

**XII. PERFIL DEL PUESTO**  
**COORDINADOR GENERAL**

**I.- Descripción del Puesto**

| <b>DATOS GENERALES:</b>   |   |
|---|---|
| <b>PUESTO:</b>  | <b>COORDINADOR GENERAL</b>  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>   | PRESIDENCIA   |
| <b>REPORTA:</b>   | PRESIDENTE MUNICIPAL  |
| <b>SUPERVISA:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesores</li> <li>• Enlaces</li> <li>• Programas y Proyectos</li> </ul>  |
| <b>INTERACCIONES INTERNAS:</b>  |   |
| <b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regidurías</li> <li>• Secretarías</li> <li>• Direcciones</li> <li>• Coordinaciones</li> </ul>  | <b>PARA:</b><br>Dar asesoría y apoyo en la formulación, seguimiento y aprobación de programas y proyectos.  |
| <b>INTERACCIONES EXTERNAS:</b>  |   |
| <b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gobierno Estatal.</li> <li>• Gobierno Federal</li> <li>• Instituciones Públicas</li> <li>• Empresarios</li> <li>• ONG</li> <li>• Ciudadanos</li> </ul> | <b>PARA:</b><br>Asuntos de la agenda política y de gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público, que deben ser considerados como objetivos de la Presidencia Municipal. |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

| <b>Descripción Genérica:</b>  |   |
|---|---|
| <p>Proporcionar información confiable para coadyuvar a la toma de decisiones del Presidente Municipal, generando un espacio reflexivo y de origen interdisciplinario, dentro del marco de la ley y proporcionando elementos de elevado nivel de objetividad, tanto en los procesos para la gestión pública, como en la relación con la sociedad en el ejercicio de un Gobierno que privilegia los consensos y la participación ciudadana.</p>   |   |
| <b>Descripción Específica:</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar asesoría al C. Presidente Municipal en la elaboración de convenios, contratos y acuerdos que celebre el H. Ayuntamiento con particulares, dependencias federales, estatales u otras organizaciones no gubernamentales;</li> <li>• Atender a solicitud del Presidente Municipal los asuntos que por su importancia repercute en la vida social y/o política del Municipio;</li> <li>• Supervisar el logro de los objetivos.</li> <li>• Enlazar y gestionar relaciones con la sociedad en el ejercicio de un gobierno que promueva la participación ciudadana.</li> <li>• Asesorar metodologías, estrategias y recursos para el desarrollo de los proyectos y programas que le sean encomendados.</li> <li>• Incorporación de nuevas tecnologías que eficiente la operatividad de las funciones.</li> <li>• Establecer redes de interacción (interna, externa).</li> <li>• Fomentar las relaciones locales gubernamentales y la iniciativa privada para suscribir acuerdos de cooperación y ayuda mutua en materia de desarrollo económico y social.</li> <li>• Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Presidente Municipal.</li> </ul> |   |
| <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:</b>  |   |
| <b>BASICA:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinar a los asesores en las diversas actividades que realizan</li> </ul>   |
| <b>PERMANENTES:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asistir al Presidente Municipal en reuniones de trabajo;</li> <li>▪ Cumplir las encomiendas que el Presidente Municipal da en diversas materias;</li> <li>▪ Coordinar y dirigir a los asesores en las actividades encomendadas a desarrollar;</li> <li>▪ Evaluar las actividades diarias de los asesores y el personal del área;</li> <li>▪ Reunión con los Coordinadores del área</li> <li>▪ Asistir al C. Presidente Municipal en las audiencias públicas</li> <li>▪ Actividades imprevistas correspondientes al Ayuntamiento</li> <li>▪ Asistir al C. Presidente Municipal en Eventos Especiales</li> <li>▪ Y las demás que le asigne el C. Presidente Municipal</li> </ul> |

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

| <b>PERFIL DEL PUESTO:</b>                     |  |
|---|--|
| <b>Nivel Académico:</b>                       | Licenciatura, idóneo Postgrado   |
| <b>Conocimientos:</b>                         | Jurídicos, Estadísticos, Económicos, Políticos y Políticas Públicas.   |
| <b>Experiencia:</b>                           | Conocimiento de herramientas metodológicas, análisis procesamiento de datos, redacción y conocimiento de los programas y proyectos municipales, estatales y federales. Así como de los servicios municipales   |
| <b>Características para ocupar el puesto:</b> | <p><b>Habilidades Técnicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informática básica</li> <li>• Redacción</li> </ul> <p><b>Habilidades Administrativas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de personal, alta capacidad gerencial</li> <li>• Análisis de datos y redacción, manejo en las relaciones pública</li> <li>• Conocimiento de los programas y proyectos municipales, estatales y federales</li> </ul> <p><b>Habilidades Humanas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Cordialidad.</li> <li>• Sensibilidad Social.</li> <li>• Facilidad de palabra.</li> <li>• Capacidad de adaptación a los cambios</li> </ul> |

**ASESOR**

**I.- Descripción del Puesto**

| <b>DATOS GENERALES:</b>  |  |
|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  | ASESOR   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>  | PRESIDENCIA  |
| <b>REPORTA:</b>  | COORDINACIÓN DE ASESORES   |
| <b>SUPERVISA:</b>  | NO   |
| <b>INTERACCIONES INTERNAS:</b>   |  |
| <b>CON:</b><br>1. La Jefa Inmediata o el Jefe Inmediato.<br><br>2. El Personal de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.  | <b>PARA:</b><br>1. Recibir indicaciones para la realización o seguimiento de las actividades específicas.<br><br>2. Seguimiento a la información emitida o recibida. |
| <b>INTERACCIONES EXTERNAS:</b>   |  |
| <b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gobierno Estatal</li> <li>• Gobierno Federal</li> <li>• Instituciones Públicas</li> <li>• Empresarios</li> <li>• ONG</li> <li>• Ciudadanos</li> </ul> | <b>PARA:</b><br>Gestionar y dar seguimiento a programas, trámites y demandas ciudadanas.   |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

| <b>Descripción Genérica:</b>  |  |
|---|--|
| Asegurar el trabajo transversal, eficiente y eficaz en la formulación de políticas y estrategias que coadyuven a la toma de decisiones. |  |
| <b>Descripción Específica:</b>  |  |
| Colaborar en las diferentes actividades y la generación de información confiable y objetiva de la Coordinación general de Asesores.     |  |
| <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:</b>  |  |
| <b>BASICA:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en las funciones del Coordinador General en las diversas actividades transversales que realiza con las distintas áreas del H. Ayuntamiento y otras Instituciones Estatales y Federales.</li> </ul> |
| <b>PERMANENTES:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con las actividades encomendadas por el Coordinador General;</li> <li>• Análisis y sugerencias en materia político-administrativa;</li> <li>• Apoyar en gestiones ciudadanas;</li> </ul>          |

## PERFIL DE PUESTO

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar sobre elaboración y seguimiento de proyectos</li> <li>• Asesorar en materia de políticas públicas</li> <li>• Emitir opiniones jurídicas sobre diversos contratos.</li> <li>• Seguimiento de acuerdos;</li> <li>• Verificar el funcionamiento de los diversos programas implementados por el H. Ayuntamiento;</li> <li>• Dar seguimiento a las demandas ciudadanas hasta su conclusión;</li> <li>• Realizar investigaciones varias.</li> <li>• Asistir a reuniones en las diferentes dependencias federales, estatales y municipales;</li> <li>• Gestorías con las diferentes dependencias de gobierno;</li> <li>• Asesorar a las dependencias municipales cuando así lo requieran.</li> </ul> |
|--|---|

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

| PERFIL DEL PUESTO:                            |  |
|---|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>                           | Licenciatura, idóneo Postgrado   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b>                         | Jurídicos, Estadísticos, Económicos, Políticos y Sociales  |
| <b>EXPERIENCIA:</b>                           | Conocimiento de herramientas metodológicas, análisis y procesamiento de datos, redacción y conocimiento de los programas y proyectos municipales, estatales y federales. Así como de los servicios municipales   |
| <b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b> | <p><b>Habilidades Técnicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informática básica</li> <li>• Redacción</li> </ul> <p><b>Habilidades Administrativas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de personal, alta capacidad gerencial.</li> <li>• Análisis de datos y redacción, manejo en las relaciones públicas.</li> <li>• Conocimientos de los programas y proyectos municipales, estatales y federales.</li> </ul> <p><b>Habilidades Humanas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Tolerancia</li> <li>• Cordialidad</li> <li>• Sensibilidad Social</li> <li>• Facilidad de palabra</li> <li>• Capacidad de adaptación a los cambios</li> </ul> |

**APOYO ADMINISTRATIVO**

**I.- Descripción del Puesto**

| <b>DATOS GENERALES:</b>   |  |
|---|--|
| <b>PUESTO:</b>  | ENLACE   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>   | PRESIDENCIA  |
| <b>REPORTA:</b>   | COORDINACIÓN DE ASESORES   |
| <b>SUPERVISA:</b>   | NO   |
| <b>INTERACCIONES EXTERNAS:</b>  |  |
| <b>CON:</b><br>1. La Jefa Inmediata o el Jefe Inmediato.<br><br>2. El Personal de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento. | <b>PARA:</b><br>1. Recibir indicaciones para la realización o seguimiento de las actividades específicas.<br><br>2. Seguimiento a la información emitida o recibida. |
| <b>INTERACCIONES INTERNAS</b>   |  |
| <b>CON:</b><br>No Aplica  | <b>PARA:</b><br>No Aplica  |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

| <b>Descripción Genérica</b>   |  |
|---|--|
| Apoyar en el control y registro de documentos, dándole seguimiento y respuesta a los requerimientos de otras áreas para el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación General.          |  |
| <b>Descripción Específica</b>   |  |
| Recibir, registrar y dar seguimiento a los diversos trámites y oficios turnados al área y dar respuesta oportuna a cada uno de ellos. Así como las demás que instruya el Coordinador General. |  |
| <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:</b>  |  |
| <b>BASICA:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a la correspondencia emitida y recibida de las diferentes áreas de las dependencias municipales</li> </ul>  |
| <b>PERMANENTES:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignar los números de oficio consecutivos para la tramitación de documentos con asuntos de respuesta o petición que emite la Coordinación General.</li> <li>• Coordinar y calendarizar las actividades de trabajo del Coordinador de Asesores</li> <li>• Archivo de expedientes de la Coordinación de Asesores;</li> <li>• Realizar informes de actividades</li> </ul> |