**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 yfinancieros, compras y tramites con respecto alPersonal 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. AdministraciónFinanciera, 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 elpersonal, planeación de cómo trabajar en equipo,supervisar que todo esté bien en la Dirección deAtención Ciudadana. |
| Jefes de departamento |
| Dependencias del H. Ayuntamiento |
| **Interacciones Externas** |  |
| **Con:** | **Para:** |
| Jefes de Manzana | Atender las demandas de los ciudadanos y planificarestrategias de participación ciudadana, con los jefesde manzana para realizar trabajo en conjunto con lasociedad. |
| Ciudadanos |
| Gobierno FederalGobierno 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, CienciasSociales, Planeación, Relaciones Humanas y la Estructura yFuncionamiento 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 laDirección para un mejor desempeño en el área. |
| Jefes de departamento |
| Personal del área asignada en la Dirección de AtenciónCiudadana |
| **Interacciones Externas** |  |
| **Con:** | **Para:** |
| Jefes de Manzana | Hacer la recepción y captura de las peticiones de losciudadanos para ahí ser canalizadas a las áreasCorrespondientes. |
| 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, CienciasSociales, Normatividad, Planeación, Relaciones Humanas y laEstructura y Funcionamiento de la Administración Pública Municipal. |
| **Aptitud para Ocupar el****Puesto:** | Capacidad de negociación, toma de decisiones, planeación, capacidadanalítica 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 ymejorar el servicio que se ofrece en el área. |
| Jefes de departamento |
| Personal del área asignada en la Dirección de AtenciónCiudadana |
| **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, CienciasSociales, Relaciones Humanas y la Estructura y Funcionamiento de laAdministración 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 yVinculación |
| **Interacciones Internas** |
| **Con:** | **Para:** |
| Dirección de Atención Ciudadana | Atender las demandas de los ciudadanos y planificarestrategias de participación ciudadana. |
| Jefes de departamento |
| Dependencias del H. Ayuntamiento |
| **Interacciones Externas** |  |
| **Con:** | **Para:** |
| Jefes de Manzana | Gestionar programas de apoyo en las otrasdependencias gubernamentales y brindar atención alos ciudadanos y mantenerlos informados sobre lasactividades que se realizaran. |
| Ciudadanos |
| Gobierno FederalGobierno 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, CienciasSociales, Normatividad, Planeación, Relaciones Humanas y laEstructura y Funcionamiento de la Administración Pública Municipal. |
| **Aptitud para Ocupar el****Puesto:** | Capacidad de negociación, toma de decisiones, planeación, capacidadanalítica 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 elpersonal, planeación de cómo trabajar en equipo. |
| Jefes de departamento |
| Personal del área asignada en la Dirección de AtenciónCiudadana |
| **Interacciones Externas** |  |
| **Con:** | **Para:** |
| Jefes de Manzana | Coordinar comités de Jefes de Manzana y programarcon 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, CienciasSociales, Normatividad, Planeación, Relaciones Humanas, Funcionamiento de la Administración Pública Municipal. |
| **Aptitud para Ocupar el****Puesto:** | Capacidad de negociación, toma de decisiones, planeación, capacidadAnalítica 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 elPersonal, planeación de cómo trabajar en equipo. |
| Jefes de departamento |
| Personal del área asignada en la Dirección de AtenciónCiudadana |
| **Interacciones Externas** |  |
| **Con:** | **Para:** |
| Jefes de Manzana | Coordinar comités de Jefes de Manzana y programarCon 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, CienciasSociales, Normatividad, Planeación, Relaciones Humanas y laEstructura y Funcionamiento de la Administración Pública Municipal. |
| **Aptitud para Ocupar el****Puesto:** | Capacidad de negociación, toma de decisiones, planeación, capacidadanalítica y de síntesis, resolución de problemas, enfoque en resultados,Propositivo y facilidad de palabra. |