

Perfil de puestos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Director
Area 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
Area 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
Area 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
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 las 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
Area 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 Générica

- ✓ 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
Area 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
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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
Area 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 realizarán.
Ciudadanos	
Gobierno Federal	
Gobierno Estatal	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 Específica

- ✓ 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
Area 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
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.