	MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO		SECRETARÍA PARTICULAR
	Código: MO-PRE-SP	Hoja: Página 1 de 59	
	Revisión: 00	Fecha de actualización: 20/07/2010	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL



ÍNDICE

	Pág.
1. Presentación	3
2. Introducción	5
3. Marco Jurídico	6
4. Objetivo	7
5. Misión	8
6. Visión	9
7. Valores	10
8. Organigrama General	11
9. Organigrama Específico	12
10. Inventario de Descripción de Puestos	13
11. Descripción de Puestos	14



1. PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

La Administración Pública Municipal de Benito Juárez cuenta con una estructura orgánica optimizada basada en el proceso de reestructura administrativa, emprendida con el objetivo de modernizar los diferentes procesos de la Administración Pública Municipal en beneficio de la ciudadanía.

En este sentido se requiere la conformación de una cultura administrativa que permita modernizar e innovar procesos en las distintas Dependencias y Unidades Administrativas con base en herramientas técnicas que permitan desarrollar las funciones con eficiencia, eficacia y con una filosofía de mejora continua.

Con la conformación del presente Manual de Organización se inicia una etapa en la Administración Pública Municipal que permite tener una mayor certidumbre en el desarrollo de las actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando las actividades y responsabilidades de cada uno de los puestos.

La finalidad del presente Manual es proporcionar a las Dependencias y Unidades Administrativas, un documento integral básico que sirva como marco de referencia que permita conocer de manera clara, ordenada y práctica la organización para el desarrollo de su trabajo, así como sus Orígenes y el Marco Jurídico en el que sustenta su actuación y funcionamiento; la Misión, Visión, Valores; los objetivos que tiene



encomendados; la Estructura Orgánica; grados de autoridad; líneas de comunicación y coordinación y la descripción específica de cada uno de los puestos que la integran; mediante el cual atenderán las acciones que le competen, incorporándose también los indicadores de desempeño para estar en condiciones de medir la productividad e implementar acciones de mejora continua.

Es importante aclarar que el Manual de Organización, además de ser un documento de consulta general, servirá como herramienta de referencia que oriente al personal para realizar sus labores cotidianas, y al mismo tiempo facilite la integración de nuevos elementos, coadyuvando de esta manera al logro de objetivos y metas institucionales e impulsando la productividad de la Dirección.

Por lo anterior, me es grato poner a disposición de los servidores y las servidoras públicas de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, la presente guía de apoyo.



2. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez fundamentado en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada y el Reglamento Interior correspondiente.

Es un documento orientador y de apoyo que presenta una visión de conjunto de las Dependencias y Unidades Administrativas, delimitando el ejercicio de las funciones específicas que les han sido encomendadas buscando con ello deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores propiciando la uniformidad en el trabajo, permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos evitando la repetición de instrucciones y directrices, servir como un medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación, propiciar el mejor aprovechamiento del talento humano y recursos materiales y ser un instrumento útil para la orientación e información al público.

La estructura del Manual comprende la descripción de los siguientes apartados fundamentales: El origen y desarrollo de la Dirección, el marco jurídico que da sustento a sus funciones, el objetivo primordial de ésta, su Filosofía Institucional, así como la



estructura organizacional vigente, la descripción de los puestos que la conforman y las relaciones que existen entre éstos.

Es importante considerar que el presente documento requiere de actualización en la medida que se presenten modificaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica del área o en cualquier aspecto que influya en la operatividad de la misma, construyéndose de esta manera una base para la planeación e implantación de medidas de modernización administrativa.



3. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115, Diario Oficial de la Federación: 5 de Febrero de 1917.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo. Periódico Oficial del Estado: 10 de Enero de 1975.
- Ley de los Municipios del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo. Capítulo II, Artículo 14, Fracción XI, Capítulo XIII, Artículo 28, Fracciones I – VIII, Periódico Oficial del Estado: 30 de Junio de 1994, (Reforma Publicada: 20 de Diciembre de 2000).
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Artículo 18, Periódico Oficial del Estado: 29 de Enero de 1988. (Reforma Publicada: 30 de Junio de 1994).
- Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo. Artículo 129. Periódico Oficial del Estado: 25 de Abril del 2006.



-
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, publicado el 29 de diciembre del 2008.
 - Ley de Asistencia Social para el Estado de Quintana Roo. Decreto No. 157 Capítulo I. Periódico Oficial del Estado: 15 de Diciembre de 1988.
 - Reglamento del Consejo de Asistencia y Prevención de la Violencia Intrafamiliar del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo. Artículo III, Fracción VIII. Periódico Oficial del Estado: 12 de septiembre del 2006.



4. OBJETIVO

Apoyar en las funciones del Presidente Municipal, así como organizar, coordinar y agilizar los asuntos que demande la Presidencia.



5. MISIÓN

Ser una Secretaría que a través de nuestras acciones, facilite la proximidad del C. Presidente Municipal con los diversos sectores y ciudadanos con quien tiene vinculación



6. VISIÓN

Ser un área que se caracterice por su compromiso en el Servicio y la Atención del C. Presidente Municipal en el desempeño de sus funciones



7. VALORES

Honestidad

Lealtad

Eficiencia

Humildad

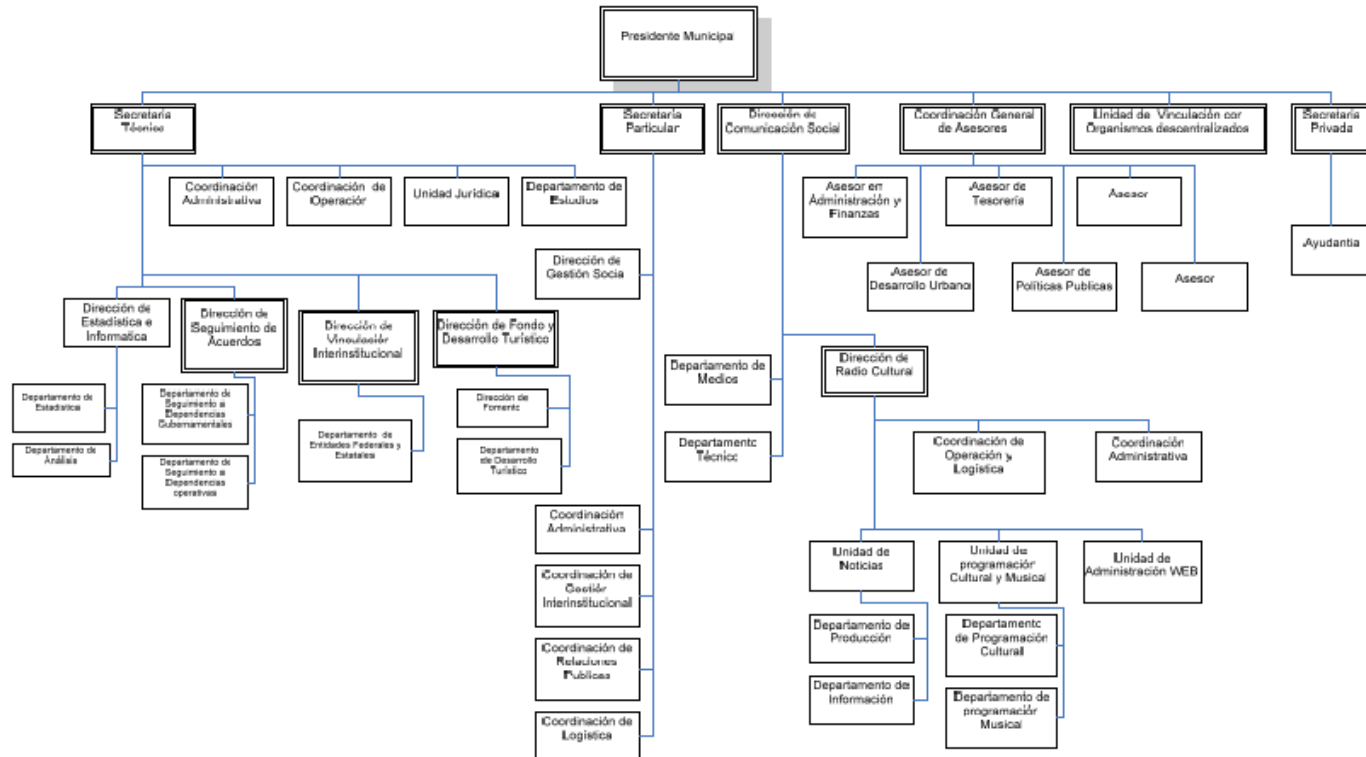
Compromiso Social

Equidad



8. ORGANIGRAMA GENERAL

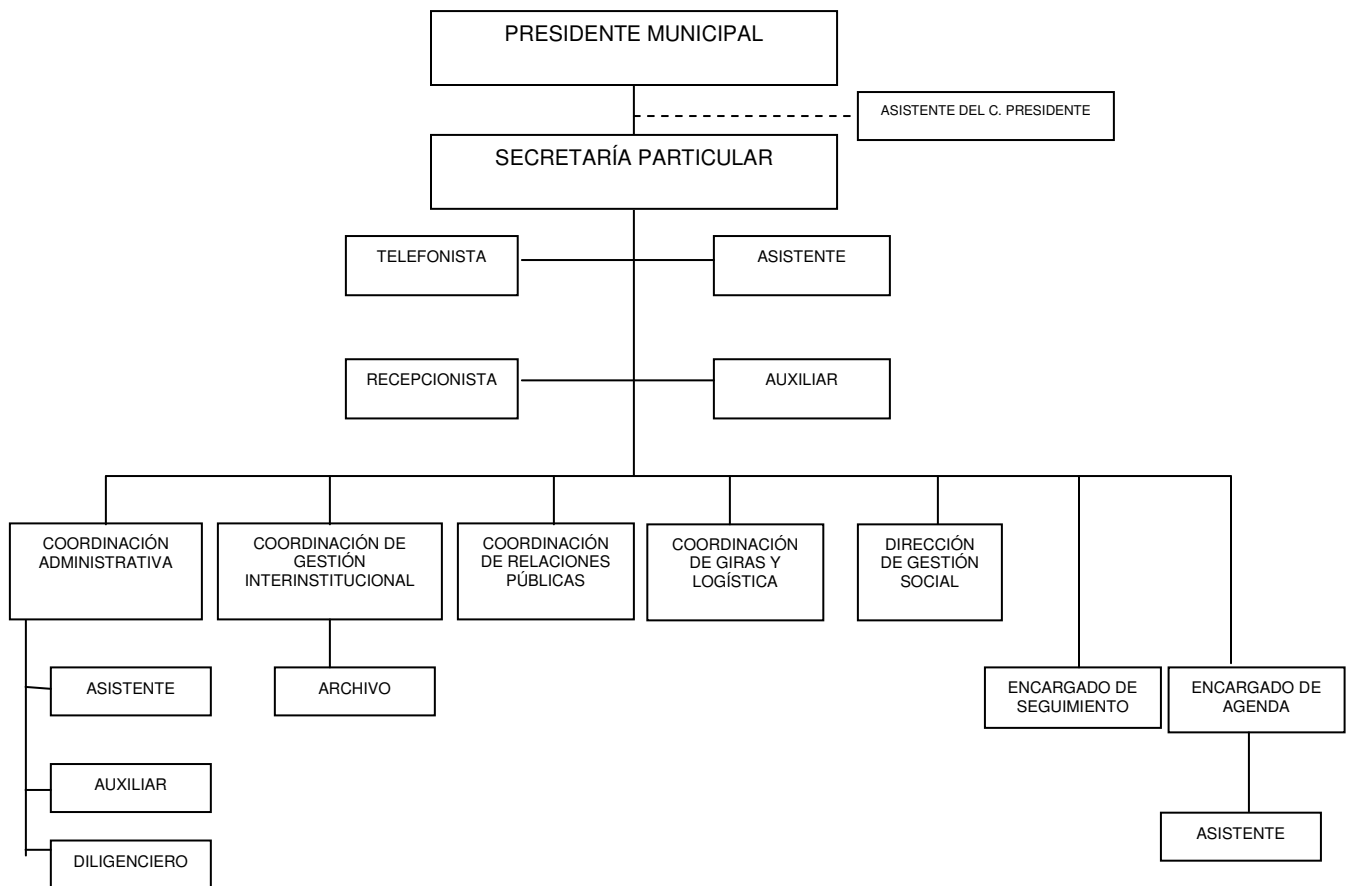
Presidencia Municipal





9. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

Secretaría Particular de la Presidencia Municipal



No.	Tipo de Plaza
18	Confianza
18	TOTAL

**10. INVENTARIO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

No.	PUESTO	No. TOTAL DE PLAZAS DEL PUESTO No.	TOTAL DE PLAZAS
1	Secretario Particular	1	1
2	Asistente del C. Presidente Municipal	1	1
3	Asistente del C. Secretario Particular	1	1
4	Auxiliar del C. Secretario Particular	1	1
5	Coordinación Administrativa	1	1
6	Asistente Administrativo	1	1
7	Auxiliar Administrativo	1	1
8	Diligenciero	1	1
9	Recepcionista	1	1
10	Telefonista	1	1
11	Coordinación Agenda	1	1



No.	PUESTO	No. TOTAL DE PLAZAS DEL PUESTO No.	TOTAL DE PLAZAS
12	Asistente de Agenda	1	1
13	Coordinación de Gestión Interinstitucional	1	1
14	Archivista	1	1
15	Coordinador de Seguimiento	1	1
16	Coordinador de Giras y Logística	1	1
17	Coordinación de Relaciones Públicas	1	1
18	Directora de Gestión Social	1	1
TOTAL		18	18



11. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIO PARTICULAR
OBJETIVO:	Organizar, supervisar y llevar la agenda del C. Presidente Municipal en la atención de sus giras de trabajo y audiencias, así como coordinar las acciones administrativas de la Secretaría Particular
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato:</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD PM[PRESIDENTE MUNICIPAL] --> SP[SECRETARIO PARTICULAR] SP --> CRP[COORDINADOR DE RELACIONES PUBLICAS] SP --> CA[COORDINADOR ADMINTIVO.] SP --> DGS[DIRECCION DE GESTION SOCIAL] SP --> CG[COORDINADOR DE GIRAS] SP --> CIGN[COORDINACIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL] SP --> ES[ENCARGADO DE SEGUIMIENTO] SP --> EA[ENCARGADO DE AGENDA] </pre> </div> <p>Puesto estudiado:</p> <p>Puestos directos:</p>
FUNCION PRINCIPAL	Es responsable ante el C. Presidente Municipal de coordinar las acciones relacionadas con la agenda laboral pública y privada; revisión y seguimiento de asuntos gubernamentales.

FUNCIONES

1)	Planear y coordinar la calendarización de las actividades del C. Presidente Municipal en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, empleados municipales, entre otros, a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y en forma.
2)	Brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a los ciudadanos que acudan a externar sus quejas y peticiones, canalizándolos a las dependencias correspondientes y monitoreando el seguimiento de las mismas.
3)	Proporcionar a los ciudadanos una información correcta y adecuada de los trámites, servicios y directorio de las dependencias, cuando así lo soliciten.
4)	Elaborar las propuestas para la representación del C. Presidente Municipal en eventos oficiales a los que no pueda asistir por compromisos contraídos o donde su presencia no sea indispensable.
5)	Redactar los mensajes que dirigirá el C. Presidente Municipal durante su presentación en los eventos públicos.
6)	Establecer y mantener una comunicación directa con las secretarías particulares de los municipios y del Gobierno del Estado.
7)	Atender las necesidades de las dependencias en relación al equipamiento y acondicionamiento de eventos y actos oficiales del Gobierno Municipal.
8)	Mantener actualizado el archivo general de oficios, peticiones y proyectos de las dependencias Municipales, Estatales y Federales de los ciudadanos y de Organismos No Gubernamentales.



9)	Mantener actualizada la agenda con los nombres, domicilios y teléfonos de Secretarios, Directores Generales y Coordinadores de la Administración Pública Municipal, así como de las Secretarías del Gabinete Estatal.
10)	Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las áreas a su cargo.
11)	Canalizar las solicitudes de la ciudadanía a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, Estatal y/o Federal.
12)	Dar seguimiento a las gestiones o peticiones que soliciten al C. Presidente Municipal.
13)	Organizar en forma coordinada con las Dependencias de la Administración Pública Estatal el Programa y Calendario de Audiencias Públicas.
14)	Atender amablemente a servicios públicos y ciudadanía en general que requieran los servicios de su área.
15)	Elaborar las propuestas para la representación del C. Presidente Municipal en eventos oficiales a los que no pueda asistir.
16)	Participar en la celebración de contratos y convenios así como el seguimiento de los mismos.
17)	Coordinar las conferencias de prensa del Presidente Municipal junto con la Dirección de Comunicación Social.
18)	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
19)	Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaria Particular y la Oficina del C. Presidente Municipal, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la tesorería municipal, responsabilizándose por su cumplimiento una vez autorizado.
20)	Apoyar en la elaboración de trabajos especiales que se le asigne.
21)	Realizar las demás funciones inherentes a su puesto.

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Todos los Servidores Públicos Municipales	Formular acuerdos en bien de la administración.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Ciudadanía en general.	Atención de quejas y peticiones ciudadanas.



RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	Directos: coordinadores Indirectos: auxiliares y asistentes.	Es responsable del buen uso del mobiliario, equipo y material de oficina asignado a su área.
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	Es responsable de la correcta aplicación de los recursos financieros aprobados para su área.	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	En ausencia del C. Presidente Municipal, tiene autoridad para la toma de decisiones en asuntos administrativos.

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes, el Secretario Particular debe cubrir las competencias indicadas en la **Matriz de competencias**.

	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	Contables, administración, manejo de personal, computación, administración pública y relaciones humanas, leyes y reglamentos de los tres niveles de gobierno.	Responsable, discreto, asertivo, honesto, ético y dinamismo.
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	Toma de decisiones, resolución de problemas y liderazgo.	Análisis e interpretación de la normatividad, manejo de programas computacionales, Internet, estadística, contabilidad.
	HABILIDADES GENERALES:	
	Buena presentación, trato amable, facilidad de palabra, iniciativa, responsabilidad, puntualidad, honestidad y discreción. Redacción de discursos a los medios de información.	



REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Licenciatura en administración pública, o carrera a fin.
	EXPERIENCIA:
	3 años en Administración Pública.



NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL	
OBJETIVO:	Coordinar y supervisar los asuntos personales del C. Presidente Municipal.	
UBICACIÓN:	Jefe inmediato:	PRESIDENTE MUNICIPAL
	Puesto estudiado:	ASISTENTE DEL C. PRESIDENTE
	Puestos directos:	N/A
FUNCION PRINCIPAL	Es responsable ante el C. Presidente Municipal de coordinar y supervisar los asuntos personales.	

FUNCIONES

1)	Verificar la agenda privada del C. Presidente Municipal.
2)	Realizar diligencias encomendadas por el C. Presidente Municipal.
3)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Presidente Municipal

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Oficina de la Presidencia	Para recavar información.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Funcionarios y ciudadanía en general.	Cumplir las diferentes diligencias que le sean asignadas.

**RESPONSABILIDAD**

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	Directos: No aplica	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	Indirectos: No aplica	
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar absoluta confidencialidad de la información que genere el área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	No aplica	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	No aplica.

COMPETENCIAS LABORALES

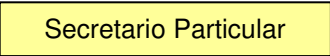
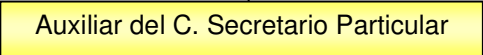
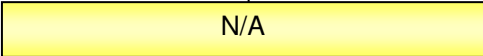
Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes, el Asistente del C. Presidente Municipal debe cubrir las competencias indicadas en la **Matriz de competencias**.

	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	Relaciones humanas.	Responsabilidad, puntualidad, honestidad y discreción.
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	No aplica.	Organización.
	HABILIDADES GENERALES:	
	Buena presentación, trato amable, facilidad de palabra e iniciativa.	

REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Bachillerato o carrera técnica
	EXPERIENCIA:
	1 año.



NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR DEL C. SECRETARIO PARTICULAR
OBJETIVO:	Asistir al C. Secretario Particular en todas sus actividades operativas.
UBICACIÓN:	Jefe inmediato: 
	Puesto estudiado: 
	Puestos directos: 
FUNCION PRINCIPAL	Es responsable de asistir al C. Secretario Particular en los eventos oficiales, así como llevar a cabo las diferentes diligencias que le sean asignadas.

FUNCIONES

1)	Conducir con precaución y tomar las medidas para resguardar la integridad física del Secretario Particular.
2)	Entregar documentos en las Instituciones de Gobierno.
3)	Solicitar la agenda del día para conocer los compromisos de la Secretaria Particular.
4)	Vigilar el buen estado del vehículo oficial adscrito a su área.
5)	Realizar diligencias que la Secretaria Particular le solicite.
6)	Trasladar a invitados especiales.
7)	Asistir al Secretario Particular en las encomiendas que agilicen sus actividades.
8)	Informar al C. Secretario Particular de las actividades del día y estar al pendiente de los posibles cambios que afecten la agenda para tomar las medidas correspondientes.
9)	Realizar trámites administrativos ante las instancias correspondientes.
10)	Apoyar en las actividades de las demás aéreas de la Secretaria Particular.
11)	Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que le encomiende el Secretario Particular.

**RELACIONES**

INTERNAS		PARA:
CON:	Oficina de presidencia	Para informar de acontecimientos.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Funcionarios.	Cumplir las diferentes diligencias que le sean asignadas.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: No aplica	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado.
	INDIRECTOS: No aplica	
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar absoluta confidencialidad de la información que genere el área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	▪ No aplica	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	▪ No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes, el Auxiliar del C. Secretario Particular debe cubrir las competencias indicadas en la **Matriz de competencias**.

	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	Defensa personal, armamento, comunicación, manejo de vehículo y computación.	Responsabilidad, puntualidad, honestidad y discreción.
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	No aplica	Primeros auxilios y manejo de armas.
	HABILIDADES GENERALES:	
	Buena presentación, trato amable, facilidad de palabra.	

REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Bachillerato o carrera técnica.
	EXPERIENCIA:
	3 años.



NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE DEL C. SECRETARIO PARTICULAR
OBJETIVO:	Asistir al C. Secretario Particular en sus actividades.
UBICACIÓN:	Jefe inmediato: <div style="text-align: center; margin: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 2px; display: inline-block;">Secretario Particular</div> </div>
	Puesto estudiado: <div style="text-align: center; margin: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 2px; display: inline-block;">Asistente del C. Secretario Particular</div> </div>
	Puestos directos: <div style="text-align: center; margin: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 2px; display: inline-block;">N/A</div> </div>
FUNCION PRINCIPAL	Es responsable ante el C. Secretario Particular del control de la correspondencia y seguimiento de los asuntos pendientes de la Secretaría Particular.

FUNCIONES

1)	Verificar la correspondencia recepcionada de la Secretaria Particular y del C. Presidente Municipal.
2)	Verificar las audiencias registradas en la agenda y canalizar a la ciudadanía conforme vayan llegando con el Secretario Particular.
3)	Elaborar oficios, memorándums y demás documentos que le solicite el Secretario Particular.
4)	Transferir llamadas al personal de la Secretaría Particular.
5)	Atender personalmente por la vía telefónica a la ciudadanía que requiere audiencia con el Secretario Particular y el Presidente Municipal.
6)	Revisar oficios turnados a la Secretaría Particular para firma del C. Presidente Municipal y del C. Secretario Particular.
7)	Mantener actualizados los directorios telefónicos.
8)	Apoyar en las actividades de las demás aéreas de la Secretaría Particular.
9)	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
10)	Mantener actualizado el archivo de su área.
11)	Apoyar en la realización de trabajos especiales.
12)	Canalizar con atención y eficiencia cada una de las llamadas recibidas a través del conmutador general, la correspondencia y los mensajes recibidos vía Internet
13)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Secretario Particular.

**RELACIONES**

INTERNAS		PARA:
CON:	Oficina de la Presidencia	Para informar de acontecimientos.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Funcionarios y ciudadanía en general.	Cumplir las diferentes diligencias que le sean asignadas.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	Directos: No aplica	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	Indirectos: No aplica	
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar absoluta confidencialidad de la información que genere el área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	No aplica	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes, el Asistente del C. Secretario Particular debe cubrir las competencias indicadas en la **Matriz de competencias**.

	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	Informática, contabilidad, habilidades aritméticas, redes, comunicación y relaciones humanas.	Responsabilidad, puntualidad, honestidad y discreción.
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	No aplica.	Organización.
	HABILIDADES GENERALES:	
	Buena presentación, trato amable, facilidad de palabra e iniciativa.	

REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Bachillerato o carrera técnica
	EXPERIENCIA:
	3 años.



NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
OBJETIVO:	Controlar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, asignados al área.
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato:</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD SP[Secretaría Particular] --- CA[Coordinador Administrativo] CA --- AA[Asistente Administrativo] CA --- DA[Diligenciero Administrativo] CA --- AAux[Auxiliar Administrativo] </pre> </div> <p>Puesto estudiado:</p> <p>Puestos directos:</p>
FUNCION PRINCIPAL	Controlar los procesos administrativos, a fin de lograr la efectiva distribución y utilización de los recursos materiales y financieros disponibles.

FUNCIONES

1)	Establecer un sistema de control interno en las áreas que dependen presupuestalmente de la Presidencia Municipal.
2)	Realizar los trámites correspondientes para el pago de nómina del personal adscritas a la Presidencia Municipal.
3)	Verificar que los soportes documentales de los cheques autorizados cumplan con los requisitos fiscales y administrativos.
4)	Tramitar los viáticos de la Secretaría Particular y la Oficina del C. Presidente.
5)	Realizar los trámites correspondientes para los pagos a proveedores.
6)	Tramitar los reembolsos de gastos de la Secretaría Particular y la Oficina del C. Presidente.
7)	Verificar la aplicación del Programa Operativo Anual.
8)	Administrar el presupuesto autorizado a la Oficina del C. Presidente y a la Secretaría Particular.
9)	Elaborar oficios del Secretario Particular y del C. Presidente.
10)	Realizar las compras de suministros, papelería, mobiliario y equipo que requiere la Oficina del C. Presidente y a la Secretaría Particular.
11)	Realizar transferencia para aplicación del presupuesto.
12)	Canalizar a las direcciones que dependen de Presidencia toda la información que llegue de otras Dependencias o Direcciones.
13)	Tener contacto con las Direcciones del H. Ayuntamiento.
14)	Dar seguimiento a los oficios y demás documentos que le sean turnados.
15)	Elaborar reportes mensuales sobre las erogaciones realizadas en la Presidencia y la Secretaría Particular para su análisis.



16)	Actualizar los inventarios de mobiliario y equipo.
17)	Mantener el stock de papelería y suministros.
18)	Elaborar reportes trimestrales del programa de trabajo.
19)	Revisar y dar seguimiento a las observaciones efectuadas por la Contraloría Municipal.
20)	Coordinar a las Direcciones que dependen de Presidencia, para la elaboración y entrega del POA, ENER, y el Presupuesto Anual.
21)	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
22)	Tramitar las requisiciones que se generen en las oficinas de Presidencia y Secretaría Particular.
23)	Elaborar solicitudes de apoyo.
24)	Elaborar el presupuesto anual del área.
25)	Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que le encomiende el secretario particular.

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Secretario Particular	Ejecutar, coordinar y controlar lo relativo al área.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Funcionarios y ciudadanía en general.	Cumplir las diferentes diligencias que le sean asignadas.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL: Directos: Personal adscrito a la Secretaría Particular y Oficina del C. Presidente Indirectos:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable del buen uso del mobiliario, equipo y material de oficina asignado a su área.
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de guardar discreción de la información que se genere en su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: Elaborar el presupuesto anual del área.	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	▪ No aplica



COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes, el Coordinador Administrativo debe cubrir las competencias indicadas en la **Matriz de competencias**.

	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Administración Pública, informática, presupuesto, finanzas, contabilidad y relaciones humanas.	ACTITUDES: Responsabilidad, puntualidad, honestidad y discreción.
	HABILIDADES DIRECTIVAS: Liderazgo, Toma de decisiones y resolución de problemas.	HABILIDADES TÉCNICAS: Control, organización y planeación.
	HABILIDADES GENERALES: Buena presentación, trato amable, facilidad de palabra, iniciativa, responsabilidad, puntualidad, honestidad y discreción.	

REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura en Administración Pública, o carrera a fin.
	EXPERIENCIA: 3 años.



NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
OBJETIVO:	Es responsable ante el C. Coordinador Administrativo de la elaboración y control de la documentación y trámites administrativos de su área.	
UBICACIÓN:	Jefe inmediato:	<div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">COORDINADOR ADMINISTRATIVO</div>
	Puesto estudiado:	<div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ASISTENTE ADMINISTRATIVO</div>
	Puestos directos:	<div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">N/A</div>
FUNCION PRINCIPAL	Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos.	

FUNCIONES

1)	Comprobar los gastos generados en el área así como verificar que se cumpla con los requisitos fiscales y administrativos correspondientes.
2)	Tramitar viáticos del C. Presidente, así como del personal de la Secretaría Particular.
3)	Elaborar las requisiciones de material y equipo para el buen funcionamiento de la Secretaría Particular y de la Presidencia Municipal.
4)	Realizar los recibos de los apoyos que soliciten los ciudadanos y llevar control de los mismos.
5)	Tramitar los reembolsos de gastos de la Secretaría Particular.
6)	Dar seguimiento a los oficios y demás documentos que le sean turnados.
7)	Elaborar oficios, memorándums y demás documentos que le solicite la Secretaría Particular.
8)	Tener contacto con las Direcciones de H. Ayuntamiento, para cualquier tramite administrativo.
9)	Integrar los expedientes de personal, para entregarlos a recursos humanos
10)	Elaborar los movimientos de personal (altas, bajas, vacaciones, etc.).
11)	Elaborar bajas y altas del mobiliario y equipo, ante la Dirección de Patrimonio.
12)	Establecer controles de personal (horarios, registro de entradas y salidas).
13)	Elaborar oficios de la Secretaría Particular y del C. Presidente.
14)	Efectuar el pago de la nomina.
15)	Comprobar la nomina ante la Dirección de Egresos.
16)	Elaborar reportes mensuales sobre los apoyos otorgados.
17)	Mantener actualizado el archivo de su área.



18)	Capturar y mantener actualizado el Sistema de Entrega y Recepción (ENER).
19)	Mantener actualizado el listado de bienes muebles, equipo y parque vehicular de la Presidencia.
20)	Asistir a cursos de capacitación que le permita mejorar el desempeño de sus funciones.
21)	Realizar transferencias presupuestales previa autorización.
22)	Apoyar en las funciones de las diferentes áreas de la Presidencia.
23)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el coordinador administrativo

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Coordinador Administrativo	Acordar la planeación de las actividades administrativas.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Funcionarios y ciudadanía en general.	Cumplir las diversas funciones encomendadas.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	Directos: no aplica	Es responsable del buen uso del mobiliario, equipo y material de oficina asignado a su área.
	Indirectos: no aplica	
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de mantener confidencialmente la información que se maneja en el área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	Es responsable de asistir en los datos estadísticos del área.	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	▪ No aplica



COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes, el Asistente Administrativo debe cubrir las competencias indicadas en la **Matriz de competencias**.

	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	Contabilidad, administración y computación.	Responsabilidad, puntualidad, honestidad y discreción.
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	No aplica	Organización y planeación.
	HABILIDADES GENERALES:	
	Buena presentación, trato amable, honestidad, responsabilidad, puntualidad y discreción.	

REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Bachillerato o carrera técnica
	EXPERIENCIA:
	3 años.



NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
OBJETIVO:	Es responsable ante el C. Coordinador Administrativo de la elaboración y control de la documentación y trámites administrativos de su área.	
UBICACIÓN:	Jefe inmediato:	<div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">COORDINADOR ADMINISTRATIVO</div>
	Puesto estudiado:	<div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">AUXILIAR ADMINISTRATIVO</div>
	Puestos directos:	<div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">N/A</div>
FUNCION PRINCIPAL	Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos.	

FUNCIONES

1)	Realizar los trámites para la comprobación de los gastos generados en el área.
2)	Apoyar en el procedimiento administrativo de viáticos del C. Presidente, así como del personal de la Secretaría Particular.
3)	Elaborar las requisiciones de material y equipo para el buen funcionamiento de la Secretaría Particular y de la Presidencia Municipal.
4)	Elaborar los recibos de los apoyos que soliciten los ciudadanos y llevar control de los mismos.
5)	Realizar el seguimiento al pago de los reembolsos de gastos de la Secretaría Particular.
6)	Apoyar en el seguimiento de los oficios y demás documentos que sean turnados al área.
7)	Elaborar oficios, memorándum y demás documentos que le solicite el Secretario Particular.
8)	Tener contacto con las Direcciones de H. Ayuntamiento.
9)	Elaborar bajas y altas del mobiliario y equipo, ante la Dirección de Patrimonio.
10)	Elaborar y tramitar solicitudes de servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos asignados a la Secretaría Particular.
11)	Revisar las facturas y comprobantes de los gastos efectuados de las direcciones adscritas a la Presidencia.
12)	Apoyar en el pago de la nomina.
13)	Auxiliar en la comprobación de la nomina ante la Dirección de Egresos.
14)	Integrar los reportes mensuales sobre los apoyos otorgados.
15)	Mantener actualizado el archivo de su área.
16)	Preparar la captura y la actualización del Sistema de Entrega y Recepción (ENER).
17)	Actualizar el listado de bienes muebles, equipo y parque vehicular de la Presidencia.



18)	Asistir a cursos de capacitación que le permita mejorar el desempeño de sus funciones.
19)	Apoyar en las funciones de las diferentes áreas de la Presidencia.
20)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el coordinador administrativo.

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Coordinador Administrativo	Acordar la planeación de las actividades administrativas.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Funcionarios y ciudadanía en general.	Cumplir las diversas funciones encomendadas.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	Directos: No aplica Indirectos: No aplica	Es responsable del buen uso del mobiliario, equipo y material de oficina asignado a su área.
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de mantener confidencialmente la información que se maneja en el área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	Es responsable de elaborar los datos estadísticos del área.	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	▪ No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes, el Auxiliar Administrativo debe cubrir las competencias indicadas en la **Matriz de competencias**.

	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	Contabilidad, administración y computación.	Responsabilidad, puntualidad, honestidad y discreción.
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	No aplica	Organización
	HABILIDADES GENERALES:	
	Buena presentación, trato amable, honestidad, responsabilidad, puntualidad y discreción.	



REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Bachillerato o carrera técnica
	EXPERIENCIA:
	3 años.



NOMBRE DEL PUESTO:	RECEPCIONISTA	
OBJETIVO:	Brindar atención personalizada y trato amable a la ciudadanía que se presente en las oficinas de la Presidencia Municipal.	
UBICACIÓN:	Jefe inmediato:	SECRETARIO PARTICULAR
	Puesto estudiado:	RECEPCIONISTA
	Puestos directos:	N/A
FUNCION PRINCIPAL	Atender al público en sus requerimientos de información, entrevistas y audiencias con el C. Presidente Municipal, y registrar la correspondencia.	

FUNCIONES

1)	Brindar atención personalizada a la ciudadanía.
2)	Recepcionar correspondencia de competencia de la oficina de presidencia.
3)	Registro de la correspondencia recibida.
4)	Atención al público que solicita información, dándole la orientación requerida.
5)	Recepción de llamadas telefónicas.
6)	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
7)	Apoyar en las funciones de las diferentes áreas de la Presidencia.
8)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Secretario Particular.

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Personal de la oficina de presidencia	Transferencia de llamadas y correspondencia.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Ciudadanía en General	Proporcionar información y asistencia.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	Directos: No aplica	Es responsable del buen uso del mobiliario, equipo y material de oficina asignado a su área.
	Indirectos: No aplica	
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de mantener confidencialmente la información del área.	



	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
	No aplica

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	▪ No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes, el Recepcionista debe cubrir las competencias indicadas en la **Matriz de competencias**.

	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	Computación.	Responsabilidad, puntualidad y discreción.
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	No aplica	Organización.
	HABILIDADES GENERALES:	
	Buena presentación, trato amable, facilidad de palabra.	

REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Bachillerato en Secretariado, bachillerato, carrera técnica o comercial.
	EXPERIENCIA:
	3 años.



NOMBRE DEL PUESTO:	ARCHIVISTA	
OBJETIVO:	Resguardar y controlar documentos, expedientes y demás información.	
UBICACIÓN:	Jefe inmediato:	COORDINADOR DE GESTION INTERINSTITUCIONAL
	Puesto estudiado:	ARCHIVISTA
	Puestos directos:	N/A
FUNCION PRINCIPAL	Clasificación, codificación y custodia de documentos, expedientes y demás información.	

FUNCIONES

1)	Coordinar y controlar la recepción de la documentación a archivar.
2)	Custodiar las carpetas donde se archiva el material.
3)	Dar seguimiento a los oficios entregados y demás documentos turnados.
4)	Proporcionar información de los documentos archivados.
5)	Ordenar la documentación ya entregada.
6)	Mantener actualizado el archivo de su área.
7)	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
8)	Apoyar en las funciones de las diferentes áreas de la Presidencia.
9)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el coordinador interinstitucional

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Personal de la oficina	Dar seguimiento de los documentos.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Ciudadanía en General	Proporcionar información sobre el seguimiento de los documentos turnados.

**RESPONSABILIDAD**

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	Directos: No aplica	Es responsable del buen uso del mobiliario, equipo y material de oficina asignado al área.
	Indirectos: No aplica	
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:		
Es responsable de mantener confidencialmente la información del área.		
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	No aplica	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	▪ No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes, el Archivista debe cubrir las competencias indicadas en la **Matriz de competencias**.

	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	Computación	Responsabilidad y discreción.
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	No aplica.	Organización
	HABILIDADES GENERALES:	
Buena presentación, trato amable, facilidad de palabra.		

REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Bachillerato, carrera técnica o comercial.
	EXPERIENCIA:
	3 años.



NOMBRE DEL PUESTO:	TELEFONISTA
OBJETIVO:	Atender las solicitudes vía telefónica.
UBICACIÓN:	Jefe inmediato: <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">SECRETARIO PARTICULAR</div> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px auto;"></div> </div>
	Puesto estudiado: <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">TELEFONISTA</div> </div>
	Puestos directos: <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">N/A</div> </div>
FUNCIÓN PRINCIPAL	Recibir y efectuar llamadas telefónicas.

FUNCIONES

1)	Transferir llamadas a las diferentes extensiones.
2)	Atender al público en general.
3)	Atención de solicitudes telefónicas.
4)	Actualización del directorio institucional.
5)	Apoyar en las funciones de las diferentes áreas de la Presidencia.
6)	Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
7)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Secretario Particular.

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Personal de la oficina	Transferencia de llamadas.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Funcionarios y ciudadanía en general.	Atención de quejas y solicitudes.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	Directos: No aplica Indirectos: No aplica	Es responsable del buen uso del mobiliario, equipo y material de oficina asignado al área.
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de mantener confidencialmente la información financiera del área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	No aplica	

**AUTORIDAD**

	AUTORIDAD:
	▪ No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes, el Telefonista debe cubrir las competencias indicadas en la **Matriz de competencias**.

	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	Computación	Responsabilidad, puntualidad y discreción
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	No aplica.	Organización y facilidad de palabra.
	HABILIDADES GENERALES:	
	Buena presentación y trato amable.	

REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Secretariado, bachillerato, carrera técnica o comercial.
	EXPERIENCIA:
	3 años.



NOMBRE DEL PUESTO:	DILIGENCIERO	
OBJETIVO:	Cumplir en tiempo y forma con las diligencias que se le encomienden.	
UBICACIÓN:	Jefe inmediato:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
	Puesto estudiado:	DILIGENCIERO
	Puestos directos:	N/A
FUNCION PRINCIPAL	Distribución oportuna de la documentación interna y externa.	

FUNCIONES

1)	Entregar la documentación en las diferentes áreas.
2)	Realizar diferentes diligencias.
3)	Apoyar en las funciones operativas del área de Presidencia.
4)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el coordinador administrativo

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Personal de la oficina	Dar recabar los documentos a entregar.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Dependencias Municipales	Entregar la documentación.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	Directos: No aplica. Indirectos: No aplica	Es responsable del buen uso del mobiliario, equipo y material de oficina asignado al área.
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de mantener confidencialmente la información del área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	No aplica	



AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	▪ No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes, el Diligenciero debe cubrir las competencias indicadas en la **Matriz de competencias**.

	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	Conocer la Ciudad	Honestidad y discreción.
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	No aplica	Manejo de automóvil y motor.
	HABILIDADES GENERALES:	
	Buena presentación, honestidad, responsabilidad, puntualidad.	

REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Bachillerato.
	EXPERIENCIA:
	No necesaria.



NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO DE AGENDA	
OBJETIVO:	Programar la agenda de actividades del C. Presidente Municipal.	
UBICACIÓN:	Jefe inmediato:	SECRETARIA PARTICULAR
	Puesto estudiado:	ENCARGADO DE AGENDA
	Puestos directos:	N/A
FUNCION PRINCIPAL	Asegurar que las solicitudes de audiencia, reuniones, eventos y giras de trabajo, públicas y privadas, autorizadas por el C. Presidente Municipal, se programen en su agenda de actividades.	

FUNCIONES

1)	Proporcionar al Secretario Particular, la relación de asuntos, invitaciones y solicitudes de audiencia recibidas.
2)	Solicitar a los Secretarios del H. Ayuntamiento la evaluación de las invitaciones correspondientes a sus áreas.
3)	Evaluar las invitaciones de los eventos a incluir en la agenda.
4)	Elaborar reportes e informes de actividades de agenda.
5)	Coordinar la información entre las áreas involucradas en la operación de los eventos previstos en la agenda del C. Presidente Municipal.
6)	Coordinar la asistencia de las personas y funcionarios previstos en la agenda del C. Presidente Municipal.
7)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Secretario Particular.

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Secretario Particular	Revisar eventos para la agenda del C. Presidente Municipal.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Funcionarios	Coordinar los eventos de la agenda.

**RESPONSABILIDAD**

	EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica.	EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable del buen uso del mobiliario, equipo y material de oficina asignado al área.
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de mantener confidencialmente la información del área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica.	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD: <ul style="list-style-type: none">▪ Evaluar las invitaciones de los eventos a incluir en la agenda.▪ Otorgar las fechas en las que se pueden llevar a cabo los eventos públicos y reuniones privadas con la asistencia del C. Presidente Municipal.
--	--

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes, el Encargado de Agenda debe cubrir las competencias indicadas en la **Matriz de competencias**.

	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Análisis de información, comunicación, planeación y relaciones públicas.	ACTITUDES: Responsabilidad, puntualidad, organización, honestidad y discreción.
	HABILIDADES DIRECTIVAS: Liderazgo, manejo de conflictos, relaciones humanas y comunicación efectiva.	HABILIDADES TÉCNICAS: Planeación, manejo de programas computacionales (correo electrónico), Internet.
	HABILIDADES GENERALES: Buena presentación, trato amable, discreción, facilidad de palabra, ortografía y redacción.	



REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Licenciatura en Administración Pública o Carrera afín.
	EXPERIENCIA:
	2 años en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE DE AGENDA
OBJETIVO:	Asegurar que los eventos y giras de trabajo públicos, se programen en su agenda de actividades del C. Presidente Municipal.
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato: <pre>graph TD; A[ENCARGADO DE AGENDA] --- B[ASISTENTE DE AGENDA]; B --- C[N/A];</pre></p> <p>Puesto estudiado: </p> <p>Puestos directos: </p>
FUNCION PRINCIPAL	Asistir en la integración de la agenda diaria del C. Presidente Municipal, con el fin de mantener actualizada la base de datos del registro de control de agenda.

FUNCIONES

1)	Registrar solicitudes de audiencia e invitaciones que los ciudadanos, representantes de organizaciones públicas y/o privadas formulan al C. Presidente Municipal.
2)	Redactar oficios con instrucción, para que los titulares de las dependencias, evalúen y emitan su opinión sobre las invitaciones y/o solicitudes de audiencia formuladas al C. Presidente Municipal.
3)	Elaborar oficios, para que en representación del C. Presidente Municipal, asistan a los eventos a los cuales el C. Presidente Municipal no pueda asistir.
4)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador de Agenda.

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Coordinador de Agenda	Revisar eventos para la agenda del C. Presidente Municipal.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Funcionarios	Coordinar los eventos de la agenda.

**RESPONSABILIDAD**

	EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica.	EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable del buen uso del mobiliario, equipo y material de oficina asignado al área.
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de mantener confidencialmente la información del área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica.	

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes, el Asistente de Agenda debe cubrir las competencias indicadas en la **Matriz de competencias**.

	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Administración.	ACTITUDES: Responsabilidad, puntualidad, honestidad y discreción.
	HABILIDADES DIRECTIVAS: Manejo de grupos, proceso administrativo, relaciones humanas.	HABILIDADES TÉCNICAS: Planeación, manejo de programas computacionales (correo electrónico), Internet.
	HABILIDADES GENERALES: Buena presentación, trato amable, discreción, facilidad de palabra, ortografía y redacción.	

REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO: Pasante de Licenciatura en Administración o Carrera afín.
	EXPERIENCIA: 2 años en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	
OBJETIVO:	Organizar y Coordinar la logística de diferentes eventos, a realizarse en el Municipio.	
UBICACIÓN:	Jefe inmediato:	SECRETARIO PARTICULAR
	Puesto estudiado:	COORDINADOR DE RELACIONES PÚBLICAS
	Puestos directos:	No Aplica
FUNCION PRINCIPAL	Coordinar, organizar y supervisar todos los eventos y actos públicos que el C. Presidente Municipal tenga agendados en sus diferentes giras de trabajo.	

FUNCIONES

1)	Gestionar y proporcionar a la Dirección de Servicios Generales, las necesidades básicas de logística, para los eventos del C. Presidente Municipal.
2)	Coordinar la realización de Programas, Convenios y Actividades que fomenten las Relaciones Interinstitucionales del Gobierno Municipal.
3)	Atender a visitantes distinguidos y personalidades que visiten el Municipio.
4)	Establecer una relación cordial con los diferentes sectores que conforman nuestra sociedad, tanto gubernamentales como privados.

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Secretario Particular	Revisar eventos para las giras del C. Presidente Municipal.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Dependencias Municipales	Coordinar la logística con las Direcciones involucradas en los eventos.

**RESPONSABILIDAD**

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	No aplica.	Es responsable del buen uso del mobiliario, equipo y material de oficina asignado al área.
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de mantener confidencialmente la información del área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	No aplica.	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	▪ No aplica.

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes, el Coordinador de Relaciones Públicas debe cubrir las competencias indicadas en la **Matriz de competencias**.

	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	Administración, Administración Pública, idiomas, relaciones públicas, relaciones internacionales y análisis de información.	Responsabilidad, puntualidad, honestidad, discreción y facilidad de palabra.
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	Liderazgo, manejo de grupos, manejo de conflictos, proceso administrativo, relaciones humanas.	Planeación, manejo de programas computacionales (correo electrónico), Internet.
	HABILIDADES GENERALES:	
	Buena presentación, trato amable, discreción, facilidad de palabra, ortografía y redacción.	

REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Licenciatura en Administración o Carrera afín.
	EXPERIENCIA:
	2 años en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	
OBJETIVO:	Asegurar que cada petición formulada por la ciudadanía al C. Presidente Municipal, sea atendida por la instancia competente de forma profesional, expedita y concluyente.	
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato:</p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">SECRETARIO PARTICULAR</div> <div style="border-top: 1px solid black; width: 1px; margin: 0 auto; height: 10px;"></div> </div> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>Puesto estudiado:</p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">COORDINADOR DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL</div> <div style="border-top: 1px solid black; width: 1px; margin: 0 auto; height: 10px;"></div> </div> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>Puestos directos:</p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ARCHIVISTA</div> </div>	
FUNCION PRINCIPAL	Canalizar la atención por prioridad y área de competencia, la correspondencia recibida para el C. Presidente Municipal.	

FUNCIONES

1)	Clasifica, elabora y turna las diversas solicitudes que la ciudadanía presenta por escrito en la oficina de la Presidencia Municipal.
2)	Elaborar oficios del C. Presidente Municipal y del C. Secretario Particular.
3)	Integrar los acuerdos con la naturaleza del asunto planteado, que por su relevancia y prioridad, debe ser acordado con el C. Presidente Municipal por el C. Secretario Particular.
4)	Manejar los números de oficio consecutivos del C. Presidente Municipal y del C. Secretario Particular
5)	Orientación y asesoría la ciudadanía.
6)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el C. Secretario Particular.

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Secretario Particular	Atención de quejas, demandas y denuncias de la Ciudadanía.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Ciudadanía	Orientar a la ciudadanía.

**RESPONSABILIDAD**

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	No aplica.	Es responsable del buen uso del mobiliario, equipo y material de oficina asignado al área.
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de mantener confidencialmente la información del área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	No aplica.	

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes, el Coordinador de Gestiones Interinstitucionales debe cubrir las competencias indicadas en la **Matriz de competencias**.

	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	Administración.	Responsabilidad, puntualidad, honestidad y discreción.
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	Manejo de grupos, proceso administrativo, relaciones humanas.	Planeación, manejo de programas computacionales (correo electrónico), Internet.
	HABILIDADES GENERALES:	
	Buena presentación, trato amable, facilidad de palabra, ortografía y redacción.	

REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Pasante de Licenciatura en Administración o Carrera afín.
	EXPERIENCIA:
	2 años en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR DE GIRAS Y LOGÍSTICA
OBJETIVO:	Proporcionar los elementos necesarios para llevar a cabo los eventos a los que asiste el C. Presidente Municipal.
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato:</p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Secretario Particular</div> </div> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>Puesto estudiado:</p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Coordinador de Giras y Logística</div> </div> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>Puestos directos:</p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">N/A</div> </div>
FUNCION PRINCIPAL	Coordinar y verificar que los eventos a los que asista el C. Presidente Municipal, cuente con todos los requisitos necesarios.

FUNCIONES

1)	Verificar que el lugar esté listo y con todo lo necesario.
2)	Verificar el recorrido del C. Presidente Municipal desde su llegada hasta que se retire.
3)	Verificar el programa y orden del día del evento.
4)	Verificar que el personal que integra el presidium esté completo.

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Secretario Particular y Coordinador de Agenda.	Conocer de los eventos a los cuales asistirá el C. Presidente Municipal.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Funcionarios y ciudadanía en general.	Cumplir con el objetivo principal de su trabajo.

**RESPONSABILIDAD**

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: No aplica. INDIRECTOS: No aplica.	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	No aplica.	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	▪ No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

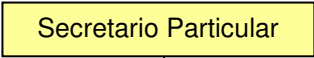

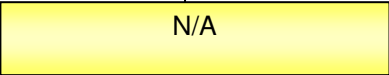
Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes, el Coordinador de Giras y Logística y debe cubrir las competencias indicadas en la **Matriz de competencias**.

	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	Comunicación, Relaciones Públicas	Responsabilidad, puntualidad, honestidad y discreción.
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	Relaciones humanas, manejo de conflicto.	Manejo de programas computacionales.
	HABILIDADES GENERALES:	
	Buena presentación, trato amable, facilidad de palabra y ortografía	

REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Bachillerato
	EXPERIENCIA:
	2 años.



NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO DE SEGUIMIENTO
OBJETIVO:	Realizar las gestiones necesarias para la solución de las distintas demandas ciudadanas
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato: </p> <hr/> <p>Puesto estudiado: </p> <hr/> <p>Puestos directos: </p>
FUNCION PRINCIPAL	Seguimiento a los oficios y peticiones que recibe y turna la Presidencia Municipal a las distintas dependencias.

FUNCIONES

1)	Clasificar y dar seguimiento a los oficios que expide el C. Presidente Municipal y/o el C Secretario Particular.
2)	Informar la resolución de las solicitudes a los interesados.
3)	Atender y dar solución a peticiones y oficios que se generan de las audiencias públicas.
4)	Atender y realizar gestiones a los ciudadanos que recurren a la Presidencia Municipal, por problemas de distinta índole.
5)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Secretario Particular.

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Secretario Particular, Coordinador de Gestión Interinstitucional y Archivo.	Coordinar el seguimiento de solicitudes.
EXTERNAS		PARA:
CON:	La ciudadanía y demás dependencias.	Atender y concluir las distintas solicitudes.

**RESPONSABILIDAD**

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: No aplica INDIRECTOS: No aplica	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	

	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.
--	--

	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
	No aplica.

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	▪ No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

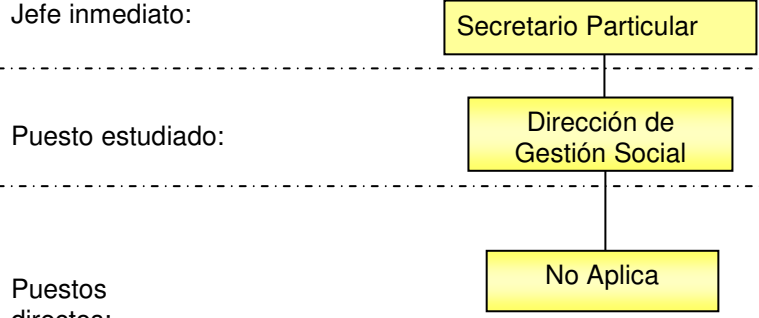
Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes, el Encargado de Seguimiento debe cubrir las competencias indicadas en la **Matriz de competencias**.

	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	Administración y Gestoría	Honestidad, puntualidad y responsabilidad.
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	Manejo de conflictos y procesos administrativos	Manejo de computadora.
	HABILIDADES GENERALES:	
	Buena presentación, trato amable y facilidad de palabra.	

REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Licenciatura o carrera afín
	EXPERIENCIA:
	2 años.



NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL
OBJETIVO:	Ser el enlace entre el C. Presidente Municipal y la ciudadanía, para solucionar sus necesidades.
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato: </p> <p>Puesto estudiado:</p> <p>Puestos directos:</p>
FUNCION PRINCIPAL	Asesorar, servir, brindar los medios necesarios a los ciudadanos para la solución a las necesidades que les aquejan y la orientación para ayudarlos hacer autosuficientes.

FUNCIONES

1)	Escuchar al ciudadano para ofrecerle una asesoría adecuada que le ofrezca la solución a sus problemas.
2)	Canalizar de ser necesario a las dependencias Estatales y/o Federales para la solución de problemas existentes.
3)	Mantener una relación cordial con todas las dependencias y delegaciones federales y estatales.
4)	Asesorar al ciudadano de los derechos y obligaciones tienen al momento de llegar a solicitar apoyo a la Dirección de Gestión Social.
5)	Autorizar cada unos de los apoyos que ofrece la Dirección.
6)	Supervisar la canalización de los recursos que ofrece la Dirección.
7)	Hacer que se cumpla en tiempo y forma cada uno de los apoyos proporcionados.
8)	Asistir a los eventos en los que se encuentren ciudadanos que por su condición requieran de gestión por parte de la autoridad.
9)	Vigilar la asistencia del personal a su cargo a los diferentes recorridos marcados en la agenda pública del Presidente Municipal.
10)	Verificar que se cumplan los requerimientos del Presidente Municipal ya sea en dentro y fuera del recinto oficial

**RELACIONES**

INTERNAS		PARA:
CON:	Asistente de Dirección y/o Coordinador Administrativo	Para dar seguimiento a las gestiones.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Con dependencias Estatales y Federales	Para dar seguimiento a las gestiones.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL: DIRECTOS: Subdirector, Coordinador Administrativo y Asistente INDIRECTOS: Todo el personal de la Dirección	EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: Es responsable de comprobar los gastos generados en la Dirección.	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD: Toma de decisiones
--	---

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes, el Director de Gestión Social debe cubrir las competencias indicadas en la **Matriz de competencias**.

	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Manejo de conflictos y servicio.	ACTITUDES: Responsable, discreto y dinámico.
	HABILIDADES DIRECTIVAS: Toma de decisiones, liderazgo y supervisión.	HABILIDADES TÉCNICAS: Informática y administración.
	HABILIDADES GENERALES: Trabajo en equipo, comunicación, sentido de responsabilidad y buena presentación.	



REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Licenciatura o carrera a fin.
	EXPERIENCIA:
	3 años en la Administración Pública Municipal.