entidad:** Consejo Estatal de Población.  
**Unidad Operativa:** Departamento de Educación, Comunicación y Cultura Demográfica.

**Puesto Inmediato Superior:**

- Jefe(a) del Departamento de Educación, Comunicación y Cultura Demográfica.

**2. Objetivo del puesto**

Fomentar acciones para la educación en valores conductuales y comunicación estratégica que promuevan la salud individual y colectiva, la integridad personal y la solidaridad, y comportamientos basados en decisiones libres, responsables e informadas, sustentadas en el respeto a la dignidad humana y los derechos que le son inherentes.

**3. Funciones Específicas**

- 3.1 Colaborar en la planificación y ejecución de campañas de educación y sensibilización sobre temas demográficos.
- 3.2 Apoyar en la producción de materiales didácticos, audiovisuales y digitales.
- 3.3 Brindar apoyo logístico en eventos y actividades de promoción de cultura demográfica.
- 3.4 Asistir en la coordinación con escuelas, centros comunitarios y dependencias públicas para actividades de difusión de material informativo.
- 3.5 Apoyar en la organización de concursos y foros sobre educación en población y contenidos demográficos, entre los diferentes grupos poblacionales.
- 3.6 Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables, así como todas aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**4. Perfil del puesto**

- 4.1 Nivel académico:
  - Profesional y/o Posgrado.
- 4.2 Estudios:
  - Licenciatura en Ciencias Sociales, Economía, Sociología, Demografía, Estudios de Población, Ciencia Política, Administración Pública, o áreas afines.
  - Ingeniería en Desarrollo Territorial.
  - Posgrado (especialidad, maestría, y/o doctorado) en áreas afines.



4.3 Experiencia Laboral:

- Un año de experiencia desarrollando actividades afines al puesto.

4.4 Habilidades laborales deseables:

- Iniciativa.
- Vocación de servicio.
- Pensamiento crítico
- Sentido del orden.
- Planeación.

4.5 Habilidades técnicas deseables:

- Conocimiento de las variables de la dinámica demográfica.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Manejo de SIG (Sistemas de Información Geográfica).

## 1. Identificación

**Puesto:** Jefe(a) del Departamento de Planificación Familiar, Salud Sexual, Reproductiva y Género.

**Entidad:** Consejo Estatal de Población.

**Unidad Operativa:** Departamento de Planificación Familiar, Salud Sexual, Reproductiva y Género.

### **Puesto Inmediato Superior:**

- Titular del Consejo Estatal de Población.

### **Puesto Inmediato Inferior:**

- (44) Instructores de Pláticas Prematrimoniales en los Municipios del Estado de Chihuahua.

## 2. Objetivo del puesto

Promover y afianzar las capacidades y oportunidades de acceso a la salud, para el ejercicio pleno y efectivo de derechos sexuales y reproductivos de mujeres y hombres en un plano de igualdad, al tiempo de fomentar la perspectiva de derechos, las paternidades responsables y la integridad familiar.

## 3. Funciones Generales

- 3.1 Planear, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a la Unidad Operativa a su cargo.
- 3.2 Proponer acciones y/o proyectos que se elaboren en la Unidad Operativa a su cargo, para la aprobación de la persona titular de la Coordinación General.
- 3.3 Fomentar la difusión y vigilancia del cumplimiento de la normatividad y disposiciones aplicables en los asuntos de su competencia.
- 3.4 Previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación General, proporcionar la información, asesoría y cooperación técnica que le sean requeridas por otras dependencias y entidades públicas, de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos.
- 3.5 Participar en la formulación y seguimiento del Programa Anual de Trabajo, Programa Operativo Anual y del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Unidad Operativa bajo su responsabilidad.
- 3.6 Elaborar el proyecto de requerimientos de recursos materiales y humanos necesarios para la prestación del servicio correspondiente a su área, sometiéndolo a consideración y aprobación de la persona titular de la Coordinación General.

- 3.7 Vigilar y procurar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponen para cumplir con los programas o acciones asignadas.
- 3.8 Proponer la contratación, movimientos, desarrollo y capacitación de las personas servidoras públicas a su cargo.
- 3.9 Rendir a la persona titular de la Coordinación General, los informes relativos a sus funciones cuando así sean requeridos.
- 3.10 Desempeñar las comisiones que la persona titular de la Coordinación General le encomiende y, por acuerdo expreso, representarle en actos que le sean encomendados;
- 3.11 Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos, los documentos o aquellos documentos contenidos en archivos digitales que se generen con motivo y en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigente.
- 3.12 Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables.
- 3.13 Establecer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos, mecanismos y/o lineamientos para la óptima organización, operación y control de la Unidad Operativa a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 3.14 Atender las instrucciones y requerimientos que en el marco de las atribuciones del Organismo y conforme a los objetivos y estrategias programáticas del Consejo Estatal de Población, determine la Coordinación General.
- 3.15 Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

#### **4. Funciones Específicas**

- 4.1 Proporcionar la información y orientación pertinente, adecuada y suficiente a la población en el ámbito de su competencia.
- 4.2 Establecer y actualizar los contenidos, materiales informativos y cobertura de las pláticas prematrimoniales, así como dinamizar su impartición.
- 4.3 Organizar e impartir los cursos para la formación y actualización de las instructoras e instructores de las pláticas prematrimoniales, en coordinación con las diferentes dependencias y Consejos relacionados con las temáticas impartidas en dichos cursos.
- 4.4 Procurar y establecer alianzas estratégicas con instituciones y actores de los distintos sectores, privado, social y académico en el ámbito de su competencia.
- 4.5 Desarrollar y proponer campañas informativas inherentes al objeto del programa, dirigidas tanto a la comunidad en general, como a perfiles específicos de población en coordinación con otros actores gubernamentales, académicos y de la sociedad civil.

- 4.6 Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables, así como todas aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

## **5. Perfil del puesto**

### **5.1 Nivel académico:**

- Profesional y/o posgrado o con formación, cursos, diplomados y/o certificaciones en temas de educación integral en sexualidad, prevención de las violencias, juventudes, familia, igualdad y no discriminación, perspectiva de género, etc.

### **5.2 Estudios:**

- Licenciatura en Ciencias Sociales, Economía, Sociología, Demografía, Estudios de Población, Ciencia Política, Administración Pública, o áreas afines.
- Ingeniería en Desarrollo Territorial.
- Posgrado (especialidad, maestría, y/o doctorado) en áreas afines.

### **5.3 Experiencia Laboral:**

- Dos años de experiencia desarrollando actividades afines al puesto.

### **5.4 Habilidades laborales deseables:**

- Iniciativa.
- Vocación de servicio.
- Toma de decisiones
- Pensamiento crítico
- Sentido del orden.
- Planeación.

### **5.5 Habilidades técnicas deseables:**

- Conocimiento de las variables de la dinámica demográfica.
- Manejo de paquetes computacionales.

## 1. Identificación

**Puesto:** Instructor/a de Pláticas Prematrimoniales en los Municipios del Estado de Chihuahua.

**Entidad:** Consejo Estatal de Población.

**Unidad Operativa:** Departamento de Planificación Familiar, Salud Sexual, Reproductiva y Género.

### **Puesto Inmediato Superior:**

- Jefe(a) del Departamento de Planificación Familiar, Salud Sexual, Reproductiva y Género.

## 2. Objetivo del puesto

Fomentar las responsabilidades correlativas a la población, respecto de los derechos y obligaciones que nacen del matrimonio, proporcionando información útil para la comprensión de la importancia de la institución del matrimonio, sus efectos jurídicos, su trascendencia como base de la vida en familia, planificación familiar, paternidades responsables, así como promover temas relacionados a la equidad de género, educación en valores, responsabilidad social, cultura de la legalidad y convivencia familiar, en aras de procurar las herramientas útiles para la convivencia y la prevención de la violencia.

## 3. Funciones Específicas

- 3.1 Impartir pláticas prematrimoniales, así como dinamizar su impartición, utilizando los recursos audiovisuales didácticos y actualizados que resulten pertinentes y que contribuyan a la comunicación fluida y la comprensión de las temáticas abordadas.
- 3.2 Emitir un reporte mensual que especifique la cantidad de Pláticas Prematrimoniales Impartidas con la finalidad de darlo a conocer a su Jefe(a) Inmediato/a Superior.
- 3.3 Recibir capacitaciones que su Jefe(a) inmediato/a Superior les designe, ya sea de manera presencial o virtual, mismas que permitan elevar su competencia laboral.
- 3.4 Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables, así como todas aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

## 4. Perfil del puesto:

- 4.1 Nivel académico:
  - Educación básica, media superior o profesional.

#### 4.2 Experiencia Laboral:

- Un año de experiencia en actividades similares al puesto.

#### 4.3 Habilidades laborales deseables:

- Iniciativa.
- Puntualidad y responsabilidad.
- Compromiso.
- Discreción.
- Vocación de servicio.
- Sentido del orden.
- Relaciones humanas.

#### 4.4 Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.

## TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

El Órgano Interno de Control contemplado en la estructura organizacional del Consejo Estatal de Población, pertenece al ámbito legal de la Secretaría de la Función Pública, de conformidad a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.

### 1. Identificación.

**Puesto:** Titular del Órgano Interno de Control.  
**Dependencia:** Secretaría de la Función Pública.  
**Unidad Operativa:** Oficina del Titular del Consejo Estatal de Población.

#### **Puesto inmediato superior:**

- Secretario(a) de la Función Pública.

### 2. Objetivo del puesto

Garantizar que la gestión administrativa, financiera y operativa del organismo paraestatal se realice conforme a las disposiciones legales, normativas y éticas aplicables, mediante la prevención, detección y corrección de actos u omisiones que puedan constituir irregularidades administrativas; así como promover la eficiencia, eficacia, economía, transparencia y rendición de cuentas en el uso de los recursos públicos.

### 3. Funciones.

- 3.1 Presentar para autorización de quien ocupe la titularidad de la Secretaría, la propuesta del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación sobre las auditorías y revisiones de control interno, con base en los lineamientos aplicables.
- 3.2 Aplicar la normatividad aplicable, que emita la Secretaría en las materias que para el efecto se requieran.
- 3.3 Participar en calidad de invitados, en las reuniones de los Órganos de Gobierno de las Entidades del Sector Paraestatal, dando seguimiento a los acuerdos que se deriven de las mismas, así como a las comisiones especiales o subcomités de apoyo que se integren, vigilando la correcta conformación y funcionamiento de los mismos.
- 3.4 Para los efectos anteriores, los Órganos Internos de Control deberán informar a la persona titular de la Dirección General Técnica de Vigilancia y Control, respecto de las actividades que se deriven del cumplimiento de las acciones descritas con anterioridad.

- 3.5 Verificar que las actuaciones de las dependencias y/o entidades en donde se encuentren adscritos, se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables, mediante lo siguiente:
- a. Implementar acciones para prevenir, detectar y en su caso sancionar actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por la legislación aplicable:
  - b. Auditar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, en apoyo de la Subsecretaría de Fiscalización.
  - c. Programar, ordenar, instruir y realizar auditorías y revisiones en la dependencia o entidad de adscripción, así como emitir los informes de resultados de auditorías, e informe final de seguimiento de observaciones, así como en su caso, con sus respectivos informes de presunta responsabilidad administrativa.
  - d. Dar seguimiento a la atención de las recomendaciones y acciones de mejora que realice la Secretaría y, en su caso, las determinadas por otras instancias de control o fiscalización.
  - e. Llevar a cabo revisiones al control interno implementado por la dependencia y/o entidad en donde se encuentre adscrito.
  - f. Recibir y tramitar quejas y denuncias, y llevar a cabo las investigaciones conducentes para efectos de su integración y darles el trámite que proceda en la Secretaría o en el propio órgano Internos de Control.
  - g. Iniciar las investigaciones por la presunta responsabilidad de faltas administrativas de las personas servidoras públicas o de particulares por conductas sancionables en términos de la ley de responsabilidades aplicable.
  - h. Emitir los acuerdos de inicio de diligencias de investigación, de trámite, de conclusión de la investigación, turno a responsabilidades, de archivos por falta de elementos y aquellos necesarios para el correcto desarrollo de la investigación.
  - i. Emitir y remitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la autoridad substanciadora, acompañando el expediente de investigación, en términos de la ley de responsabilidades aplicable.
  - j. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, en términos de la ley de responsabilidades aplicable, así como remitirlos en su caso a la Secretaría en ejercicio de la facultad de atracción.
  - k. Iniciar, substanciar y remitir al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución por dicho Tribunal, cuando se traten de faltas administrativas graves, o de particulares por conductas sancionables en términos de la ley de responsabilidades aplicable.
  - l. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas, para el inicio de las investigaciones correspondientes y turnarlas al Ministerio Público cuando se trate de la posible comisión de delitos.



- m. Verificar el cumplimiento y evaluar los resultados de los programas y proyectos especiales en que participen las áreas administrativas de la dependencia o entidad en donde se encuentre adscrito.
- n. Supervisar en la dependencia o entidad en donde se encuentre adscrito, en coordinación con la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y de Responsabilidades y/o la Dirección de Contrataciones Públicas, que la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte del área contratante, se lleven a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, ordenando las verificaciones e inspecciones conducentes.
- o. Requerir a las áreas de la dependencia o entidad en donde se encuentre adscrito, información y documentación para cumplir con sus atribuciones.
- p. Instruir y participar de conformidad con la normatividad aplicable, en coordinación con la Subsecretaría de Fiscalización, en los procesos del seguimiento de las observaciones como resultado de las entrega-recepción de las personas servidoras públicas de la dependencia o entidad.
- q. Certificar los documentos que obren en sus archivos y áreas bajo su cargo.
- r. Representar legalmente a la Secretaría en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en los que tenga competencia.
- s. Generar, administrar y resguardar la información contenida en los registros administrativos, electrónicos y de cualquier otra naturaleza que deriven del cumplimiento de sus atribuciones, para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia, y para el intercambio y suministro de la misma conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- t. Asesorar y apoyar a las dependencias o entidades en donde se encuentre adscrito, de forma permanente, en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de su Sistema de Control Interno Institucional, participando en la conciliación de la evaluación del control interno para verificar la existencia y suficiencia de la evidencia presentada, emitiendo recomendaciones en el ámbito de su competencia.
- u. Apoyar a la dependencia o entidad, de forma permanente, en las recomendaciones formuladas sobre el proceso de administración de riesgos.
- v. Recibir, iniciar, instruir y resolver los procedimientos de inconformidad, intervención de oficio, conciliación y procedimiento de sanción a personas físicas o morales promovidos con motivo de procedimientos de contratación ejecutados por la dependencia o entidad en donde se le haya designado, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección de Contrataciones Públicas, por acuerdo de la persona titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y de Responsabilidades.
- w. Emitir toda clase de acuerdos, realizar diligencias y notificaciones, así como practicar cotejos necesarios para el trámite y resolución de los procedimientos señalados en el

inciso anterior, incluyendo el decretar la suspensión del procedimiento de contratación dentro de la instancia de inconformidad en términos de la normatividad estatal que regula las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

- 3.6 Desempeñar las funciones y comisiones que quien ocupe la titularidad de la Secretaría le delegue o encomiende y mantenerle informado sobre el cumplimiento de las mismas.
- 3.7 Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende la persona que ocupe la titularidad de la Secretaría.

#### **4. Perfil del puesto:**

##### **4.1 Escolaridad y experiencia:**

- Estudios a nivel licenciatura.

##### **4.2 Habilidades:**

- Conocimiento del ámbito legal de las dependencias y entidades paraestatales.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.

##### **4.3 Requisitos:**

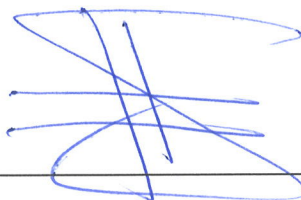
- Disponibilidad para viajar.
- Disponibilidad de horario.

EL QUE SUSCRIBE, MTRO. ENRIQUE SERRANO ESCOBAR, COORDINADOR GENERAL DEL CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 16, FRACCIÓN VI DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN DEL ESTADO DE CHIHUAHUA Y EL ARTÍCULO 62, FRACCIÓN XV DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.-----

-----HAGO CONSTAR Y CERTIFICO-----

QUE EL PRESENTE DOCUMENTO CONSISTENTE EN OCHENTA FOJAS ÚTILES, ES COPIA FIEL, EXACTA Y COTEJADA CON SU ORIGINAL EL CUAL TUVE A LA VISTA Y OBRA EN LA CARPETA DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN A MI CARGO.-----

PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN LA CIUDAD DE CHIHUAHUA, CHIHUAHUA, A LOS VEINTICINCO DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.-----



MTRO. ENRIQUE SERRANO ESCOBAR

COORDINADOR GENERAL DEL CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN  
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

SIN TEXTO