**XIV. Perfil de puestos**

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Director | |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Atención Ciudadana | |
| **Reporta a:** | Presidente Municipal | |
| **Supervisa a:** | Subdirección de Atención y Gestión y Subdirección de Organización y Vinculación | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Con todas las áreas del H. Ayuntamiento | | Planificar de manera estratégica los trabajos que se llevaran acabos en las subdirecciones y mantenerse al tanto del desempeño de la Dirección. |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Gobierno Federal | | Coordinarse para las diversas actividades que se vayan a realizar o realizar las gestiones pertinentes según sea necesario. |
| Gobierno Estatal | |
| Jefes de Manzana | |

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| * Coordinar con Instituciones Federales, Estatales Municipales los convenios de coordinación para la ejecución de Programas Sociales. * Coordinar las funciones y el ejercicio de las áreas a su cargo, asegurando la armonía e interrelación de los mismos en el cumplimiento de las políticas del H. Ayuntamiento. * Propone el Programa para la Integración de las Organizaciones de Participación Ciudadana y Participar en el proceso respectivo. |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Diseñar y mantener actualizado el Directorio de las Organizaciones Sociales en el Municipio; * Elaborar y proponer al Presidente Municipal, la convocatoria para llevar a cabo los procesos de Integración de las Organizaciones de Participaciones Ciudadanas. * Recepcionar los planteamientos y propuestas de representantes de organizaciones, relativas a su participación en la elaboración o modificación, en su caso, del Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Sectoriales que de él se deriven. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Profesionista, Lic. Ciencias Políticas, Lic. Ciencias de la Educación, Lic. Administración Pública, Lic. Sociología |
| **Experiencia:** | 5 años mínimos, en cargos públicos. |
| **Conocimientos:** | Administración Pública, Política Social, Gestión Institucional, Ciencias Sociales, Normatividad, Planeación, Relaciones Humanas y la Estructura y Funcionamiento de la Administración Pública Municipal. |
| **Aptitud para Ocupar el**  **Puesto:** | Capacidad de negociación, toma de decisiones, planeación, capacidad analítica y de síntesis, resolución de problemas, enfoque en resultados, propositivo y facilidad de palabra. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Unidad de Enlace Administrativo | |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Atención Ciudadana | |
| **Reporta a:** | Director | |
| **Supervisa a:** | Auxiliar Administrativo | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Dirección Programación | | Control de presupuesto, entrega de avances físicos y  financieros, compras y tramites con respecto al  Personal de la Dirección. |
| Contraloría | |
| Administración | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Proveedores | | Solicitar cotizaciones para poder llevar el control del presupuesto. |
|  | |
|  | |

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| * Coordinar las actividades que requieren de su participación con las demás Subdirecciones de la DAC. * Coordinar eficientemente los Recursos Financieros para garantizar la fluidez oportuna de los mismos hacia los programas de la Dirección. Subdirecciones de la DAC. * Acordar con el Director todos aquellos asuntos que sean de su competencia. * Asumir la responsabilidad en el cumplimiento de los objetivos de la Subdirección a su cargo. |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Autorizar las solicitudes de abastecimiento de las diferentes áreas para que sean surtidas con el objeto de que estas puedan operar correctamente. * Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establece el H. Ayuntamiento. * Solicitar reparación y chequeo de las condiciones de mobiliario asignados. * Realizar inspecciones y estudio socioeconómico para la entrega de apoyos. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Profesionista, Lic. Relaciones Comerciales, Lic. Administración  Financiera, Lic. Administración de Empresas. |
| **Experiencia:** | 5 años mínimos, en cargos públicos. |
| **Conocimientos:** | Administración Pública, Gestión Institucional, Normatividad, Planeación,  Ciencias Económicas – Administrativas, Informática, humanas, Estructura y Funcionamiento de la Administración Pública Municipal. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Capacidad de planeación estratégicas, Capacidad de negociación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, enfoque en resultados y buen trato. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Subdirección de Atención y Gestión | |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Atención Ciudadana | |
| **Reporta a:** | Director | |
| **Supervisa a:** | Departamento de Atención y Departamento de Gestión | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Dirección de Atención Ciudadana | | Mantener al tanto las estrategias de trabajo con el  personal, planeación de cómo trabajar en equipo,  supervisar que todo esté bien en la Dirección de  Atención Ciudadana. |
| Jefes de departamento | |
| Dependencias del H. Ayuntamiento | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Jefes de Manzana | | Atender las demandas de los ciudadanos y planificar  estrategias de participación ciudadana, con los jefes  de manzana para realizar trabajo en conjunto con la  sociedad. |
| Ciudadanos | |
| Gobierno Federal  Gobierno Estatal | |

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| * Acordar con el Director de Atención Ciudadana todos aquellos asuntos que sean de su competencia. * Asumir la responsabilidad en el cumplimiento de los objetivos de la Subdirección a su cargo. * Llevar un registro sistematizado de la demanda ciudadana y presentar oportunamente informes al Director |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Contactar con los diferentes Directores o Coordinadores para conocer el avance de las respuestas ciudadanas. * Atención de la ciudadanía, canalización de las demandas hacia las diversas dependencias. * Atender y buscar solución a les petición y/o gestiones que sean realizadas en la Dirección de Atención Ciudadana. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Lic. Administración Pública, Lic. Ciencias Políticas, Lic. Administración |
| **Experiencia:** | 5 años mínimos, en cargos públicos. |
| **Conocimientos:** | Administración Pública, Política Social, Gestión Institucional, Ciencias  Sociales, Planeación, Relaciones Humanas y la Estructura y  Funcionamiento de la Administración Pública Municipal. |
| **Aptitud para Ocupar el**  **Puesto:** | Capacidad de negociación, toma de decisiones, capacidad analítica,  resolución de problemas, propositivo y facilidad de palabra. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Departamento de Gestión | |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Atención Ciudadana | |
| **Reporta a:** | Director y subdirector Atención y Gestión | |
| **Supervisa a:** | Personal en general | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Director y Subdirección de Atención y Gestión | | Mantener al tanto las estrategias de trabajo al la  Dirección para un mejor desempeño en el área. |
| Jefes de departamento | |
| Personal del área asignada en la Dirección de Atención  Ciudadana | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Jefes de Manzana | | Hacer la recepción y captura de las peticiones de los  ciudadanos para ahí ser canalizadas a las áreas  Correspondientes. |
| Ciudadanos | |
|  | |

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

|  |
| --- |
| **Descripción Génerica** |
| * Atención de la ciudadanía, canalización de las demandas hacia las diversas dependencias. * Llevar un registro sistematizado de la demanda ciudadana y presentar oportunamente informes al Director y Subdirector de Atención y Gestión. * Realizar la captura de las peticiones y llevar el control del SIAC (Sistema Integral de Atención Ciudadana). |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Revisar Diario el proceso de las peticiones o gestiones ingresadas en el SIAC (Sistema Integral de Atención Ciudadana). * Recepcionar las respuestas que envían las diferentes instancias sobre las peticiones que tenemos, registrar y capturar en el sistema. * Contactar con los diferentes Directores o Coordinadores para conocer el avance de las respuestas ciudadanas. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Lic. Administración Pública, Lic. Ciencias Políticas, Lic. Administración,  Lic. Informática Administrativa |
| **Experiencia:** | 5 años mínimos, en cargos públicos. |
| **Conocimientos:** | Administración Pública, Política Social, Gestión Institucional, Ciencias  Sociales, Normatividad, Planeación, Relaciones Humanas y la  Estructura y Funcionamiento de la Administración Pública Municipal. |
| **Aptitud para Ocupar el**  **Puesto:** | Capacidad de negociación, toma de decisiones, planeación, capacidad  analítica y de síntesis, resolución de problemas, enfoque en resultados,  propositivo y facilidad de palabra. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Departamento de Atención | |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Atención Ciudadana | |
| **Reporta a:** | Director y subdirector Atención y Gestión | |
| **Supervisa a:** | Personal en general | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Director y Subdirección de Atención y Gestión | | Mantener al tanto a la Dirección y Subdirección y  mejorar el servicio que se ofrece en el área. |
| Jefes de departamento | |
| Personal del área asignada en la Dirección de Atención  Ciudadana | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Jefes de Manzana | | Brindar una mejor atención a los ciudadanos. |
| Ciudadanos | |
|  | |

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| * Atención de la ciudadanía, * Supervisar módulos de atención al ciudadano. * Informar a las personas que deseen o tengan dudas con respecto a las dependencias del H. Ayuntamiento |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Informar sobre dudas o asesorar a las personas que asistan a la Dirección de Atención ciudadana. * Trato personalizado y acompañamiento por parte del personal a las diversas dependencias del H. Ayuntamiento donde desee el ciudadano realizar algún trámite. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Lic. Administración Pública, Lic. Ciencias Políticas, Lic. Administración,  Lic. Ciencias de la Educación, Lic. Psicología |
| **Experiencia:** | 5 años mínimos, en cargos públicos. |
| **Conocimientos:** | Administración Pública, Política Social, Gestión Institucional, Ciencias  Sociales, Relaciones Humanas y la Estructura y Funcionamiento de la  Administración Pública Municipal. |
| **Aptitud para Ocupar el**  **Puesto:** | Toma de decisiones, planeación, capacidad analítica y de síntesis,  resolución de problemas, enfoque en resultados, y facilidad de palabra. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Subdirección de Organización y Vinculación | |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Atención Ciudadana | |
| **Reporta a:** | Director | |
| **Supervisa a:** | Departamento de Organización y Departamento de Enlace y  Vinculación | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Dirección de Atención Ciudadana | | Atender las demandas de los ciudadanos y planificar  estrategias de participación ciudadana. |
| Jefes de departamento | |
| Dependencias del H. Ayuntamiento | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Jefes de Manzana | | Gestionar programas de apoyo en las otras  dependencias gubernamentales y brindar atención a  los ciudadanos y mantenerlos informados sobre las  actividades que se realizaran. |
| Ciudadanos | |
| Gobierno Federal  Gobierno Estatal | |

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| * Acordar con el Director todos aquellos asuntos que sean de su competencia. * Asumir la responsabilidad en el cumplimiento de los objetivos la Subdirección a su cargo. * Vincular en el territorio urbano aquellos convenios celebrados con las Instituciones Federales, Estatales y Municipales para su ejecución de Programas Sociales. * Ampliar la cobertura del SIPAC en la ciudad. |

|  |
| --- |
| **Descripción Especifica** |
| * Brindar la asesoría para el mantenimiento de la estructura social de la zona urbana y realizar las sustituciones   de las organizaciones sociales, conforme al Reglamento de Participación Ciudadana. * Seleccionar estrategias sociales y productivas para la comunicación estrecha con las autoridades de las   localidades para el buen desarrollo de los Programas. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Lic. Administración Pública, Lic. Ciencias Políticas, Lic. Administración |
| **Experiencia:** | 5 años mínimos, en cargos públicos. |
| **Conocimientos:** | Administración Pública, Política Social, Gestión Institucional, Ciencias  Sociales, Normatividad, Planeación, Relaciones Humanas y la  Estructura y Funcionamiento de la Administración Pública Municipal. |
| **Aptitud para Ocupar el**  **Puesto:** | Capacidad de negociación, toma de decisiones, planeación, capacidad  analítica y de síntesis, resolución de problemas, enfoque en resultados,  propositivo y facilidad de palabra. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Departamento de Organización | |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Atención Ciudadana | |
| **Reporta a:** | Director y Subdirección de Organización y Vinculación | |
| **Supervisa a:** | Personal de apoyo del área | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Director y Subdirección de Organización y Vinculación | | Mantener al tanto las estrategias de trabajo con el  personal, planeación de cómo trabajar en equipo. |
| Jefes de departamento | |
| Personal del área asignada en la Dirección de Atención  Ciudadana | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Jefes de Manzana | | Coordinar comités de Jefes de Manzana y programar  con ellos actividades de carácter social. |
| Ciudadanos | |
|  | |

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| * Acordar con el Subdirector de Organización y Vinculación todos los asuntos que sean de su competencia. * Asumir la responsabilidad en el cumplimiento de los objetivos en el cumplimiento del Departamento a su cargo. * Organizar actividades con los Jefes de Manzana para trabajar de manera armoniosa y en conjunto con la ciudadanía |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Invitar a los Jefes de Manzana a la colaboración de proyectos que el H. Ayuntamiento para beneficio de la ciudadanía. * Elaborar los informes trimestrales de seguimiento y avance de los programas de trabajo y acciones de las áreas que conforman la Dirección de Atención y Participación Ciudadana. * Mantener confidencialidad de los asuntos y documentos que manejan. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Lic. Administración Pública, Lic. Ciencias Políticas, Lic. Administración |
| **Experiencia:** | 5 años mínimos, en cargos públicos. |
| **Conocimientos:** | Administración Pública, Política Social, Gestión Institucional, Ciencias  Sociales, Normatividad, Planeación, Relaciones Humanas, Funcionamiento de la Administración Pública Municipal. |
| **Aptitud para Ocupar el**  **Puesto:** | Capacidad de negociación, toma de decisiones, planeación, capacidad  Analítica y de síntesis, resolución de problemas, enfoque en resultados. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Departamento de Enlace y Vinculación | |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Atención Ciudadana | |
| **Reporta a:** | Director y Subdirección de Organización y Vinculación | |
| **Supervisa a:** | Personal en general | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Director y Subdirección de Organización y Vinculación | | Mantener al tanto las estrategias de trabajo con el  Personal, planeación de cómo trabajar en equipo. |
| Jefes de departamento | |
| Personal del área asignada en la Dirección de Atención  Ciudadana | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Jefes de Manzana | | Coordinar comités de Jefes de Manzana y programar  Con ellos actividades de carácter social. |
| Ciudadanos | |
|  | |

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| * Acordar con el Subdirección de Organización y Vinculación todos aquellos asuntos que sean de su competencia. * Asumir la responsabilidad en el cumplimiento de los objetivos del Departamento a su cargo. * Mantener confidencialidad de los asuntos y documentos que manejan en el área a su cargo |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Mantener Contactos con los Jefes de Manzana para proyectos o actividades que el H. Ayuntamiento realice * Registrar e informar trimestralmente los Objetivos y metas de los diferentes Programas Sociales que Desarrolla la Dirección. * Registrar y dar seguimiento de los diagnósticos y acuerdos adquiridos del C. Presidente Municipal en los encuentros con los órganos Ciudadanos |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Lic. Administración Pública, Lic. Ciencias Políticas, Lic. Administración |
| **Experiencia:** | 5 años mínimos, en cargos públicos. |
| **Conocimientos:** | Administración Pública, Política Social, Gestión Institucional, Ciencias  Sociales, Normatividad, Planeación, Relaciones Humanas y la  Estructura y Funcionamiento de la Administración Pública Municipal. |
| **Aptitud para Ocupar el**  **Puesto:** | Capacidad de negociación, toma de decisiones, planeación, capacidad  analítica y de síntesis, resolución de problemas, enfoque en resultados,  Propositivo y facilidad de palabra. |