

Manual de Organización

DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA

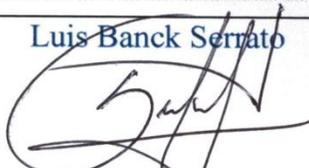
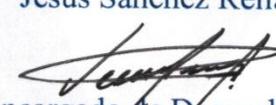
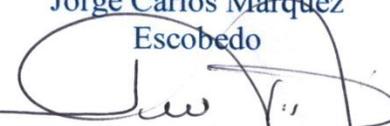
MAYO 2016



Ciudad
de *Progreso*

Manual de Organización DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA Y STAFF

Número de Registro: MPUE1418/MO/PM01/106

AUTORIZACIONES		
<p>Luis Banck Serrato</p>  <p>Presidente Municipal</p>	<p>Jesús Sánchez Reliac</p>  <p>Encargado de Despacho de la Coordinación Ejecutiva de Presidencia</p>	<p>Jorge Carlos Márquez Escobedo</p>  <p>Secretario Particular</p>
<p>Javier Mauleón Montero</p>  <p>Secretario Técnico</p>	<p>María Elena Páez Peral</p>  <p>Encargada de Despacho de la Dirección de Relaciones Internacionales</p>	<p>Francisco Fidel Teomitzi Sánchez</p>  <p>Director de Atención Ciudadana</p>
<p>Pablo Campos Ramírez</p>  <p>Enlace Administrativo</p>	<p>José Alejandro Rodríguez Cajica</p>  <p>Encargado de Despacho de la Dirección de Giras y Logística</p>	<p>María Elena Páez Peral</p>  <p>Directora de Relaciones Públicas</p>
<p>Rodolfo Sánchez Corzo</p>  <p>Contralor Municipal</p>		

Actualizado el trece de mayo de dos mil dieciséis con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

 Ciudad de Progreso	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia	Clave: MPUE1418/MO/PM01/106
		Fecha de elaboración: 24/02/2012
		Fecha de actualización: 12/05/2016
		Núm. de revisión: 01

	Indice	Página
I.	Introducción	5
II.	Marco Jurídico-Administrativo	6
III.	Misión, Visión y Políticas de Calidad	9
IV.	Estructura Orgánica	10
V.	Organigrama General	12
VI.	Descripción de la Oficina de la Presidencia	13
	Organigrama de Puestos	13
	Objetivo General	13
	Descripción del Puesto	14
	Especificaciones del Puesto	14
	Descripción Específica de Funciones	15
	Descripción de la Coordinación Ejecutiva de Presidencia	20
VII.	Organigrama de Puestos	20
	Objetivo General	20
	Descripción del Puesto	21
	Especificaciones del Puesto	21
	Descripción Específica de Funciones	22
	Descripción de la Secretaría Técnica	25
	Organigrama de Puestos	25
VIII.	Objetivo General	25
	Descripción del Puesto	26
	Especificaciones del Puesto	26
	Descripción Específica de Funciones	27
	Descripción de la Dirección de Atención Ciudadana	32
	Organigrama de Puestos	32
	Objetivo General	32
IX.	Descripción del Puesto	33
	Especificaciones del Puesto	33
	Descripción Específica de Funciones	34
	Descripción del Departamento de Atención Ciudadana	37
	Organigrama de Puestos	37
	Objetivo General	37
	Descripción del Puesto	38
X.	Especificaciones del Puesto	38
	Descripción Específica de Funciones	39
	Descripción del Departamento de Seguimiento a Peticiones	42
	Organigrama de Puestos	42
	Objetivo General	42
	Descripción del Puesto	43
	Especificaciones del Puesto	43
XI.	Descripción Específica de Funciones	44
	Descripción de la Unidad Consultiva	47
	Organigrama de Puestos	47

 Ciudad de Progreso	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia	Clave: MPUE1418/MO/PM01/106
		Fecha de elaboración: 24/02/2012
		Fecha de actualización: 12/05/2016
		Núm. de revisión: 01

	Objetivo General	47
	Descripción de Puesto	48
	Especificaciones del Puesto	48
	Descripción Específica de Funciones	49
XIII.	Descripción de Secretaría Particular	50
	Organigrama de Puestos	50
	Objetivo General	50
	Descripción del Puesto	51
	Especificaciones del Puesto	51
	Descripción Específica de Funciones	52
XIV.	Descripción de la Dirección de Agenda y Seguimiento	58
	Organigrama de Puestos	58
	Objetivo General	58
	Descripción del Puesto	59
	Especificaciones del Puesto	59
	Descripción Específica de Funciones	60
XV.	Descripción de la Dirección de Giras y Logística	65
	Organigrama de Puestos	65
	Objetivo General	65
	Descripción del Puesto	66
	Especificaciones del Puesto	66
	Descripción Específica de Funciones	67
XVI.	Descripción de la Dirección de Relaciones Públicas	72
	Organigrama de Puestos	72
	Objetivo General	72
	Descripción del Puesto	73
	Especificaciones del Puesto	73
	Descripción Específica de Funciones	74
XVII.	Descripción de la Dirección de Relaciones Internacionales	77
	Organigrama de Puestos	77
	Objetivo General	77
	Descripción del Puesto	78
	Especificaciones del Puesto	78
	Descripción Específica de Funciones	79
XVIII.	Descripción del Enlace Administrativo	80
	Organigrama de Puestos	80
	Objetivo General	80
	Descripción del Puesto	81
	Especificaciones del Puesto	81
	Descripción Específica de Funciones	82
XIX.	Directorio	86

	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia	Clave: MPUE1418/MO/PM01/106
		Fecha de elaboración: 24/02/2012
		Fecha de actualización: 12/05/2016
		Núm. de revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia, es de observancia general, como instrumento de información y consulta, para todas las áreas que la conforman. El manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado constantemente, o cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito, construyéndose de esta manera una base para la planeación e implantación de medidas de modernización administrativa.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios en sus organigramas y/o estructura, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia	Clave: MPUE1418/MO/PM01/106
		Fecha de elaboración: 24/02/2012
		Fecha de actualización: 12/05/2016
		Núm. de revisión: 01

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917
Última reforma publicada en el D.O.F. el 29 de enero de 2016
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental**
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008
Última reforma publicada en el D.O.F. el 30 de diciembre de 2016
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006
Última reforma publicada en el D.O.F. el 30 de diciembre de 2015
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000
Última reforma publicada en el D.O.F. el 10 de noviembre de 2014
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas**
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000
Última reforma publicada en el D.O.F. el 13 de enero de 2016
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**
Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2015

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917
Última reforma publicada en el P.O. el 19 de octubre de 2016
- **Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 26 de marzo de 2003
Última reforma publicada en el P.O. el 18 de diciembre de 2013
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 04 de mayo de 2016
- **Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 09 de agosto de 2004
Última reforma publicada en el P.O. el 17 de marzo de 2016

 Ciudad de Progreso	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia	Clave: MPUE1418/MO/PM01/106
		Fecha de elaboración: 24/02/2012
		Fecha de actualización: 12/05/2016
		Núm. de revisión: 01

- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 29 de junio 1984
Última reforma publicada en el P.O. el 11 de febrero de 2015
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 09 de febrero de 2001
Última reforma publicada en el P.O. el 02 de agosto de 2013
- **Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 17 de diciembre de 2001
Última reforma publicada en el P.O. el 30 de diciembre de 2013
- **Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 8 de septiembre de 2010
Última reforma publicada en el P.O. el 11 de febrero de 2015
- **Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 26 de marzo de 2003
Última reforma publicada en el P.O. el 18 de diciembre de 2013

Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001
Última reforma publicada en el P.O. el 16 de marzo de 2016
- **Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 11 de diciembre de 2013
- **Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 17 de diciembre de 1999
Última reforma publicada en el P.O. el 30 de diciembre de 2013
- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2004
Última reforma publicada en el P.O. el 07 de enero de 2016
- **Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2016**
Periódico Oficial del Estado, 21 de diciembre de 2015
- **Reglamento del Código Fiscal y Presupuestario del Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 13 de junio de 2005

 Ciudad de Progreso	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia	Clave: MPUE1418/MO/PM01/106
		Fecha de elaboración: 24/02/2012
		Fecha de actualización: 12/05/2016
		Núm. de revisión: 01

- **Código de Ética para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 15 de diciembre de 2014
- **Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 29 de noviembre de 2013
- **Acuerdo del H. Cabildo del Municipio de Puebla, de fechas 8 y 29 de marzo de 2011, que aprueba el Dictamen de la Comisión de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública, por el cual se Modifica la Estructura Orgánica de la Presente Administración 2014-2018**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 09 de abril de 2014
- **Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal para el periodo 2014-2018**
Registrada el 17 de septiembre de 2014
Actualizada el 12 de febrero de 2016
- **Normatividad General para la Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles propiedad del Ayuntamiento y al Servicio de las Dependencias que lo conforman**
Periódico Oficial del Estado, 24 de mayo de 2006
Última reforma publicada en el P.O. el 23 de octubre de 2013
- **Plan Municipal de Desarrollo 2014 – 2018**
Periódico Oficial del Estado, 30 de julio de 2014
- **Lineamientos para el Alta, Modificación, y Baja de Sellos de Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal**
Registrado el 10 de marzo de 2015

	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia	Clave: MPUE1418/MO/PM01/106
		Fecha de elaboración: 24/02/2012
		Fecha de actualización: 12/05/2016
		Núm. de revisión: 01

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN

Contribuir en la sistematización de la información y la operación política-administrativa para la generación del buen gobierno en la toma de decisiones y que consolide el mejorar las condiciones de vida de manera sustentable para todos los habitantes, mediante la coordinación de acciones de todas las áreas del Ayuntamiento de Puebla.

VISIÓN

Consolidar el liderazgo interior del Ayuntamiento de Puebla, como un gobierno eficiente y cercano a los habitantes del municipio, para que se logre generar calidad de vida.

POLÍTICAS DE CALIDAD

Nuestra política de calidad se manifiesta mediante nuestro firme compromiso con las personas que habitan y transitan en la Ciudad de Puebla para satisfacer sus necesidades, para ello garantizamos impulsar una cultura de calidad basada en los principios de:

- Honestidad;
- Lealtad;
- Humildad;
- Transparencia;
- Capacidad;
- Responsabilidad;
- Ética;
- Profesionalismo;
- Trabajo en equipo;
- Generosidad;
- Desarrollo del recurso humano;
- Solidaridad; y
- Compromiso de mejora en cada una de nuestras acciones para ser una *Ciudad de Progreso*.

 Ciudad de Progreso	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia	Clave: MPUE1418/MO/PM01/106
		Fecha de elaboración: 24/02/2012
		Fecha de actualización: 12/05/2016
		Núm. de revisión: 01

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Oficina de la Presidencia	No. de Plazas	
		B	C
I	Presidente/a Municipal		1
	Coordinación Ejecutiva de Presidencia		
VII	Director/a		1
VII	Asesor/a		5
IX	Analista Consultivo A		5
XI	Coordinador/a Técnico/a		1
XIII	Analista B		1
	Secretaría Técnica		
IX	Secretario/a Técnico/a		1
IX	Analista Consultivo A		1
X	Coordinador/a Especializado/a		1
	Dirección de Atención Ciudadana		
VII	Director/a		1
IX	Analista Consultivo A		1
	Departamento de Atención Ciudadana		
X	Coordinador/a Especializado/a		1
XI	Coordinador/a Técnico/a	1	1
XII	Analista A	1	2
	Departamento de Seguimiento a Peticiones		
IX	Jefe/a de Departamento		1
IX	Analista Consultivo A		1
XI	Coordinador/a Técnico/a		1
XII	Analista A	1	
XIII	Analista B		1
	Secretaría Particular		
VII	Secretario/a Particular		1
VII	Asesor/a		4
IX	Analista Consultivo A		5
X	Coordinador/a Especializado/a		2
XI	Coordinador/a Técnico/a	1	3
XII	Analista A	1	
	Dirección de Agenda y Seguimiento		
IX	Analista Consultivo A		5
X	Coordinador/a Especializado/a		1
XII	Analista A	2	2
	Dirección de Giras y Logística		
IX	Analista Consultivo A	1	3

 Ciudad de Progreso	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia	Clave: MPUE1418/MO/PM01/106
		Fecha de elaboración: 24/02/2012
		Fecha de actualización: 12/05/2016
		Núm. de revisión: 01

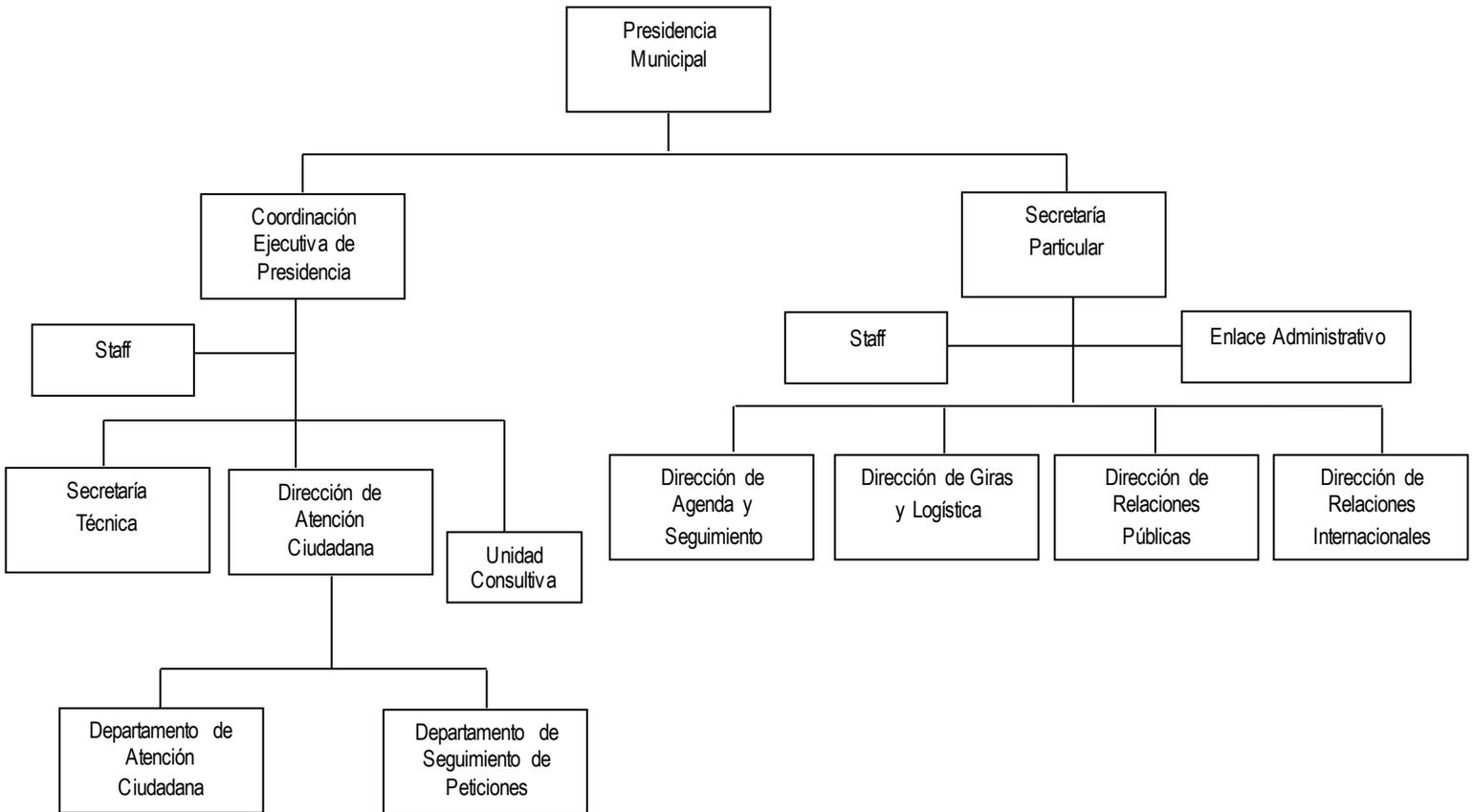
X	Coordinador/a Especializado/a		2
XI	Coordinador/a Técnico/a	1	1
XII	Analista A	5	1
Dirección de Relaciones Públicas			
VII	Director/a		1
IX	Analista Consultivo A		2
XII	Analista A	1	
Dirección de Relaciones Internacionales			
XIII	Analista A		1
Enlace Administrativo			
IX	Enlace Administrativo		1
X	Coordinador/a Especializado/a	1	1
XI	Coordinador/a Técnico/a		1
XII	Analista A	1	1
XIII	Analista B		1

B: base

C:confianza

	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia	Clave: MPUE1418/MO/PM01/106
		Fecha de elaboración: 24/02/2012
		Fecha de actualización: 12/05/2016
		Núm. de revisión: 01

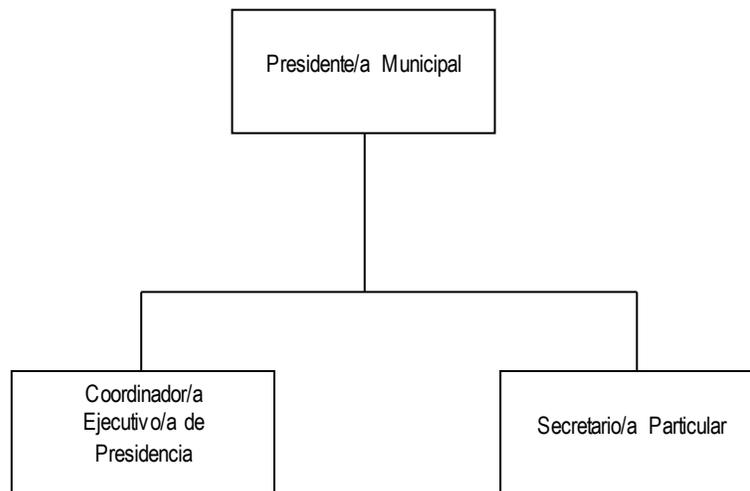
V. ORGANIGRAMA GENERAL



	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia	Clave: MPUE1418/MO/PM01/106
		Fecha de elaboración: 24/02/2012
		Fecha de actualización: 12/05/2016
		Núm. de revisión: 01

VI. DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA

Organigrama de la Oficina de la Presidencia



Objetivo General

Desarrollar políticas, estrategias y acciones que garanticen la coordinación de las áreas al interior del Ayuntamiento y la gobernabilidad en el Municipio de Puebla.

	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia	Clave: MPUE1418/MO/PM01/106
		Fecha de elaboración: 24/02/2012
		Fecha de actualización: 12/05/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Presidente/a Municipal
Nombre de la Dependencia:	Oficina de la Presidencia
Área de Adscripción:	Oficina de la Presidencia
A quien Reporta:	Honorable Cabildo
A quien Supervisa:	Coordinador/a Ejecutivo/a de Presidencia (1) Secretario/a Particular(1) Las y los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	No aplica por ser puesto de elección popular
Conocimientos:	No aplica por ser puesto de elección popular
Habilidades:	No aplica por ser puesto de elección popular

	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia	Clave: MPUE1418/MO/PM01/106
		Fecha de elaboración: 24/02/2012
		Fecha de actualización: 12/05/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción Específica de Funciones

1. Difundir en el Municipio, las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general que con tal objeto remita el Gobierno del Estado o acuerde el Ayuntamiento, y hacerlas públicas cuando así proceda, por medio de las y los Presidentes de las Juntas Auxiliares, en los demás pueblos de la Municipalidad.
2. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, imponiendo en su caso las sanciones que establezcan, a menos que corresponda esa facultad a distinto servidor público, en términos de las mismas.
3. Representar al Ayuntamiento y ejecutar sus resoluciones, salvo que se designe una comisión especial, o se trate de procedimientos judiciales, en los que la representación corresponde a la o el Síndico Municipal.
4. Formar anualmente inventarios de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles.
5. Disponer de la fuerza pública municipal para la conservación del orden público salvo en los casos de excepción contemplados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado de Puebla.
6. Preservar y velar por la tranquilidad y el orden público y dictar las medidas que a su juicio demanden las circunstancias.
7. Proponer al Ayuntamiento el nombramiento de la o el titular o las o los titulares de las ramas del cuerpo de seguridad pública municipal, previa aprobación del examen, certificación y registro en el Centro de Control de Confianza correspondiente, así como comisionar como agentes de seguridad pública, en los lugares que lo estime conveniente, a personas de reconocida honradez.
8. Dictar las medidas conducentes para proporcionar parajes y alojamiento a las tropas que pasen por la Municipalidad, sujetándose a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
9. Otorgar a las autoridades judiciales los auxilios que demanden para hacer efectivas sus resoluciones, conforme a las disposiciones aplicables.
10. Cumplir y ordenar se cumplan los mandatos judiciales que se les notifiquen.
11. Cooperar con las autoridades competentes en la ejecución y cumplimiento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos.
12. Actualizar cada cinco años el padrón de las o los vecinos de la Municipalidad, con expresión de las

	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia	Clave: MPUE1418/MO/PM01/106
		Fecha de elaboración: 24/02/2012
		Fecha de actualización: 12/05/2016
		Núm. de revisión: 01

circunstancias señaladas en la Ley Orgánica Municipal.

13. Formar anualmente en el mes de julio el padrón de niñas y niños, para quienes sea obligatoria, en el Municipio, la instrucción primaria y secundaria desde el año inmediato siguiente, enviando un tanto a las autoridades educativas correspondientes. Este padrón deberá contener los nombres, apellidos, edad, profesión y domicilio del padre o encargado de la niña o niño y el nombre y edad de éste .
14. Formar una noticia de las personas que en la Municipalidad ejerzan profesiones que requieran título y tomar nota de estos.
15. Reunir oportunamente los datos estadísticos de la Municipalidad y difundirlos.
16. Exigir de las o los encargados de las oficinas respectivas, las noticias que periódicamente y por disposición de Ley tienen obligación de rendir.
17. Suplir a las o los menores de edad el consentimiento que necesiten para contraer matrimonio, excepto en la Capital del Estado, en los casos de irracional negativa de los ascendientes o tutores. En estos casos oírán a los que hayan negado el consentimiento y al Ministerio Público .
18. Dispensar las publicaciones para contraer matrimonio, de acuerdo con la Ley.
19. Instruir los expedientes relativos a la dispensa del impedimento para contraer matrimonio, del parentesco por consanguinidad en la línea colateral desigual y remitirlos al Gobernador del Estado para los efectos legales procedentes.
20. Cuidar que en las elecciones públicas tengan los ciudadanos la libertad absoluta con que deben obrar en dichos actos.
21. Procurar que se organice la comunicación entre los pueblos.
22. Cuidar de la conservación de los caminos y evitar que en ellos se abran zanjas, rebasen las aguas o se pongan objetos que obstruyan el tránsito o reduzcan las dimensiones de esas vías .
23. Cuidar, con relación a las servidumbres legales, que se hagan las obras necesarias para que los caños de desagüe sean cubiertos y quede expedito el paso.
24. Procurar la conservación de los bosques, arboledas, puentes, calzadas, monumentos, antigüedades y demás objetos de propiedad pública federal, del Estado o del Municipio .
25. Promover lo necesario al fomento de la agricultura, industria, comercio, educación, higiene, beneficencia y demás ramos de la Administración Pública Municipal y atender al eficaz funcionamiento de las oficinas y establecimientos públicos Municipales.

	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia	Clave: MPUE1418/MO/PM01/106
		Fecha de elaboración: 24/02/2012
		Fecha de actualización: 12/05/2016
		Núm. de revisión: 01

26. Vigilar que el corte de los árboles se sujete a lo que sobre el particular se disponga en las leyes y evitar que los montes se arrasen.
27. Vigilar la satisfactoria ejecución de los trabajos públicos que se hagan por cuenta del Municipio .
28. Visitar periódicamente los hospitales, casas de asistencia, escuelas y demás oficinas y establecimientos públicos, cuidando que los servicios que en ellos se presten sean satisfactorios .
29. Velar por la conservación de las servidumbres públicas y de las señales que marquen los límites de los pueblos y del Municipio .
30. Hacer que la Tesorería Municipal forme los cortes de caja ordinarios en los días que designe la Ley .
31. Presenciar el corte de caja mensual en la Tesorería Municipal, dándole su visto bueno después de examinar los libros y documentos y de comprobar los valores existentes en caja.
32. Levantar y presentar acta circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y de los bienes del Municipio al término de su gestión constitucional, o en los casos a que se refiere la presente Ley, ante la presencia de las o los miembros del Ayuntamiento, de la o el funcionario que habrá de relevarlo y de las o los representantes del Órgano de Fiscalización Superior del Estado .
33. Autorizar los libros de contabilidad de la Tesorería Municipal, firmando y sellando la primera y última fojas y sellando únicamente las intermedias.
34. Informar al Ayuntamiento si los Presupuestos de Ingresos y de Egresos cumplen con las exigencias públicas.
35. Auxiliar a las o los tesoreros municipales y peritos en la formación de padrones, avalúos y embargos de fincas rústicas y urbanas.
36. Formar mensualmente una noticia administrativa y estadística con la que dará cuenta al Ayuntamiento .
37. Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio, a los pueblos de su jurisdicción o a los establecimientos públicos municipales.
38. Procurar el entubamiento y limpieza de las aguas potables, así como la conservación de los manantiales, fuentes, pozos, aljibes, acueductos, ríos, y los demás que sirvan para el abastecimiento de la población.
39. Procurar la construcción y conservación de las fuentes y surtidores públicos de agua y que haya abundancia de este líquido tanto para el consumo de las personas como para abrevadero de los ganados.

	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia	Clave: MPUE1418/MO/PM01/106
		Fecha de elaboración: 24/02/2012
		Fecha de actualización: 12/05/2016
		Núm. de revisión: 01

40. Promover una cultura de la separación de la basura, y la instrumentación de programas de recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos.
41. Cuidar de la alineación de los edificios en las calles.
42. Procurar la apertura, conservación y mejoramiento de los caminos vecinales, dictando para ello las medidas convenientes.
43. Visitar dos veces al año, por lo menos, los poblados de su jurisdicción y rendir oportunamente el correspondiente informe al Ayuntamiento, proponiendo se adopten las medidas que estime conducentes a la resolución de sus problemas y mejoramiento de sus servicios.
44. Resolver sobre los asuntos que no admitan demora, aun cuando sean de la competencia del Ayuntamiento, si éste no pudiere reunirse de inmediato y someter lo que hubiere hecho a la ratificación del Cabildo Municipal en la sesión inmediata siguiente.
45. Suscribir, previo acuerdo del Ayuntamiento, los convenios y actos que sean de interés para el Municipio, sin perjuicio de lo que esta Ley establece.
46. Vigilar la debida prestación de los servicios públicos Municipales e informar al Ayuntamiento sobre sus deficiencias.
47. Supervisar que las recaudaciones de fondos de la Tesorería cumplan con lo establecido en los presupuestos de ingresos y padrones respectivos.
48. Vigilar que los gastos municipales se efectúen con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad.
49. Conceder licencias económicas hasta por diez días a los servidores públicos Municipales.
50. Dar lectura, en sesión pública y solemne, dentro de los primeros quince días del mes de febrero de cada año, al informe por escrito que rinda el Ayuntamiento que preside, sobre la situación que guarda la Administración Pública Municipal, los avances y logros del Plan de Desarrollo Municipal, y las labores realizadas en el año próximo anterior. De dicho informe se enviará copia al Congreso del Estado y al Gobernador.
51. Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Ingresos del Municipio para el ejercicio inmediato, su estudio por el Ayuntamiento, y su envío oportuno al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, para su aprobación.
52. Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio inmediato y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Estado,

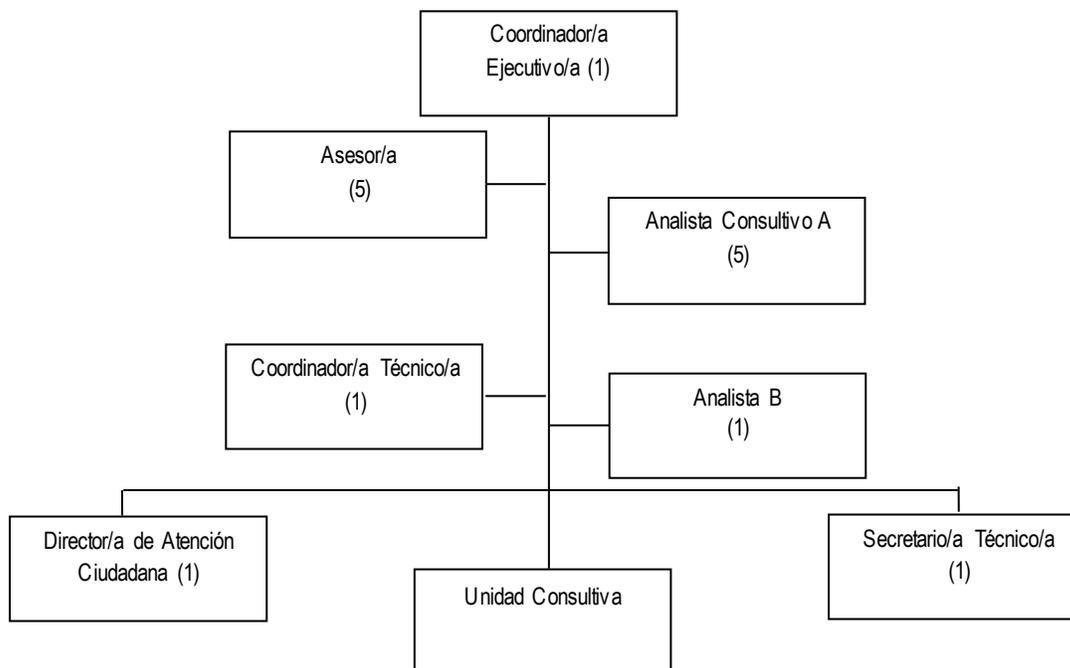
	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia	Clave: MPUE1418/MO/PM01/106
		Fecha de elaboración: 24/02/2012
		Fecha de actualización: 12/05/2016
		Núm. de revisión: 01

- remitiendo copia del mismo al Órgano de Fiscalización Superior del Estado .
53. Remitir al Congreso del Estado la cuenta pública, los estados de origen y aplicación de recursos, los informes de avance de gestión financiera, y demás información relativa al control legislativo del gasto, en los plazos que señale la legislación aplicable .
 54. Permitir al personal debidamente comisionado por la Auditoría Superior del Estado la realización de todas aquellas funciones que la ley otorga a dicho órgano para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas, disponiendo el otorgamiento de las facilidades que sean necesarias para su correcto desempeño .
 55. Nombrar y remover libremente a las o los directores, jefas o jefes de departamento y servidoras o servidores públicos del Ayuntamiento que no tengan la calidad de empleadas o empleados de base .
 56. Designar o autorizar los movimientos de las o los empleadas o empleados de base en las dependencias municipales, de acuerdo a las necesidades que demande la administración de conformidad con la legislación aplicable .
 57. Ordenar la ejecución de las determinaciones del Ayuntamiento en materia de protección civil .
 58. Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo de la población en situaciones de emergencia o desastre, para lo cual deberá coordinarse con las autoridades de los gobiernos federales, estatales y municipales, así como concertar con las instituciones y organismos de los sectores privado y social, las acciones conducentes para el logro del mismo objetivo .
 59. Proponer y vigilar el funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana, Comités y Comisiones Municipales que se integren .
 60. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia .

	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia	Clave: MPUE1418/MO/PM01/106
		Fecha de elaboración: 24/02/2012
		Fecha de actualización: 12/05/2016
		Núm. de revisión: 01

VII. DESCRIPCIÓN DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DE PRESIDENCIA

Organigrama de la Coordinación Ejecutiva de Presidencia



Objetivo General

Coordinar a las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Municipal; además de diseñar e implementar el modelo de gobierno de proximidad para fortalecer la responsabilidad de las mismas por medio de estrategias y métodos de trabajo para el cumplimiento de sus objetivos.

	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia	Clave: MPUE1418/MO/PM01/106
		Fecha de elaboración: 24/02/2012
		Fecha de actualización: 12/05/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Ejecutivo/a
Nombre de la Dependencia:	Oficina de la Presidencia
Área de Adscripción:	Coordinación Ejecutiva de Presidencia
A quien reporta:	Presidente/a Municipal
A quien supervisa:	Asesor/a (5) Analista Consultivo A (5) Coordinador/a Técnico/a (1) Analista B (1) Director/a de Atención Ciudadana (1) Unidad Consultiva Secretario/a Técnico/a (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preferentemente posgrado o licenciatura en Administración Pública, Economía, Derecho, Ciencias Políticas o áreas afines.
Conocimientos:	En administración pública federal, estatal y municipal; planeación estratégica, operativa y participativa; gerencia pública, gestión de proyectos; gestión pública, formulación y evaluación de proyectos; análisis político, construcción de escenarios político-administrativos, finanzas públicas, políticas públicas, ciencias políticas, relaciones públicas, sistemas de gestión, desarrollo organizacional, marco normativo vigente, comunicación, publicidad, evaluación del desempeño y diseño de indicadores.
Habilidades:	Liderazgo, capacidad de análisis, compromiso, conciliación, negociación, ética, toma de decisiones, solución de problemas, manejo de personal, facilidad de palabra, relaciones humanas, capacidad de gestión, prospectiva, dialogo efectivo y conciliador y sentido común.

	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia	Clave: MPUE1418/MO/PM01/106
		Fecha de elaboración: 24/02/2012
		Fecha de actualización: 12/05/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción Específica de Funciones

1. Realizar el análisis, prospectiva, planeación, gestión y evaluación de los asuntos que le encomiende la o el Presidente Municipal.
2. Ejercer la coordinación gerencial con las o los titulares de las dependencias y entidades y otros actores.
3. Coordinar y atender oportunamente las instrucciones que reciba de la o el Presidente Municipal o del Ayuntamiento dando cuenta de su cumplimiento.
4. Promover lo necesario a fin de que las o los titulares de las dependencias y entidades cumplan los acuerdos establecidos en reuniones de gabinete.
5. Establecer los lineamientos en materia de coordinación y desempeño de cada uno de las o los titulares de las dependencias y entidades.
6. Asistir a las o los titulares de las dependencias y entidades.
7. Coordinar los esfuerzos de las diferentes dependencias y entidades para enfocarlos en un objetivo común que brinde beneficios tangibles a la ciudadanía y evitar duplicidad de funciones.
8. Conformar la Agenda Municipal de proyectos estratégicos.
9. Identificar y analizar fuentes de financiamiento público y privado, estableciendo la vinculación con autoridades federales, estatales y organismos tendientes a la gestión de los mismos.
10. Coordinar en la integración de los estudios y proyectos de inversión pública implementados con diferentes alternativas de financiamiento en los que intervenga el Municipio.
11. Coordinar a las dependencias y entidades en la integración de la propuesta anual de inversión pública.
12. Coordinar con las dependencias y entidades ejecutoras, los procedimientos para la autorización e implementación de los proyectos de asociaciones público privadas, conforme a la normatividad aplicable.
13. Generar documentos internos estratégicos, discursos, ponencias y formatos que permitan desarrollar el mejor trabajo de las o los titulares y de la o el Presidente Municipal.
14. Establecer e implementar un tablero de control, orden de prioridades, cumplimiento de metas y evaluación del impacto.

	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia	Clave: MPUE1418/MO/PM01/106
		Fecha de elaboración: 24/02/2012
		Fecha de actualización: 12/05/2016
		Núm. de revisión: 01

15. Establecer los lineamientos técnicos para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo.
16. Coordinar las acciones para dar seguimiento al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo por las dependencias y entidades para el logro de los objetivos planteados en tiempo y forma.
17. Instaurar los lineamientos para la elaboración del informe anual de labores, así como su desarrollo, seguimiento y evaluación hasta su presentación.
18. Supervisar los avances de proyectos y programas estratégicos que sean de alto impacto para los ciudadanos.
19. Generar acuerdos con los municipios de la zona conurbada, representantes de la academia, sectores empresariales y organismos sociales que permitan coadyuvar en el correcto funcionamiento del gobierno municipal.
20. Establecer la política sobre el gobierno de proximidad.
21. Coordinar la recepción, almacenamiento y procesamiento de las peticiones de ciudadanas.
22. Implementar un sistema de gestión que permita vincular transversalmente la totalidad de peticiones ciudadanas recibidas, canalizarlas, asignar responsables, verificar el estado que guarda la respuesta a las mismas.
23. Informar a la o el Presidente Municipal sobre asuntos que representen un riesgo para la administración pública municipal.
24. Controlar el seguimiento a las peticiones ciudadanas.
25. Coordinar a las dependencias y entidades para dar trámite y solución a las peticiones ciudadanas, de acuerdo a sus competencias.
26. Formular y proponer esquemas de participación y contacto directo ciudadano.
27. Generar los lineamientos para satisfacer las demandas de la ciudadanía mediante mecanismos directos, ágiles y efectivos.
28. Planear, coordinar, supervisar y evaluar en términos de la legislación aplicable, las actividades de las Unidades Administrativas de la Coordinación.
29. Autorizar los Programas Presupuestarios y el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Coordinación, de acuerdo a la normatividad aplicable.

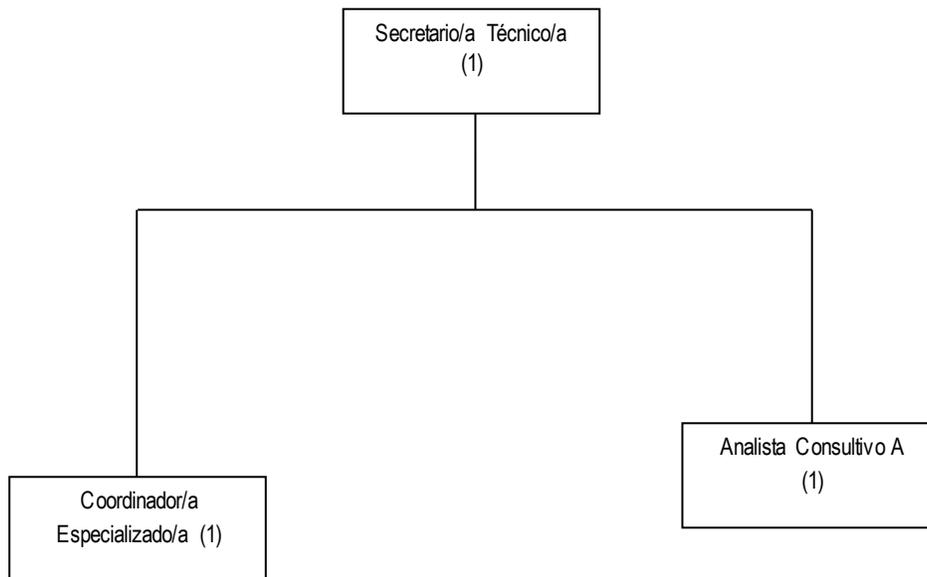
	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia	Clave: MPUE1418/MO/PM01/106
		Fecha de elaboración: 24/02/2012
		Fecha de actualización: 12/05/2016
		Núm. de revisión: 01

- | |
|---|
| <p>30. Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal las conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte de las o los servidores públicos adscritos a la Coordinación.</p> <p>31. Promover la adecuación y actualización de las políticas internas y el marco normativo que rige la actividad de la Coordinación.</p> <p>32. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p> |
|---|

	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia	Clave: MPUE1418/MO/PM01/106
		Fecha de elaboración: 24/02/2012
		Fecha de actualización: 12/05/2016
		Núm. de revisión: 01

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Organigrama de la Secretaría Técnica



Objetivo General

Generar los lineamientos, metodologías y mecanismo de operación, actualización y seguimiento del gabinete municipal para mejorar su desempeño, dar cumplimiento de los objetivos y metas planteadas de forma precisa, eficaz y contundente.

	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia	Clave: MPUE1418/MO/PM01/106
		Fecha de elaboración: 24/02/2012
		Fecha de actualización: 12/05/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Secretario/a Técnico/a
Nombre de la Dependencia:	Oficina de la Presidencia
Área de Adscripción:	Coordinación Ejecutiva de Presidencia
A quien reporta:	Coordinador/a Ejecutivo/a de Presidencia
A quien supervisa:	Analista Consultivo A (1) Coordinador/a Especializado/a (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preferentemente licenciatura o superior en Administración Pública, Economía, Derecho, Ciencias Políticas o carreras afines.
Conocimientos:	Administración pública federal, estatal y municipal, planeación estratégica, operativa y participativa; gerencia pública, gestión pública, gestión, formulación y evaluación de proyectos; construcción de escenarios político-administrativos, políticas públicas, sistemas de gestión, economía pública político y económico, marco normativo vigente, Microsoft office e internet, evaluación del desempeño y diseño de indicadores.
Habilidades:	Trabajo en equipo, saber conciliar, negociación, procesar información, solución de problemas, tener iniciativa, facilidad de palabra, relaciones humanas, capacidad de gestión, prospectiva, sentido de urgencia, dialogo efectivo y sentido común.

	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia	Clave: MPUE1418/MO/PM01/106
		Fecha de elaboración: 24/02/2012
		Fecha de actualización: 12/05/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción Específica de Funciones

1. Dar trámite a los asuntos que sean encomendados por la o el Presidente Municipal a las o los titulares de las dependencias y entidades.
2. Elaborar y proponer a la o el Coordinador los lineamientos y metodologías de operación, actualización y seguimiento del gabinete para el cumplimiento de objetivos.
3. Establecer vínculos permanentes de seguimiento de acuerdos y coordinación de estrategias con las áreas clave del Ayuntamiento.
4. Asesorar a las dependencias y entidades en la elaboración de lineamientos, programas y proyectos competencia de aquellas.
5. Analizar los convenios, contratos y demás documentos que le sean enviados a la o el Coordinador, para su análisis y visto bueno.
6. Elaborar e instrumentar un tablero de control de seguimiento de áreas estratégicas para las o los titulares de las dependencias y entidades.
7. Generar las bases para la formulación, cumplimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo desde el nivel más alto.
8. Generar las bases para la integración del informe de labores.
9. Dar seguimiento a los compromisos que se adquirieran entre el Ayuntamiento y otras instancias federales y estatales, los municipios y los sectores público, social y privado, en coordinación con las unidades administrativas del Ayuntamiento, que sean responsables de su ejecución.
10. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia	Clave: MPUE1418/MO/PM01/106
		Fecha de elaboración: 24/02/2012
		Fecha de actualización: 12/05/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (1)
Nombre de la Dependencia:	Oficina de la Presidencia
Área de Adscripción:	Secretaría Técnica
A quien reporta:	Secretario/a Técnico/a
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura o superior en Administración Pública, Economía, Derecho, Ciencias Políticas o carreras afines.
Conocimientos:	Administración pública municipal, gerencia pública, gestión de proyectos, gestión pública, marco normativo vigente, Microsoft office e internet, comunicación, desarrollo local y regional, gestión de calidad, sistemas administrativos, comunicación efectiva, construcción de escenarios político-administrativos, fondos públicos, control de procesos, evaluación del desempeño y diseño de indicadores.
Habilidades:	Trabajo en equipo, conciliación, negociación, ética, procesar información, solución de problemas, iniciativa, facilidad de palabra, organización, capacidad de análisis, redacción, proactivo, objetividad, relaciones humanas, capacidad de gestión, prospectiva y sentido común.

	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia	Clave: MPUE1418/MO/PM01/106
		Fecha de elaboración: 24/02/2012
		Fecha de actualización: 12/05/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar a la o el Secretario Técnico para establecer vínculos internos con las unidades administrativas a fin de mejorar el desempeño de las o los titulares de las dependencias y entidades.
2. Coordinar y apoyar a las o los titulares de las dependencias y entidades de acuerdo a lo establecido en la política municipal.
3. Elaborar y proponer los lineamientos para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo.
4. Apoyar a las dependencias y entidades para la integración del Plan Municipal de Desarrollo.
5. Apoyar en la coordinación de las dependencias y entidades para la integración del informe anual de labores.
6. Apoyar en la concertación de acciones con actores clave para mejorar la gestión municipal.
7. Compilar, analizar y sistematizar información para la elaboración de documentos y que permitan el seguimiento de los acuerdos del gabinete.
8. Apoyar en la elaboración de la Agenda Municipal y los proyectos estratégicos.
9. Detectar y enlistar la problemática pública a fin de establecer acciones a seguir por la Administración Pública Municipal.
10. Colaborar en el diseño de los mecanismos para incorporar esquemas de control en el desarrollo de las actividades de las o los titulares de las dependencias y entidades.
11. Desarrollar sistemas de seguimiento estratégico a asuntos de la administración pública municipal.
12. Colaborar en la elaboración de informes de resultados para presentar los avances del gabinete.
13. Elaborar los lineamientos de coordinación y desempeño para las dependencias y entidades.
14. Elaborar los lineamientos para la integración del informe anual del Ayuntamiento.
15. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia	Clave: MPUE1418/MO/PM01/106
		Fecha de elaboración: 24/02/2012
		Fecha de actualización: 12/05/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1)
Nombre de la Dependencia:	Oficina de la Presidencia
Área de Adscripción:	Secretaría Técnica
A quien reporta:	Secretario/a Técnico/a
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura Administración Pública, Economía, Derecho, Ciencias Políticas o carreras afines.
Conocimientos:	Administración pública municipal, gerencia pública, gestión de proyectos, gestión pública, marco normativo vigente, áreas administrativas, comunicación, desarrollo local y regional, gestión de calidad, sistemas administrativos, comunicación efectiva, construcción de escenarios político-administrativos, fondos públicos, control de procesos, evaluación del desempeño y diseño de indicadores.
Habilidades:	Trabajo en equipo, conciliación, negociación, ética, procesar información, solución de problemas, iniciativa, facilidad de palabra, organización, capacidad de análisis, redacción.

	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia	Clave: MPUE1418/MO/PM01/106
		Fecha de elaboración: 24/02/2012
		Fecha de actualización: 12/05/2016
		Núm. de revisión: 01

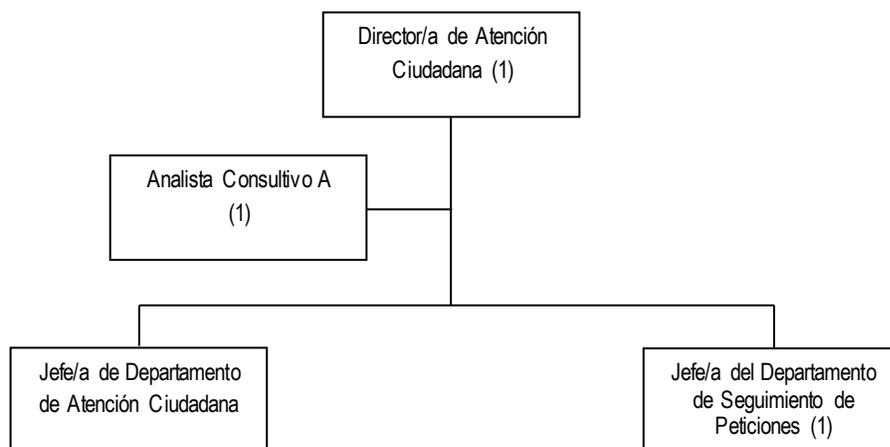
Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar a la o el Secretario Técnico para establecer vínculos internos con las unidades administrativas para mejorar el desempeño de los titulares de las dependencias y entidades.
2. Apoyar a la o el Secretario Técnico en la elaboración de los lineamientos para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo.
3. Compilar, analizar y sistematizar información para la elaboración de documentos que permitan el seguimiento de los acuerdos del gabinete.
4. Apoyar a la o el Secretario Técnico en la elaboración de la Agenda Municipal de proyectos estratégicos.
5. Colaborar en el diseño de los mecanismos para incorporar esquemas de control en el desarrollo de las actividades de las o los titulares de las dependencias y entidades.
6. Colaborar en la elaboración de informes de resultados para presentar los avances del gabinete.
7. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia	Clave: MPUE1418/MO/PM01/106
		Fecha de elaboración: 24/02/2012
		Fecha de actualización: 12/05/2016
		Núm. de revisión: 01

IX. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

Organigrama de la Dirección de Atención Ciudadana



Objetivo General

Operar el modelo de gobierno de proximidad para satisfacer las necesidades del ciudadano, así como promover el acercamiento de esquemas que faciliten el contacto con el ciudadano.

 Ciudad de Progreso	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia	Clave: MPUE1418/MO/PM01/106
		Fecha de elaboración: 24/02/2012
		Fecha de actualización: 12/05/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director/a de Atención Ciudadana
Nombre de la Dependencia:	Oficina de la Presidencia
Área de Adscripción:	Coordinación Ejecutiva de Presidencia
A quien reporta:	Coordinador/a Ejecutivo/a de Presidencia
A quien supervisa:	Analista Consultivo A (1) Jefe/a de Departamento de Atención Ciudadana Jefe/a de Departamento de Seguimiento de Peticiones (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preferentemente licenciatura o superior en Administración Pública, Economía, Administración de Empresas, Derecho, Ciencias de la Comunicación, Comunicación Social, Ciencias Políticas o carreras afines.
Conocimientos:	Administración pública federal, estatal y municipal; planeación operativa y participativa, relaciones públicas, sistemas de gestión, marco normativo vigente, Microsoft office e internet, comunicación y publicidad.
Habilidades:	Liderazgo, conducción de grupos sociales, capacidad de análisis, compromiso, trabajo en equipo, conciliar, negociador, facilidad para comunicarse, ética, toma de decisiones, respuesta ciudadana, solución de problemas, manejo de personal, facilidad de palabra, capacidad de gestión, sentido de urgencia, dialogo efectivo y sentido común.

	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia	Clave: MPUE1418/MO/PM01/106
		Fecha de elaboración: 24/02/2012
		Fecha de actualización: 12/05/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción Específica de Funciones

1. Coordinar la recepción, canalización y seguimiento de las demandas ciudadanas presentadas por diversos medios a la o el Presidente Municipal.
2. Desarrollar y operar el sistema de gestión sobre peticiones ciudadanas.
3. Informar a la o el Coordinador Ejecutivo de Presidencia acerca de los temas que por su importancia o problemática que presentan, requieran de especial atención.
4. Desarrollar acciones conjuntas con las dependencias y entidades para la atención de las solicitudes ciudadanas, recibidas.
5. Atender personalmente a las o los ciudadanos que requieran orientación por la problemática que presentan.
6. Coadyuvar con la unidad administrativa competente en la coordinación de los eventos en los que asista la o el Presidente Municipal.
7. Proponer a la o el Coordinador Ejecutivo de Presidencia los lineamientos de atención ciudadana.
8. Supervisar que las actividades de los departamentos a su cargo se realicen en tiempo y forma.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia	Clave: MPUE1418/MO/PM01/106
		Fecha de elaboración: 24/02/2012
		Fecha de actualización: 12/05/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (1)
Nombre de la Dependencia:	Oficina de la Presidencia
Área de Adscripción:	Coordinación Ejecutiva de Presidencia
A quien reporta:	Director/a de Atención Ciudadana
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preferentemente licenciatura en Administración Pública, Economía, Administración de Empresas, Derecho, Ciencias Políticas o carreras afines.
Conocimientos:	Administración pública federal, estatal y municipal; planeación operativa y participativa, relaciones públicas, sistemas de gestión, marco normativo vigente, Microsoft office e internet, comunicación y publicidad.
Habilidades:	Liderazgo, capacidad de análisis, compromiso, trabajo en equipo, conciliar, negociador, facilidad para comunicarse, toma de decisiones, respuesta ciudadana, solución de problemas, facilidad de palabra, dialogo efectivo y sentido común.

	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia	Clave: MPUE1418/MO/PM01/106
		Fecha de elaboración: 24/02/2012
		Fecha de actualización: 12/05/2016
		Núm. de revisión: 01

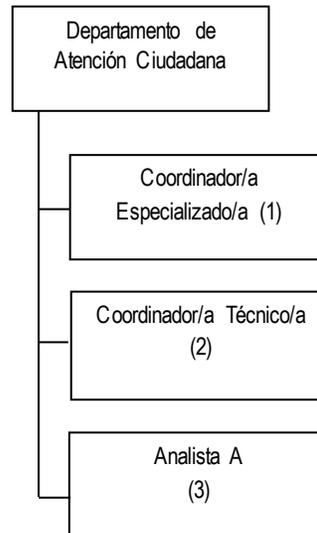
Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar a la o el Director de Atención Ciudadana para recibir, canalizar y dar seguimiento a las demandas ciudadanas presentadas por diversos medios a la o el Presidente Municipal.
2. Informar a la o el Director de Atención Ciudadana acerca de los temas que por su importancia o problemática que presentan, requieran de especial atención.
3. Atender personalmente a las y los ciudadanos que requieran orientación por la problemática que presentan.
4. Coadyuvar con la unidad administrativa competente en la coordinación de los eventos en los que asista la o el Presidente Municipal.
5. Apoyar a la o el Director de Atención Ciudadana para la elaboración de los lineamientos de atención ciudadana.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia	Clave: MPUE1418/MO/PM01/106
		Fecha de elaboración: 24/02/2012
		Fecha de actualización: 12/05/2016
		Núm. de revisión: 01

X. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA

Organigrama del Departamento de Atención Ciudadana



Objetivo General

Atender y orientar al ciudadano sobre los mecanismos, procesos y procedimientos para el trámite de las demandas ciudadanas, a fin de sumar esfuerzos en la búsqueda de soluciones.

	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia	Clave: MPUE1418/MO/PM01/106
		Fecha de elaboración: 24/02/2012
		Fecha de actualización: 12/05/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Atención Ciudadana
Nombre de la Dependencia:	Oficina de la Presidencia
Área de Adscripción:	Dirección de Atención Ciudadana
A quien reporta:	Director/a de Atención Ciudadana
A quien supervisa:	Coordinador/a Especializado/a (1) Coordinador/a Técnico/a (2) Analista A (3)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preferentemente licenciatura o superior en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Informática o áreas afines.
Conocimientos:	Administración pública municipal, planeación operativa y participativa, relaciones públicas, sistemas de gestión, marco normativo vigente, Microsoft office e internet, áreas administrativas, comunicación, publicidad, desarrollo local y regional, comunicación efectiva, entorno social, político y económico.
Habilidades:	Conducción de grupos sociales, compromiso, trabajo en equipo, conciliar, negociador, facilidad para comunicarse, respuesta ciudadana, solución de problemas, iniciativa, facilidad de palabra, relaciones humanas, capacidad de gestión, dialogo efectivo y sentido común.

	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia	Clave: MPUE1418/MO/PM01/106
		Fecha de elaboración: 24/02/2012
		Fecha de actualización: 12/05/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción Específica de Funciones

1. Recibir las demandas ciudadanas presentadas a la o el Presidente Municipal y en general las que se reciban en forma personal, por escrito u algún otro medio.
2. Canalizar a las dependencias y entidades las demandas ciudadanas de su competencia.
3. Mantener comunicación con las o los servidores públicos municipales para la atención y seguimiento de peticiones.
4. Asesorar a las o los ciudadanos, respecto a las dudas que tengan sobre trámites y servicios, principalmente de carácter municipal.
5. Colaborar en los eventos y giras de trabajo de la o el Presidente Municipal, para recibir las peticiones ciudadanas.
6. Mantener informado a la o el ciudadano sobre el estatus que guarda la solicitud que haya hecho, así como su viabilidad y el tiempo de solución.
7. Realizar y proponer a la o el Director de Atención Ciudadana las políticas, bases, lineamientos y criterios técnicos y operativos que regulen el funcionamiento del procedimiento para la recepción, captación y atención de las peticiones ciudadanas.
8. Informar a la Contraloría Municipal respecto del incumplimiento de las obligaciones por parte de las y los enlaces designados por las dependencias y entidades para la atención ciudadana.
9. Integrar y controlar los expedientes de solicitudes ciudadanas, bajo un orden y confidencialidad total.
10. Supervisar que las actividades del Departamento a su cargo, se realicen en tiempo y forma.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia	Clave: MPUE1418/MO/PM01/106
		Fecha de elaboración: 24/02/2012
		Fecha de actualización: 12/05/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a
Nombre de la Dependencia:	Oficina de la Presidencia
Área de Adscripción:	Dirección de Atención Ciudadana
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Atención Ciudadana
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preferentemente licenciatura o superior en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ciencias de la Comunicación, Comunicación Social o áreas afines.
Conocimientos:	Administración pública municipal, formulación y evaluación de proyectos, marco normativo vigente, Microsoft office e internet y evaluación del desempeño.
Habilidades:	Trabajo en equipo, organización, capacidad de análisis, redacción, proactivo, solución de problemas, objetividad, capacidad de gestión, sentido común.

	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia	Clave: MPUE1418/MO/PM01/106
		Fecha de elaboración: 24/02/2012
		Fecha de actualización: 12/05/2016
		Núm. de revisión: 01

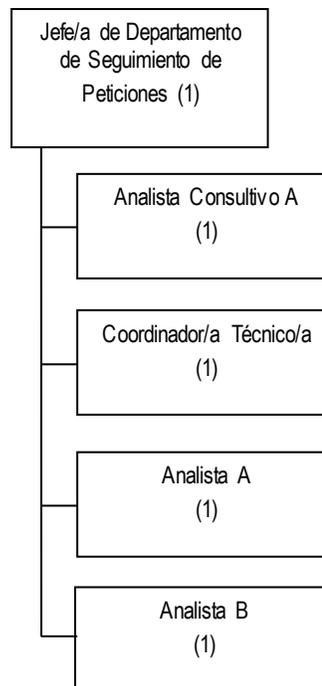
Descripción Específica de Funciones

1. Compilar, analizar y sistematizar información para la elaboración de documentos.
2. Apoyar a la o el Jefe de Departamento en el seguimiento de peticiones ciudadanas.
3. Auxiliar a la o el Jefe de Departamento en las reuniones de trabajo.
4. Apoyar a la o el Jefe de Departamento en la elaboración y propuesta de los lineamientos en materia de Atención Ciudadana.
5. Colaborar en el diseño de los mecanismos para incorporar esquemas de seguimiento y control de peticiones ciudadanas.
6. Apoyar en la realización de estudios de zonificación para desarrollar el trabajo de la Dirección.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia	Clave: MPUE1418/MO/PM01/106
		Fecha de elaboración: 24/02/2012
		Fecha de actualización: 12/05/2016
		Núm. de revisión: 01

XI. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PETICIONES

Organigrama del Departamento de Seguimiento a Peticiones



Objetivo

Administrar el sistema de gestión para dar seguimiento a las peticiones de las o los ciudadanos y ofrecerles una solución en tiempo y forma que sea satisfactoria.

	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia	Clave: MPUE1418/MO/PM01/106
		Fecha de elaboración: 24/02/2012
		Fecha de actualización: 12/05/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Seguimiento a Peticiones
Nombre de la Dependencia:	Oficina de la Presidencia
Área de Adscripción:	Dirección de Atención Ciudadana
A quien reporta:	Director/a de Atención Ciudadana
A quien supervisa:	Analista Consultivo A (1) Coordinador/a Técnico/a (1) Analista A (1) Analista B (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preferentemente licenciatura o superior en Administración Pública, Economía, Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería Industrial, Informática o carreras afines.
Conocimientos:	Administración pública municipal, planeación operativa y participativa, sistemas de gestión, marco normativo vigente, Microsoft office e internet, áreas administrativas, desarrollo local y regional, desarrollo de sistemas informáticos, gestión de calidad, sistemas administrativos y control de procesos.
Habilidades:	Conducción de grupos sociales, compromiso, trabajo en equipo, conciliar, negociador, facilidad para comunicarse, almacenar información, respuesta ciudadana, solución de problemas, iniciativa, facilidad de palabra, relaciones humanas, capacidad de gestión, dialogo efectivo y conciliador y sentido común.

	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia	Clave: MPUE1418/MO/PM01/106
		Fecha de elaboración: 24/02/2012
		Fecha de actualización: 12/05/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción Específica de Funciones

1. Operar el Sistema de Gestión de demandas ciudadanas.
2. Informar a la o el Director de Atención Ciudadana y en su caso a la o el Coordinador Ejecutivo de Presidencia de los avances y el estado que guardan las acciones solicitadas, con la finalidad de constatar que la ciudadanía obtenga respuesta.
3. Dar seguimiento a las demandas ciudadanas presentadas a la o el Presidente Municipal.
4. Generar reportes estadísticos que permitan evaluar el desempeño de las dependencias y entidades, respecto de la atención a las demandas y la atención brindada al ciudadano.
5. Entablar comunicación con las o los enlaces de las dependencias y entidades para dar solución a las demandas recibidas.
6. Coordinar con las y los enlaces de las dependencias y entidades, las acciones necesarias para la atención de las demandas ciudadanas.
7. Monitorear y analizar las demandas que ingresen, para generar reportes que permitan identificar áreas de oportunidad.
8. Integrar y controlar los expedientes de solicitudes ciudadanas conforme a los lineamientos aplicables.
9. Supervisar que las actividades del Departamento a su cargo, se realicen en tiempo y forma.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia	Clave: MPUE1418/MO/PM01/106
		Fecha de elaboración: 24/02/2012
		Fecha de actualización: 12/05/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (1)
Nombre de la Dependencia:	Oficina de la Presidencia
Área de Adscripción:	Dirección de Atención Ciudadana
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Seguimiento a Peticiones
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preferentemente licenciatura en Administración Pública, Economía, Administración de Empresas, Derecho o carreras afines.
Conocimientos:	Administración pública municipal, planeación operativa y participativa, sistemas de gestión, marco normativo vigente, áreas administrativas, desarrollo local y regional, desarrollo de sistemas informáticos, gestión de calidad, sistemas administrativos y control de procesos.
Habilidades:	Compromiso, trabajo en equipo, conciliar, negociador, facilidad para comunicarse, ética, solución de problemas, iniciativa, facilidad de palabra, relaciones humanas, capacidad de gestión, dialogo efectivo y conciliador y sentido común.

	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia	Clave: MPUE1418/MO/PM01/106
		Fecha de elaboración: 24/02/2012
		Fecha de actualización: 12/05/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar a la o el Jefe de Departamento para operar el Sistema de Gestión de demandas ciudadanas.
2. Informar a la o el Jefe de Departamento los avances y el estado que guardan las acciones solicitadas, con la finalidad de constatar que la ciudadanía obtenga respuesta.
3. Apoyar a la o el Jefe de Departamento en el seguimiento a las demandas ciudadanas presentadas a la o el Presidente Municipal.
4. Apoyar a la o el Jefe de Departamento en la generación de reportes que permitan evaluar el desempeño de las dependencias y entidades, respecto a la atención brindada al ciudadano.
5. Apoyar a la o el Jefe de Departamento en el monitoreo y análisis de las demandas que ingresen, para generar reportes que permitan identificar áreas de oportunidad.
6. Integrar y controlar los expedientes de solicitudes ciudadanas.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia	Clave: MPUE1418/MO/PM01/106
		Fecha de elaboración: 24/02/2012
		Fecha de actualización: 12/05/2016
		Núm. de revisión: 01

XII. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD CONSULTIVA

Organigrama de la Unidad Consultiva



Objetivo

Generar documentos, presentaciones, opiniones para el desarrollo de actividades de la o el Presidente Municipal y para una mejor toma de decisiones estratégicas.

	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia	Clave: MPUE1418/MO/PM01/106
		Fecha de elaboración: 24/02/2012
		Fecha de actualización: 12/05/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Titular de la Unidad Consultiva
Nombre de la Dependencia:	Oficina de la Presidencia
Área de Adscripción:	Coordinación Ejecutiva de Presidencia
A quien reporta:	Coordinador/a Ejecutivo/a de Presidencia
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preferentemente posgrado o licenciatura en Administración Pública, Economía, Derecho, Ciencias Políticas o afines.
Conocimientos:	En administración pública federal, estatal y municipal; planeación estratégica, operativa y participativa; gerencia pública, formulación y evaluación de proyectos; análisis político, construcción de escenarios político-administrativos, finanzas públicas, ciencias políticas, desarrollo organizacional, marco normativo vigente y Microsoft office e internet.
Habilidades:	Capacidad de análisis, compromiso, procesar información, solución de problemas, facilidad de palabra, prospectiva y sentido común.

	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia	Clave: MPUE1418/MO/PM01/106
		Fecha de elaboración: 24/02/2012
		Fecha de actualización: 12/05/2016
		Núm. de revisión: 01

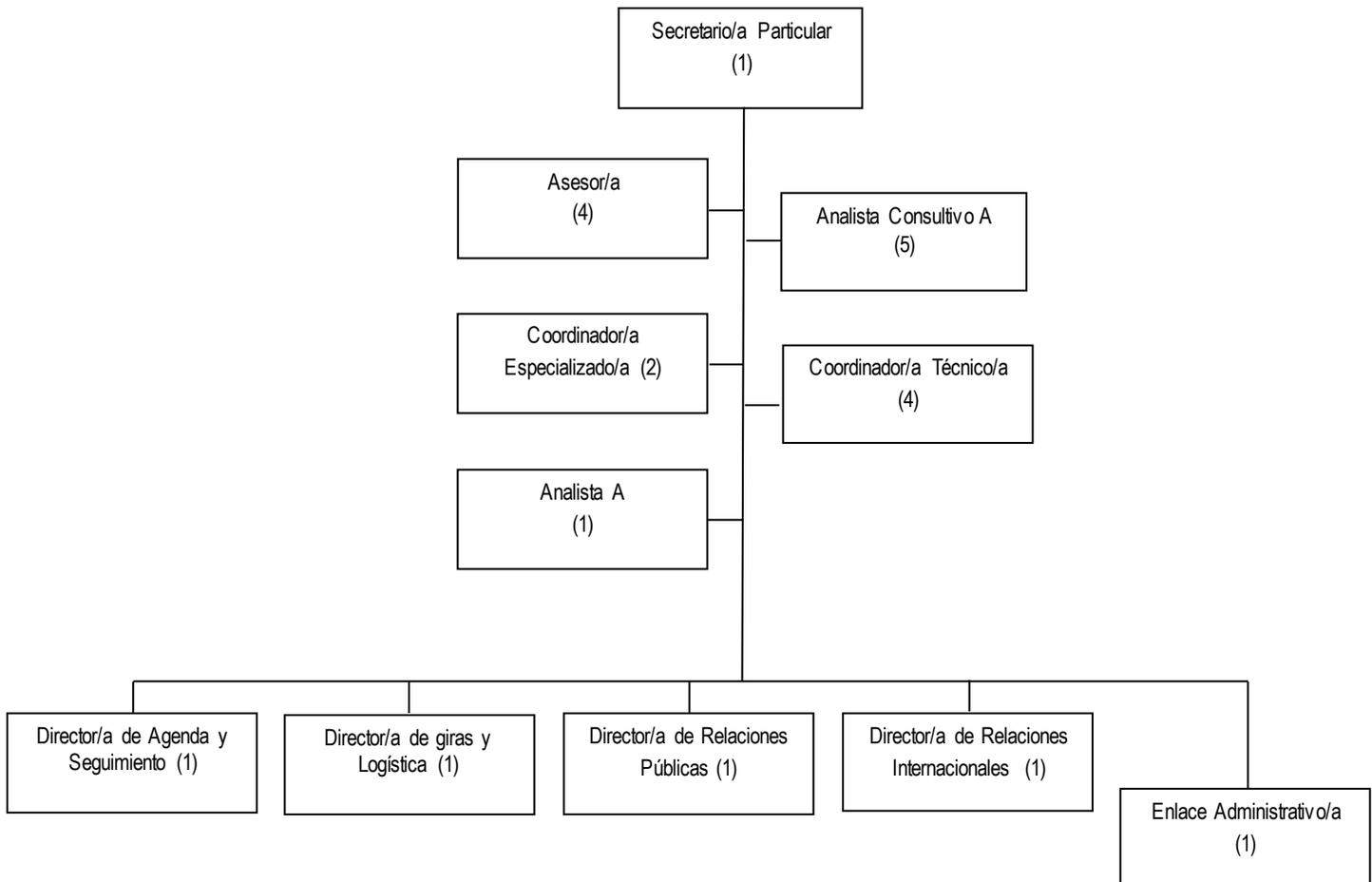
Descripción Específica de Funciones

1. Analizar información de fuentes internas y externas para plantear escenarios para la toma de decisiones sobre la participación, influencia o pronunciamiento que debe tener frente a hechos o problemáticas.
2. Generar documentos y ponencias teniendo como referente la visión y el quehacer del Ayuntamiento.
3. Elaborar discursos para la o el Presidente Municipal para cada ocasión en la que participe públicamente, ya sean eventos propios o externos.
4. Elaborar textos en los cuales se comuniquen adecuadamente los beneficios y operación del programa, proyecto o plan que presentará el Gobierno Municipal.
5. Compilar información tales como antecedentes, contexto, datos estadísticos y la información técnica necesaria para redactar textos.
6. Diseñar la agenda de la o el Presidente Municipal, a través de la o el Coordinador Ejecutivo de Presidencia, analizando desde una perspectiva estratégica que responda a las diferentes necesidades del Ayuntamiento.
7. Elaborar documentos para el desahogo de las reuniones de Gabinete.
8. Atender los asuntos que le encomiende la o el Coordinador Ejecutivo de Presidencia.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia	Clave: MPUE1418/MO/PM01/106
		Fecha de elaboración: 24/02/2012
		Fecha de actualización: 12/05/2016
		Núm. de revisión: 01

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Organigrama de la Secretaría Particular



Objetivo General

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de las diversas áreas pertenecientes a la Secretaría Particular, representando en todo momento un apoyo para el desarrollo óptimo de las funciones de la o el Presidente Municipal.

	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia	Clave: MPUE1418/MO/PM01/106
		Fecha de elaboración: 24/02/2012
		Fecha de actualización: 12/05/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Secretario/a Particular
Nombre de la Dependencia:	Oficina de la Presidencia
Área de Adscripción:	Secretaría Particular
A quien Reporta:	Presidente/a Municipal
A quien Supervisa:	Asesor/a (4) Analista Consultivo A (5) Coordinador/a Especializado/a (2) Coordinador/a Técnico/a (4) Analista A (1) Director/a de Agenda y Seguimiento (1) Director/a de Giras y Logística (1) Director/a Relaciones Públicas (1) Director/a de Relaciones Internacionales (1) Enlace Administrativo/a (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o postgrado en el área de las ciencias sociales y administrativas-económicas.
Conocimientos:	Administración pública municipal, así como gestión gubernamental en áreas administrativa y marco jurídico municipal, estatal y federal.
Habilidades:	Sensibilidad, prudencia, tolerancia, manejo de recursos humanos y eficiencia.

	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia	Clave: MPUE1418/MO/PM01/106
		Fecha de elaboración: 24/02/2012
		Fecha de actualización: 12/05/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción Específica de Funciones

1. Planear y coordinar la calendarización del desarrollo de las reuniones y actividades de la o el Presidente Municipal en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, empleados municipales, entre otros, a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y en forma.
2. Apoyar a la o el Presidente Municipal en la organización y coordinación de la difusión de los lineamientos, políticas y directrices, a los titulares y servidores públicos de las dependencias y entidades, para la eficiente atención de los asuntos de sus respectivas competencias.
3. Revisar la agenda y acordar asistencia con la o el Presidente Municipal.
4. Coordinar la comunicación con las o los titulares de las dependencias y entidades y servidores públicos, para la programación de reuniones de trabajo con la o el Presidente Municipal.
5. Atender a las o los ciudadanos y servidores públicos que soliciten audiencia con la o el Presidente Municipal.
6. Atender y gestionar las audiencias y peticiones de las o los ciudadanos, a fin de brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a las o los ciudadanos que acudan a externar sus quejas y peticiones, canalizándolos a las dependencias y entidades correspondientes y monitoreando el seguimiento de las mismas.
7. Remitir por acuerdo de la o el Presidente Municipal, la documentación para su atención, a la o el servidor público de la dependencia o entidad, competente para su gestión.
8. Dirigir, coordinar, verificar y supervisar las actividades realizadas por la o el Enlace Administrativo, Dirección de Agenda y Seguimiento, Dirección de Giras y Logística, Dirección de Relaciones Públicas y Dirección de Relaciones Internacionales.
9. Verificar el reporte diario de los sucesos actuales y de interés del Municipio, con base a la síntesis informativa.
10. Recibir diariamente el reporte de la Dirección de Agenda y Seguimiento correspondiente a las llamadas recibidas, así como las visitas por parte de las y los ciudadanos, instituciones, dependencias internas y externas, para su acuerdo con la o el Presidente Municipal.
11. Supervisar el archivo general de los oficios, peticiones y proyectos de las dependencias municipales, estatales y federales de las o los ciudadanos y de organismos no gubernamentales, de la Secretaría Particular.
12. Mantener actualizada la agenda con los nombres, domicilios y teléfonos de Secretarios/as, Directores/as Generales y Coordinadores/as de la Administración Pública Municipal, así como de las

	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia	Clave: MPUE1418/MO/PM01/106
		Fecha de elaboración: 24/02/2012
		Fecha de actualización: 12/05/2016
		Núm. de revisión: 01

<p>Secretarías del Gabinete Estatal.</p> <p>13. Presentar a la o el Presidente Municipal el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Oficina de la Presidencia, conforme a la normatividad aplicable y los lineamientos establecidos para tal efecto por la Tesorería Municipal, responsabilizándose por su cumplimiento una vez autorizado, por medio del Enlace Administrativo.</p> <p>14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p>
--

	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia	Clave: MPUE1418/MO/PM01/106
		Fecha de elaboración: 24/02/2012
		Fecha de actualización: 12/05/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (5)
Nombre de la Dependencia:	Oficina de la Presidencia
Área de Adscripción:	Secretaría Particular
A quien Reporta:	Secretario/a Particular
A quien Supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en el área de las ciencias sociales y administrativas-económicas o carrera a fin
Conocimientos:	Administración pública municipal, así como gestión gubernamental en áreas administrativa y marco jurídico municipal, estatal y federal.
Habilidades:	Sensibilidad, prudencia, tolerancia, compromiso, trabajo en equipo, manejo de recursos humanos y eficiencia.

	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia	Clave: MPUE1418/MO/PM01/106
		Fecha de elaboración: 24/02/2012
		Fecha de actualización: 12/05/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar a la o el Secretario Particular en la planeación del desarrollo de las reuniones y actividades de la o el Presidente Municipal en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, empleados municipales, entre otros.
2. Apoyar a la o el Secretario Particular en la organización y coordinación de la difusión de los lineamientos, políticas y directrices a las o los titulares y servidores públicos de las dependencias y entidades.
3. Apoyar a la o al Secretario Particular para revisar la agenda de la o el Presidente Municipal.
4. Atender a las o los ciudadanos y servidores públicos que soliciten audiencia con la o el Secretario Particular.
5. Atender y gestionar las audiencias y peticiones de las o los ciudadanos, a fin de brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a los ciudadanos que acudan a externar sus quejas y peticiones, canalizándolos a las dependencias y entidades correspondientes y monitoreando el seguimiento de las mismas.
6. Remitir por acuerdo de la o el Secretario Particular, la documentación para su atención al servidor público de la dependencia o entidad, competente para su gestión.
7. Solicitar diariamente el reporte de la Dirección de Agenda y Seguimiento correspondiente a las llamadas recibidas, así como las visitas por parte de las o los ciudadanos, instituciones, dependencias internas y externas, para su acuerdo.
8. Mantener organizado el archivo general de oficios, peticiones y proyectos de las dependencias municipales, estatales, federales, de las o los ciudadanos y de organismos no gubernamentales.
9. Apoyar en mantener actualizada la agenda con los nombres, domicilios y teléfonos de Secretarios/as, Directores/as Generales y Coordinadores/as de la Administración Pública Municipal, así como de las Secretarías del Gabinete Estatal.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia	Clave: MPUE1418/MO/PM01/106
		Fecha de elaboración: 24/02/2012
		Fecha de actualización: 12/05/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (2)
Nombre de la Dependencia:	Oficina de la Presidencia
Área de Adscripción:	Secretaría Particular
A quien Reporta:	Secretario/a Particular
A quien Supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en el área de las ciencias sociales y administrativas-económicas o carrera a fin
Conocimientos:	Administración pública municipal, así como gestión gubernamental en áreas administrativa y marco jurídico municipal, estatal y federal.
Habilidades:	Sensibilidad, prudencia, tolerancia, compromiso, trabajo en equipo y eficiencia.

	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia	Clave: MPUE1418/MO/PM01/106
		Fecha de elaboración: 24/02/2012
		Fecha de actualización: 12/05/2016
		Núm. de revisión: 01

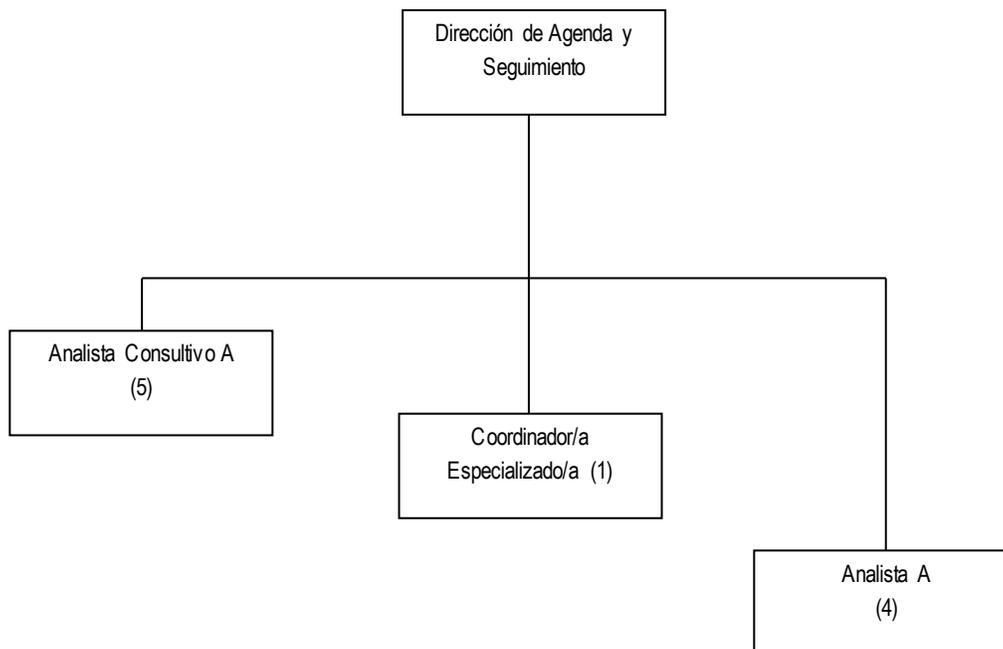
Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar a la o el Secretario Particular en revisar la agenda y actividades de la o el Presidente Municipal.
2. Apoyar a la o el Secretario Particular para atender a las o los ciudadanos y servidores públicos que soliciten audiencia con la o el Secretario Particular.
3. Apoyar a la o el Secretario Particular para atender y gestionar las audiencias y peticiones de los ciudadanos, a fin de brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a los ciudadanos.
4. Remitir por acuerdo de la o el Secretario Particular, la documentación para su atención a la o el servidor público de la dependencia o entidad, competente para su gestión.
5. Mantener organizado el archivo general de oficios, peticiones y proyectos de las dependencias municipales, estatales y federales de los ciudadanos y de organismos no gubernamentales.
6. Apoyar en mantener actualizada la agenda con los nombres, domicilios y teléfonos de Secretarios, Directores Generales y Coordinadores de la Administración Pública Municipal, así como de las Secretarías del Gabinete Estatal.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia	Clave: MPUE1418/MO/PM01/106
		Fecha de elaboración: 24/02/2012
		Fecha de actualización: 12/05/2016
		Núm. de revisión: 01

XIV. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE AGENDA Y SEGUIMIENTO

Organigrama de la Dirección de Agenda y Seguimiento



Objetivo General

Ser un enlace que apoye a la ciudadanía, instituciones, así como sociedades civiles, mercantiles, dependencias y entidades, para la consideración de la asistencia de la o el Presidente Municipal.

	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia	Clave: MPUE1418/MO/PM01/106
		Fecha de elaboración: 24/02/2012
		Fecha de actualización: 12/05/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Director/a de Agenda y Seguimiento
Nombre de la dependencia:	Oficina de la Presidencia
Área de adscripción:	Secretaría Particular
A quien reporta:	Secretario/a Particular
A quien supervisa:	Analista Consultivo A (5) Coordinador/a Especializado/a (1) Analista A (4)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Comunicación y/o Administración Pública.
Conocimientos:	Administración Pública, marco jurídico normativo, análisis de texto, programas de computación.
Habilidades:	Capacidad de organización, análisis de correspondencia, buen trato, facilidad de palabra y discreción.

	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia	Clave: MPUE1418/MO/PM01/106
		Fecha de elaboración: 24/02/2012
		Fecha de actualización: 12/05/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción Específica de Funciones

1. Recibir la programación de los eventos, reuniones y giras correspondiente a la agenda de la o el Presidente Municipal, por parte de la Dirección de Giras y Logística.
2. Informar a Secretarios/as y Regidores/as de la designación de la o el Presidente Municipal, para asistir a eventos en su representación, indicando el lugar, la hora y la fecha de presentación.
3. Confirmar con Secretarios/as y Regidores/as días antes a la asistencia de los diferentes eventos comisionados por la o el Presidente Municipal.
4. Recibir la información proveniente de las dependencias y entidades de los tres niveles de gobierno para integrar información y remitirla a la Coordinación Ejecutiva de Presidencia para la elaboración del discurso que presentará a la o el Presidente Municipal.
5. Coordinar, registrar, canalizar y dar seguimiento a la correspondencia dirigida a la o el Presidente Municipal.
6. Acordar con la Secretaría Particular respecto de la correspondencia recibida, para su atención en tiempo y forma de la Dependencia o Entidad correspondiente.
7. Coordinar y organizar la elaboración de oficios y notificaciones para el seguimiento de la correspondencia.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia	Clave: MPUE1418/MO/PM01/106
		Fecha de elaboración: 24/02/2012
		Fecha de actualización: 12/05/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Analista Consultivo A (5)
Nombre de la dependencia:	Oficina de la Presidencia
Área de adscripción:	Secretaría Particular
A quien reporta:	Director/a de Agenda y Seguimiento
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Comunicación y/o Administración Pública o carrera afín
Conocimientos:	Administración Pública, marco jurídico normativo, análisis de texto, programas de computación.
Habilidades:	Capacidad de organización, análisis de correspondencia, trabajo bajo presión, buen trato, facilidad de palabra y discreción.

	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia	Clave: MPUE1418/MO/PM01/106
		Fecha de elaboración: 24/02/2012
		Fecha de actualización: 12/05/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar a la o el Director de Agenda y Seguimiento a recibir la programación de los eventos, reuniones y giras correspondiente a la agenda de la o el Presidente Municipal, por parte de la Dirección de Giras y Logística.
2. Apoyar a la o el Director de Agenda y Seguimiento en confirmar con asistentes de Secretarios/as y Regidores/as días antes a la asistencia de los diferentes eventos comisionados por la o el Presidente Municipal.
3. Apoyar a la o el Director de Agenda y Seguimiento en recibir la información proveniente de las dependencias y entidades para su integración.
4. Registrar, canalizar y dar seguimiento a la correspondencia dirigida a la o el Director de Agenda y Seguimiento.
5. Acordar con la o el Director de Agenda y Seguimiento respecto de la correspondencia recibida, para su atención en tiempo y forma de la dependencia o entidad correspondiente.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia	Clave: MPUE1418/MO/PM01/106
		Fecha de elaboración: 24/02/2012
		Fecha de actualización: 12/05/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador/a Especializado/a (2)
Nombre de la dependencia:	Oficina de la Presidencia
Área de adscripción:	Secretaría Particular
A quien reporta:	Director/a de Agenda y Seguimiento
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o carrera trunca en Comunicación y/o Administración Pública o carrera afín.
Conocimientos:	Administración Pública, marco jurídico normativo, análisis de texto, programas de computación.
Habilidades:	Capacidad de organización, análisis de correspondencia, trabajo bajo presión, buen trato, facilidad de palabra y discreción.

	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia	Clave: MPUE1418/MO/PM01/106
		Fecha de elaboración: 24/02/2012
		Fecha de actualización: 12/05/2016
		Núm. de revisión: 01

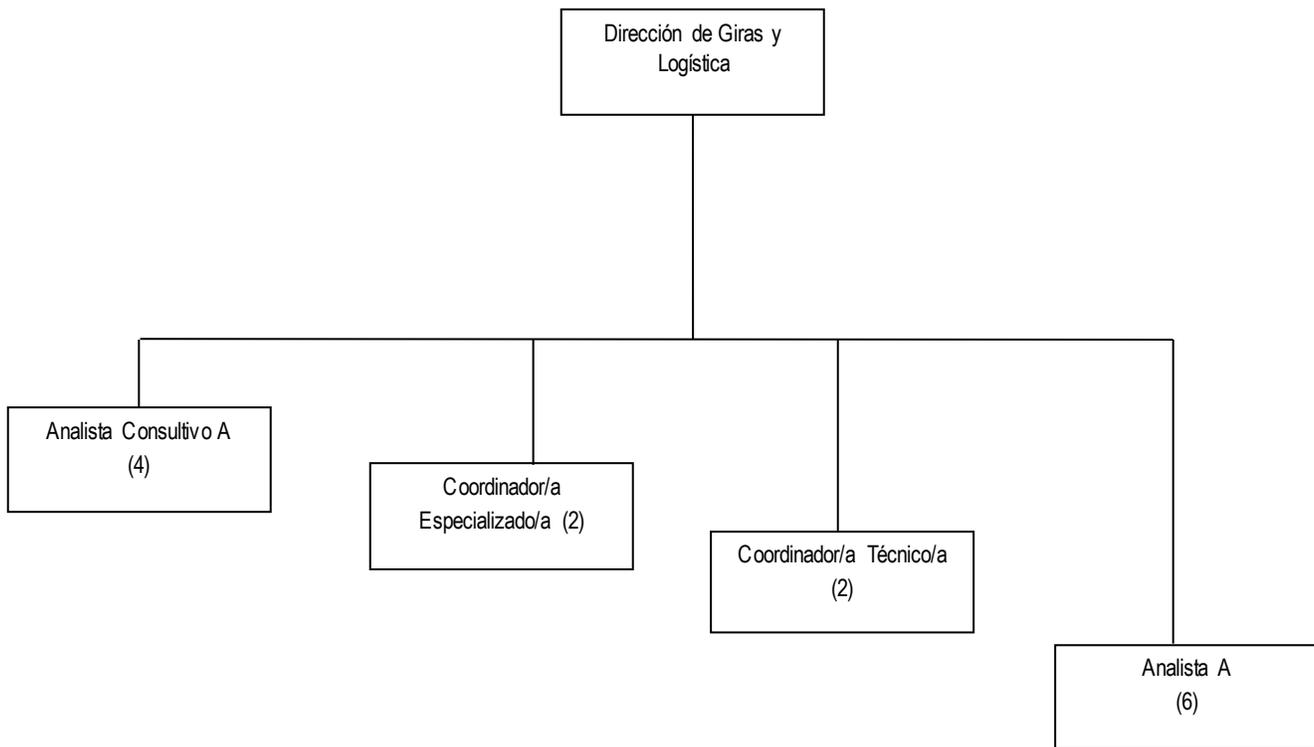
Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar a la o el Director de Agenda y Seguimiento a recibir la programación de los eventos, reuniones y giras correspondiente a la agenda de la o el Presidente Municipal, por parte de la Dirección de Giras y Logística.
2. Apoyar a la o el Director de Agenda y Seguimiento en recibir la información proveniente de las dependencias y entidades para su integración.
3. Coordinar, registrar, canalizar y dar seguimiento a la correspondencia dirigida al Director de Agenda y Seguimiento.
4. Acordar con la o el Director de Agenda y Seguimiento respecto de la correspondencia recibida, para su atención en tiempo y forma de la Dependencia o Entidad correspondiente.
5. Elaborar oficios y notificaciones para el seguimiento de la correspondencia.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia	Clave: MPUE1418/MO/PM01/106
		Fecha de elaboración: 24/02/2012
		Fecha de actualización: 12/05/2016
		Núm. de revisión: 01

XV. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GIRAS Y LOGÍSTICA

Organigrama de la Dirección de Giras y Logística



Objetivo General

Coordinar, administrar y dirigir los recursos humanos y materiales que existen en la Coordinación de Giras y Logística, para llevar a cabo con eficiencia y eficacia las giras y eventos en los que se requiera la presencia de la o el Presidente Municipal.

	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia	Clave: MPUE1418/MO/PM01/106
		Fecha de elaboración: 24/02/2012
		Fecha de actualización: 12/05/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director/a de Giras y Logística
Nombre de la Dependencia:	Oficina de la Presidencia
Área de Adscripción:	Secretaría Particular
A quien Reporta:	Secretario/a Particular
A quien Supervisa:	Analista Consultivo A (4) Coordinador/a Especializado/a (2) Coordinador/a Técnico/a (2) Analista A (6)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Comunicación, periodismo, administración, relaciones internacionales.
Conocimientos:	Comunicación, periodismo, administración relaciones públicas, logística, protocolo.
Habilidades:	Orden, organización, responsabilidad, buen trato, manejo de personal, trabajo bajo presión, sentido para la distribución, facilidad de palabra, amabilidad y espíritu de servicio.

	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia	Clave: MPUE1418/MO/PM01/106
		Fecha de elaboración: 24/02/2012
		Fecha de actualización: 12/05/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción Específica de Funciones

1. Coordinar y supervisar los eventos y giras de trabajo de la o el Presidente Municipal.
2. Asistir a juntas previas con los responsables de los eventos y giras de trabajo, organizando las actividades relacionadas a la agenda de la o el Presidente Municipal.
3. Realizar recorridos previos de los lugares, para los eventos y giras de trabajo de la o el Presidente Municipal, determinando el orden del día, presídium, ubicación del presídium, colocación de escenarios, maquinaria, corte de listón e imagen.
4. Dirigir la colocación de mamparas, lonas, equipo de sonido y estrados en los eventos y giras de trabajo a las que asiste la o el Presidente Municipal.
5. Supervisar la colocación, manejo y el correcto funcionamiento del audio, en los eventos y giras de trabajo que preside la o el Presidente Municipal.
6. Corroborar previamente la información del orden del día y presídium que son entregados a la o el Presidente Municipal por escrito, durante el evento.
7. Ordenar durante el evento o gira de trabajo la ubicación del lugar de la o el Presidente Municipal, de cada funcionario/a y/o invitado/a en el presídium.
8. Solicitar a la Coordinación Administrativa la dotación semanal de insumos de materiales de acuerdo a los eventos a realizarse.
9. Brindar apoyos relativos al montaje de sonido y escenario en el Salón de Protocolo, Cabildo y patio de Palacio Municipal.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia	Clave: MPUE1418/MO/PM01/106
		Fecha de elaboración: 24/02/2012
		Fecha de actualización: 12/05/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (4)
Nombre de la Dependencia:	Oficina de la Presidencia
Área de Adscripción:	Secretaría Particular
A quien Reporta:	Director/a de Giras y Logística
A quien Supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura, carrera truca en Comunicación, periodismo, administración, relaciones internacionales.
Conocimientos:	Comunicación, periodismo, administración relaciones pública y logística
Habilidades:	Orden, organización, responsabilidad, buen trato, trabajo bajo presión, sentido para la distribución, facilidad de palabra y amabilidad.

	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia	Clave: MPUE1418/MO/PM01/106
		Fecha de elaboración: 24/02/2012
		Fecha de actualización: 12/05/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar a la o el Director de Giras y Logística en la coordinación de los eventos y giras de trabajo de la o el Presidente Municipal.
2. Apoyar a la o el Director de Giras y Logística en las juntas previas con los responsables de los eventos y giras de trabajo.
3. Apoyar a la o el Director de Giras y Logística en los recorridos previos de los lugares, para los eventos y giras de trabajo de la o el Presidente Municipal, apoyando a determinar el orden del día, presídium, ubicación del presídium, colocación de escenarios, maquinaria, corte de listón e imagen.
4. Apoyar a la o el Director de Giras y Logística para determinar la colocación de mamparas, lonas, equipo de sonido y estrados en los eventos y giras de trabajo a las que asiste la o el Presidente Municipal.
5. Apoyar a la o el Director de Giras y Logística en la supervisión de la colocación, manejo y el correcto funcionamiento del audio, en los eventos y giras de trabajo que preside la o el Presidente Municipal.
6. Distribuir los insumos de material proporcionados por el Enlace Administrativo, de acuerdo a los eventos a realizarse.
7. Apoyar en el montaje de sonido y escenario en el Salón de Protocolo, Cabildo y patio de Palacio Municipal.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia	Clave: MPUE1418/MO/PM01/106
		Fecha de elaboración: 24/02/2012
		Fecha de actualización: 12/05/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (2)
Nombre de la Dependencia:	Oficina de la Presidencia
Área de Adscripción:	Secretaría Particular
A quien Reporta:	Director/a de Giras y Logística
A quien Supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura, carrera trunca en Comunicación, periodismo, administración, relaciones internacionales o carrera a fin
Conocimientos:	Comunicación, administración relaciones públicas, logística.
Habilidades:	Orden, organización, responsabilidad, buen trato, trabajo bajo presión, facilidad de palabra y amabilidad.

	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia	Clave: MPUE1418/MO/PM01/106
		Fecha de elaboración: 24/02/2012
		Fecha de actualización: 12/05/2016
		Núm. de revisión: 01

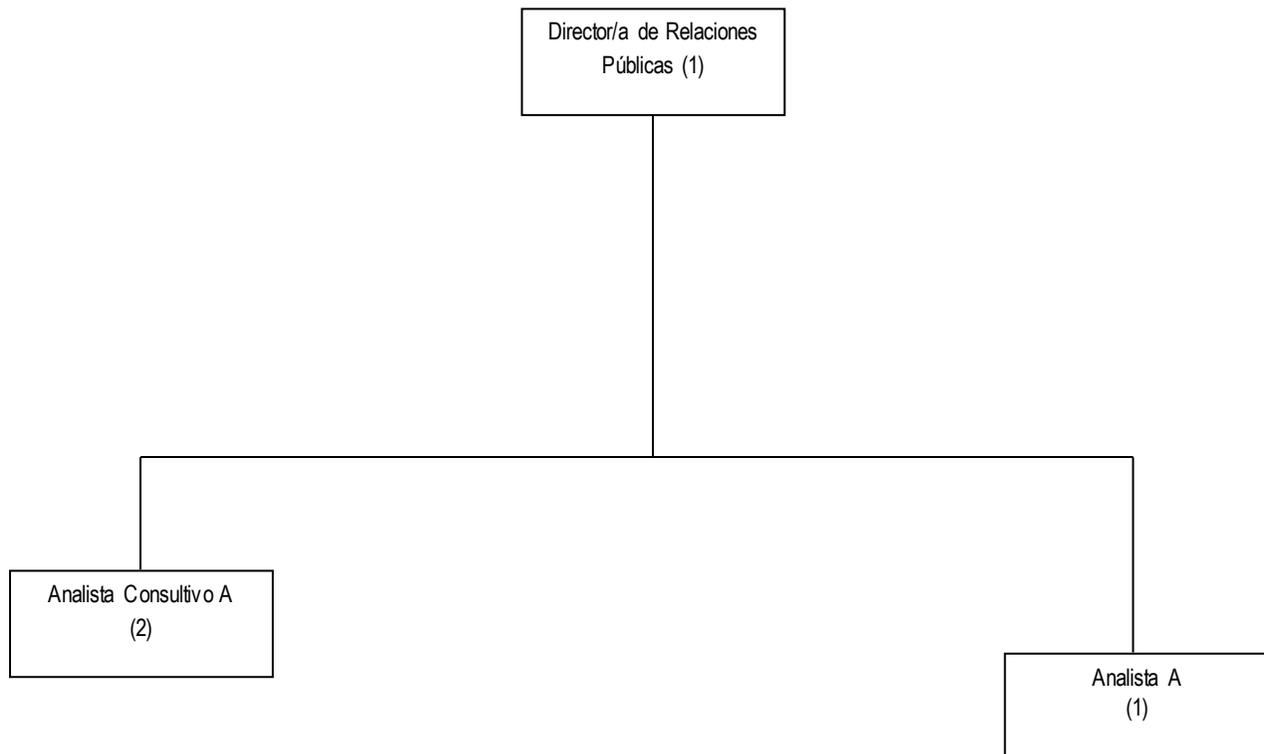
Descripción Específica de Funciones

1. Apoyo a la o el Director de Giras y Logística en la coordinación de los eventos y giras de trabajo de la o el Presidente Municipal.
2. Acompañar a la o el Director de Giras y Logística en los recorridos previos de los lugares, para los eventos y giras de trabajo de la o el Presidente Municipal, apoyando a determinar el orden del día, presídium, ubicación del presídium, colocación de escenarios, maquinaria, corte de listón e imagen.
3. Apoyar a la o el Director de Giras y Logística para determinar la colocación de mamparas, lonas, equipo de sonido y estrados en los eventos y giras de trabajo.
4. Apoyar a la o el Director de Giras y Logística en la supervisión de la colocación, manejo y el correcto funcionamiento del audio, en los eventos y giras de trabajo que preside e la o el Presidente Municipal.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia	Clave: MPUE1418/MO/PM01/106
		Fecha de elaboración: 24/02/2012
		Fecha de actualización: 12/05/2016
		Núm. de revisión: 01

XVI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

Organigrama de la Dirección de Relaciones Públicas



Objetivo General

Construir y mantener con el apoyo de las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento, la imagen de la o el Presidente Municipal y de su Administración; esto es, ser una de las puertas de acceso para llegar, siempre a través de la confianza, a los diferentes sectores de la sociedad, tanto a nivel municipal y estatal, como nacional.

	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia	Clave: MPUE1418/MO/PM01/106
		Fecha de elaboración: 24/02/2012
		Fecha de actualización: 12/05/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director/a de Relaciones Públicas
Nombre de la Dependencia:	Oficina de la Presidencia
Área de Adscripción:	Secretaría Particular
A quién Reporta:	Secretario/a Particular
A quién Supervisa:	Analista Consultivo A (2) Analista A (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en áreas económicas administrativas o ciencias sociales.
Conocimientos:	Administración pública federal, estatal y municipal.
Habilidades:	Trabajo en equipo, liderazgo, negociación y técnicas de comunicación estratégica.

	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia	Clave: MPUE1418/MO/PM01/106
		Fecha de elaboración: 24/02/2012
		Fecha de actualización: 12/05/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción Específica de Funciones

1. Otorgar Cédulas Reales, reconocimientos de Visitante Distinguido, Poblano Distinguido, Premio al Mérito Civil, Premio Anual de Salud, Presea Puebla de Zaragoza y aquellos que competan a esta Dirección de Relaciones Públicas, de acuerdo con el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.
2. Elaborar la correspondencia de la o el Presidente Municipal, relacionada con invitaciones, solicitudes de apoyos, agradecimientos y felicitaciones.
3. Mantener actualizado el directorio telefónico de las dependencias y entidades municipales, así como de aquellos actores que sean importantes para el H. Ayuntamiento de Puebla.
4. Organizar actos protocolarios y eventos públicos así como brindar la anfitriona y coordinar la logística.
5. Coadyuvar con las dependencias y entidades en la logística de eventos públicos que le sean solicitados.
6. Crear la vinculación social e interinstitucional en los ámbitos municipal, estatal, nacional e internacional.
7. Conocer y dar seguimiento a los premios y reconocimientos nacionales e internacionales que se otorguen a la o el Municipio de Puebla.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia	Clave: MPUE1418/MO/PM01/106
		Fecha de elaboración: 24/02/2012
		Fecha de actualización: 12/05/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A
Nombre de la Dependencia:	Oficina de la Presidencia
Área de Adscripción:	Secretaría Particular
A quién Reporta:	Director/a de Relaciones Públicas
A quién Supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preferentemente licenciatura o superior en Administración Pública, Administración de Empresas, Ciencias de la Comunicación, Comunicación Social o áreas afines.
Conocimientos:	Administración pública municipal, redacción de textos, áreas administrativas así como el uso de Microsoft office e internet.
Habilidades:	Trabajo en equipo, organización, capacidad de análisis, proactivo, solución de problemas, objetividad y facilidad de palabra.

	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia	Clave: MPUE1418/MO/PM01/106
		Fecha de elaboración: 24/02/2012
		Fecha de actualización: 12/05/2016
		Núm. de revisión: 01

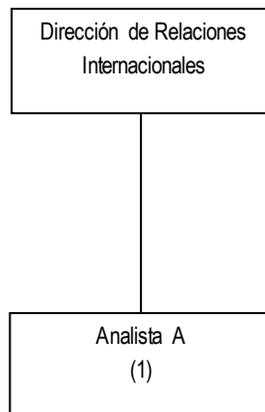
Descripción Específica de Funciones

1. Compilar, analizar y sistematizar información para la elaboración de documentos.
2. Apoyar en el seguimiento de actividades de la Dirección de Relaciones Públicas.
3. Fungir como enlace con las dependencias y entidades municipales.
4. Auxiliar a la o el Director de Relaciones Públicas, en las reuniones de trabajo.
5. Elaborar oficios, memorándums y tarjetas informativas, y darle trámite ante las instancias correspondientes.
6. Actualizar directorios de organismos privados y del sector público.
7. Realizar la planeación y organización de los eventos a cargo de la Dirección de Relaciones Públicas.
8. Fungir como vínculo social entre el H. Ayuntamiento y el sector público y privado.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia	Clave: MPUE1418/MO/PM01/106
		Fecha de elaboración: 24/02/2012
		Fecha de actualización: 12/05/2016
		Núm. de revisión: 01

XVII. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

Organigrama de la Dirección de Relaciones Internacionales



Objetivo General

Fortalecer, coordinar y consolidar las relaciones internacionales, así como promover la vinculación con gobiernos y organismos del extranjero, involucrando a la sociedad en los acontecimientos políticos y sociales del gobierno municipal.

	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia	Clave: MPUE1418/MO/PM01/106
		Fecha de elaboración: 24/02/2012
		Fecha de actualización: 12/05/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director/a de Relaciones Internacionales
Nombre de la Dependencia:	Oficina de la Presidencia
Área de Adscripción:	Secretaría Particular
A quién Reporta:	Secretario/a Particular
A quién Supervisa:	Analista A (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en áreas económicas administrativas o ciencias sociales .
Conocimientos:	Administración pública federal, estatal y municipal.
Habilidades:	Trabajo en equipo, liderazgo, negociación y técnicas de comunicación estratégica.

	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia	Clave: MPUE1418/MO/PM01/106
		Fecha de elaboración: 24/02/2012
		Fecha de actualización: 12/05/2016
		Núm. de revisión: 01

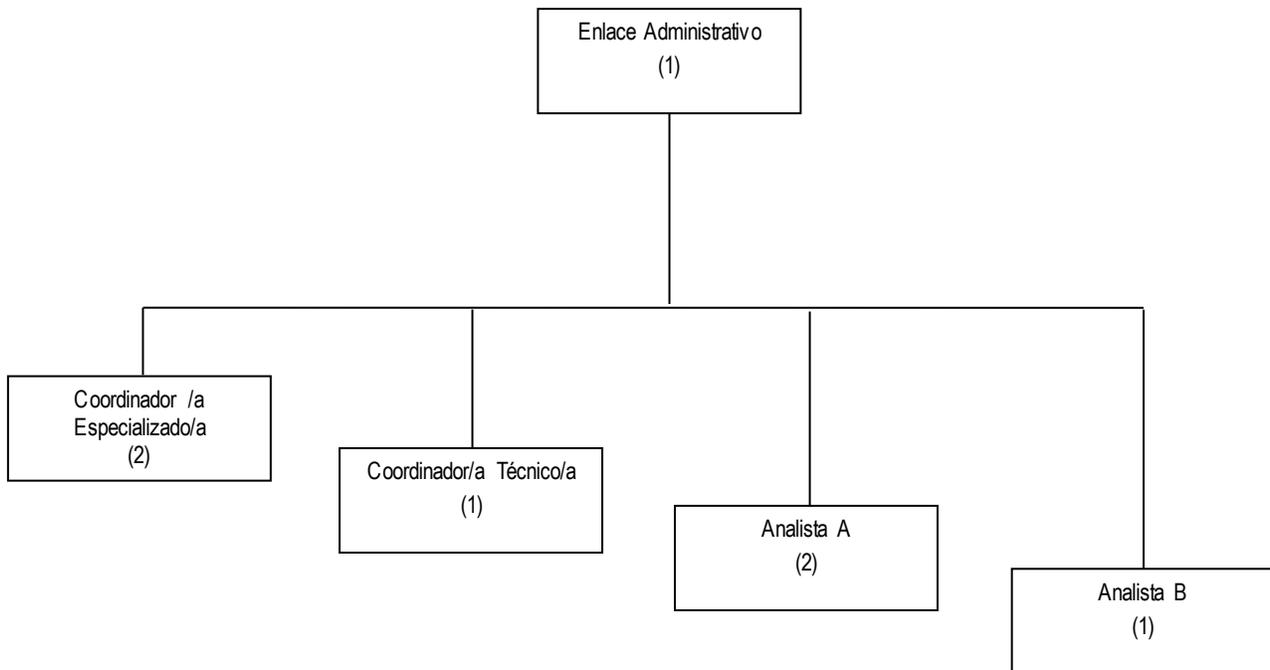
Descripción Específica de Funciones

1. Proporcionar asesoría necesaria a las Unidades adscritas al Ayuntamiento, correspondiente a los actos protocolarios en donde el Municipio sea el anfitrión a nivel Internacional.
2. Promocionar a la Ciudad de Puebla a través de la cooperación descentralizada, los hermanamientos y acuerdos de coordinación internacional.
3. Establecer reuniones con la o el Presidente Municipal a fin de informarle de los temas relacionados en los que se promueva al Ayuntamiento como la mejor alternativa de inversión privada extranjera.
4. Participar, programar y realizar eventos que fomenten el posicionamiento de la Ciudad de Puebla.
5. Diseñar y ejecutar estrategias internacionales en los diversos eventos en los que el Municipio de Puebla es anfitrión o invitado.
6. Coadyuvar en la imagen del Ayuntamiento frente a los representantes a nivel internacional que visiten el Municipio.
7. Poner a consideración de la Secretaría del Ayuntamiento la formalización de Declaraciones Conjuntas a nivel internacional.
8. Difundir los alcances y beneficios para la ciudadanía, los acuerdos de hermanamientos, pactos de amistad, convenios y Declaraciones Conjuntas suscritos con otros países.
9. Organizar actos protocolarios y eventos privados con la Dirección de Giras y Eventos.
10. Crear la vinculación social e interinstitucional en el ámbito internacional.
11. Coordinar con la Secretaría del Ayuntamiento la entrega de Visitante Distinguido.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia	Clave: MPUE1418/MO/PM01/106
		Fecha de elaboración: 24/02/2012
		Fecha de actualización: 12/05/2016
		Núm. de revisión: 01

XVIII. DESCRIPCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO

Organigrama de Enlace Administrativo



Objetivo General

Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos financieros, materiales y humanos, para cubrir puntualmente las necesidades de las áreas de la Oficina de la Presidencia, con base en la distribución equitativa de las actividades dentro del área con la finalidad de obtener un mejor resultado en el desarrollo de las mismas.

	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia	Clave: MPUE1418/MO/PM01/106
		Fecha de elaboración: 24/02/2012
		Fecha de actualización: 12/05/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Enlace Administrativo/a
Nombre de la Dependencia:	Oficina de la Presidencia
Área de adscripción:	Secretaría Particular
A quien reporta:	Secretario/a Particular
A quien supervisa:	Coordinador/a Especializado/a (2) Coordinador/a Técnico/a (1) Analista A (2) Analista B (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración, Contabilidad o Derecho.
Conocimientos:	Proceso administrativo, compras y manejo de almacén, contabilidad en general, programas de cómputo, inglés, normativa jurídica municipal y marco jurídico estatal.
Habilidades:	Capacidad de organización y planeación, orden, buen trato y relaciones humanas.

	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia	Clave: MPUE1418/MO/PM01/106
		Fecha de elaboración: 24/02/2012
		Fecha de actualización: 12/05/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual de la Oficina de la Presidencia, debiendo incluir los programas, subprogramas, eje, líneas de acción, objetivos, metas y unidades responsables, así como la demás información que legalmente deba contener el mismo, en los términos y plazos que establece la Normatividad y las demás normas, disposiciones legales y administrativas aplicables.
2. Aplicar, observar y difundir al interior de la Oficina de la Presidencia las políticas, normativas, circulares y lineamientos emitidos por la Tesorería Municipal y la Secretaría de Administración en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros, conforme a lo establecido en la Normatividad y las demás normas, disposiciones legales y administrativas aplicables.
3. Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Oficina de la Presidencia con base en el Presupuesto de Egresos vigente.
4. Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar el ejercicio de los recursos económicos asignados a la Oficina de la Presidencia ante la Tesorería, conforme a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda y con apego a la normatividad aplicable.
5. Recibir y revisar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Oficina de la Presidencia, con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos así como todos aquellos que se generen por la tramitación de viáticos y pasajes y reposición de fondos resolventes, entre otros.
6. Elaborar y proponer a la o el Secretario Particular el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como el anteproyecto del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Bienes Muebles e Inmuebles de la Oficina de la Presidencia.
7. Controlar y comprobar el ejercicio del fondo fijo, con apego a la normatividad aplicable.
8. Integrar y resguardar copia de la información financiera, presupuestal y contable de la Oficina de la Presidencia, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto.
9. Informar periódicamente a la o el Secretario Particular o cuando se lo requiera sobre el ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas.
10. Recibir y resguardar los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la Oficina de la Presidencia sea parte, con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas adscritas a la misma.
11. Resolver y tramitar, previo acuerdo con la o el Presidente Municipal y/o la o el Secretario Particular los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos a la Oficina de

	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia	Clave: MPUE1418/MO/PM01/106
		Fecha de elaboración: 24/02/2012
		Fecha de actualización: 12/05/2016
		Núm. de revisión: 01

- la Presidencia, así como integrar y resguardar copia de los expedientes de los mismos.
12. Gestionar los cursos de capacitación y adiestramiento de acuerdo a las necesidades de las y los servidores públicos, así como el personal de servicio social o prácticas profesionales para las Unidades Administrativas de la Oficina de la Presidencia que lo requieran.
 13. Solicitar a la Secretaría de Administración, el suministro oportuno de materiales y servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que requieran las Unidades Administrativas de Oficina de la Presidencia.
 14. Tramitar, controlar y distribuir la dotación de combustible asignado, solicitando a las Unidades Administrativas de la Oficina de la Presidencia las bitácoras correspondientes;
 15. Llevar a cabo las revistas periódicas al parque vehicular municipal asignado a la Oficina de la Presidencia.
 16. Coadyuvar, en la elaboración y actualización de los inventarios y resguardos del mobiliario y equipo, equipo de cómputo, de comunicación y parque vehicular, remitiéndolos a la Secretaría de Administración para su concentración, por lo menos dos veces al año; así como tramitar en su caso, la baja operativa de éstos apegándose a la Normatividad General para la Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal.
 17. Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Oficina de la Presidencia, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Contraloría Municipal; y
 18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia	Clave: MPUE1418/MO/PM01/106
		Fecha de elaboración: 24/02/2012
		Fecha de actualización: 12/05/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador/a Especializado/a (2)
Nombre de la Dependencia:	Oficina de la Presidencia
Área de adscripción:	Enlace Administrativo
A quien reporta:	La o el Enlace Administrativo
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en administración, Contabilidad o Derecho.
Conocimientos:	Proceso administrativo, compras y manejo de almacén, contabilidad en general, programas de cómputo, inglés, normativa jurídica municipal.
Habilidades:	Capacidad de organización y planeación, orden, buen trato y relaciones humanas.

	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia	Clave: MPUE1418/MO/PM01/106
		Fecha de elaboración: 24/02/2012
		Fecha de actualización: 12/05/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción Específica de Funciones

1. Atender y desempeñar disposiciones administrativas solicitadas por la o el Enlace Administrativo.
2. Integrar la información para el ejercicio de los recursos económicos asignados a la Oficina de la Presidencia ante la Tesorería, conforme a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda y con apego a la normatividad aplicable.
3. Apoyar a la o el Enlace Administrativo para revisar las facturas y demás documentos que consignent obligaciones de pago con cargo a la Oficina de la Presidencia.
4. Integrar la documentación para la comprobación del fondo fijo, con apego a la normatividad aplicable.
5. Apoyar a la o el Enlace Administrativo para integrar copia de la información financiera, presupuestal y contable de la Oficina de la Presidencia.
6. Informar periódicamente a la o el Enlace Administrativo o cuando se lo requiera sobre el ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas.
7. Controlar el archivo general de expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación, con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas adscritas a la Oficina de la Presidencia.
8. Apoyar a la o el Enlace Administrativo para solicitar a la Secretaría de Administración, el suministro oportuno de materiales y servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que requieran las Unidades Administrativas de Oficina de la Presidencia.
9. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos de la Oficina de la Presidencia, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Contraloría Municipal.
10. Actualizar la plantilla de personal de la Oficina de la Presidencia.
11. Apoyar a la o el Enlace Administrativo en la entrega de nómina quincenal.
12. Apoyar a la o el Enlace Administrativo en la realización de los formatos de movimientos de personal.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia	Clave: MPUE1418/MO/PM01/106
		Fecha de elaboración: 24/02/2012
		Fecha de actualización: 12/05/2016
		Núm. de revisión: 01

XIX. DIRECTORIO.

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Oficina de la Presidencia Av. Juan de Palafox y Mendoza No. 14, primer piso. Colonia Centro	Luis Banck Serrato	luis.banck@pueblacapital.gob.mx	(222) 30943 00 Ext. 151
Coordinación Ejecutiva de Presidencia Juan de Palafox y Mendoza Número 14 Centro Histórico	Jesús Sánchez Reliac	jesus.sanchez.r@pueblacapital.gob.mx	(222) 309 43 00 ext. 178
Secretaría Particular Av. Juan de Palafox y Mendoza No. 14, primer piso. Colonia Centro	Jorge Carlos Márquez Escobedo	jorge.marquez@pueblacapital.gob.mx	(222) 309 43 00 Ext. 104/134
Secretaría Técnica Juan de Palafox y Mendoza Número 14 Centro Histórico	Javier Mauleón Montero	javier.mauleon@pueblacapital.com	(222) 309 43 00 Ext. 178
Dirección de Relaciones Internacionales Juan de Palafox y Mendoza Número 14 Centro Histórico	María Elena Páez Peral	maria.paez@pueblacapital.gob.mx	(222) 309 43 00 Ext. 111
Dirección de Atención Ciudadana Juan de Palafox y Mendoza Número 14 Centro Histórico	Francisco Fidel Teomitzi Sánchez	fidel.teomitzi@pueblacapital.gob.mx	(222) 309 43 00 ext. 201
Enlace Administrativo Av. Juan de Palafox y Mendoza No. 14, torreón oriente. Colonia Centro	Pablo Campos Ramírez	pablo.campos@pueblacapital.gob.mx	(222) 309 43 00 Ext. 271

	Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia	Clave: MPUE1418/MO/PM01/106
		Fecha de elaboración: 24/02/2012
		Fecha de actualización: 12/05/2016
		Núm. de revisión: 01

Dirección de Giras y Logística Av. Juan de Palafox y Mendoza No. 14, torreón oriente. Colonia Centro	José Alejandro Rodríguez Cajica	Por asignar	(222) 309 43 00 Ext. 226/227
Dirección de Relaciones Públicas Juan de Palafox y Mendoza Número 14 Centro Histórico	María Elena Páez Peral	maria.paez@pueblacapital.gob.mx	(222) 309 43 00 Ext. 111