

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Secretario del Ayuntamiento

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Secretaria del H. Ayuntamiento

JEFE INMEDIATO**DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:**

Torres Quintero # 85

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ser el enlace dentro del marco jurídico y administrativo entre el Presidente Municipal y la Administración Pública

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Sesiones de Cabildo
- Certificación de documentos
- Autorización del uso de jardines para eventos

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- cumplir en tiempo y forma con las actividades
- Cero errores

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Convocatoria de Registro para la Elección de Autoridades Auxiliares
- Legislación Municipal Vigente

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Todas las disposiciones o comunicaciones oficiales que por escrito dicte el Presidente Municipal deberán estar firmadas por el Secretario del Ayuntamiento.
- En ausencia del Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento estará facultado para autorizar con su firma la correspondencia oficial, los movimientos de alta, baja y cambios necesarios, con relación al personal que labore para el Ayuntamiento, exceptuando los Jefes Departamentales y de las Unidades, así como los Directores Generales y de Áreas; igual tratamiento se dará para la expedición de cartas y certificados de residencia que soliciten los ciudadanos y las demás que le asigne el Presidente Municipal, este reglamento, los ordenamientos aplicables y el propio cabildo.
- I.- Ejercer las atribuciones que señale la Ley.
- II.- Ser el vínculo de comunicación entre el Presidente Municipal y la comunidad.
- III.- Coordinar las labores de las Oficinas del Registro Civil, del Juzgado Calificador, y de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- IV.- Elaborar y controlar las estadísticas políticas y demográficas del Municipio.
- V.- Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdo del cabildo que requiera de la aprobación del Congreso o del Ejecutivo del Estado.
- VI.- Refrendar con su firma, todos los reglamentos y disposiciones emanados del Ayuntamiento.
- VII.- Estar presente en todas las Sesiones del Cabildo, en las que sólo contará con voz informativa y deberá levantar las actas correspondientes, autorizándolas con su firma.
- VIII.- Estará obligado a expedir copias certificadas, que le sean solicitadas por los miembros del Ayuntamiento, servidores públicos o ciudadanos.
- IX.- Formular la lista de personas que estén en aptitud de ser nombradas para integrar el jurado popular, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Judicial Federal, así como la relación de ciudadanos a proponer para integrar el Consejo de Tutela de conformidad con la Ley Civil vigente.
- X.- Reunir los datos necesarios para la elaboración de los informes que el Presidente deba rendir ante el cabildo y a los Poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado.
- XI.- Formular y ejecutar en coordinación con las dependencias competentes los programas de apoyo, seguridad pública y readaptación social.
- XII.- Coordinar las labores de Jueces Calificadores y del Alcaide de la Cárcel Preventiva Municipal, y supervisar las funciones administrativas de la misma.
- XIII.- Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.



- Convocar a Sesiones de Cabildo.
- Tomar Acuerdos con el Presidente Municipal.
- Enlace entre el Presidente Municipal y la Administración con el Cabildo.
- Elaborar proyectos de reglamentos y proponer reformas y adiciones.
- Certificar acuerdos de Cabildo y demás documentación.
- Extender Cartas de Residencia.
- Coordinar reuniones con los Directores.
- Atención y asesoría de asuntos planteados por el Presidente Mpal.
- Autorización de Espacios en Jardines Públicos
- Expedir copias certificadas de documentos.
- Estar presente en todas las Sesiones de Cabildo, con voz informativa.
- Expedir las credenciales de los servidores públicos de la Admón. Municipal.
- Refrendar con firma todos los reglamentos y disposiciones de Cabildo.
- Coordinar las labores de las dependencias a cargo de la Secretaría.
- Compilar la Legislación y reglamentación municipal vigente.

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

1.- EDUCACIÓN

Administración Pública o similar al puesto

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración publica

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
Utilizar Sistema integral de tesorería y paquetes de computo
Liderazgo
Gestión de cambio y desarrollo de la Organización
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo

6.- VALORES

- ❖ Transparencia
- ❖ Honestidad
- ❖ Equidad
- ❖ Compromiso
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Vocación de Servicio
- ❖ Calidad

COMPETENCIAS BÁSICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Secretario Particular

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Secretaria del H. Ayuntamiento

JEFE INMEDIATO

Secretario del ayuntamiento

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero # 85

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar puntualmente todas las acciones que el Secretario indique, así como supervisar las actividades de administración que se realizan en la Secretaría.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Cesiones de cabildo
- Certificación de documentos

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Cero errores
- Cumplimiento oportuno de las actividades

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- 0301-RG-01 Calendario Trimestral de Sesiones de Cabildo
- Informe quincenal de las Actividades del Presidente Municipal
- Agenda del Secretario
- Requisiciones
- Calendario Trimestral

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Elaborar Calendario Trimestral de Sesiones de Cabildo.
- Elaborar informe de las principales actividades que el presidente rinde en sesiones ordinarias de Cabildo.
- Llevar la agenda del Secretario del Ayuntamiento.
- Revisar diariamente la correspondencia recibida.
- Turnar correspondencia a las diferentes dependencias del Ayuntamiento.
- Autorizar requisiciones de las diversas dependencias de la Secretaría
- Dar seguimiento a la correspondencia recibida.
- Análisis de reglamentos oficios y peticiones.
- Dar asesoría a la ciudadanía.
- Organizar y controlar la agenda de compromisos de su jefe inmediato
- Gestionar y suministrar los materiales para el funcionamiento de su área de trabajo
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
- Archivar entradas y salidas de la correspondencia
- Coordinar las labores de las Oficinas del Registro Civil, del Juzgado Calificador, y de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- Elaborar y controlar las estadísticas políticas y demográficas del municipio.
- Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdo del cabildo que requiera de la aprobación del Congreso o del Ejecutivo del Estado.
- Formular la lista de personas que estén en aptitud de ser nombradas para integrar el jurado popular, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Judicial Federal, así como la relación de ciudadanos a proponer para integrar el Consejo de Tutela de conformidad con la Ley Civil vigente.
- Reunir los datos necesarios para la elaboración de los informes que el Presidente deba rendir ante el cabildo y a los Poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado.
- Formular y ejecutar en coordinación con las dependencias competentes los programas de apoyo, seguridad pública y readaptación social.
- Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.
- Convocar a Sesiones de Cabildo



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Carrera técnica o carrera a fin al puesto

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Buena recepción, ortografía y canalización de llamadas telefónicas
Brindar una adecuada atención a clientes
Archivar adecuadamente
Manejar y Utilizar paquetes de computo
Capacidad organizativa
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Secretaria coordinadora

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Secretaria del ayuntamiento

JEFE INMEDIATO

Secretario del Ayuntamiento

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero # 85

OBJETIVO DEL PUESTO:

Elaborar todos los oficios necesarios y contestación de correspondencia en la Secretaría, así como también llevar el procedimiento necesario para que se realicen las Sesiones de Cabildo.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Sesiones de cabildo.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Cumplimiento oportuno de las actividades
- Cero errores

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Acta de cabildo
- Cartas de autorización de uso de jardines
- Control de Archivo
- Formato de control de llamadas

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Recepción y archivo de correspondencia.
- Recepción y canalización de llamadas telefónicas.
- Atención e información a la ciudadanía.
- Elaboración de cartas de residencia.
- Elaboración de oficios, memorándums y circulares.
- Elaboración y envío de las convocatorias para las Sesiones de Cabildo.
- Elaboración de Actas de Cabildo.
- Elaboración de certificaciones y envío de certificaciones del Cabildo.
- Elaboración de efectivos cheques, acuerdos y requisiciones.
- Atención al público.
- Organizar y controlar la agenda de compromisos de su jefe inmediato
- Gestionar y suministrar los materiales para el funcionamiento de su área de trabajo
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
- Archivar entradas y salidas de la correspondencia
- Contestar teléfono
- Tomar dictados
- Realizar registro de correspondencia
- Elaborar e Imprimir circulares, memorando, tarjetas informativas, invitaciones y oficios
- Llevar correspondencia a otras direcciones
- Llevar control de vacaciones del personal
- Encargada de los sellos de la oficina
- Elaboración de requisiciones.
- Archivar correspondencia.
- Canalizar al público al área asignada.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Abrir expedientes cada año.
- Turnar correspondencia y darle seguimiento.
- Elaborar oficios.



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Carrera técnica o carrera a fin al puesto

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Buena recepción, ortografía y canalización de llamadas telefónicas
Brindar una adecuada atención a clientes
Archivar adecuadamente
Manejar y Utilizar paquetes de computo
Capacidad organizativa
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gracitud
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS