	MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO		SECRETARIA TECNICA
	Código: MO-PRE-ST	Hoja: Página 1 de 53	
	Revisión: 00	Fecha de actualización: 21/07/2010	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA



ÍNDICE

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



1.- PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El presente documento denominado “Manual de Organización de la Secretaría Técnica” es resultado del esfuerzo de ésta administración por la práctica eficiente del buen gobierno. El manual representa de forma integral la estructura orgánica y la funcionalidad de esta unidad administrativa adscrita a la Presidencia Municipal y de todas las direcciones y departamentos que pertenecen a la misma.

La Secretaría Técnica como unidad administrativa de la propia Presidencia Municipal se suma al mejoramiento del proceso administrativo y organizacional el cual permite aplicar eficiente y oportunamente las atribuciones y funciones encomendadas, así como mostrar las interacciones entre cada componente administrativo que lo conforma.

Así mismo manifestamos que el valor del presente manual se ve directamente relacionado con las adecuaciones y actualizaciones que se le vayan haciendo, con el fin de contribuir al desarrollo organizacional que suministre la información estructural y funcional optima de ésta unidad administrativa como resultado de la evaluación y adecuación de la administración pública municipal.



2.- INTRODUCCIÓN

Los Manuales de Organización son documentos administrativos que exponen con detalle la estructura de la organización, señalan sus componentes y la relación que existe entre ellos; denotan las cadenas de mando y los grados de autoridad y responsabilidad, así como las funciones y actividades de los integrantes de la misma. Este manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Así entonces el presente documento, es el que contiene la base de organización administrativa de la Secretaría Técnica, que orienta y sustenta la actividad que desarrolla cada uno de sus integrantes, y brinda a quienes así lo requieran, la información pertinente sobre el quehacer de la misma.



3.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Anteriormente la Secretaría Técnica del Gabinete funcionaba como oficina de apoyo y asesoramiento técnico de presidencia municipal, sin tener la penetración y alcance que ésta requiere para fungir como la unidad administrativa que es hoy en día. Con la aprobación de la nueva estructura municipal y del nuevo Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo publicado en el Periódico Oficial del Estado 29 de diciembre de 2008, nace jurídicamente esta unidad administrativa, ya que dicho reglamento municipal, establece en su artículo 23 fracción I su incorporación a la administración pública municipal.



4.- MARCO JURÍDICO

1. FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115

2. ESTATAL

2.1 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, artículos 126, 127, 128 fracción VI, 133, 134 fracción I, 145 y 146.

2.2 Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, artículos 2, 115, 116 fracción V.

3. MUNICIPAL

3.1 Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Benito Juárez, artículos 106, 125, 136, 183.

3.2 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.



5.- OBJETIVO

Fungir como enlace de la Presidencia Municipal, para asegurar y gestionar la adecuada vinculación con el gabinete y organismos de la Administración Pública Municipal, así como con las diversas instituciones y organizaciones de la sociedad en general; siendo ésta unidad administrativa rectora de la gestión estratégica para la presidencia de este municipio

6.- MISIÓN

Coordinar los esfuerzos de las diferentes dependencias de la Administración Municipal para cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de competencia de la Secretaría Técnica, los acuerdos, acciones, programas, obras gubernamentales e instrucciones que determine el Presidente Municipal.

7.- VISIÓN

Ser una Unidad Administrativa del Gabinete eficaz y eficiente, integrada por el mejor equipo de apoyo técnico para el Presidente Municipal, alcanzando las metas y objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, siendo un factor de impulso para el cambio y modernización de la Administración Pública.

8.- VALORES

Honestidad

Transparencia

Compromiso Social

Ética

Lealtad

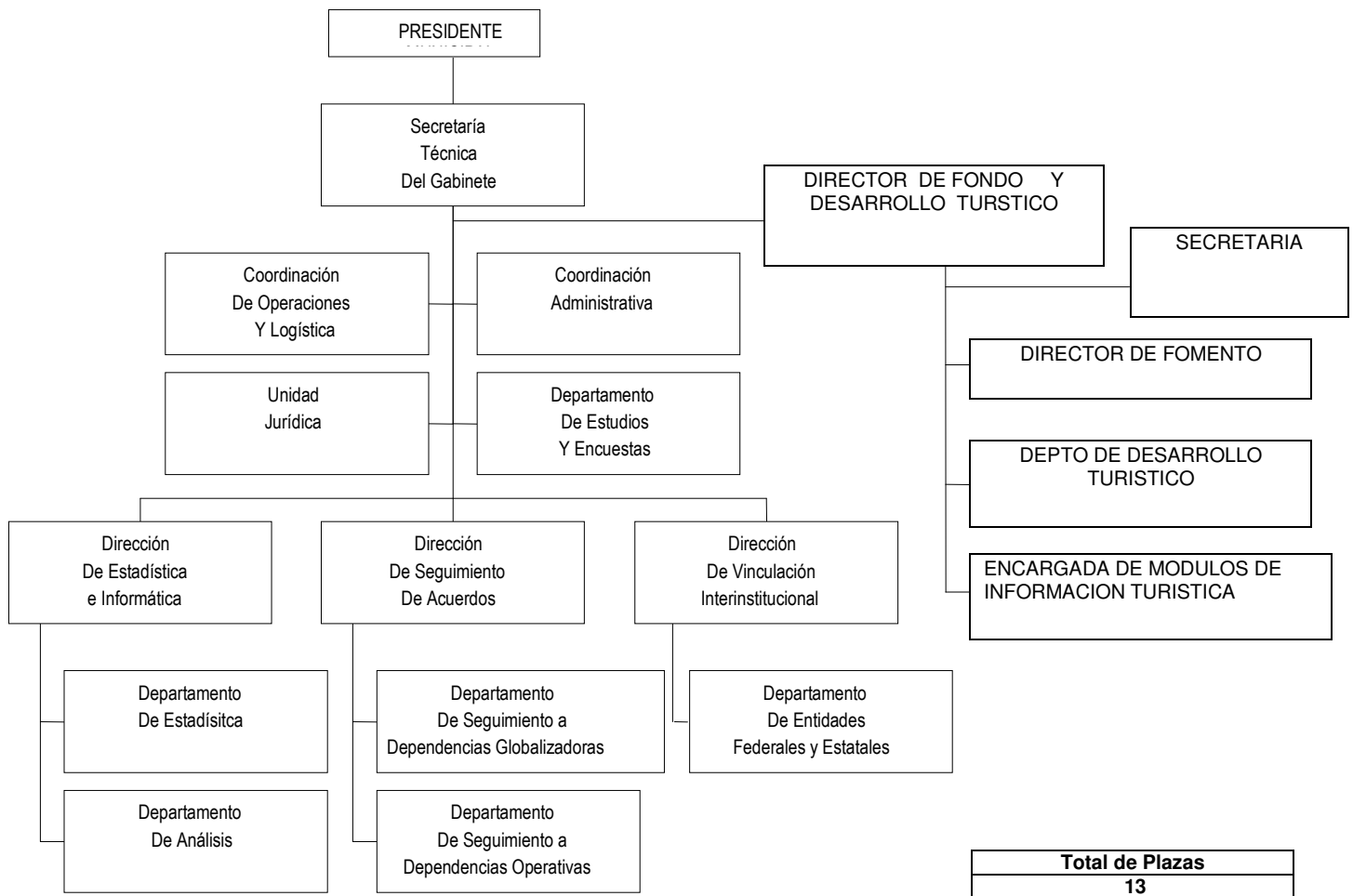
Equidad

Responsabilidad

Profesionalismo



10.- ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



- **Nota : La Dirección de Fondo y Desarrollo Turístico presentará su propio manual de Organización**



11.- INVENTARIO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

	PUESTO	No. De Plazas	Total
1	Secretario Técnico	1	1
2	Coordinadora de Operaciones y Logística	1	1
3	Coordinadora Administrativa	1	1
4	Unidad Jurídica	1	1
5	Jefe de Departamento de Estudios y Encuestas	1	1
6	Directora de Estadística e Informática	1	1
7	Jefe de Departamento de Estadística	1	1
8	Jefe de Departamento de Análisis	1	1
9	Directora de Seguimiento de Acuerdos	1	1
10	Jefe de Departamento de Seguimiento a Dependencias Globalizadas	1	1
11	Jefe de Departamento de Seguimiento a Dependencias Operativas	1	1
12	Dirección de Vinculación Interinstitucional	1	1
13	Departamento de Entidades Federales y Estatales	1	1



12. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIO TÉCNICO
OBJETIVO:	Asistir al presidente municipal con apoyo directo de sus funciones y cumplimiento de sus atribuciones.
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato:</p> <pre>graph TD; PM[PRESIDENTE MUNICIPAL] --- ST[Secretario Técnico]; ST --- CO[Coordinación De Operaciones Y Logística]; ST --- UJ[Unidad Jurídica]; ST --- CA[Coordinación Administrativa]; ST --- DE[Departamento De Estudios Y Encuestas]; CO --- DEI[Dirección De Estadística E Informática]; UJ --- DEI; CA --- DSA[Dirección De Seguimiento De Acuerdos]; DE --- DVI[Dirección De Vinculación Interinstitucional];</pre> <p>Puesto estudiado:</p> <p>Puestos directos:</p>
FUNCIÓN PRINCIPAL	Asesoría y gestión técnica como apoyo en el despacho de los asuntos de la presidencia municipal.



FUNCIONES

1)	Intervenir en contratos y/o convenios que celebre el Presidente, cuando estos incluyan aspectos de la competencia de la Secretaría.
2)	Proponer al Presidente, a través de la Secretaría General de Ayuntamiento, proyectos de iniciativas de reglamentos o de cualquier otro ordenamiento jurídico municipal; a efecto de cumplir con el mejoramiento continuo de la administración pública municipal.
3)	Identificar y proponer asuntos para la agenda política y de gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público, que deban ser considerados por el Presidente, en reuniones de Gabinete.
4)	Proporcionar información al Presidente y a titulares de las dependencias, que contribuya a la toma de decisiones sobre las políticas de gobierno.
5)	Servir de enlace entre el Presidente y el Gobierno del Estado, Gobierno federal, sus entidades paraestatales, los demás municipios de Estado, instituciones privadas, asociaciones o cámaras empresariales y ciudadanos en particular.
6)	Diseñar y establecer los sistemas y procedimientos para la formulación, implementación, seguimiento, evaluación de las políticas públicas del municipio.
7)	Informar al Presidente Municipal sobre la ejecución y seguimiento de los programas y planes de trabajo del Ayuntamiento y evaluar el avance de los mismos.
8)	Participar con voz y voto en el Comité de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, el de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y los subcomités que se deriven de estos y en los demás comités previstos en los ordenamientos jurídicos municipales o que le indique el Presidente.
9)	Organizar, promover, procurar y fomentar el establecimiento y operación del consejo Consultivo Ciudadano, en términos de la Ley, el Bando, y su reglamento respectivo.
10)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el (Jefe Superior Jerárquico).



RELACIONES

INTERNAS CON:	Titulares de dependencias y unidades administrativas de la administración pública municipal.	PARA:
		Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos que competen a la administración pública municipal
EXTERNAS CON:	Gobierno del estado, gobierno federal, entidades paraestatales, instituciones privadas, asociaciones o cámaras empresariales.	PARA:
		Servir de enlace entre el presidente y estas. Para desempeñar y atender las actividades y comisiones que le encomiende el presidente.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.	Es responsable al tomar posesión en su cargo, de levantar un inventario de los bienes que se encuentre en poder de las mismas, conforme el reglamento de entrega recepción. 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 del ejercicio, supervisión y control del gasto autorizado en el presupuesto de egresos del municipio. Es responsable de comprobar los gastos generados en su unidad administrativa.	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	Tiene la autoridad de resolver los recursos administrativos que sean de su competencia y en su caso imponer las sanciones correspondientes.



COMPETENCIAS LABORALES

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

	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	Políticas Públicas, Elaboración y Control de Presupuestos, Elaboración de Diagnósticos	De servicio, Responsabilidad, Flexibilidad
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	Liderazgo, Visión, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo y Trato Humano e Imagen.	Técnicas de Comunicación, Sistemas de Organización Administrativa y Finanzas
	HABILIDADES GENERALES:	
	Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas	

REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Licenciatura en: Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Políticas, en Derecho o carrera a fin.
	EXPERIENCIA:
	2 años en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINACION DE OPERACIÓN Y LOGISTICA
OBJETIVO:	Asistir al Secretario Técnico en los asuntos operativos y la logística de los eventos de la agenda del Presidente Municipal.
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato:</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD ST[Secretario Técnico] --- COL[Coordinación de Operación y Logística] COL --- NA1[NO APLICA] COL --- NA2[NO APLICA] COL --- NA3[NO APLICA] COL --- NA4[NO APLICA] </pre> </div> <p>Puesto estudiado:</p> <p>Puestos directos:</p>
FUNCION PRINCIPAL	Coordinar las actividades para los asuntos operativos y la logística los eventos coordinados por la Secretaría Técnica.

FUNCIONES

1)	Asistir al secretario en los aspectos logísticos y operativos a efecto de facilitarle el despacho y atención de los asuntos, así como proporcionar los apoyos necesarios para el desarrollo de los eventos especiales organizados por la secretaria.
2)	Proponer e implementar la logística de las actividades que resulten necesarias en los eventos en los que participe el Presidente Municipal, coordinados por la secretaria.
3)	Informar periódicamente al secretario, el resultado de sus gestiones y actividades.
4)	Proporcionar, previa instrucción del secretario, apoyo a las dependencias, unidades administrativas y órganos, en la organización de foros, congresos, seminarios, conferencias, ferias, exposiciones, certámenes y demás eventos públicos que realicen.
5)	Apoyar al secretario, o en su caso por instrucciones de este, a las diferentes dependencias, unidades administrativas y órganos, en las participaciones que realicen representando al municipio, de foros, congresos, seminarios, conferencias, ferias, exposiciones, certámenes y demás eventos públicos, que se realicen fuera del mismo.
6)	Las demás que se prevean en los ordenamientos jurídicos municipales y/o que el secretario le encomiende.



RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Secretaría Técnica	PARA:
		Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	Con funcionarios públicos de otras unidades administrativas.	PARA:
		Para llevar a cabo los trámites correspondientes para el cumplimiento de las funciones y actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: Es responsable del personal a su cargo INDIRECTOS: Es responsable de demostrar respeto a sus compañeros.	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 colaborar en la elaboración del presupuesto, proporcionando la información necesaria, de los requerimientos pertinentes de su área, para llevar a cabo de manera eficaz sus funciones.		

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	▪ n/a



COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Coordinador de Operación y Logística debe cubrir las competencias indicadas en la **Matriz de Competencias**

	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	Técnicas de Coordinación e Inducción a la Administración Pública.	De servicio, responsabilidad, flexibilidad y cooperativismo.
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	Liderazgo, toma de decisiones, trato humano e imagen y trabajo en equipo.	Técnicas de Comunicación
	HABILIDADES GENERALES:	
	Coordinación de eventos.	

REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Licenciatura o Carrera Técnica.
	EXPERIENCIA:
	1 año en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
OBJETIVO:	Coordinar los asuntos administrativos de la Secretaría Técnica
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 Técnico</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </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;">Coordinación Administrativa</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>Puestos directos:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; text-align: center; width: 40px; height: 40px;">NO APLICA</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; text-align: center; width: 40px; height: 40px;">NO APLICA</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; text-align: center; width: 40px; height: 40px;">NO APLICA</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; text-align: center; width: 40px; height: 40px;">NO APLICA</div> </div> </div> </div>
FUNCION PRINCIPAL	Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a esta secretaría técnica, con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

FUNCIONES

1)	Establecer y conducir la política de administración aprobada por la dependencias competentes
2)	Dar a conocer al interior de la Secretaría, las estructuras orgánicas, sistemas y procedimientos de trabajo de las Unidades Administrativas que la compone, así como proponer a éstas las adecuaciones procedentes de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia
3)	Ejecutar las actividades de tramitación, selección, contratación, capacitación, desarrollo, y tramitar sueldos, salarios y prestaciones del personal de la Secretaría, así como la relativas al mejoramiento de las condiciones de trabajo, estímulos, recompensas, remociones, licencias, despidos o ceses y toda clase de movimientos, incluidos los de prestación de servicio social, de conformidad con los ordenamientos jurídicos municipales en la materia y en coordinación con la Oficialía Mayor.
4)	Formular y someter a la consideración del Secretario Técnico, el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaria Técnica, y coordinarse con las dependencias competentes en la vigilancia, control del ejercicio del presupuesto anual de la misma, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables
5)	Participar en el proceso de entrega-recepción física y documental al cambio del Secretario, demás personal de las direcciones, unidades y coordinaciones de la Secretaría de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes



6)	Asesorar al Secretario, sobre la elaboración, asignación y ejercicio de su presupuesto asignado a la Secretaría
7)	Informar permanentemente al Secretario sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Secretaría
8)	Coordinar y elaborar el programa operativo anual y de adquisiciones de la Secretaría, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes
9)	Instrumentar y mantener en el ámbito de competencia, actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles y los recursos materiales a cargo de la Secretaría, así como implementar los mecanismos para resguardo de acuerdo a las normas procedimientos vigentes
10)	Establecer el control de suministros de materiales a las unidades administrativas de la secretaria técnica, a fin de proveer recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
11)	Cumplir con las disposiciones sobre presupuesto, contabilidad y gasto público; así como las de adquisiciones, arrendamientos y servicios que rige a la administración pública municipal.
12)	Coadyuvar y tramitar de acuerdo a los lineamientos establecidos los requerimientos de adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que demande el funcionamiento de la secretaria.
13)	Llevar el registro y coordinar el ejercicio del presupuesto autorizado a la secretaria, vigilando que todas las operaciones presupuestales programáticas que se realicen, sean efectuadas de acuerdo las normas y procedimientos vigentes.
14)	Autorizar previo acuerdo con el secretario, la adquisición de bienes y a la contratación de servicios, que soliciten las direcciones, unidades y coordinaciones, para su trámite y requisición correspondiente, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
15)	Coadyuvar en coordinación con las áreas administrativas de la secretaria, en la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y servicios y procurar sus revisiones y actualización;
16)	Los demás que se prevean en los ordenamientos jurídicos municipales y / o que el secretario le encomiende.



RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Secretaría Técnica	PARA:
		Llevar a cabo un correcto control administrativo de recursos humanos
EXTERNAS CON:	Con funcionarios públicos de otras unidades administrativas.	PARA:
		Para llevar a cabo los trámites correspondientes para el cumplimiento de las funciones y actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	<i>DIRECTOS: Es responsable del personal a su cargo</i>	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	INDIRECTOS: Es responsable del control administrativo del personal de la Secretaría Técnica.	Es responsable de mantener actualizados los inventarios de mobiliario y equipo de la Secretaría Técnica.
		Es responsable del mantenimiento de mobiliario y equipo de la Sec. Técnica.
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:		
Es responsable del control y manejo del presupuesto de la Secretaría Técnica		

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	NO APLICA



COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, la Coordinación Administrativa debe cubrir las competencias indicadas en la **Matriz de Competencias**.

	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	Elaboración y control de Presupuestos, Programas Operativos e Inducción a la Administración Pública.	De servicio, responsabilidad, de colaboración, de operatividad y flexibilidad.
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	Liderazgo, Manejo de personal, toma de decisiones y trabajo en equipo	Sistemas de Organización Administrativa, Manejo de equipo de computo
	HABILIDADES GENERALES:	
	Relaciones humanas, Habilidades en recursos materiales y financieros.	

REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Licenciatura en Administración de Empresas o carrera a fin
	EXPERIENCIA:
	1 año en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR DE LA UNIDAD JURÍDICA
OBJETIVO:	Proporcionar la asesoría y apoyo jurídico necesario al Secretario Técnico en todos los asuntos que el Presidente le encomiende.
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 Técnico</div> <div style="border: 1px solid black; width: 1px; height: 20px; margin: 0 auto;"></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;">Dir. De la Unidad Jurídica</div> </div> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>Puestos directos:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: 60px; height: 30px; text-align: center;">NO APLICA</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: 60px; height: 30px; text-align: center;">NO APLICA</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: 60px; height: 30px; text-align: center;">. NO APLICA</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: 60px; height: 30px; text-align: center;">NO APLICA</div> </div>
FUNCION PRINCIPAL	Coordinar, verificar, asesorar y dar seguimiento a los asuntos de índole jurídica de la Secretaría Técnica.

FUNCIONES

1)	Proporcionar la asesoría que requiera el Secretario, así como las demás direcciones y coordinaciones de la Secretaría.
2)	Estudiar, analizar y/o elaborar los reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos, nombramientos, resoluciones y demás instrumentos jurídicos que le hayan sido encomendados por el Secretario.
3)	Previo acuerdo al Secretario, coadyuvar con las unidades jurídicas de las dependencias, unidades administrativas y órganos, en lo relativo a asesoría, consulta e investigación en materia jurídica, que éstos requieran.
4)	Coordinar, verificar y dar seguimiento a la operación de programas de naturaleza jurídica.
5)	Someter a la consideración de Secretario, los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas que le hayan sometido a su consideración, que normen el funcionamiento de la administración pública municipal.



6)	Asesorar a la Secretaría en el cumplimiento de sus atribuciones en materia de contratos de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, prestaciones de servicios profesionales y relaciones laborales.
7)	Participar con las demás dependencias, unidades administrativas y unidades jurídicas, en el análisis del orden jurídico municipal, orientado a su reforma y/o actualización, así como en la definición y unificación de los criterios jurídicos que deban observar las dependencias, unidades administrativas y órganos.
8)	Certificar las copias de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría.
9)	Fungir como suplente del Secretario ante el comité de obras Públicas y servicios relacionados en las mismas, el de adquisiciones, arrendamientos y servicios, los subcomités jurídicos municipales, en los que éste forme parte.
10)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el (Jefe Superior Jerárquico).

RELACIONES

INTERNAS CON:	Con el personal adscrito a la secretaría técnica	PARA:
		Llevar a cabo sus funciones de asesoría jurídica, según lo amerite el caso.
EXTERNAS CON:	Dependencias , unidades administrativas y jurídicas	PARA:
		Participar en el análisis del orden jurídico municipal.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: Es responsable del personal a su cargo. INDIRECTOS: Es responsable de demostrar respeto ante sus compañeros.	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 colaborar en la elaboración del presupuesto, proporcionando la información necesaria, de los requerimientos pertinentes de su área, para llevar a cabo de manera eficaz sus funciones.

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	NO APLICA

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, El Director de la Unidad Jurídica debe cubrir las competencias indicadas en la **Matriz de Competencias**.

	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	Leyes y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales vigentes; el Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez.	De servicio, responsabilidad y cooperativismo.
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.	Innovaciones en Materia de Políticas Públicas y manejo de paquetería.
	HABILIDADES GENERALES:	
	Manejo de Políticas Internas.	

REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas o carrera a fin.
	EXPERIENCIA:
	2 años en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y ENCUESTAS
OBJETIVO:	Asistir al Director con la información necesaria para llevar a cabo los estudios necesarios para el adecuado funcionamiento de la Secretaría Técnica.
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 Técnico</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;">Encargado del Departamento de Estudios y Encuestas</div> </div> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>Puestos directos:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: 40px;">No aplica</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: 40px;">No aplica</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: 40px;">No aplica</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: 40px;">No aplica</div> </div>
FUNCION PRINCIPAL	Desarrollar formularios y manejo de la información relevante a los estudios de la dirección y la Secretaría en General.

FUNCIONES

1)	Proporcionar los informes periódicos a los departamentos, coordinaciones y direcciones de acuerdo al ámbito de su competencia.
2)	Desarrollar reportes de datos estadísticos de encuestas realizadas.
3)	Mantener la administración activa de las encuestas realizadas por periodicidad de las mismas.
4)	Mantener la base de datos actualizada de los estudios.
5)	Manejar los resultados de forma proactiva para su presentación y toma de decisiones.
6)	Los demás que se prevean en los ordenamientos jurídicos municipales y / o que el secretario le encomiende.



RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Secretaría Técnica	PARA:
		Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	Con funcionarios públicos de otras unidades administrativas.	PARA:
		Para llevar a cabo los trámites correspondientes para el cumplimiento de las funciones y actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: INDIRECTOS: Es responsable de demostrar respeto por sus compañeros.	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 actitudes, el Encargado del Departamento de Estudios y Encuestas debe cubrir las competencias indicadas en la **Matriz de Competencias**.

	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	HABILIDADES GENERALES:	

REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Carrera Técnica
	EXPERIENCIA:
	1 año en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
OBJETIVO:	Aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas de informática y el uso racional de la infraestructura respectiva.
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 Técnico</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;">Director de Estadística e Informática</div> </div> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>Puestos directos:</p> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: 100px; text-align: center;">Depto. de Estadística</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: 100px; text-align: center;">Depto. de análisis</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: 100px; text-align: center;">NO APLICA</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: 100px; text-align: center;">NO APLICA</div> </div>
FUNCION PRINCIPAL	Crear y desarrollar sistemas estadísticos e informáticos para el eficaz desempeño de los asuntos generados en la Secretaría Técnica.

FUNCIONES

1)	Crear, desarrollar y mantener sistemas estadísticos e informáticos que permiten obtener, procesar y suministrar los datos e informaciones requeridas para el adecuado ejercicio de las atribuciones y facultades del secretario, directores y coordinadores de la secretaria.
2)	Coadyuvar en su caso coordinar la integración, el proceso y la generación de información estadística en el municipio.
3)	Desarrollar métodos de técnicas que optimicen la producción, captación y análisis de información estadística.
4)	Diseñar encuestas y muestreos sobre las variables económicas, sociales, y demográficas que se realicen en el municipio.
5)	Suministrar las informaciones y datos estadísticos oportunos, al secretario, para elaborar planes de actividades y proyectos de desarrollo.
6)	Rendir informes periódicos y atender las solicitudes de información que le realicen en el ámbito de su competencia.



7)	Diseñar y aplicar los instrumentos de recolección de datos e informaciones estadísticas para elaborar los reportes e informes que sean solicitados.
8)	Diseñar; actualizar y aplicar las distintas bases de datos estadísticas que se desarrolle de forma continua y permanente.
9)	Elaborar, los programas, estudios, análisis que requiera el Secretario.
10)	Administrar los sistemas informáticos de la Secretaría y desarrollar los procesos de operación en materia computacional.
11)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el (Jefe Superior Jerárquico).

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Secretaría Técnica	PARA:
		Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	Con funcionarios públicos de otras unidades administrativas.	PARA:
		Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: Es responsable del personal a su cargo INDIRECTOS: Es responsable de demostrar respeto a sus compañeros.	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 colaborar en la elaboración del presupuesto, proporcionando la información necesaria, de los requerimientos pertinentes de su área, para llevar a cabo de manera eficaz sus funciones.		



AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Director de Estadísticas e Informática, debe cubrir las competencias indicadas en la **Matriz de Competencias**.

	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	Sistemas Informáticos	Responsabilidad, De servicio, responsabilidad, de colaboración y de operatividad
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	Liderazgo, Innovación y trabajo en equipo.	Manejo de Paquetería y Programas
	HABILIDADES GENERALES:	

REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Licenciatura En sistemas o carrera a fin.
	EXPERIENCIA:
	1 año en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA
OBJETIVO:	Asistir al Director con la información necesaria para llevar a cabo las estadísticas necesarias para el adecuado funcionamiento de la Secretaría Técnica.
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;">Director de Estadística e Informática</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;">Encargado del Departamento de Estadística</div> </div> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>Puestos directos:</p> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: fit-content;">No aplica</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: fit-content;">No aplica</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: fit-content;">No aplica</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: fit-content;">No aplica</div> </div>
FUNCION PRINCIPAL	Crear y desarrollar sistemas que permitan tener actualizada las diferentes bases de datos para la elaboración de estadísticas.

FUNCIONES

1)	Auxilia en la creación, desarrollo y mantenimiento de sistemas estadísticos e informativos que permitan obtener, procesar y suministrar los datos e informaciones requeridas para el adecuado ejercicio de las atribuciones y facultades del Secretario, Directores y Coordinadores.
2)	Actualización de la información estadística.
3)	Proponer métodos y técnicas que optimicen la producción, captación y análisis de información estadística.
4)	Actualizar las distintas bases de datos estadísticos que se desarrolle de forma continua y permanente
5)	Elaborar programas, estudios, análisis que requiera el director.
6)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el (Jefe Superior Jerárquico).



RELACIONES

INTERNAS CON:	Con el personal de la Secretaría Técnica	PARA:
		Levar a cabo las funciones propias de su puesto.
EXTERNAS CON:	Unidades Administrativas y de sistemas	PARA:
		Realizar los trámites e intercambio de información respectivamente.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: INDIRECTOS: Es responsable de demostrar respeto a sus compañeros.	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 actitudes, el Encargado del Departamento de Estadísticas, debe cubrir las competencias indicadas en la **Matriz de Competencias**.

	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	Sistemas Informáticos	De responsabilidad, de servicio, de compromiso.
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
		Manejo de paquetería
	HABILIDADES GENERALES:	

REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Carrera Técnica
	EXPERIENCIA:
	1 Año en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS
OBJETIVO:	Asistir al Director con la información necesaria para llevar a cabo los diagnósticos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Secretaría Técnica.
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 Técnico</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;">Encargado del Departamento de</div> </div> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>Puestos directos:</p> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: 60px; text-align: center;">No aplica</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: 60px; text-align: center;">No aplica</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: 60px; text-align: center;">No aplica</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: 60px; text-align: center;">No aplica</div> </div>
FUNCION PRINCIPAL	Crear y desarrollar sistemas que permitan tener actualizada las diferentes bases de datos para la elaboración de reportes de analisis.

FUNCIONES

1)	Analizar las técnicas necesarias para la recopilación, producción e investigación de información en materia estadística y vigilar su correcta aplicación.
2)	Auxiliar en la elaboración de base de datos estadísticos.
3)	Analizar los informes y datos estadísticos oportunos para la elaboración de planes de actividades y proyectos de desarrollo.
4)	Vigilar que la información proporcionada sea verídica y buscar la actualización de la misma.
5)	Los demás que se prevean en los ordenamientos jurídicos municipales y / o que el secretario le encomiende



RELACIONES

INTERNAS CON:	Con el personal de la Secretaría Técnica	PARA:
		Levar a cabo las funciones propias de su puesto.
EXTERNAS CON:	Unidades Administrativas y de sistemas	PARA:
		Realizar los trámites e intercambio de información respectivamente.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: INDIRECTOS: Es responsable de demostrar respeto a sus compañeros.	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 actitudes, el Encargado del Departamento de Análisis, debe cubrir las competencias indicadas en la **Matriz de Competencias**.

	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	Sistemas Informáticos	De responsabilidad, de servicio, de compromiso.
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
		Manejo de paquetería
	HABILIDADES GENERALES:	

REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Carrera Técnica
	EXPERIENCIA:
	1 año en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS
OBJETIVO:	Asistir al Secretario Técnico informando el avance de los acuerdos tomados en las reuniones con el 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 Técnico</div> <div style="border: 1px solid black; width: 1px; height: 20px; margin: 0 auto;"></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;">Director de Seguimiento de Acuerdos</div> </div> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>Puestos directos:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: 40%; text-align: center;"> Depto. de Seguimiento a Dependencias Globalizadas </div> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: 40%; text-align: center;"> Depto. De Seguimiento a Dependencias Operativas </div> </div>
FUNCION PRINCIPAL	Llevar a cabo las acciones necesarias para dar seguimiento a los acuerdos derivados de las reuniones de Gabinete.

FUNCIONES

1)	Informar al secretario sobre el grado de avance en el cumplimiento de los compromisos y acuerdos instruidos por el presidente o derivados de las reuniones de gabinete.
2)	Ejecutar todas las acciones necesarias para dar seguimiento a los compromisos y acuerdos instruidos por el presidente o derivados de las reuniones de gabinete.
3)	Coadyuvar en el seguimiento y vigilancia de los acuerdos emanados en las reuniones de gabinete.
4)	Acudir a las reuniones de gabinete en ausencia del secretario o en asistencia de este, así como elaborar minutas que al efecto se levanten.
5)	Elaborar los acuerdos y documentar la memoria de las reuniones donde interviene la Secretaría Técnica.
6)	Diseñar los mecanismos y estrategias tendientes a eficientar el desempeño de las reuniones de gabinete e integrar la información que proporcionen las áreas del municipio.



7)	Dar seguimiento a la comunicación establecida por el secretario técnico con las otras dependencias, unidades administrativas y órganos, así como las establecidas con las autoridades de los poderes del estado, y de los municipios, para el adecuado despacho de los asuntos de la secretaria técnica.
8)	Proponer al secretario el orden del día de las reuniones de gabinete, de acuerdo con las propuestas de los titulares de las dependencias y organismos auxiliares.
10)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el (Jefe Superior Jerárquico).

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Secretaría Técnica	PARA:
		Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	Con funcionarios públicos de otras unidades administrativas.	PARA:
		Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: Es responsable del personal a su cargo INDIRECTOS: Es responsable de demostrar respeto a sus compañeros.	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 colaborar en la elaboración del presupuesto, proporcionando la información necesaria, de los requerimientos pertinentes de su área, para llevar acabo de manera eficaz sus funciones.		



AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	▪ No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, El Director de Seguimientos de acuerdo, debe cubrir las competencias indicadas en la **Matriz de Competencias**.

	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	Inducción a la Administración Pública	De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.	Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación
	HABILIDADES GENERALES:	
	Relaciones Humanas	

REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Licenciatura en Administración o Carrera a fin
	EXPERIENCIA:
	1 año en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS
OBJETIVO:	Apoyar y asistir las encomiendas del Director de seguimiento de acuerdos en relación a las Dependencias Globalizadoras.
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato: Director de Seguimiento de Acuerdos</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>Puesto estudiado: Encargado del Departamento de Seguimiento a Dependencias</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>Puestos directos: No aplica No aplica No aplica No aplica</p>
FUNCION PRINCIPAL	Elaborar y dar trámite a los documentos de seguimiento.

FUNCIONES

1)	Elaborar las minutas que se levanten en las reuniones que asista el director
2)	Informar, enviar las minutas correspondientes y de interés para cada departamento, coordinación y dirección.
3)	Gestionar los acuerdos y vigilar la documentación de la memoria de las reuniones donde interviene la Secretaría Técnica.
4)	Actualizar los mecanismos y estrategias tendientes a eficientar el desempeño de las reuniones de gabinete que el director avale.
5)	Los demás que se prevean en los ordenamientos jurídicos municipales y / o que el secretario le encomiende
6)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el (Jefe Superior Jerárquico).



RELACIONES

INTERNAS CON:	Con el personal de la Secretaría Técnica	PARA:
		Levar a cabo las funciones propias de su puesto.
EXTERNAS CON:	Unidades Administrativas y de sistemas	PARA:
		Realizar los trámites e intercambio de información respectivamente.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: INDIRECTOS: Es responsable de demostrar respeto a sus compañeros	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 actitudes, Encargado del Departamento de seguimiento a dependencias Globalizadoras de acuerdo, debe cubrir las competencias indicadas en la **Matriz de Competencias**.

	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	Inducción a la Administración Pública.	De responsabilidad, de servicio, de compromiso.
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
		Manejo de paquetería
	HABILIDADES GENERALES:	

REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Carrera técnica
	EXPERIENCIA:
	1 Año en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A DEPENDENCIAS OPERATIVAS.
OBJETIVO:	Apoyar y asistir las encomiendas del Director de seguimiento de acuerdos en relación a las Dependencias Operativas.
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;">DIRECCION DE SEGUIMIENTOS DE ACUERDOS</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;">ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A DEPENDENCIAS</div> </div> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>Puestos directos:</p> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: 60px; text-align: center;">No aplica</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: 60px; text-align: center;">No aplica</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: 60px; text-align: center;">No aplica</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: 60px; text-align: center;">No aplica</div> </div>
FUNCION PRINCIPAL	Elaborar y dar trámite a los documentos de seguimiento.

FUNCIONES

1)	Elaborar las minutas que se levanten en las reuniones que asista el director
2)	Informar, enviar las minutas correspondientes y de interés para cada departamento, coordinación y dirección.
3)	Gestionar los acuerdos y vigilar la documentación de la memoria de las reuniones donde interviene la Secretaría Técnica.
4)	Actualizar los mecanismos y estrategias tendientes a eficientar el desempeño de las reuniones de gabinete que el director avale...
5)	Los demás que se prevean en los ordenamientos jurídicos municipales y / o que el secretario le encomiende



RELACIONES

INTERNAS CON:	Con el personal de la Secretaría Técnica	PARA:
		Levar a cabo las funciones propias de su puesto.
EXTERNAS CON:	Unidades Administrativas y de sistemas	PARA:
		Realizar los trámites e intercambio de información respectivamente.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: INDIRECTOS: Es responsable de demostrar respeto a sus compañeros	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 actitudes, Encargado del Departamento de seguimiento a dependencias Operativas de acuerdo, debe cubrir las competencias indicadas en la **Matriz de Competencias**.

	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	Inducción a la Administración Pública.	De responsabilidad, de servicio, de compromiso.
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
		Manejo de paquetería
	HABILIDADES GENERALES:	

REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Carrera Técnica
	EXPERIENCIA:
	1 año en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL
OBJETIVO:	Ser enlace de la Secretaría Técnica en lo que refiera a su competencia de las distintas dependencias, órganos, unidades y entidades administrativas, de la admón. pública estatal, federal y 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 Técnico</div> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Dir. Vinculación Interinstitucional</div> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Departamento de Entidades Fed. Y Estatales.</div> </div> <p>Puesto estudiado:</p> <p>Puestos directos:</p>
FUNCION PRINCIPAL	Coordinar y atender acciones, programas y temas que participe el municipio con dependencias, organismos y entidades de la admón. publica estatal, federal y otros municipios en el ámbito de la competencia del la secretaría.

FUNCIONES

1)	Coordinar acciones relativas a los programas de participación del municipio con entidades federales, estatales y municipales.
2)	Coordinar, analizar, planear, dirigir, y evaluar estudios y proyectos estratégicos municipales de carácter interinstitucional, cuando el asunto lo requiera o lo determine el Secretario.
3)	Establecer la coordinación con las dependencias, unidades administrativas, órganos y gobiernos estatal, federal, y municipal que encomiende el Secretario.
4)	Informar periódicamente al Secretario resultados de las gestiones y operaciones.
5)	Implementar programas emergentes en coordinación con las dependencias, unidades administrativas, órganos y gobiernos estatal, federal, y de otros municipios, para resolver las demandas sociales por encomienda del Secretario.
6)	Proponer al Secretario en el ámbito de su competencia los convenios y demás instrumentos y actos jurídicos con las dependencias unidades administrativas, órganos y gobiernos estatal, federal y municipal.



7)	Coadyuvar con las dependencias, unidades administrativas, unidades administrativas, órganos y gobiernos estatal, federal y de otros municipios, para logra la colaboración con la Secretaria, en aquellos asuntos que la ley imponga la obligación de atenderlos de manera conjunta cuando lo determine el Secretario.
8)	Servir como enlace y facilitar en el desarrollo de las actividades y la interlocución entre las dependencias, unidades administrativas, órganos y gobiernos estatal, federal y de otros municipios, estableciendo la comunicación que corresponda.
9)	Elaborar y someter a consideración del Secretario los lineamientos bajo los cuales se lleven a cabo las acciones de coordinación de la Secretaría con las dependencias, unidades administrativas, órganos y gobiernos estatal, federal y de otros municipios.
10)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el (Jefe Superior Jerárquico).

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Secretaría Técnica	PARA:
		Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	Con funcionarios públicos de otras unidades administrativas y Gobierno del estado, gobierno federal, entidades paraestatales, instituciones privadas, asociaciones o cámaras empresariales.	PARA:
		Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.



RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: Es responsable del personal a su cargo INDIRECTOS: Es responsable de demostrar respeto a sus compañeros.	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 colaborar en la elaboración del presupuesto, proporcionando la información necesaria, de los requerimientos pertinentes para llevar a cabo de manera eficaz sus funciones.	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, Director de Vinculación Interinstitucional de acuerdo, debe cubrir las competencias indicadas en la **Matriz de Competencias**.

	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	Inducción a la Administración Pública	De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.	Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación
	HABILIDADES GENERALES:	
	Relaciones Humanas	



REQUISITOS

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



NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ENTIDADES FEDERATIVAS Y ESTATALES
OBJETIVO:	Apoyar y asistir las encomiendas del Director de Vinculación Interinstitucional en relación a las Entidades Federales y Estatales.
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;">DIRECTOR DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL</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;">ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ENTIDADES FEDERALES Y ESTATALES</div> </div> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>Puestos directos:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: 40px;">No aplica</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: 40px;">No aplica</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: 40px;">No aplica</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: 40px;">No aplica</div> </div>
FUNCION PRINCIPAL	Elaborar informes y dar seguimiento a los avances de los asuntos relacionados con las entidades federales y estatales.

FUNCIONES

1)	Auxiliar en los asuntos que el Secretario le encomiende al director.
2)	Recibir, analizar e informar al director sobre los proyectos estratégicos municipales de carácter institucional.
3)	Verificar las acciones relativas a los programas en los cuales participe el municipio en conjunto con las dependencias, organismos y entidades de la administración pública estatal, federal o con otros municipios, en el ámbito de competencia de la Secretaría.
4)	Elaborar a consideración del director los lineamientos bajo los cuales se llevan a cabo las acciones de coordinación de la secretaria con las dependencias, unidades administrativas, órganos y con los gobiernos estatal, federal y de otros municipios.
5)	Elaborar informes periódicos sobre el avance y resultado de las gestiones y actividades.
6)	Los demás que se prevean en los ordenamientos jurídicos municipales y / o que el secretario le encomiende.
7)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el (Jefe Superior Jerárquico).



RELACIONES

INTERNAS CON:	Con el personal de la Secretaría Técnica.	PARA:
		Llevar a cabo las funciones propias de su puesto.
EXTERNAS CON:	Con las Dependencias Estatales, Federales y otros Organismos	PARA:
		Llevar a cabo las gestiones o actividades.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: INDIRECTOS: es responsable de demostrar respeto ante sus compañeros	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 actitudes de Encargado de Entidades Federativas y Estatales de acuerdo, debe cubrir las competencias indicadas en la **Matriz de Competencias**.

	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	Inducción a la Administración Pública.	De responsabilidad, de servicio, de compromiso.
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
		Manejo de paquetería
	HABILIDADES GENERALES:	

REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Carrera Técnica
	EXPERIENCIA:
	1 Año en la Administración Pública Municipal.