

<b>SECRETARIA PARTICULAR</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.1 POLÍTICAS ORGANIZACIONALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2010	1	MOP-SPA-01	1 de 53

*De la estructura orgánica*

1. Para el correcto desempeño de sus funciones, la Secretaría Particular quedará comprendida en las siguientes áreas:
  - **Despacho del Secretario Particular.**
  - **Coordinación Administrativa.**
  - **Secretaría Privada.**
  - **Coordinación de Relaciones Públicas.**
  - **Coordinación de Atención Ciudadana.**

*De los puestos*

2. Siempre que exista una vacante, en Secretaría Particular, se realizará la contratación, en el cual se evaluará el desempeño de la persona contratada, responsabilidades que recaen en el jefe inmediato y director de área contratante.
3. Las funciones contempladas en cada uno de los puestos serán enunciativas más no limitativas.

*De los nombres de Puesto*

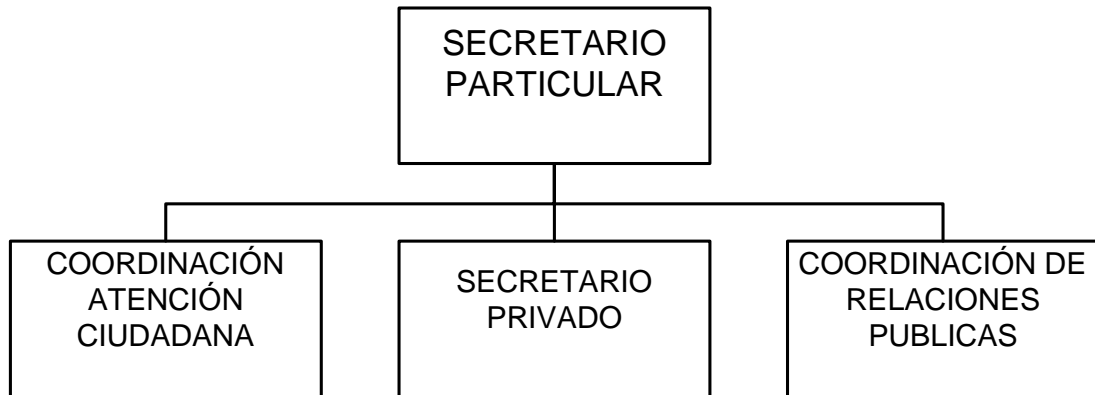
4. Los nombres de los puestos definidos en este manual, deberán ser validados con sello de la Dirección de Recursos Humanos y firma del responsable de la misma.

*De la jerarquía de los puestos*

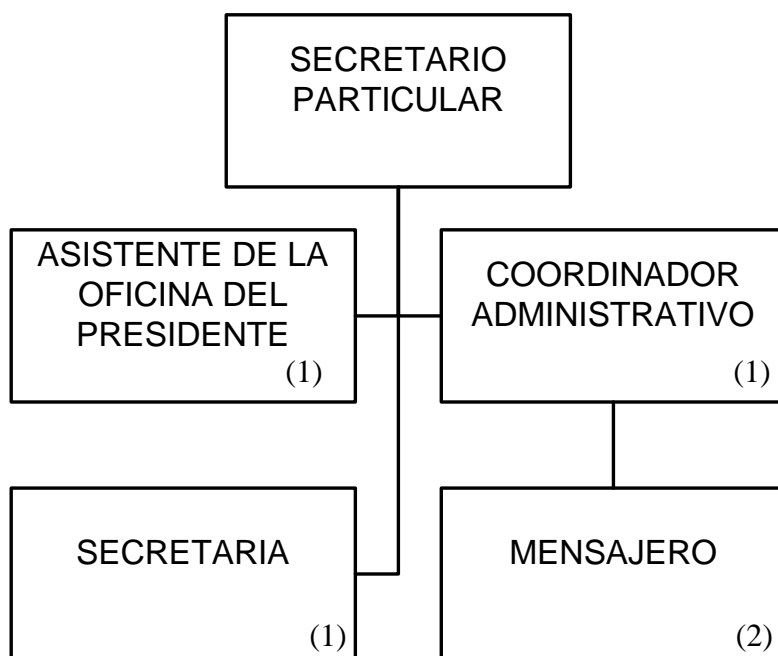
5. El nivel de mando de cada uno de los puestos dependerá de lo establecido en su descripción, resaltando el que todos aquellos puestos que sean de apoyo (staff), no tendrá facultad de mando sobre el resto de la organización.
6. Por la regla general, todos los puestos dependerán de un solo jefe, a fin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



<b>SECRETARIA PARTICULAR</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.2 ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SECRETARIA PARTICULAR</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2010	1	MOP-SPA-01	2 de 53



<b>SECRETARIA PARTICULAR</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3 ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SECRETARIA PARTICULAR</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2010	1	MOP-SPA-01	3 de 53



<b>SECRETARIA PARTICULAR</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.1 DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN EL DESPACHO DE LA SECRETARIA PARTICULAR</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2010	1	MOP-SPA-01	4 de 53

- Administrar la agenda del Presidente Municipal
- Atender solicitudes ciudadanas hechas al Presidente Municipal
- Dar seguimientos a las decisiones del Presidente Municipal.
- Ser enlace del Presidente Municipal con otras instancias de gobierno.
- Ser enlace del Presidente Municipal con el resto del Ayuntamiento.
- Coordinar la logística de la oficina del Presidente Municipal.

### PUESTOS QUE LO INTEGRAN

- Secretario Particular
- Asistente de la oficina del C. Pte. Municipal
- Coordinadora Administrativa
- Secretaria del Secretario Particular
- Mensajero



<b>SECRETARIA PARTICULAR</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.2 PERFIL DEL PUESTO DEL SECRETARIO PARTICULAR</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2010	1	MOP-SPA-01	5 de 53

1.- NOMBRE DEL PUESTO: Secretario Particular

2.- NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

3.- REPORTA A: Presidente Municipal

4. LE REPORTAN: Secretaria y Coordinador Administrativo, Coordinador de Relaciones Públicas, Coordinador de Atención Ciudadana, Secretario Privado.

5.-TIENE RELACION CON:

- INTERNAMENTE: Todas las Direcciones Generales.
- EXTERNAMENTE: Iniciativa Privada, Organizaciones No Gubernamentales, los tres niveles de gobierno y la ciudadanía en general.

### DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL SECRETARIO PARTICULAR

<b>FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Atender las solicitudes de audiencia con el presidente municipal, llevando un registro de las mismas, y proceder a su calendarización.	Diario
Hacer la agenda del ejecutivo, los cambios, adecuaciones y actualización de la misma.	Diario
Coordinar las giras de trabajo y los eventos del ejecutivo en aspectos logísticos y de organización, apoyándose en la secretaria privada.	Diario



<b>SECRETARIA PARTICULAR</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.2 PERFIL DEL PUESTO DEL SECRETARIO PARTICULAR</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2010	1	MOP-SPA-01	6 de 53

Acordar con el ejecutivo la calendarización en la agenda de reuniones de trabajo giras y eventos.	Diario
Coordinar la adecuada calendarización y el seguimiento de las demandas ciudadanas a efecto de asegurar una respuesta ágil y fortuna.	Diario
Llevar el registro, canalización y seguimiento de las demandas.	Diario
Atender en la audiencia a aquellos grupos o personas que se consideren prioritarias para el buen funcionamiento de las políticas de gobierno.	Diario
Coordinar la elaboración de documentos técnicos de apoyo para las actividades públicas y privadas del ejecutivo.	Diario
Elaborar, ejercer y supervisar el presupuesto de gastos de las oficinas del presidente.	Diario
Administrar el fondo fijo para apoyo de la ciudadanía.	Diario

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



<b>SECRETARIA PARTICULAR</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 PERFIL DEL PUESTO DEL SECRETARIO PARTICULAR</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2010	1	MOP-SPA-01	7 de 53

Acordar con el presidente los asuntos específicos y turnarlos a las diferentes estancias con las indicaciones o resoluciones emitidas.	Diario
Registrar y dar seguimiento a las resoluciones de los acuerdos en que el presidente instruya a los miembros de su gabinete.	Diario
Coordinar la organización y supervisión para resguardo del archivo del ejecutivo.	Diario
Acordar con el presidente los asuntos específicos y turnarlos a las diferentes estancias con las indicaciones o resoluciones emitidas.	Diario
Registrar y dar seguimiento a las resoluciones de los acuerdos en que el presidente instruya a los miembros de su gabinete.	Diario
Coordinar la organización y supervisión para resguardo del archivo del ejecutivo.	Diario

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



<b>SECRETARIA PARTICULAR</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 PERFIL DEL PUESTO DEL SECRETARIO PARTICULAR</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2010	1	MOP-SPA-01	8 de 53

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

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Profesionista		
<b>Nivel Profesional</b>	Lae, c.p., Lic. Derecho y Lic. Admón. Pública.		
<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  Microsoft Office	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Proactivo Extrovertido Ético	Organizado Responsable Analítico Liderazgo





<b>SECRETARIA PARTICULAR</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ASISTENTE</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2010	1	MOP-SPA-01	9 de 53

1.-NOMBRE DEL PUESTO: Asistente

2.-NUM. DE PERSONAS EN LE PUESTO: 1

2.-REPORTA A: Secretario Particular

3.-LE REPORTAN: N/A

4.-TIENE RELACION CON: Con todas las direcciones generales

5.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atender audiencia que viene a ver al secretario Particular	Diario
Hacer documentación que le indique el Secretario Particular.	Diario
Dar seguimiento asuntos que le indique el secretario particular	Cuando Ocurre
Encargado del programa desde lo local	Cuando Ocurre

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



<b>SECRETARIA PARTICULAR</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE ASISTENTE</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2010	1	MOP-SPA-01	10 de 53

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

<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Profesionista		
<b>Nivel Profesional</b>	LAE, C.P., Lic. Derecho y Lic. Administración Publica		
<b>Semestres</b>	Graduado	Otros	N/A

<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  Microsoft Office	

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
Trabajo en equipo Preactivo Extrovertido Ético	Organizado Responsable Analítico Liderazgo



<b>SECRETARIA PARTICULAR</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2010	1	MOP-SPA-01	11 de 53

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador Administrativo

NUM. DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

REPORTA A: Secretario Particular

LE REPORTAN: 2 mensajeros

TIENE RELACION CON: Oficialia Mayor, Planeacion, Tesorería, Egresos, Ingresos.

### FUNCIONES DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Planear, controlar y ejecutar el Presupuesto anual	Diario
Servir y atender directamente a la Secretaria Particular y a la oficina del presidente.	Diario
Manejar el sistema SAF (llenado de requisiciones).	Diario
Coordinar la dotación de gasolina.	Diario
Revisar y autorización de formatos múltiples de egresos	Diario
Controlar y manejar de Fondo Fijo	Diario
Revisar y autorizar de formatos de Recursos Humanos	Diario
Realizar la actualización de plantilla de personal.	Diario
Revisar los gastos por comprobar	Cuando Ocurre
Justificar los permisos y tramites de vacaciones.	Cuando Ocurre
Atender las reuniones y trabajos de agenda desde lo local	Diario
Atender el Módulo de ley de transparencia.	Diario

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



SECRETARIA PARTICULAR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2010	1	MOP-SPA-01	12 de 53

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

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Profesionista		
<b>Nivel Profesional</b>	Lae, C.P. y Lic. Admón. Pública.		
<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	
Microsoft Office	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Proactivo Extrovertido Ético	Organizado Responsable Analítico Liderazgo



SECRETARIA PARTICULAR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL MENSAJERO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2010	1	MOP-SPA-01	13 de 53

- 1.- NOMBRE DEL PUESTO: Mensajero
- 2.- NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
- 3.- REPORTA A: Coordinadora Administrativa
4. LE REPORTAN: N/A
- 5.-TIENE RELACION CON:

#### DESCRIPCION DE FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Llevar oficios a diferentes dependencias.	Diario
Atender necesidades propias de la Secretaria Particular.	Diario
Clasificar y llevar el control de los documentos y recabar las firmas de recibido cuando le es solicitado.	Diario
Llevar depósito, retiro y movimientos bancarios.	Diario
contar con la licencia de <u>conductor</u> correspondiente y con el conocimiento de la ciudad necesario para moverse con prontitud hacia los diversos destinos que se le señalen	Diario

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



<b>SECRETARIA PARTICULAR</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL MENSAJERO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2010	1	MOP-SPA-01	14 de 53

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

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

<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.	
Experiencia en conducir vehículos automáticos y estándar. Conocimiento de la ciudad	

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



<b>SECRETARIA PARTICULAR</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2010	1	MOP-SPA-01	15 de 53

1.- NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria del Director

2.- NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

3.- REPORTA A: Secretario Particular

4. LE REPORTAN: N/A

5.-TIENE RELACION CON:

- INTERNAMENTE: Todas las Direcciones Generales.
- EXTERNAMENTE: Iniciativa Privada, Organizaciones No Gubernamentales, los tres niveles de gobierno y la ciudadanía en general.

### DESCRIPCION DE FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Tener comunicación directa con directores generales	Diario
Recibir y atender a la ciudadanía en general	Diario
Emitir y remitir oficios a diferentes dependencias	Diario
Orientar y canalizar a los ciudadanos a diferentes dependencias	Diario
Dar seguimiento a las solicitudes de los ciudadanos	Diario
Manejar archivo	Diario
Contestar el teléfono	Diario

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



<b>SECRETARIA PARTICULAR</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL MENSAJERO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2010	1	MOP-SPA-01	16 de 53

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria del Director
--------------------------	-------------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Profesionista		
<b>Nivel Profesional</b>	Lic. en Admón. de Empresas, C.P., Lic. Derecho y Lic. En Admón. Pública.		
<b>Semestres</b>	Graduado	Otros	N/A

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

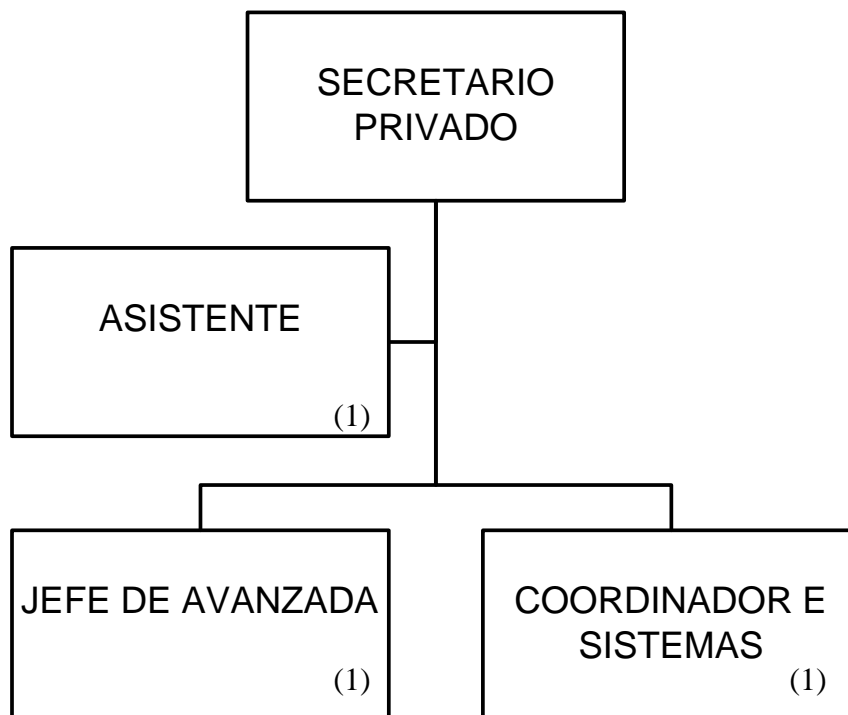
<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora  Microsoft Office	

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





<b>SECRETARIA PARTICULAR</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.4 ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE SECRETARIA PRIVADA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio,2010	1	MOP-SPA-01	17 de 53



<b>SECRETARIA PARTICULAR</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL SECRETARIO PRIVADO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2010	1	MOP-SPA-01	18 de 53

- Acompañar en las giras al Presidente Municipal
- Atender solicitudes ciudadanas hechas al Presidente Municipal
- Ser enlace del Presidente Municipal con otras instancias de gobierno.
- Coordinar la logística de los eventos del Presidente Municipal.

#### **PUESTOS QUE LO INTEGRAN**

- Secretario Privado
- Asistente
- Jefe de Avanzada
- Coordinador de sistemas



<b>SECRETARIA PARTICULAR</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL SECRETARIO PRIVADO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2010	1	MOP-SPA-01	19 de 53

1.- NOMBRE DEL PUESTO: Secretario Privado

2.-Número de personas en el puesto: 1

3.- REPORTA A: Secretario Particular.

4.- LE REPORTAN: Asistente, jefe de departamento, coordinador de sistemas

5.-TIENE RELACION CON:

- INTERNAMENTE: Todas las Direcciones Generales.
- EXTERNAMENTE: Iniciativa Privada, Organizaciones No Gubernamentales, los tres niveles de gobierno y la ciudadanía en general.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Ser enlace con el secretario particular para atender de manera oportuna los compromisos institucionales del presidente.	Diaria
Recepcionar y relacionar diariamente las invitaciones dirigidas al presidente y acordarlas con el secretario particular para su atención.	Diaria
Acordar con el secretario particular las confirmaciones del presidente a los eventos y notificar a los organizadores de los mismos la asistencia del o la representación del ejecutivo.	Diaria
Solicitar la ficha técnica de apoyo a dependencia de gobierno y/o privadas para giras o eventos del Presidente.	<b>Ocasional</b>
Revisar protocolo en los eventos que asiste el ejecutivo	<b>Ocasional</b>
Asistir al presidente en los eventos, recibir peticiones	Diaria
Archivar, canalizar y clasificar la información para su localización inmediata de peticiones, acuses y oficios signados por el presidente o secretario particular.	Diaria



<b>SECRETARIA PARTICULAR</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.4.2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL SECRETARIO PRIVADO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2010	1	MOP-SPA-01	20 de 53

Elaborar periódicamente informes sobre el estado que guarda el seguimiento de los documentos para que el secretario particular pueda contar con la información de manera oportuna.	Ocasional
--	-----------

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



<b>SECRETARIA PARTICULAR</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.4.2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL SECRETARIO PRIVADO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2010	1	MOP-SPA-01	21 de 53

<b>nombre del Puesto</b>	Secretario Privado
--------------------------	--------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Profesionista		
<b>Nivel Profesional</b>	Lic. Administración	C.P., Ing., lic. En Derecho.	
<b>Semestres</b>		Otros	N/A

<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
Microsoft Office

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



PARTICULAR	<b>8.4.2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL ASISTENTE DEL SECRETARIO PRIVADO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2010	1	MOP-SPA-01	22 de 53

1.- NOMBRE DEL PUESTO: Asistente del Secretario Privado

2.- NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

3.- REPORTA A: Secretario Privado

4. LE REPORTAN: N/A

5.-TIENE RELACION CON:

- INTERNAMENTE: Todas las Direcciones Generales.
- EXTERNAMENTE: Iniciativa Privada, Organizaciones No Gubernamentales, los tres niveles de gobierno y la ciudadanía en general.

#### DESCRIPCION DE FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Tener comunicación directa con directores generales	Diario
Recibir y atender a la ciudadanía en general	Diario
Emitir y remitir oficios a diferentes dependencias	Diario
Orientar y canalizar a los ciudadanos a diferentes dependencias	Diario
Dar seguimiento a las solicitudes de los ciudadanos	Diario
Manejar archivo	Diario
Contestar el teléfono	Diario

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



SECRETARIA PARTICULAR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.4.2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL ASISTENTE DEL SECRETARIO PRIVADO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2010	1	MOP-SPA-01	23 de 53

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

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Profesionista		
<b>Nivel Profesional</b>	Lae, c.p., lic. Derecho y Lic. Admón. Pública.		
<b>Semestres</b>	<table border="1"> <tr> <td>Otros</td> <td>N/A</td> </tr> </table>	Otros	N/A
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.	
<p>Computadora</p> <p>Microsoft Office</p>	

CARACTERÍSTICAS	
<p>Trabajo en equipo</p> <p>Proactivo</p> <p>Extrovertido</p> <p>Ético</p>	<p>Organizado</p> <p>Responsable</p> <p>Analítico</p> <p>Liderazgo</p>



<b>SECRETARIA PARTICULAR</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.4.2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE DE AVANZADA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2010	1	MOP-SPA-01	24 de 53

1.- NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Avanzada

2.- NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

3.- REPORTA A: Secretario Privado.

4. LE REPORTAN: N/A

5.-TIENE RELACION CON:

- INTERNAMENTE: Todas las Direcciones Generales.
- EXTERNAMENTE: Iniciativa Privada, Organizaciones No Gubernamentales, los tres niveles de gobierno y la ciudadanía en general.

#### **DESCRIPCION DE FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	Frecuencia
Elaboración y actualización de directorios.	Diario
Organizar y coordinar eventos, actos, y reuniones que son presididas por el Presidente Municipal.	Diario
Acompañar a Secretario Privado Cuando sea necesario en reuniones de trabajo.	Diario
Atender a los representantes de los medios masivos de comunicación en ausencia del Secretario Privado.	Diario
Administra préstamos del mobiliario que pertenece a la Dirección.	Diario





<b>SECRETARIA PARTICULAR</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.4.2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2010	1	MOP-SPA-01	25 de 53

Auxiliar en la organización y Coordinación de eventos y/o reuniones presidios por el C. Presidente Municipal.	Ocasional
Avanzada del C. Presidente Municipal.	Diario

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



<b>SECRETARIA PARTICULAR</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.4.2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2010	1	MOP-SPA-01	26 de 53

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Avanzada
--------------------------	------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Profesionista		
<b>Nivel Profesional</b>	Lae,c.p. Lic.derecho, lic. Admon.publica		
<b>Semestres</b>	Graduado	Otros	N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 AÑO
--	-------

<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora  Microsoft Office	

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
Trabajo en equipo Preactivo Extrovertido Ético	Organizado Responsable Analítico Liderazgo



SECRETARIA PARTICULAR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.4.2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL COORDINADOR DE SISTEMAS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2010	1	MOP-SPA-01	27 de 53

1.- NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Sistemas

2.-NUMERO DE PERSONAS: 1

3.-REPORTA: AL SECRETARIO PRIVADO

4.-LE REPORTAN: N/A

5.- TIENE RELACION CON: Secretario Privado

### FUNCIONES DEL PUESTO

#### DESARROLLO DE SISTEMAS DE USO EXCLUSIVO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	Diario
Coordinar y supervisar documentos digitales	Diario
Escanear los documentos de la Secretaría	Diario

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



PARTICULAR	<b>8.4.2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR DE SISTEMAS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2010	1	MOP-SPA-01	28 de 53

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

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Profesionista		
<b>Nivel Profesional</b>	Ing. en Sistemas		
<b>Semestres</b>	Graduado	Otros	N/A

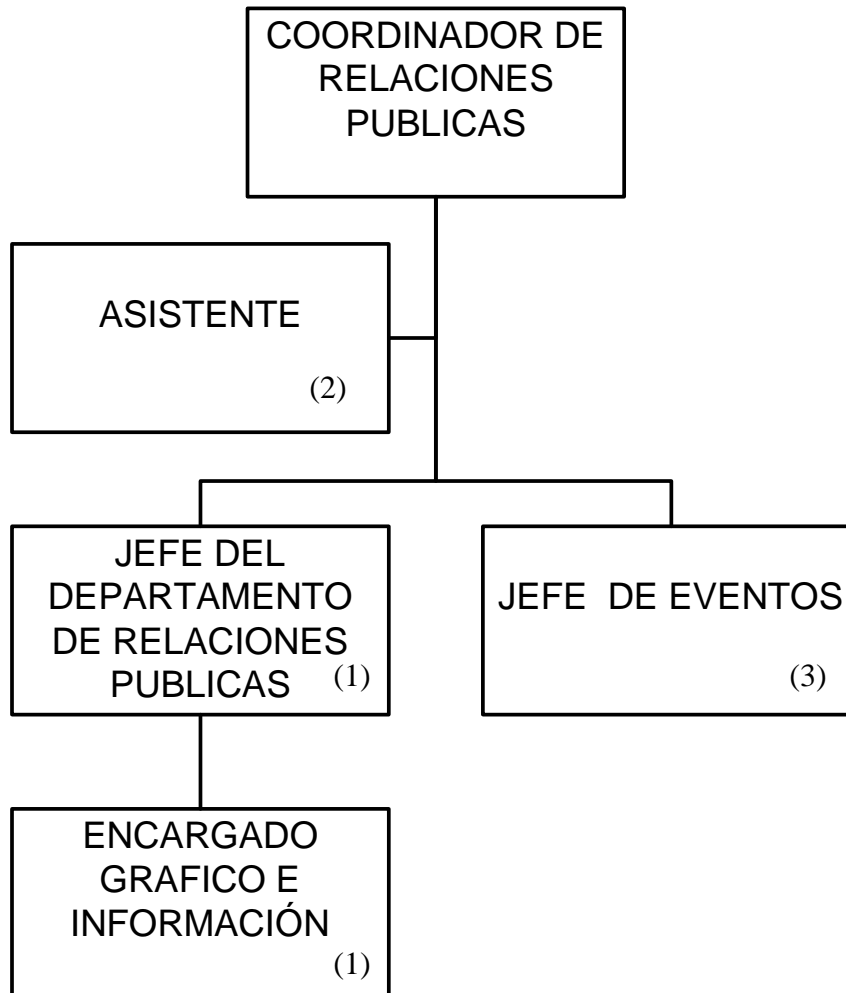
<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 AÑO
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora	
Microsoft Office	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Preactivo Extrovertido Ético	Organizado Responsable Analítico Liderazgo



<b>SECRETARIA PARTICULAR</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.5 ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE RELACIONES PUBLICAS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2010	1	MOP-SPA-01	29 de 53



<b>SECRETARIA PARTICULAR</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.5.1 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR DE RELACIONES PUBLICAS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2010	1	MOP-SPA-01	30 de 53

- Implementar comunicación interna con los Directores.
- Mantener relaciones cordiales con las diferentes dependencias Municipales, Estales y Federales.
- Organizar eventos sociales.

#### **PUESTOS QUE LO INTEGRAN**

- Coordinador de Relaciones Publicas
- Asistente
- Jefe del departamento de Relaciones Publicas
- Jefe de Eventos
- Encargado Grafico e Información.



<b>SECRETARIA PARTICULAR</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.5.2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR DE RELACIONES PUBLICAS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2010	1	MOP-SPA-01	31 de 53

1.- NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Relaciones Públicas.

2.- REPORTA A: Secretario Particular

3.- LE REPORTAN: Jefes de departamento y asistente.

4.- TIENE RELACION CON:

- INTERNAMENTE: Todas las Direcciones Generales.
- EXTERNAMENTE: Iniciativa Privada, Organizaciones No Gubernamentales, los tres niveles de gobierno y la ciudadanía en general.

5.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Tener comunicación directa con directores generales.	Diario
Atender los eventos sociales y de trabajo del presidente municipal dentro y fuera de palacio	Diario
Promover el encuentro del Presidente Municipal y Directores Generales con personalidades del mundo empresarial, Diplomático, gubernamental y político.	Ocasional
Administrar y manejar la cocina del piso 3, y de las salas Francisco I. Madero y José Reyes Estrada	Diario
Coordinar la agenda de eventos, atender reservaciones manejo y de la logística y equipamiento de los eventos	Diario
Atender asuntos protocolarios de relación entre Ayuntamiento y sociedad así como dependencias e iniciativa privada	Diario
Apoyar a las diferentes Dependencias Municipales en la organización de eventos, dentro y fuera del edificio de las oficinas del presidente.	Diario



<b>SECRETARIA PARTICULAR</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.5.2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR DE RELACIONES PUBLICAS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2010	1	MOP-SPA-01	32 de 53

Atender personalmente a invitados especiales	Diario
Enviar arreglos florales (coronas fúnebres, felicitaciones, etc.) a nombre del Presidente Municipal	Diario
Formar parte del equipo de logística en las giras del gobernador	Diario
Apoyar a las Direcciones que integran la Administración en la organización de eventos y actividades propias.	Diario
Propiciar la participación de funcionarios en eventos de la sociedad.	Diario
Realizar las relaciones publicas internas y externas del Presidente Municipal para apoyos a eventos culturales, cívicos y programas para generar opinión positiva	Diario

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





<b>SECRETARIA PARTICULAR</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.5.2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR DE RELACIONES PUBLICAS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2010	1	MOP-SPA-01	33 de 53

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Relaciones Publicas
--------------------------	------------------------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Profesionista		
<b>Nivel Profesional</b>	Lic. C.P., Ing. Lic. En Derecho.		
<b>Semestres</b>	Graduado	Otros	N/A

<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.	
<p style="text-align: center;">Computadora</p> <p style="text-align: center;">Microsoft Office</p>	

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
<p style="text-align: center;">Trabajo en equipo</p> <p style="text-align: center;">Proactivo</p> <p style="text-align: center;">Extrovertido</p> <p style="text-align: center;">Ético</p>	<p style="text-align: center;">Organizado</p> <p style="text-align: center;">Responsable</p> <p style="text-align: center;">Analítico</p> <p style="text-align: center;">Liderazgo</p>



SECRETARIA PARTICULAR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.5.2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2010	1	MOP-SPA-01	34 de 53

- 1.- NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del departamento de Relaciones Publicas
- 2.- NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
- 3.- REPORTA A: Coordinador de Relaciones Públicas.
4. LE REPORTAN: Auxiliar de mesa de trabajo, mensajero.
- 5.-TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Todas las Direcciones Generales.
  - EXTERNAMENTE: Iniciativa Privada, Organizaciones No Gubernamentales, los tres niveles de gobierno y la ciudadanía en general.

### DESCRIPCION DE FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Auxiliar en la organización y Coordinación de eventos y/o reuniones presidios por el C. Presidente Municipal.	Ocasional
Auxiliar en la organización y coordinación de eventos y/o reuniones en apoyo a las diferentes dependencias municipales que los soliciten.	Ocasional
Manejar y Coordinar el desarrollo de las funciones administrativas en la dirección.	Ocasional
Coordinar la agenda de los salones de Tercer Piso	Diario
Realizar los reportes de altas y bajas del personal ante la Dirección de Recursos Humanos.	Ocasional
Elaborar y manejo del presupuesto anual de la Dirección.	Ocasional
Acompañar al Director General a reuniones de trabajo y eventos organizados por la Dirección.	Ocasional

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



<b>SECRETARIA PARTICULAR</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.5.2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2010	1	MOP-SPA-01	35 de 53

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe Del Departamento de Relaciones Publicas
--------------------------	--

<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Profesionista		
<b>Nivel Profesional</b>	Lae,c.p. Lic.derecho, lic. Admón. Publica		
<b>Semestres</b>	Graduado	Otros	N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 AÑO
--	-------

<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora  Microsoft Office	

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
Trabajo en equipo Preactivo Extrovertido Ético	Organizado Responsable Analítico Liderazgo



<b>SECRETARIA PARTICULAR</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.5.2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE ASISTENTE DEL COORDINADOR DE RELACIONES PUBLICAS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2010	1	MOP-SPA-01	36 de 53

1.- NOMBRE DEL PUESTO: Asistente del Coordinador

2.- NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2

3.- REPORTA A: Coordinador de Relaciones Públicas.

4. LE REPORTAN: N/A

5.-TIENE RELACION CON:

- INTERNAMENTE: Todas las Direcciones Generales.
- EXTERNAMENTE: Iniciativa Privada, Organizaciones No Gubernamentales, los tres niveles de gobierno y la ciudadanía en general.

### DESCRIPCION DE FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Tener comunicación directa con directores generales	Diario
Recibir y atender solicitudes de eventos	Diario
Emitir y remitir oficios a diferentes dependencias	Diario
Dar seguimiento a las solicitudes de los ciudadanos	Diario
Manejar archivo	Diario
Contestar el teléfono	Diario

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



<b>SECRETARIA PARTICULAR</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.5.2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE ASISTENTE DEL COORDINADOR DE RELACIONES PUBLICAS</b>			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	Junio, 2010	1	MOP-SPA-01	37 de 53

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

<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Profesionista		
<b>Nivel Profesional</b>	Lae, c.p., lic. Derecho y lic. Admón. Pública.		
<b>Semestres</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="background-color: #cccccc;"><b>Otros</b></td> <td>N/A</td> </tr> </table>	<b>Otros</b>	N/A
<b>Otros</b>	N/A		

<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.	
<p>Computadora</p> <p>Microsoft Office</p>	

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



<b>SECRETARIA PARTICULAR</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.5.2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE DE EVENTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2010	1	MOP-SPA-01	38 de 53

1.- NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Eventos

2.- NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 3

3.- REPORTA A: Coordinador de Relaciones Públicas

4.- LE REPORTAN: No aplica

5.- TIENE RELACION CON:

- INTERNAMENTE: Todas las Direcciones Generales.
- EXTERNAMENTE: Iniciativa Privada, Organizaciones no Gubernamentales, los tres niveles de gobierno y la ciudadanía en general.

6.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>Frecuencia</b>
Elaboración y actualización de directorios.	Diario
Organizar y coordinar eventos, actos y reuniones que son presididas por el Presidente Municipal.	Diario
Organizar y coordinar eventos de las diferentes Dependencias Municipales que lo soliciten.	Diario
Acompañar al Coordinador cuando sea necesario a reuniones de trabajo.	Diario
Administra préstamos del mobiliario que pertenece a la Dirección.	Diario

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



<b>SECRETARIA PARTICULAR</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.5.2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR DE EVENTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2010	1	MOP-SPA-01	39 de 53

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Eventos
--------------------------	-----------------

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

<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  Microsoft Office	

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



SECRETARIA PARTICULAR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.5.2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR GRAFICO DE INFORMACION</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2010	1	MOP-SPA-01	40 de 53

1. -NOMBRE DEL PUESTO: Encargado Gráfico de Información

2.-NUMERO de personas en el puesto: 1

2.- REPORTA A: Jefe De Relaciones Públicas

3.- LE REPORTAN: N/A

4.- TIENE RELACION CON:

- INTERNAMENTE: Todas las Direcciones Generales.
- EXTERNAMENTE: Iniciativa Privada, Organizaciones no Gubernamentales, los tres niveles de gobierno y la ciudadanía en general.

5.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Se encarga de enviar las invitaciones, regalos y arreglos florales a nombre del presidente.	Cuando Ocorre
Manejar los directorios internos y externos de la presidencia municipal.	Cuando Ocorre

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





<b>SECRETARIA PARTICULAR</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.5.4 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR GRAFICO E INFORMACION</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2010	1	MOP-SPA-01	41 de 53

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado Grafico e Información
--------------------------	---------------------------------

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

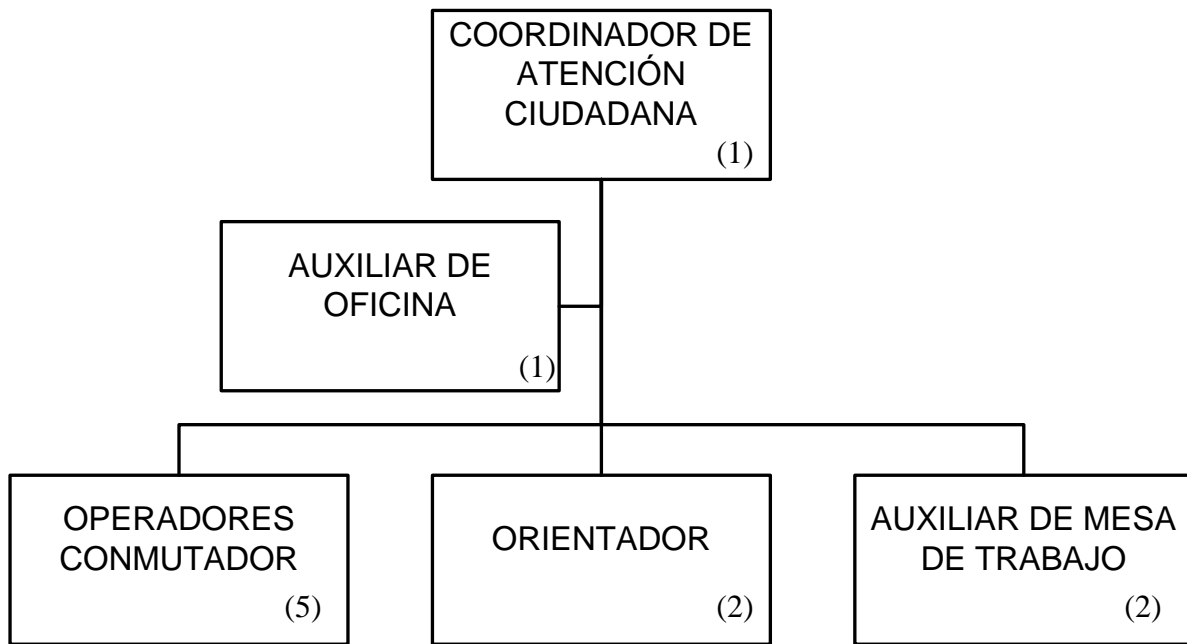
<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	N/A
--	-----

<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<p>Computadora</p> <p>Microsoft Office</p>	

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



SECRETARIA PARTICULAR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.6 ORGANIGRAMA DEL PUESTO DEL COORDINADOR DE ATENCION CIUDADANA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Junio, 2010	1	MOP-SPA-01	42 de 53	



<b>SECRETARIA PARTICULAR</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.6.1 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR DE ATENCION CIUDADANA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2010	1	MOP-SPA-01	43 de 53

- Orientar y asesorar a la ciudadanía en relación a las demandas que formule.
- Registrar las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidas a la administración.
- Recibir y tramitar las sugerencias y reclamaciones hechas por el Ciudadano.

#### **PUESTOS QUE LO INTEGRAN**

- Coordinador de Atención Ciudadana
- Auxiliar de Oficina
- Operador Conmutador
- Orientador
- Auxiliar de Mesa de Trabajo



<b>SECRETARIA PARTICULAR</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.6.1 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR DE ATENCION CIUDADANA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2010	1	MOP-SPA-01	44 de 53

1.-NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador De Atención Ciudadana

2.-NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

3.-REPORTA A: Secretario Particular

4.-LE REPORTAN: Secretaria, y operadoras de conmutador operación de módulos.

5.-TIENE RELACION CON:

- INTERNAMENTE: Todas las Direcciones Generales.
- EXTERNAMENTE: Iniciativa Privada, Organizaciones no Gubernamentales, los tres niveles de gobierno y la ciudadanía en general.

5.-DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Llevar el control y manejo del fondo fijo del Departamento.	Diario
Avanzada en eventos del alcalde	Diario
Recibir y dar seguimiento de quejas y peticiones de los ciudadanos.	Diario
Canalizarlas a las distintas dependencias las peticiones y quejas de los ciudadanos.	Diario
Coordinar conmutador y modulo de información	Diario
Atender a las personas que soliciten entrevista con el Pdte. Municipal	Diario
Lograr apoyos con organismos externos para beneficio de la ciudadanía.	Diario

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



SECRETARIA PARTICULAR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.6.1 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR DE ATENCION CIUDADANA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2010	1	MOP-SPA-01	45 de 53

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Atención Ciudadana
--------------------------	-----------------------------------

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Profesionista		
<b>Nivel Profesional</b>	L.A.E, Lic. en admón. Publica., Lic. en Derecho, C.P. Lic. Trabajo Social.		
<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  Microsoft Office	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Proactivo Extrovertido Ético	Organizado Responsable Analítico Liderazgo



SECRETARIA PARTICULAR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.6.1 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE OFICINA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Junio, 2010	1	MOP-SPA-01	46 de 53	

1.-NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de Oficina

2.-NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

3.-REPORTA A: Coordinador de Atención Ciudadana

4.-LE REPORTAN: N/A

5.-TIENE RELACION CON: Todas las dependencias municipales y la ciudadanía en general.

6.-DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Apoyar a los ciudadanos que acuden al departamento con despensas, medicamentos, consultas con especialistas, pago de servicios, pago de colegiaturas, compra de libros escolares, lentes, análisis, etc.	Diario
Redactar oficios para canalizar a la ciudadanía a las dependencias municipales	Diario
Atención y orientación a la ciudadanía	Diario
Tramitar formatos múltiples a Tesorería Municipal	Diario
Atender necesidades propias del departamento	Diario

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



<b>SECRETARIA PARTICULAR</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.6.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE OFICINA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2010	1	MOP-SPA-01	47 de 53

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Oficina
--------------------------	---------------------

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Carrera Técnica o Preparatoria		
<b>Nivel Profesional</b>	N/A		
<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	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Ético	Organizado Responsable



<b>SECRETARIA PARTICULAR</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.6.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE OPERADOR DE CONMUTADOR</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2010	1	MOP-SPA-01	48 de 53

- 1.-NOMBRE DEL PUESTO: Operador de conmutador.
- 2.-NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 5
- 3.-REPORTA A: Coordinador de Atención Ciudadana
- 4.-LE REPORTAN: N/A
- 5.-TIENE RELACION CON: Todas las dependencias municipales y la ciudadanía en general.
- 6.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Atender llamadas del conmutador	Diario
Atender a ciudadanos en modulo de Atención Ciudadana	Diario
Dar información telefónica y en módulo de Atención Ciudadana	Diario
Sacar copias en módulo de Atención Ciudadana	Diario
Atender necesidades propias del departamento	Diario

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





<b>SECRETARIA PARTICULAR</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.6.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE OPERADOR DE CONMUTADOR</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2010	1	MOP-SPA-01	49 de 53

<b>Nombre del Puesto</b>	Operador De Conmutador
--------------------------	------------------------

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

<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	

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



<b>SECRETARIA PARTICULAR</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.6.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ORIENTADOR</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2010	1	MOP-SPA-01	50 de 53

1.-NOMBRE DEL PUESTO: Orientador.

2.-NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2

2.-REPORTA A: Coordinador De Atención Ciudadana

3.-LE REPORTAN: N/A

4.-TIENE RELACION CON: Todas las dependencias municipales y la ciudadanía en general.

5.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Recibir y canalizar quejas de los ciudadanos	Diario
Atención directa a la ciudadanía	Diario
Redactor oficios a diferentes dependencias	Diario
Dar información escrita y por teléfono a los ciudadanos	Diario
Atender necesidades propias del departamento	Diario

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



<b>SECRETARIA PARTICULAR</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8. 6.1 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE ORIENTADOR</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2010	1	MOP-SPA-01	51 de 53

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

<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Preparatoria o carrera técnica
<b>Nivel Profesional</b>	Técnica
<b>Semestres</b>	Otros

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

<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora  Microsoft Office	

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



<b>SECRETARIA PARTICULAR</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.6.1 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE MESA DE TRABAJO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2010	1	MOP-SPA-01	52 de 53

1.- NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de Mesa de Trabajo

2.- NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2

3.- REPORTA A: Coordinador de Atención Ciudadana

4. LE REPORTAN: N/A

5.-TIENE RELACION CON:

#### DESCRIPCION DE FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Llevar oficios a diferentes dependencias.	Diario
Atender necesidades propias de la Secretaria Particular.	Diario

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



<b>SECRETARIA PARTICULAR</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.6.1 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR DEL CONTROL DE GESTION</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio, 2010	1	MOP-SPA-01	53 de 53

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Mesa de Trabajo
--------------------------	-----------------------------

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Secundaria		
<b>Nivel Profesional</b>			
<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.	
Experiencia en conducir vehículos automáticos y estándar.	
Conocimiento de la ciudad	

CARACTERÍSTICAS	
Organizado Trabajo en equipo	Responsable Ético

