**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Secretario Particular | |
| **Área de Adscripción:** | Presidencia | |
| **Reporta a:** | Presidente Municipal | |
| **Supervisa a:** | Secretaría Ejecutiva, Subcoordinación de Logística y Giras y  Subcoordinación Administrativa. | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Regidurías | | Para atención y seguimiento de solicitudes ciudadanas |
| Secretarías | |
| Todas las Áreas del Ayuntamiento | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Gobierno Estatal y Federal | | Coordinar esfuerzos para atender las peticiones de los ciudadanos.  Gestionar apoyos y/o acciones en beneficio de los habitantes del municipio.  Atender invitaciones y toda clase de solicitudes, programar audiencias con el presidente Municipal y la atención a la ciudadanía. |
| Instituciones Públicas, Empresarios, Organizaciones no  Gubernamentales | |
| Ciudadanía en General | |

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

**Descripción Genérica**

- Asistir al C. Presidente Municipal como Organizar, Coordinar y Agilizar todos los asuntos que demande la Presidencia.

- Dar seguimiento a los compromisos contraídos del C. Presidente Municipal.

- Organizar la Agenda del C. Presidente Municipal.

- Vigilar el seguimiento de la atención al público que requiere entrevista con el C. Presidente Municipal.

- Y todas las que determine el C. Presidente Municipal.

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura o Equivalente. |
| **Experiencia:** | 5 años de antigüedad en el servicio público. |
| **Conocimientos:** | Administración Pública, Planeación, Organización y Dirección. |
| **Aptitud para Ocupar el**  **Puesto:** | Liderazgo, Tolerancia, Cordialidad, Sensibilidad Social, Facilidad de Palabra, Capacidad de Adaptación a los Cambios. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Secretario Ejecutivo | |
| **Área de Adscripción:** | Presidencia | |
| **Reporta a:** | Secretario Particular | |
| **Supervisa a:** |  | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Regidurías | | Para atención y seguimiento de solicitudes ciudadanas |
| Secretarías | |
| Con todas las áreas del Ayuntamiento | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Gobierno Estatal y Federal | | Atender Invitaciones y toda clase de solicitudes, programar audiencias con el presidente Municipal y la atención a la ciudadanía |
| Instituciones Públicas, Empresarios, Organizaciones no  Gubernamentales | |
| Ciudadanía en General | |

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

**Descripción Genérica**

- Planear, Desarrollar, Ejecutar, y Evaluar los proyectos especiales y comisiones que resulten de las necesidades del Ejecutivo Municipal.

**Descripción Específica**

- Instrumentar eficazmente los proyectos que se le asignen

- Formular y desarrollar proyectos especiales

- Ejecutar proyectos

- Implementar métodos de evaluación continua de las comisiones asignadas

Realizar consultas de participación ciudadana

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura o equivalente |
| **Experiencia:** | Administración de la información y protocolo ejecutivo. |
| **Conocimientos:** | 5 años de antigüedad en el servicio público |
| **Aptitud para Ocupar el**  **Puesto:** | Administración Pública, Estadísticos y Administrativos. |
|  | Liderazgo, Discreción, Facilidad de Palabra, Capacidad de adaptación a cambios. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Subcoordinador de Logística y Giras | |
| **Área de Adscripción:** | Presidencia | |
| **Reporta a:** | Presidente | |
| **Supervisa a:** | Jefe del departamento de logística y Jefe del departamento de giras | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Regidurías | | Coordinar las giras y la logística del C. Presidente  Municipal. |
| Secretarías | |
| Con todas las áreas del Ayuntamiento | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Gobierno Estatal y Federal | | Coordinar las giras y la logística del C. Presidente  Municipal. |
| Instituciones Públicas, Empresarios, Organizaciones no  Gubernamentales | |
| Ciudadanía en General | |

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| - Coordinar la logística de los eventos presidenciales y las giras que realiza el ejecutivo por el municipio, para mantener el orden, la puntualidad y evitar cualquier incidencia, así como mantener la seguridad e integridad del C. Presidente Municipal en todo momento. |
| **Descripción Específica** |
| - Coordinar la giras municipales  - Coordinar la logística de los eventos donde se vaya a presentar el Presidente Municipal  - Salvaguardar la seguridad e integridad del Presidente Municipal en todo momento |

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura o equivalente |
| **Experiencia:** | Manejo de relaciones laborales, análisis de puestos, estructuras orgánicas y ocupacionales, evaluación del desempeño del personal, manejo de entrevistas. |
| **Conocimientos:** | 3 años de antigüedad en el servicio público y 2 años en logística. |
| **Aptitud para Ocupar el**  **Puesto:** | Logística, Coordinación de Eventos, Administración y seguridad |
|  | Liderazgo, Tolerancia, Cordialidad, Puntualidad, Comunicación, Capacidad de adaptación a los cambios. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Jefe del Departamento de Logística | |
| **Área de Adscripción:** | Presidencia | |
| **Reporta a:** | Subcoordinador de Logística y Giras | |
| **Supervisa a:** | Jefe operativo y Supervisores | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Regidurías | | Coordinar las giras y la logística del C. Presidente  Municipal. |
| Secretarías | |
| Con todas las áreas del Ayuntamiento | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Gobierno Estatal y Federal | | Coordinar las giras y la logística del C. Presidente  Municipal. |
| Instituciones Públicas, Empresarios, Organizaciones no  Gubernamentales | |
| Ciudadanía en General | |

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| - Coordinar la seguridad y logística de los actos, reuniones y/o eventos en los que participe y organice el  Presidente Municipal. |
| **Descripción Específica** |
| - Revisar con el departamento de giras las actividades del Presidente Municipal.  - Indicar al Jefe Operativo la distribución de las funciones de los supervisores.  - Inspeccionar que el evento organizado, cumpla con las condiciones de seguridad y audiencia establecida con antelación.  - Evaluar los resultados de las actividades en las giras del Presidente Municipal. |

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura o similar |
| **Experiencia:** | Dirigir, Gestionar, Negociar, Relaciones Humanas, Delegar, Comunicar, Manejar reuniones, Manejo de conflictos, Coordinar grupos de trabajo, Sensibilidad social, Facilidad de palabra, Capacidad de adaptación. |
| **Conocimientos:** | 3 años en el servicio público. |
| **Aptitud para Ocupar el**  **Puesto:** | Organización de eventos, Primeros auxilios, Seguridad personal, Manejo de relaciones laborales, Capacidad de análisis, Evaluación del desempeño del personal, Análisis e interpretación de información. |
|  | Liderazgo, Tolerancia, Cordialidad, Puntualidad, Comunicación, Capacidad de adaptación a los cambios, Astucia, Facilidad de palabra. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Jefe del Departamento de Giras | |
| **Área de Adscripción:** | Presidencia | |
| **Reporta a:** | Subcoordinador de Logística y Giras | |
| **Supervisa a:** | Jefe Operativo | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Regidurías | | Coordinar las giras y la logística del C. Presidente  Municipal. |
| Secretarías | |
| Con todas las áreas del Ayuntamiento | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Gobierno Estatal y Federal | | Coordinar las giras y la logística del C. Presidente  Municipal. |
| Instituciones Públicas, Empresarios, Organizaciones no  Gubernamentales | |
| Ciudadanía en General | |

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| - Establecer una metodología que permita mantener el orden y el buen funcionamiento de la giras de trabajo del Presidente Municipal exentándola los más posible de errores. |
| **Descripción Específica** |
| - Verificar que en las giras de trabajo del Presidente Municipal transcurra todo en perfecto orden, antes, durante y después del evento.  - Supervisar que los insumos materiales y humanos estén en tiempo y forma de acuerdo a los itinerarios y programas del evento.  - Supervisar las rutas normales de la gira, así como las rutas alternas.  - Administrar los recursos humanos y materiales necesarios para las giras. |

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Carrera profesional o a fin |
| **Experiencia:** | Dirigir, Gestionar, Negociar, Relaciones Humanas, Delegar, Comunicar, Manejar  reuniones, Manejo de conflictos, Coordinar grupos de trabajo, Sensibilidad social, Facilidad de palabras, Capacidad de adaptación a los cambios. |
| **Conocimientos:** | 3 años de antigüedad en el servicio público. |
| **Aptitud para Ocupar el**  **Puesto:** | Organización de eventos, Primeros auxilios, Seguridad personal, Manejo de relaciones laborales, Capacidad de análisis, Evaluación de desempeño de personal, Análisis e interpretación de información. |
|  | Liderazgo, Tolerancia, Sentido común, Cordialidad, Sensibilidad social, Facilidad de palabra, Capacidad de adaptación a los cambios, Persuasión. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Subcoordinador Administrativo | |
| **Área de Adscripción:** | Presidencia | |
| **Reporta a:** | Secretario Particular | |
| **Supervisa a:** | Jefe del Departamento Administrativo | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Regidurías | | Para efectuar los procesos administrativos inherentes al área |
| Secretarías | |
| Con todas las áreas del Ayuntamiento | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Instituciones Publicas | | Para efectuar los procesos administrativos inherentes al área |
| Empresarios | |
| Organizaciones no Gubernamentales | |

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| - Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros, y materiales asignados al área de la Presidencia, así como proporcionar los servicios generales de apoyo, de acuerdo a los planes de trabajo de las diferentes áreas que integran la Presidencia. Cumpliendo con las leyes, normas y políticas correspondientes. |
| **Descripción Específica** |
| - Controlar la aplicación y distribución del gasto corriente y de inversión autorizados al área de  Presidencia.  - Controlar la nómina del personal adscrito a la Presidencia Municipal y los movimientos de incidencia.  - Revisar y controlar la documentación general de las actividades administrativas propias de la dependencia y su trámite correspondiente. |

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Relaciones Comerciales o carrera  a fin. |
| **Experiencia:** | Manejo de relaciones laborales, Análisis de puesto, estructuras orgánicas y  ocupacionales, evaluación de desempeño del personal, manejo de entrevistas, análisis e interpretación de información programático presupuestal. |
| **Conocimientos:** | 3 años de antigüedad en el servicio público. |
| **Aptitud para Ocupar el**  **Puesto:** | Administración Publica, Finanzas, Recursos Humanos y Materiales |
|  | Liderazgo, Discreción, Responsabilidad, Puntualidad, Comunicación, Capacidad de adaptación a los cambios. |

**I.- Descripción del Puesto**

**Perfil de Puestos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Jefe del Departamento Administrativo | |
| **Área de Adscripción:** | Presidencia | |
| **Reporta a:** | Subcoordinador Administrativo | |
| **Supervisa a:** | Auxiliares | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Dirección de Finanzas | | Trámites Administrativos |
| Dirección de Programación | |
| Dirección de Administración | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Proveedores | | Proceso de adquisición de bienes o servicios |
|  | |
|  | |

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| - Revisar y controlar los recursos financieros de la dependencia, coordinar y dirigir la guarda, custodia y aseguramiento de equipo, materiales e insumos. |
| **Descripción Específica** |
| - Controlar la aplicación y distribución del gasto corriente y de inversión autorizados al área  - Planear, Programar, Ejecutar y controlar la comprobación de la adquisición de recursos materiales.  - Revisar y controlar la documentación general de las actividades administrativas propias de la dependencia y su trámite correspondiente. |

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura en Administración o carrera a fin. |
| **Experiencia:** | Análisis e interpretación de información programático presupuestal |
| **Conocimientos:** | 3 años de antigüedad en el servicio público. |