

# MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS

## SECRETARIA TÉCNICA

MOP-ST-01 Rev. 1



MUNICIPIO DE JUAREZ, CHIH.

Manual aprobado el 23 de Agosto 2007 Sesion 97 Ordinaria  
Rev.1 Aprobado el 12 de Febrero de 2009 Sesión 52 Ordinaria

<b>SECRETARÍA TÉCNICA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8. ORGANIZACION</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2008	1	MOP-ST-01	1 de 1

# SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN



<b>SECRETARÍA TÉCNICA</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 1. POLÍTICAS ORGANIZACIONALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2008	1	MOP-ST-01	1 de 2

### **De la estructura organizacional**

1. Para el correcto desempeño de sus funciones, la Secretaría Técnica quedará comprendida en las siguientes coordinaciones:
  - Coordinación de Análisis
  - Coordinación de Vinculación y Consejos Ciudadanos
  - Coordinación Administrativa
  - Coordinación de Programas
  - Coordinación de Transparencia

### **De los puestos**

1. Todas las personas que sean candidatas a ocupar un puesto de la Secretaría Técnica, deberán reunir el perfil que establece el presente manual, a fin de garantizar que la persona a ocupar el puesto, reúne las características básicas para desempeñar su función.
2. La política anterior, aplicara solo para las personas que vayan a ser contratadas a partir de la fecha de aprobación de este manual por el Ayuntamiento. Por lo tanto los empleados que antes de dicha aprobación se encuentren en esos puestos, no estarán sujetos a reunir dicho perfil, pero se deberá corregir esta situación con capacitación.
3. Las funciones contempladas en cada uno de los puestos serán enunciativas mas no limitativas.

### **De los nombres de Puesto**

1. Los nombres de los puestos definidos en este manual, deberán ser validados con sello de la Dirección de Recursos Humanos y firma del responsable de la misma.



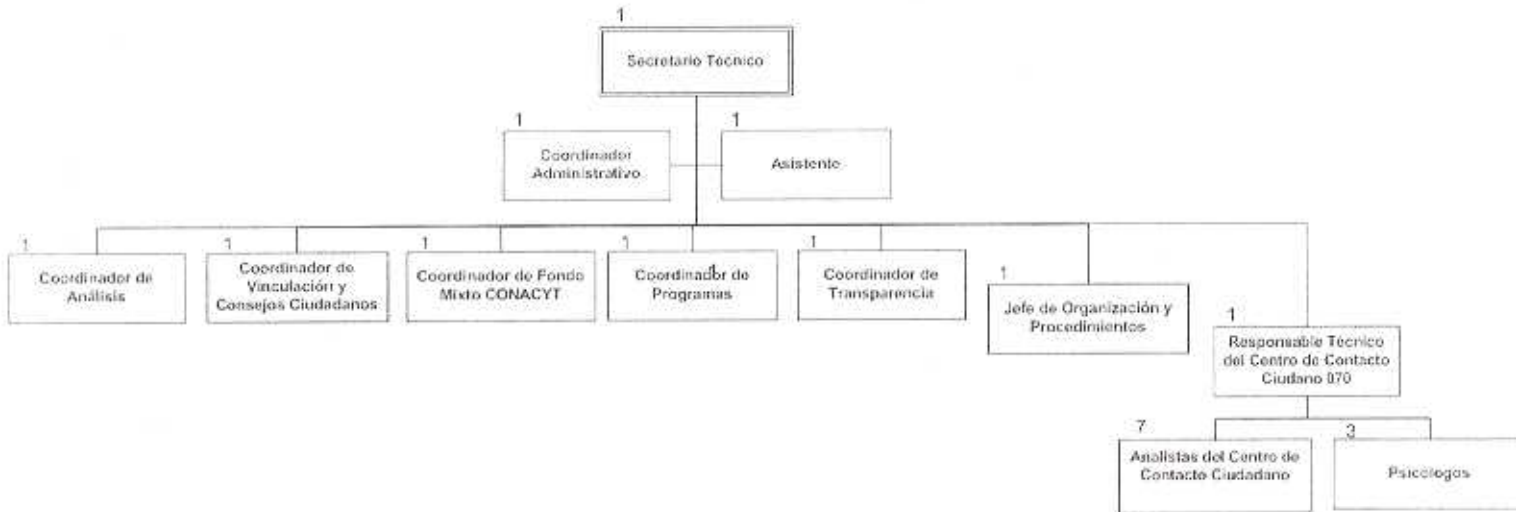
<b>SECRETARÍA TÉCNICA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8. 1. POLÍTICAS ORGANIZACIONALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2008	1	MOP-ST-01	2 de 2

### **De la jerarquía de los puestos**

1. El nivel de mando de cada uno de los puestos dependerá de lo establecido en su descripción, resaltando el que todos aquellos puestos que sean de apoyo (staff), no tendrá facultad de mando sobre el resto de la organización.
2. Por la regla general, todos los puestos dependerán de un solo jefe, a fin de evitar conflictos laborales.



<b>SECRETARÍA TÉCNICA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.2 ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2008	1	MOP-ST-01	1 de 30



<b>SECRETARÍA TÉCNICA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.2.1 DESCRIPCIÓN FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN LA SECRETARÍA TÉCNICA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2008	0	MOP-ST-01	2 de 30

- Diseñar, ejecutar, evaluar y actualizar un sistema integral de facilitación, supervisión y control de programas y políticas públicas municipales.
- Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias y Organismos municipales, turnando los mismos para su aprobación respectiva.
- Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Presidente Municipal.
- Participar en el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las obligaciones que el Código Municipal, el Reglamento Orgánico y demás leyes y reglamentos les imponen a las Dependencias.
- Servir de enlace con grupos y organismos de la sociedad civil del Municipio de Juárez y facilitar su interacción con las Dependencias municipales.
- Servir de enlace con entidades de gobierno, grupos y organismos de la sociedad civil en el extranjero y facilitar su interacción con las Dependencias municipales.
- Promover, en coordinación con las Dependencias municipales competentes, la búsqueda y/o establecimiento de programas de fondeo de recursos para Juárez con fundaciones y organismos nacionales e internacionales



<b>SECRETARÍA TÉCNICA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.2.1 DESCRIPCIÓN FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN LA SECRETARÍA TÉCNICA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2008	0	MOP-ST-01	3 de 30

### **PUESTOS QUE LO INTEGRAN**

- Secretario Técnico
- Asistente
- Coordinador Administrativo
- Coordinador de Análisis
- Coordinador de Vinculación y Consejos Ciudadanos
- Coordinador de Fondo Mixto CONACYT
- Coordinador de Programas
- Coordinador de Transparencia
- Jefe de Organización y Procedimientos
- Responsable Técnico Sistema Juárez 070
- Analistas Sistema Juárez 070
- Psicólogos



<b>SECRETARÍA TÉCNICA</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.2.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2008	1	MOP-ST-01	4 de 30

1. NOMBRE DEL PUESTO: Secretario Técnico
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Presidente Municipal
4. LE REPORTAN: Coordinador General de Análisis, Coordinador Administrativo, Secretaria y Asistente.
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Personal de Secretaría Técnica
  - EXTERNAMENTE: Dependencias Municipales, Estatales y Federales, Eclesiásticas y Asociaciones Civiles.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Coordinar el sistema integral de facilitación, supervisión y control de programas y políticas públicas municipales, a través de la estructura operativa de la Secretaría Técnica.	Cuando Ocurre
Seleccionar los proyectos y programas municipales más relevantes para integrarlos en el sistema integral de facilitación, canalizarlos al área correspondiente de la Secretaría Técnica y reportar sus avances y resultados.	Diario
Solicitar a Dependencias, Organismos o Gabinetes municipales las rutas críticas de sus acciones, proyectos y programas relevantes.	Cuando Ocurre
Generar y proponer acciones específicas, programas y políticas públicas orientadas a resolver problemas comunitarios.	Diario
Generar reportes al Presidente Municipal y al Ayuntamiento sobre los avances y propuestas de actualización de los manuales de organización y procedimientos.	Cuando Ocurre





<b>SECRETARÍA TÉCNICA</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.2.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2008	1	MOP-ST-01	5 de 30

Promover reuniones y/o mecanismos de coordinación y facilitación entre Dependencias y Organismos municipales para apoyar la ejecución de acciones, proyectos y programas municipales.	Diario
Establecer reuniones y/o un mecanismo de enlace permanente con grupos y organismos de la sociedad civil del municipio para facilitar, en su caso, la interacción de éstos con Dependencias municipales.	Diario
Buscar y establecer vínculos con entidades de gobierno, grupos y organismos de la sociedad civil en el extranjero para facilitar, en su caso, su interacción de éstos con Dependencias municipales	Cuando Ocurre
Seleccionar opciones de programas de fondeo de recursos para Juárez, con fundaciones y organismos nacionales e internacionales.	Diario
Promover un mecanismo de divulgación interno acerca de los avances de acciones, programas y proyectos que reciban apoyo de facilitación y/o coordinación de la Secretaría	Diario
Apoyar al Presidente Municipal en asuntos que quedan fuera de las facultades de las Dependencias	Cuando Ocurre
Representar al Presidente Municipal en algunos consejos o comités.	Cuando Ocurre

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas*



<b>SECRETARÍA TÉCNICA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.2.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2008	1	MOP-ST-01	6 de 30

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretario Técnico
--------------------------	--------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Profesional
<b>Nivel Profesional</b>	Lic. En Derecho, Lic. En Administración de Empresas, Lic. en Administración Pública / Contador Público
<b>Semestres</b>	N/A      Otro      Maestría

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	2 años en el puesto o en puestos similares
--	--

<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
PC / Microsoft office (Word, excel. Power point) Internet	

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
Proactivo Organizado Trabajo en equipo Analítico Responsable Disponibilidad Liderazgo	Aptitud de servicio Facilidad de oratoria Facilidad de redacción Visionario



<b>SECRETARÍA TÉCNICA</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.2.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2008	1	MOP-ST-01	7 de 30

1. NOMBRE DEL PUESTO: Asistente
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Secretario Técnico
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Personal de Secretaría Técnica
  - EXTERNAMENTE: Dependencias Municipales, Estatales y Federales, eclesiásticas y asociaciones civiles.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atender visitas y llamadas telefónicas y concertar las entrevistas procedentes.	Diario
Llevar el control de archivo, llamadas larga distancia y celular.	Diario
Recibir documentos de otras instancias.	Diario
Atender las necesidades de oficina del personal interno y externo.	Diario
Llevar el control de las existencias de papelería y equipo de la Secretaría Técnica.	Mensual
Apoyo a otras áreas de la Secretaría Técnica.	Cuando Ocurre
Dar atención al ciudadano que solicita información.	Cuando Ocurre
Apoyar en la logística de reuniones, conferencias, etc.	Cuando Ocurre
Generar y actualizar directorios telefonicos necesarios para la operación de la Secretaría Técnica.	Cuando Ocurre
Realizar actividades diversas de oficina, como sacar fotocopias, engargolar impresos, etc.	Constante

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



<b>SECRETARÍA TÉCNICA</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.2.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2008	1	MOP-ST-01	8 de 30

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente
--------------------------	-----------

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Comercio		
<b>Nivel Profesional</b>	N/A		
<b>Semestres</b>	Graduado	Otros	N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	2 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
PC / Microsoft office (Word, excel. Power point) Internet Fax Copiadora Recepción de llamadas	Conocimiento práctico, como usuaria, de procesador de textos, hojas de cálculo y aplicaciones informáticas

CARACTERÍSTICAS	
Orden y pulcritud en el trabajo.  Facilidad para las relaciones interpersonales.  Rapidez de comprensión.  Discreción y cuidada atención en el trato personal y telefónico.  Positiva disposición para trabajar en equipo.	Capacidad de iniciativa para redactar escritos y resolver situaciones imprevistas.  Criterio propio para actuar oportunamente y distinguir prioridades.  Espíritu de superación.



<b>SECRETARÍA TÉCNICA</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.2.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2008	1	MOP-ST-01	9 de 28

1. NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador Administrativo
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Secretario Técnico
4. LE REPORTAN: N / A
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Personal de Secretaría Técnica
  - EXTERNAMENTE: Tesorería, Recursos Humanos y Recursos Materiales
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Llevar el control administrativo y presupuestal, y de la caja chica, vales de gasolina y activo fijo.	Diario
Hacer el pago de nómina y llevar el control de prestaciones.	Decenal
Atender a las revisiones de la Contraloría y la Sindicatura a la Secretaría Técnica.	Cuando Ocurre
Tramitar las modificaciones de los resguardos de patrimonio de la Secretaría Técnica	Cuando Ocurre
Realizar la contabilidad general y control presupuestal y administrativo del fondo FOMIX.	Mensual
Atender las revisiones de la Contraloría y la Sindicatura al fondo FOMIX.	Mensual
Realizar el análisis financiero de cada proyecto del fondo FOMIX	Cuando Ocurre
Realizar las declaraciones y pago de impuestos del fondo FOMIX.	Cuando Ocurre
Apoyar la logística de las reuniones de Comité Técnico del fondo FOMIX.	Cuando Ocurre
Elaborar cheques y pago de ministraciones a sujetos de apoyo del fondo FOMIX.	Cuando Ocurre

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas*



<b>SECRETARÍA TÉCNICA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.2.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre, 2006	0	MOP-ST-01	10 de 30

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador Administrativo
--------------------------	----------------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Profesional		
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciado en Contabilidad o Administración de Empresas		
<b>Semestres</b>	Graduado	Otros	N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	2 años en el puesto o puestos similares
--	---

<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
PC / Microsoft office (Word, excel. Power point) Project Oracle Copiadora Fax	Conocimiento de presupuestos

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
Facilidad de Interrelación Proactivo Organizado Trabajo en equipo Analítico Responsable	



<b>SECRETARÍA TÉCNICA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.2.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2008	1	MOP-ST-01	11 de 30

1. NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Análisis
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Secretario Técnico.
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
  - INTERNAMENTE: Personal de la Secretaría Técnica.
  - EXTERNAMENTE: Directores Generales, Directores de Área y Jefes de Departamento Municipales, instituciones de educación superior, empresas de consultoría, bibliotecas, Secretaría de Educación Pública, fuentes de información electrónicas, organizaciones de la sociedad civil, proveedores municipales.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Dar seguimiento a las acciones, proyectos y programas seleccionados con la Secretaría Técnica.	Diario
Realizar proyectos relacionados a las áreas de Transparencia y Acceso a la información Pública.	Diario
Realizar análisis prospectivo de programas y proyectos facilitados por la Secretaría Técnica.	Cuando Ocurre
Auxiliar en el seguimiento y actualización de la Información pública de Oficio que señala la Ley de Transparencia	Diario
Participar en la detección de apoyos de instituciones u organizaciones nacionales e internacionales	Diario

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas*



<b>SECRETARÍA TÉCNICA</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.2.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2008	1	MOP-ST-01	12 de 30

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Análisis
--------------------------	-------------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Profesional
<b>Nivel Profesional</b>	Lic. en Derecho, Ing. Industrial, Lic. en Administración de Empresas y Lic. en Administración Pública
<b>Semestres</b>	Graduado    Otros    Conocimientos en derecho

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	2 años en el puesto o en puestos similares
--	--

<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora personal y/o Macintosh Impresora láser o de inyección de tinta Escáner Procesador de palabras Hoja electrónica de cálculo Paquetería para presentaciones	Internet y correo electrónico Catálogos bibliotecarios (habilidades informativas) Cañón proyector Paquetería para Estadísticas Diseño y manejo de bases de datos.

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
Disposición para el trabajo en equipo Proactivo Habilidades para el análisis y la abstracción Organizado Vocación didáctico-pedagógica	Habilidades informativas y editoriales Conocimientos de ortografía y gramática





<b>SECRETARÍA TÉCNICA</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.2.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2008	0	MOP-ST-01	13 de 30

1. NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Vinculación y Consejos Ciudadanos
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Secretario Técnico
4. LE REPORTAN: Asistente
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Personal de Secretaria Técnica
  - EXTERNAMENTE: Dependencias Municipales, Estatales y Federales.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Crear una base de datos de los grupos sociales sin excepción a fin de contar con un directorio.	Diario
Priorizar actividades en base al interés de los grupos en participar en el proyecto	Diario
Realizar jornadas de intercambios de experiencias entre los grupos afines	Cuando Ocorre
Hacer talleres de participación a fin de detectar las necesidades o demandas de los grupos	Cuando Ocorre
Brindar asesoría en aspectos propios del manejo transparente de los recursos y actividades de las organizaciones	Diario
Participar en la detección de apoyos de instituciones u organizaciones nacionales e internacionales	Diario
Planificar y calendarizar actividades deportivas, educativas, socioculturales, de entretenimiento y esparcimiento de las organizaciones que así lo requieren.	Diario
Fomentar los vínculos que dan origen a nuestra cultura popular en el ámbito de participación, difusión y promoción de los valores actuando siempre con los principios de equidad y justicia.	Diario

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas*



<b>SECRETARÍA TÉCNICA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.2.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2008	0	MOP-ST-01	14 de 30

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Vinculación y Consejos Ciudadanos
--------------------------	--

<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Profesional
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniero SC, Lic. en Educación, Lic. en Derecho y Lic. en Administración Pública
<b>Semestres</b>	Graduado    Otros

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 año en el puesto o puestos similares
--	--

<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
PC / Microsoft office (Word, excel. Power point) Internet Fax Copiadora Recepción de llamadas	Conocimiento práctico, como usuario de procesador de textos, hojas de cálculo y aplicaciones informáticas

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
Trabajo en equipo Proactivo Analítico Organizado Responsable Liderazgo	



<b>SECRETARÍA TÉCNICA</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.2.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2008	0	MOP-ST-01	15 de 30

1. NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador del Fondo Mixto CONACYT
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Secretario Técnico
4. LE REPORTAN: Asistente
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Personal de Secretaria Técnica
  - EXTERNAMENTE: Dependencias Municipales, Estatales y Federales.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Dar seguimiento a las acciones, proyectos y programas concertados entre el Municipio e instituciones educativas que le sean encomendados por el Secretario Técnico, como el Fondo	Diario
Procurar la difusión de las acciones, proyectos y programas concertados entre el Municipio e instituciones educativas.	Diario
Apoyar al Secretario Técnico en el establecimiento de enlaces con organismos de la sociedad civil, y darle seguimiento a las	Cuando Ocurre
Brindar asesoría jurídica al Secretario Técnico en aquellos trámites y acciones cuya gestión se realice al interior de la	Cuando Ocurre
Organizar el archivo correspondiente al Área de Consejos Ciudadanos.	Diario
Hacerse cargo y/o darle seguimiento a acciones, proyectos y programas adicionales que no encuadren en los temas	Diario

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas*



<b>SECRETARÍA TÉCNICA</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.2.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2008	0	MOP-ST-01	16 de 30

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador del Fondo Mixto CONACYT
--------------------------	-------------------------------------

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Profesional		
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniero SC, Lic. en Educación, Lic. en Derecho y Lic. en Administración Pública		
<b>Semestres</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Graduado</td> <td style="width: 50%;">Otros</td> </tr> </table>	Graduado	Otros
Graduado	Otros		

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 año en el puesto o puestos similares
--	--

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
PC / Microsoft office (Word, excel. Power point) Internet Fax Copiadora Recepción de llamadas	Conocimiento práctico, como usuario de procesador de textos, hojas de cálculo y aplicaciones informáticas

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Proactivo Analítico Organizado Responsable Liderazgo	



<b>SECRETARÍA TÉCNICA</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.2.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2008	0	MOP-ST-01	17 de 30

1. NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Programas
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Secretario Técnico
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Personal de Secretaria Técnica
  - EXTERNAMENTE: Personal responsable de las unidades de información del Municipio de Juárez
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Hacer búsquedas de información acerca de temas relacionados con la coordinación y facilitación de la Secretaría Técnica, así como presentar al Secretario Técnico los reportes respectivos.	Diario
Diseñar e implementar los programas que se encomienden a la Secretaría Técnica	Diario
Apoyar al Secretario Técnico en la logística de sus reuniones, citas de trabajo, labores específicas de gestión administrativa y de relaciones públicas.	Cuando Ocurre
Apoyar a las áreas de la Secretaría Técnica en actividades diversas.	Diario
Dar seguimiento a las acciones, proyectos y programas seleccionados por la Secretaría Técnica, del tema de coordinación e imagen (Secretaría Técnica, Comunicación Social, Secretaría Particular, sitios web municipales).	Diario

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas*



<b>SECRETARÍA TÉCNICA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.2.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2008	0	MOP-ST-01	18 de 30

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Programas
--------------------------	--------------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Profesional		
<b>Nivel Profesional</b>	Lic. en Derecho, Lic. en Administración de Empresas y Lic. en Administración Pública		
<b>Semestres</b>	Graduado	Otros	N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 año en puestos similares
--	----------------------------

<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
PC / Microsoft office (Word, excel. Power point) Internet Fax Copiadora Elaboración de Diagramas de flujo Redacción Diseño	Conocimiento práctico, como usuario de procesador de textos, hojas de cálculo y aplicaciones informáticas

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
Trabajo en equipo Proactivo Analítico Organizado Responsable	



<b>SECRETARÍA TÉCNICA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.2.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2008	0	MOP-ST-01	19 de 30

1. NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Transparencia
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Secretario Técnico
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Personal de Secretaria Técnica
  - EXTERNAMENTE: Personal responsable de las unidades de información del Municipio de Juárez
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Efectuar reuniones con los integrantes de las unidades de información	Quincenal
Realizar reuniones con el Comité de Información	Mensual
Solicitar al ICHITAIP impartición de cursos de capacitación	Cuando Ocurre
Informar al Comité de Información de los eventos relacionados con Transparencia, así como casos especiales que se presenten	Cuando Ocurre
Solicitar a las Unidades de Información los datos considerados como "Información Pública de Oficio" para tener actualizada en la pagina de Internet de municipio en Transparencia conforme a la Ley	Bimensual
Dar seguimiento a las solicitudes de Información en Especifico	Diario
Realizar reuniones con CIMAP	Mensual
Recibir y atender a los integrantes del ICHITAIP que visiten la Unidad Administrativa	Cuando Ocurre



<b>SECRETARÍA TÉCNICA</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.2.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2008	0	MOP-ST-01	20 de 30

Atender los requerimientos que realicen las Unidades de Información	Cuando Ocurre
Mantener contacto con los Organismos no gubernamentales para impartir presentaciones de Transparencia	Mensual
Realizar presentaciones de Transparencia a los Organismos no gubernamentales	Esporádico
Auxiliar a la Dirección de Informática para el debido cumplimiento de la información de oficio en el portal del municipio en transparencia	Diario
Revisar la pagina del municipio en Transparencia para verificar actualizaciones de la Información de Oficio	Diario
Clasificar la información de oficio enviada por las dependencias para la publicación en el portal del municipio en Transparencia	Bimensual
Dar seguimiento y actualizar la Información de Oficio que se debe publicar en el portal del municipio en Transparencia	Bimensual
Atender el modulo de transparencia con el que deben contar la Administración Municipal	Cuando Ocurre

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas





<b>SECRETARÍA TÉCNICA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.2.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2008	0	MOP-ST-01	21 de 30

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Transparencia
--------------------------	------------------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>				
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Profesional			
<b>Nivel Profesional</b>	Lic. en Derecho, Ingeniero SC , Lic. en Administración de Empresas y Lic. en Administración Pública			
<b>Semestres</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Graduado</td> <td style="width: 33%;">Otros</td> <td style="width: 33%;">N/A</td> </tr> </table>	Graduado	Otros	N/A
Graduado	Otros	N/A		

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 año en puestos similares
--	----------------------------

<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
PC / Microsoft office (Word, excel. Power point) Internet Fax Copiadora Elaboración de Diagramas de flujo Redacción Diseño	Conocimiento práctico, como usuario de procesador de textos, hojas de cálculo y aplicaciones informáticas

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
Trabajo en equipo Proactivo Analítico Organizado Responsable	



<b>SECRETARÍA TÉCNICA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.2.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2008	0	MOP-ST-01	22 de 30

1. NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Organización y Procedimientos
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Secretario Técnico
4. LE REPORTAN: Auxiliar
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Personal de Secretaria Técnica
  - EXTERNAMENTE: Responsables de elaborar los manuales administrativos.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Participar en elaboración y actualización de Manuales de Organización y Procedimientos	Diario
Llevar el control de los manuales administrativos del Municipio.	Diario
Elaborar diagnósticos de procesos y proponer mejoras en las áreas con problemas de cuellos de botella ya sea administrativo u operativo, a partir del análisis de los manuales.	Cuando Ocurre
Atender solicitudes y capacitar al personal asignado por las Dependencias y Organismos municipales para la elaboración de los manuales.	Diario
Establecer calendarios de trabajo para la elaboración y actualización de los manuales con las Dependencias y Organismos municipales.	Diario
Supervisar la corrección de los proyectos de manual de las Dependencias y Organismos municipales.	Diario



<b>SECRETARÍA TÉCNICA</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.2.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2008	0	MOP-ST-01	23 de 30

Actualizar el Manual de Organización y Procedimientos de la Secretaría Técnica y el Manual General para Elaborar Manuales.	Cuando Ocurre
Coordinar las reuniones del Comité Técnico para revisión de Manuales Administrativos.	Cuando Ocurre
Apoyar en los proyectos de mejora, presentando programas y proyectos del diagnóstico Organizacional a las Dependencias.	Cuando Ocurre
Diseñar, elaborar y actualizar formatos.	Cuando Ocurre
Prestar apoyo logístico al Secretario Técnico.	Cuando Ocurre

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas*



<b>SECRETARÍA TÉCNICA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.2.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2008	0	MOP-ST-01	24 de 30

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Organización y Procedimientos
--------------------------	---------------------------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Profesional	
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciado en Administración Pública y Ciencia Política, Ingeniero Industrial, Licenciado en Administración Gubernamental	
<b>Semestres</b>	Graduado	Otros Diseño e implementación de procedimientos

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	2 años en el puesto o puestos similares
--	---

<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
PC / Microsoft office (Word, excel. Power point) Internet Fax Copiadora Elaboración de Diagramas de flujo Redacción Diseño	Conocimiento práctico, como usuario de procesador de textos, hojas de cálculo y aplicaciones informáticas

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
Trabajo en equipo Analítico Organizado Responsable Facilidad de Redacción	



<b>SECRETARÍA TÉCNICA</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.2.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2008	0	MOP-ST-01	25 de 30

1. NOMBRE DEL PUESTO: Responsable Técnico del Sistema Juárez 070
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador General de Análisis
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
  - INTERNAMENTE: Con todas las áreas de la Secretaría Técnica
  - EXTERNAMENTE: Con las Dependencias Municipales
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Ejercer todas las funciones del Analista del Sistema de Contacto Ciudadano 070.	Cuando Ocurre
Dar mantenimiento al sistema del 070 y actualizar sus productos.	Cuando Ocurre
Coordinar, obtener los resultados y generar los reportes de las encuestas telefónicas.	Cuando Ocurre
Actualizar catálogos de servicios, trámites, zonas, colonias y códigos postales.	Diario
Supervisar casos por medio del sistema (evaluador).	Diario
Realizar un reporte semanal de desempeño del sistema y los de incidencias técnicas cuando ocurran.	Cuando Ocurre
Liberar la lista de trabajo.	Semanal
Realizar las actualizaciones del Portal de Internet Municipal en Transparencia de la Información de Oficio.	Bimensual
Revisar que la información de oficio para ser publicada en el portal de Internet municipal, este uniforme.	Bimensual
Crear archivos con información publica de oficio para ser actualizados en el portal municipal de transparencia en formato de seguridad para no ser modificados.	Diario

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas*



<b>SECRETARÍA TÉCNICA</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.2.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2008	0	MOP-ST-01	26 de 30

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable Técnico del Sistema Juárez 070
--------------------------	--

<b>ESCOLARIDAD</b>				
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Profesional			
<b>Nivel Profesional</b>	Ing. en computación, Ingeniero en Informática, Ingeniero de Sistemas Computacionales, Lic. en Mercadotecnia y Lic. en Administración Pública			
<b>Semestres</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Graduado</td> <td style="width: 30%;">Otros</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">N/A</td> </tr> </table>	Graduado	Otros	N/A
Graduado	Otros	N/A		

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	2 años en el puesto o en puestos similares
--	--

<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Conocimiento en Servidores Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras Conocimiento de conmutadores Conocimiento de Estadística	Conocimiento de Programación y Bases de Datos

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
Organizado Analítico Responsable Trabajo en equipo Negociador	



<b>SECRETARÍA TÉCNICA</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.2.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2008	0	MOP-ST-01	27 de 30

1. NOMBRE DEL PUESTO: Analista del Sistema Juárez 070
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 7
3. REPORTA A: Responsable Técnico
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
  - INTERNAMENTE: Con las Dependencias Municipales
  - EXTERNAMENTE: Con las Dependencias Municipales
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atender las llamadas y visitas personales de ciudadanos al Sistema de Contacto Ciudadano 070.	Diario
Orientar y canalizar quejas, sugerencias, peticiones y/o felicitaciones a las diferentes dependencias.	Diario
Dar información al ciudadano de los programas y trámites del municipio.	Cuando Ocurra
Capacitar a nuevos enlaces en las Dependencias municipales.	Cuando Ocurra
Revisar y asignar las llamadas recibidas en el buzón	Diario
Dar seguimiento a los casos atendidos y, en su caso, hacer la gestión que corresponda ante Dependencias y Organismos municipales.	Diario
Aplicar cuestionarios de encuesta telefónica.	Cuando Ocurra
Realizar llamadas a ciudadanos para captar necesidades y demandas.	Cuando Ocurra
Revisar y depurar la lista de trabajo.	Diario
Hacer llamadas a ciudadanos para confirmar participación a eventos municipales.	

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas*



<b>SECRETARÍA TÉCNICA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.2.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2008	0	MOP-ST-01	28 de 30

<b>Nombre del Puesto</b>	Analista del Sistema Juárez 070
--------------------------	---------------------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Profesional		
<b>Nivel Profesional</b>	Ing. en computación, Ingeniero en Informática, Ingeniero de Sistemas Computacionales, Lic. en Mercadotecnia y Lic. en Administración Pública		
<b>Semestres</b>	Graduado	Otros	Conocimientos en computación

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	N/A
--	-----

<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Teléfono / Conmutador Copiadora Fax Correo Electrónico	

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
Organizado Analítico Responsable Trabajo en equipo	





<b>SECRETARÍA TÉCNICA</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.2.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2008	0	MOP-ST-01	29 de 30

1. NOMBRE DEL PUESTO: Psicólogo
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 3
3. REPORTA A: Responsable Técnico
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
  - INTERNAMENTE: N/A
  - EXTERNAMENTE: Ciudadanos
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atender llamadas de personas en situación de crisis emocionales	Diario
Atender llamadas de personas con pensamientos suicidas	Diario
Atender llamadas de personas con depresión endógena y exdógena	Diario
Orientar a personas a instituciones especializadas para terapia psicológica	Diario
Orientar a familiares de personas con problemas psicológicos	Diario
Canalizar a las personas hacia una institución para terapia psicológica	Cuando Ocurre
Orientar a familiares de personas con problemas psicológicos	Diario
Orientar a los analistas del 070 para canalizar pacientes	Diario
Hacer breves historias clínicas a usuarios del 070 con problemas psicológicos	Diario
Sugerencias a usuarios del 070 con problemas familiares	Cuando Ocurre

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas*



<b>SECRETARÍA TÉCNICA</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.2.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2008	0	MOP-ST-01	30 de 30

<b>Nombre del Puesto</b>	Psicólogo
--------------------------	-----------

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Profesional		
<b>Nivel Profesional</b>	Psicología		
<b>Semestres</b>	Graduado	Otros	N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	N/A
--	-----

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Teléfono / Conmutador Correo Electrónico	

CARACTERÍSTICAS	
Organizado Analítico Responsable Trabajo en equipo	

