

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Presidencia Municipal



¡El municipio que todos queremos!

A

Índice

III. Presentación.....	4
IV. Antecedentes	5
V. Misión	6
VI. Visión	6
VII. Marco Normativo-Administrativo	6
VIII. Atribuciones	7
IX. Estructura Orgánica	9
X. Organigrama Estructural	10
XI. Facultades de la Titular	10
Secretaría Privada.....	14
XII. Cédula de Organigrama y Firmas	14
XIII. Cédula de Perfil de Puestos	14
XIV. Objetivo y Funciones	15
Secretaría Particular	15
XV. Cédula de Organigrama y Firmas.....	15
XVI. Cédula de Perfil de Puestos de la Secretaria Particular.....	16
a. Dirección de Participación Ciudadana.....	17
b. Coordinación de Relaciones Públicas.....	17
c. Coordinación de Agenda	18
d. Coordinación de Giras y Avanzada.....	18
e. Coordinación de Ayuntatel 072.....	19

	3
f. Departamento de Gestión Social.....	19
g. Departamento de Atención Inmediata	20
XVII. Objetivo y Funciones de la Secretaría Particular	20
a. Objetivo y Funciones de la Dirección de Participación Ciudadana	22
b. Objetivo y Funciones de la Coordinación de Relaciones Públicas.....	23
c. Objetivo y Funciones de la Coordinación de Agenda.....	24
d. Objetivo y Funciones de la Coordinación de Giras y Avanzada	25
e. Objetivo y Funciones de la Coordinación Ayuntatel 072.....	25
f. Objetivo y Funciones del Departamento de Atención Inmediata.....	26
g. Objetivo y Funciones del Departamento de Gestión Social.....	27
Secretaría Técnica	28
XVIII. Cédula de Organigrama y Firmas	28
XIX. Cédula de Perfil de Puestos.....	28
XX. Objetivo y Funciones.....	29
XXI. Apartado de firmas.....	30

III. Presentación

El objetivo del presente manual, es otorgar a la Presidencia Municipal un instrumento de guía, como herramienta útil y eficaz, que permita en el menor tiempo conocer las funciones y la forma de operar de la Presidencia Municipal, facilitando así la integración del personal a sus funciones; así mismo obtener del personal un trabajo organizado, eficiente, asertivo y de calidad, estableciendo en él, las líneas de administración, mando, operación y comunicación, evitando la duplicidad de funciones, optimizando y haciendo más eficiente el servicio a los usuarios, con el uso óptimo de los recursos humanos y materiales.

Esta, es la representación objetiva de la política pública de esta administración, la de modernizar la estructura administrativa, evitando duplicidad de funciones, hacer racional el gasto y profesionalización de la planta laboral todo ello en beneficio de la población a la que nos corresponde servir, a través de instrumentos claros y acordes con la modernidad, contiene los antecedentes históricos de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco, su visión, misión, marco normativo administrativo y las atribuciones normativas de la misma, la estructura organizacional, la descripción de los puestos y el perfil de los trabajadores; de tal forma que al reunir los puntos anteriores en este manual administrativo, este colabore con las personas que tomen posesión de puestos en diversas Áreas de la Presidencia Municipal, para que se integren y conozcan de una forma más concreta, las funciones que se realizan en la Presidencia Municipal y sus respectivas áreas.

Este documento es inherente a la política pública de modernización administrativa y desarrollo profesional del servidor público, refleja también nuestro compromiso con la población que nos corresponde atender y para hacer más productivos los recursos públicos.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta dependencia, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

¡El municipio que todos queremos!

IV. Antecedentes

El 08 de octubre 1974 el Territorio de Quintana Roo se convirtió en estado libre y soberano con los mismos límites y extensiones. Con la promulgación de la Constitución el 12 de enero de 1975, Chetumal se transformó jurídicamente en la cabecera del Municipio Othón P. Blanco y capital del Estado y la sede de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial. Este cambio histórico trajo consigo las elecciones para el primer Ayuntamiento que tomó posesión el 10 de abril de ese mismo año. Siendo titulares de la presidencia:

1975-1978 Mariano Angulo Basto
1978-1981 Hernán Pastrana Pastrana
1981-1984 Ma. Cristina Sangri Aguilar
1984 -1987 Alfredo Díaz Jiménez
1987-1989 José Asencio Navarrete
1989-1990 Efraín Ortiz Yeladaqui
1990-1993 Rosario Ortiz Yeladaqui
1993-1995 Diego Rojas Zapata
1995-1996 Luís Barquet Armenteros
1996-1998 Enrique Alonso Alcocer
1998-1999 Javier Díaz Carvajal
1999-2000 Eduardo Ovando Martínez
2000-2002 Moisés Pacheco Briceño
2002-2005 Eduardo Espinosa Abuxapqui
2005-2008 Cora Amalia Castilla Madrid
2008-2011 Andrés F. Ruíz Morcillo
2011-2013 Carlos M. Villanueva Tenorio
2013-2016 Eduardo Espinosa Abuxapqui
2016-2018 Luis Alfonso Torres Llanes
2018-2018 María Luisa Alcérreca Manzanero
2018-2021 Hernán Pastrana Pastrana
2018-2021 Otoniel Segovia Martínez
2021-2024 Yensunni Idalia Martínez Hernández

En la actualidad la Presidencia Municipal está integrada por la Oficina de la Presidencia, Secretaría Privada, Secretaría Técnica, Secretaría Particular, Dirección de Participación Ciudadana, Coordinación de Relaciones Públicas, Coordinación de Agenda, Coordinación de Giras y Avanzada, Coordinación de Ayuntatel 072, Departamento de Atención Inmediata y Departamento de Gestión Social.

¡El municipio que todos queremos!

V. Misión

Somos un Ayuntamiento que gobierna abiertamente y administra de manera eficiente y transparente los recursos del municipio de Othón P. Blanco, brinda servicios que contribuyen al bienestar y justicia social y la mejora de la calidad de vida de su población, a través de estrategias y acciones enfocadas a la prosperidad económica, así como al ordenamiento territorial urbano y rural, con enfoque de sostenibilidad.

VI. Visión

Ser reconocidos por los ciudadanos de Othón P. Blanco y a nivel nacional como el nuevo municipio que se gobierna con congruencia, apertura, sensibilidad, diversidad, austeridad, transparencia, inclusión y responsabilidad para satisfacer oportunamente las necesidades y derechos básicos de los ciudadanos a través de una administración transparente, eficiente con recursos financieros adecuados, personal íntegro, honesto, eficiente y capacitado para coadyuvar a la prosperidad económica, la justicia social y la sostenibilidad de su población.

VII. Marco Normativo-Administrativo

Disposiciones Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Disposiciones Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado

Disposiciones Municipales

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Othón P, Blanco.
- Bando de Policía y Buen Gobierno
- Plan de Desarrollo Municipal 2021-2024

¡El municipio que todos queremos!

VIII. Atribuciones

Con fundamento en el artículo 89, 90, 91 de la Ley de los Municipios del Estado de Q. Roo.

Artículo 89. El o la Presidente/a Municipal, es titular del Gobierno y de la Administración Pública Municipal. Será responsable de ejecutar y comunicar las decisiones del Ayuntamiento. Es su obligación residir en el Municipio durante el ejercicio de su periodo constitucional.

Artículo 90. El o la Presidente/a Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones.

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como los acuerdos y resoluciones que emita el Ayuntamiento.
- II. Aplicar, a través del procedimiento administrativo, las sanciones a los infractores de los reglamentos municipales, pudiendo delegar dicha facultad a los servidores públicos que estime conveniente.
- III. Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los Poderes Federales y Estatales, con los otros Ayuntamientos del Estado, con otras Entidades Federativas, con organismos privados y con la ciudadanía en general:
- IV. Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el desempeño de las unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
- V. Convocar a las sesiones, conforme al Reglamento interior y presidirlas, teniendo en caso de empate, además de su voto individual, el voto de calidad.
- VI. Presentar al Ayuntamiento Iniciativas de Reglamentos, Bando de Policía y Gobierno, y demás disposiciones administrativas de observancia general o de reformas y adiciones en su caso.
- VII. Promulgar y ordenar la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de los Reglamentos, Bandos de Policía y Gobierno, acuerdos y demás disposiciones administrativas de observancia general, aprobados por el Ayuntamiento.
- VIII. Tomar la protesta de Ley a los Regidores y Síndico del Ayuntamiento.
- IX. Proponer al Ayuntamiento, los nombramientos del titular de la Secretaría General del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal, Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y las Direcciones de Ingresos y Egresos de la Tesorería Municipal.

¡El municipio que todos queremos!

- X. Nombrar y remover a los servidores públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Ayuntamiento.
- XI. Rendir al Ayuntamiento, entre el 11 y 20 de septiembre de cada año, un informe detallado sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal. Dicha sesión será pública y solemne; dicho informe también deberá contener las acciones instrumentadas en materia de igualdad y género, así como de prevención y sanción de la violencia y del delito;
- XII. Proponer al Ayuntamiento, el número y composición de las diversas Comisiones que deberán constituirse en el Ayuntamiento.
- XIII. Integrar las Alcaldías, Delegaciones y Subdelegaciones Municipales, de conformidad con lo establecido en la presente Ley.
- XIV. Celebrar, a nombre del Ayuntamiento, los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios para el eficaz funcionamiento de la Administración Pública Municipal, en las condiciones y términos que establezca el Reglamento Interior o los acuerdos específicos que dicte el Ayuntamiento.
- XV. Vigilar que los integrantes de las Alcaldías, Delegaciones y Subdelegaciones Municipales, cumplan las funciones que se les han encargado e informar de su estado al Ayuntamiento.
- XVI. Vigilar que el gasto municipal se realice conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento.
- XVII. Ordenar que se desarrollen sistemas contables y administrativos, que permitan un mejor control de la ejecución del gasto público municipal.
- XVIII. Vigilar la correcta aplicación de las normas jurídicas y administrativas municipales de desarrollo urbano e imponer las sanciones por su incumplimiento.
- XIX. Formular y someter a la aprobación del Ayuntamiento, la zonificación y los planes de desarrollo urbano municipal.
- XX. Dirigir y vigilar la correcta prestación de los Servicios Públicos Municipales.
- XXI. Tener bajo su mando, los Cuerpos de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, para la conservación del orden público, con excepción de las facultades reservadas al Gobernador del Estado y al Ejecutivo Federal de conformidad con la Constitución Federal.
- XXII. Otorgar a particulares, las concesiones o permisos sobre la prestación de los Servicios Públicos Municipales, siempre que no esté expresamente prohibido hacerlo, en las condiciones, modalidades y términos que establezcan los reglamentos respectivos.
- XXIII. Solicitar licencia al Ayuntamiento para ausentarse del Municipio, por más de quince días.
- XXIV. Mantener las relaciones que prevean los reglamentos y otras disposiciones administrativas, con los diversos organismos cívicos y de colaboración municipal que existan en el Municipio de su jurisdicción.

¡El municipio que todos queremos!

- XXV. Visitar los diversos centros de población del Municipio, para conocer sus necesidades y proveer a su resolución.
- XXVI. Representar al Ayuntamiento en todos los actos oficiales o delegar esa representación a los Regidores cuya comisión esté relacionada con el asunto.
- XXVII. Ejercer las atribuciones que le confieran las leyes federales o estatales.
- XXVIII. Cooperar con las autoridades federales y estatales en la ejecución de normas relativas a salud pública, prevención de seguridad civil, educación, población, trabajo, culto religioso y procesos electorales en la forma y términos que establecen las leyes correspondientes.
- XXIX. Presentar el proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos al Ayuntamiento para su aprobación. En el caso del Presupuesto de Egresos deberá considerar para el diseño y elaboración del mismo, la perspectiva de género; y
- XXX. Las demás que le señalen los acuerdos, reglamentos y demás disposiciones administrativas.

ARTÍCULO 91. Son atribuciones de la Presidencia Municipal, en materia de Seguridad Pública Municipal, las siguientes:

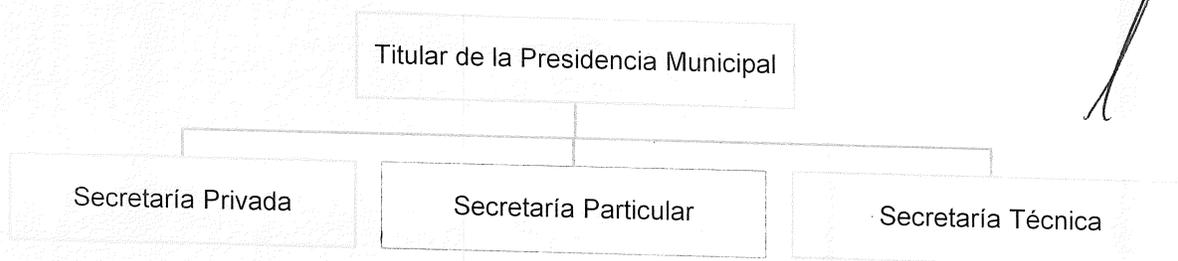
- I. Ejercer el mando sobre la Policía Preventiva Municipal y Tránsito Municipal, salvo lo dispuesto por el Artículo 115 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Establecer programas tendientes a evitar la comisión de delitos y proteger a las personas en sus bienes, posesiones y derechos.
- III. Dictar medidas para la observancia y cumplimiento de las disposiciones legales sobre seguridad pública.
- IV. Ejecutar las directrices señaladas por las autoridades estatales en materia de seguridad pública.
- V. Cuidar que la organización y desempeño de los Cuerpos de Policía Preventiva Municipal y de Tránsito Municipal sea eficiente, pasándoles revista por lo menos una vez al mes; y
- VI. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento relacionados con la seguridad pública.

IX. Estructura Orgánica

1. Presidencia Municipal

- 1.1 Secretaría Privada
- 1.2 Secretaría Particular
- 1.3 Secretaría Técnica

X. Organigrama Estructural



Nombre y Cargo

Yensunni Idalia Martínez Hernández
Presidenta Municipal

Firma

Rubrica

XI. Facultades de la Titular

Con fundamento en los artículos 25 y 26 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo, publicado el 18 de septiembre de 2018.

ARTÍCULO 25.- La Presidencia Municipal es la titular del Gobierno Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal, y tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Conducir la política, planes y programas que garanticen el desarrollo integral del Municipio;
- II. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes, planes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como los acuerdos y resoluciones que emita el Ayuntamiento;
- III. Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los Poderes Federales, Estatales y los otros Ayuntamientos del Estado, organismos privados y la ciudadanía en general;
- IV. Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el desempeño de las dependencias, unidades administrativas y entidades que integran la Administración Pública Municipal;
- V. Convocar a las sesiones del Ayuntamiento, conforme al Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco y presidirlas, contando en caso de empate, además de su voto individual, con el voto de calidad;
- VI. Aplicar, a través del procedimiento administrativo, las sanciones a los infractores de los reglamentos municipales, pudiendo delegar dicha facultad a los servidores públicos que estime conveniente;

¡El municipio que todos queremos!

- VII. Someter a la aprobación del Ayuntamiento los proyectos de Bando de Policía y Gobierno, reglamentos, así como emitir los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las dependencias municipales;
- VIII. Promulgar y ordenar la publicación en el Periódico Oficial del Estado, del Bando de Policía y Gobierno, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas de observancia general, aprobados por el Ayuntamiento;
- IX. Tomar la protesta de ley a los Regidores y al Síndico del Ayuntamiento;
- X. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Pública Municipal, y que la inversión de los fondos municipales se haga con estricto apego al presupuesto;
- XI. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario General del Ayuntamiento, del Tesorero Municipal, Contralor Municipal, Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y los Directores de Ingresos y Egresos de la Tesorería Municipal;
- XII. Presentar el proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos al Ayuntamiento para su aprobación;
- XIII. Nombrar y remover a los servidores públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Ayuntamiento;
- XIV. Rendir al Ayuntamiento, en sesión pública y solemne, entre el 11 y el 20 de septiembre de cada año, un informe detallado sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal;
- XV. Proponer al Ayuntamiento, el número y composición de las diversas comisiones que deban constituirse;
- XVI. Integrar las Alcaldías, Delegaciones y Subdelegaciones Municipales, de conformidad con lo establecido en la Ley y el reglamento correspondiente;
- XVII. Vigilar que los integrantes de las Alcaldías, Delegaciones y Subdelegaciones Municipales cumplan las funciones que les han sido encomendadas, e informar de su estado al Ayuntamiento;
- XVIII. Celebrar, a nombre del Ayuntamiento, los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios para el eficaz funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- XIX. Vigilar la correcta aplicación de las normas jurídicas y administrativas municipales de desarrollo urbano;
- XX. Formular y someter a la aprobación del Ayuntamiento, la zonificación y los planes de desarrollo urbano municipal y de los centros de población;
- XXI. Proponer ante el Ayuntamiento, la creación, fusión o liquidación de entidades municipales;
- XXII. Vigilar que el gasto municipal se realice conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;

¡El municipio que todos queremos!

- XXIII. Ordenar el desarrollo de sistemas contables y administrativos, que permitan un mejor control de la ejecución del gasto público municipal;
- XXIV. Dirigir y vigilar el funcionamiento de los servicios públicos municipales y la aplicación de los reglamentos correspondientes;
- XXV. Proponer al Ayuntamiento el otorgamiento de concesiones para la prestación de algún servicio público municipal;
- XXVI. Apoyar el eficiente funcionamiento y consolidación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio;
- XXVII. Tener bajo su mando los Cuerpos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para la conservación del orden público, con excepción de las facultades reservadas al Gobernador del Estado y al Ejecutivo Federal, de conformidad con la Constitución Federal;
- XXVIII. Vigilar el cumplimiento de los Planes Nacionales y Estatales de Desarrollo por parte de las autoridades municipales;
- XXIX. Supervisar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- XXX. Ordenar la inspección y vigilancia de los concesionarios de transporte municipal, con el objeto de asegurar debidamente los intereses del público usuario;
- XXXI. Solicitar licencia al Ayuntamiento para ausentarse del Municipio por más de quince días;
- XXXII. Mantener las relaciones, que prevean los reglamentos y otras disposiciones administrativas, con los diversos organismos cívicos y de colaboración municipal que existan en el Municipio;
- XXXIII. XXXIII.-Visitar los centros de población del Municipio, para conocer sus necesidades, y proveer y gestionar a su resolución;
- XXXIV. Representar al Ayuntamiento en todos los actos oficiales o delegar esa representación a los Regidores cuya comisión esté relacionada con el asunto;
- XXXV. Ejercer las atribuciones que le confieran las leyes federales o estatales
- XXXVI. Cooperar con las autoridades federales y estatales en la ejecución de los programas de salud pública, protección civil, educación, población, trabajo, cultos religiosos, y procesos electorales, entre otros, en la forma y términos que establecen las leyes correspondientes;
- XXXVII. Cuidar que las dependencias, unidades administrativas y entidades del Municipio se integren y funcionen de acuerdo con la legislación vigente;
- XXXVIII. Crear juntas, comités y comisiones y asignarles las funciones que conforme a la ley les correspondan;
- XXXIX. Resolver sobre las peticiones de los particulares en materia de permisos para el aprovechamiento de los bienes de dominio público municipal, cuyas autorizaciones tendrán siempre el carácter de temporales, revocables y nunca serán gratuitas;

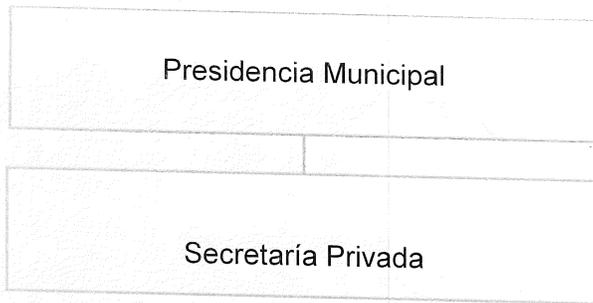
¡El municipio que todos queremos!

- XL. Promover programas tendientes a evitar la comisión de delitos y proteger a las personas en sus bienes, posesiones y derechos;
- XLI. Dictar medidas para la observancia y cumplimiento de las disposiciones legales sobre seguridad pública y tránsito municipal;
- XLII. Ejecutar las directrices señaladas por las autoridades estatales en materia de seguridad pública y tránsito municipal;
- XLIII. Cuidar que la organización y desempeño de los Cuerpos de Seguridad Pública y de Tránsito Municipal sean eficientes;
- XLIV. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento relacionados con la seguridad pública;
- XLV. Mantener la Administración Pública Municipal en constante perfeccionamiento, acorde a la capacidad presupuestal, adecuándola a las necesidades técnicas y humanas del Municipio;
- XLVI. Delegar permanente o temporalmente, sus facultades y poderes conferidos en los casos expresamente determinados por las disposiciones legales aplicables;
- XLVII. Convocar a los titulares y demás funcionarios competentes de las dependencias, unidades administrativas y entidades de la Administración Pública del Municipio a reuniones de gabinete general o especializado, según se trate de definir o evaluar políticas globales o específicas de la misma;
- XLVIII. Gestionar ante autoridades federales, estatales, municipales e internacionales; así como ante organismos o empresas del sector público o privado, recursos y apoyos para el desarrollo municipal;
- XLIX. Suscribir los convenios, contratos y acuerdos en los que el Municipio intervenga como parte, a efecto de solicitar empréstitos con las entidades federales y estatales, previa autorización del cabildo;
 - L. Celebrar convenios con organismos descentralizados y participar en foros nacionales e internacionales cuyas funciones sean acordes con sus atribuciones; y
 - LI. Las que le señalen las leyes, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 26.- La Presidencia Municipal, para efectos de dar cumplimiento a sus facultades y obligaciones y sin menoscabo de la debida subordinación que guarden las dependencias, unidades administrativas y entidades, ha de contar con el apoyo directo de una **Secretaría Privada, de la Secretaría Particular y de la Secretaría Técnica**, así como de las áreas administrativas y servidores públicos que requiera y se autoricen de conformidad con las previsiones presupuestarias.

Secretaría Privada

XII. Cédula de Organigrama y Firmas



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Lic. Cristina Catalina Rivas Gio Secretaria Privada		

XIII. Cédula de Perfil de Puestos

Nombre del puesto		Secretaria (o) Privada (o)	
Nombre de la Unidad Administrativa:		Secretaría Privada	
Unidad Administrativa Adscrita:		Presidencia Municipal	
Relación de autoridad			
Jefe (a) inmediato (a)		Titular de la Presidencia Municipal	
¿Personal a su cargo?		Cantidad	Puesto
SI	()	No	(x)
Estatus			
Especificaciones del Puesto			
Perfil Profesional	Áreas de las ciencias sociales, educativas, humanidades, económico-administrativas, políticas públicas y afines.		
Experiencia	Un año en áreas afines a las funciones a desempeñar.		
Conocimientos	En temas de agenda pública, privada, logística, audiencias, planeación y programación, marco normativo-administrativo, vinculación institucional, transparencia, rendición de cuentas y uso de las tecnologías de información.		
Habilidades	Autodidacta, manejo de grupo, investigación, gestión interinstitucional, resolución de conflictos, inteligencia emocional, funciones ejecutivas, trabajo en equipo.		
Actitudes	Proactiva, colaborativa, respetuosa, tolerante, solidaria.		
Tipo de Plaza	Confianza.		
Horario laboral	De lunes a viernes de 09: 00 a 17:00 horas (disponibilidad de horario).		
El puesto requiere alguna característica			
No	()	Si, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público.

XIV. Objetivo y Funciones

Objetivo

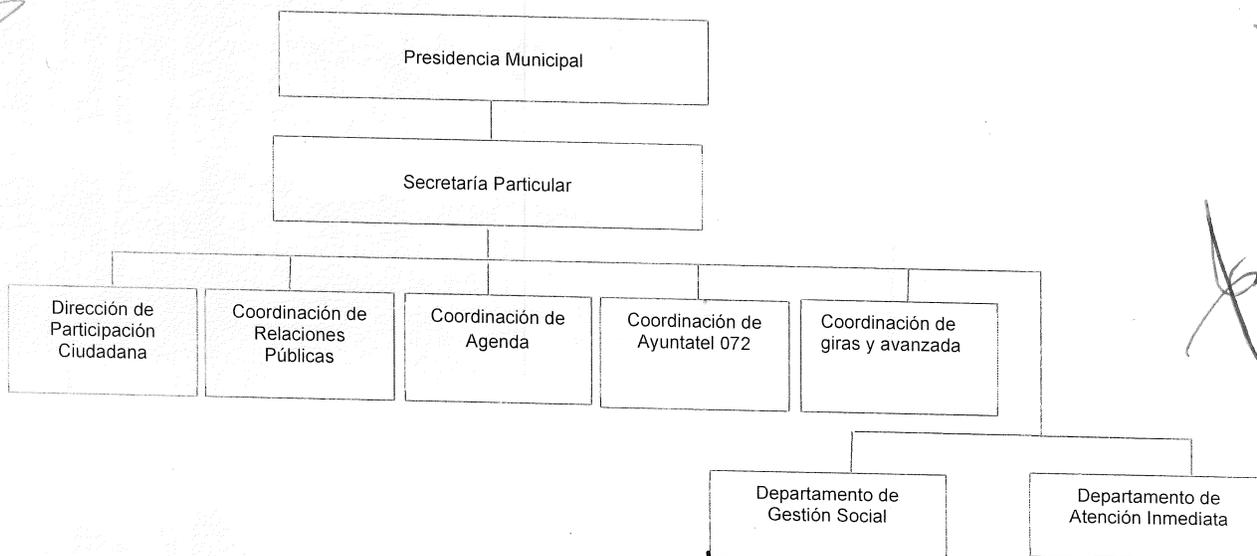
Atender de manera directa a la persona Titular de la Presidencia Municipal en las actividades que encomiende para el cumplimiento de sus funciones.

Funciones

- I. Dar seguimiento a la agenda privada y pública de la persona Titular de la Presidencia Municipal de las actividades que estén dentro y fuera del Municipio;
- II. Atender a los ciudadanos, líderes y grupos sociales que soliciten audiencias con la persona Titular de la Presidencia Municipal, cuando estas sean solicitadas durante las giras de trabajo en los diversos puntos del Municipio;
- III. Recibir las peticiones sociales escritas y verbales que realiza la ciudadanía cuando abordan a la persona Titular de la Presidencia Municipal en los eventos públicos;
- IV. Coordinar la seguridad de la persona Titular de la Presidencia Municipal al inicio y término de cada evento donde participe;
- V. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la persona Titular de la Presidencia Municipal.

Secretaría Particular

XV. Cédula de Organigrama y Firmas



¡El municipio que todos queremos!

Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Mtro. Daniel Isáí Linares Téllez-Girón Secretario Particular		
Ing. José A. Aragón Salazar Director de Participación Ciudadana		
Lic. Beyra C. Aguirre Villegas Coordinadora de Relaciones Publicas		
Lic. Ángel Iván Gasca Martín Coordinador de Agenda		
Eduardo Reyes Sánchez Coordinador de Giras Y Avanzada		
Luis Alexandro Chuc May Coordinador de Ayuntatel 072		
Mario Ulises Lara Velázquez Jefe del Departamento de Gestión Social		
Lic. Karla E. Caltzontzin Chan Jefa del Departamento de Atención Inmediata		

XVI. Cédula de Perfil de Puestos de la Secretaría Particular

Nombre del puesto		Secretario Particular	
Nombre de la Unidad Administrativa:		Secretaría Particular	
Unidad Administrativa Adscrita:		Presidencia	
Relación de autoridad			
Jefe (a) inmediato (a)		Titular de la Presidencia Municipal	
¿Personal a su cargo?		Cantidad	Puesto
SI	(x)	No	()
		3	(2) Auxiliar Administrativo, (1) Intendente
		3	(1) Auxiliar Administrativo, (2) Secretarias
			Estatus
			Confianza
			Base
Especificaciones del Puesto			
Perfil Profesional	Áreas económico-administrativas, ciencias sociales, políticas públicas y afines.		
Experiencia	1 año en áreas afines a las funciones a desempeñar.		
Conocimientos	En temas de agenda pública, privada, logística, audiencias, planeación y programación, marco normativo-administrativo, vinculación institucional, transparencia, rendición de cuentas y uso de las tecnologías de información.		
Habilidades	Autodidacta, manejo de grupo, investigación, gestión interinstitucional, resolución de conflictos, inteligencia emocional, funciones ejecutivas, trabajo en equipo, liderazgo.		
Actitudes	Proactivo, colaborativo, respetuoso, tolerante, solidario		
Tipo de Plaza	Confianza.		
Horario laboral	De lunes a viernes de 09: 00 a 17:00 horas. (disponibilidad de horario)		
El puesto requiere alguna característica			
No	()	Si, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público.

¡El municipio que todos queremos!

a. Dirección de Participación Ciudadana

Nombre del puesto				Director (a) de Participación Ciudadana		
Nombre de la Unidad Administrativa:				Dirección de Participación Ciudadana		
Unidad Administrativa Adscrita:				Secretaría Particular		
Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				Titular de la Secretaría Particular		
¿Personal a su cargo?				Cantidad	Puesto	Estatus
SI	(x)	No	()	13	(2) Jefes de Oficina, (10) Auxiliar Administrativo, (1) Secretaria	Confianza
				3	(2) Auxiliar Administrativo (1) Secretaria	Base
Especificaciones del Puesto						
Perfil Profesional		Áreas de las ciencias sociales, educativas, políticas, de humanidades, económico-administrativas, ambientales e ingenierías.				
Experiencia		1 año en áreas afines a las funciones a desempeñar.				
Conocimientos		Marco normativo-administrativo, vinculación institucional, programación, planeación, instalación e integración de comités vecinales, transparencia, rendición de cuentas y uso de las tecnologías de información.				
Habilidades		Coordinación e implementación de estrategias en capital humano, investigación gestión interinstitucional, inteligencia emocional.				
Actitudes		Proactivo, colaborativo, respetuoso, emprendedor, innovador				
Tipo de Plaza		Confianza.				
Horario laboral		De lunes a viernes 09: 00 a 17:00 horas.				
El puesto requiere alguna característica						
No	()	Si, ¿Cuál y Por qué?		<ul style="list-style-type: none"> No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público. 		

b. Coordinación de Relaciones Públicas

Nombre del puesto				Coordinador (a) de Relaciones Públicas		
Nombre de la Unidad Administrativa:				Coordinación de Relaciones Públicas		
Unidad Administrativa Adscrita:				Secretaría Particular		
Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				Titular de la Secretaría Particular		
¿Personal a su cargo?				Cantidad	Puesto	Estatus
SI	(x)	No	()	4	Auxiliar Administrativo	Confianza
				1	Auxiliar Administrativo	Base
Especificaciones del Puesto						
Perfil Profesional		Áreas de las ciencias sociales, educativas, políticas, públicas de humanidades, económico-administrativas, relaciones internacionales.				
Experiencia		1 año en áreas afines a las funciones a desempeñar.				
Conocimientos		En temas de gestión, organización, alta dirección, marco normativo-administrativo, vinculación institucional, transparencia, rendición de cuentas y uso de las tecnologías de información.				
Habilidades		Autodidacta, manejo de grupo, investigación, gestión interinstitucional resolución de conflictos, inteligencia emocional, funciones ejecutivas, trabajo en equipo.				
Actitudes		Proactiva, colaborativa, respetuosa, tolerante, solidaria				
Tipo de Plaza		Confianza.				
Horario laboral		De lunes a viernes 09: 00 a 17:00 horas.				
El puesto requiere alguna característica						
No	()	Si, ¿Cuál y Por qué?		<ul style="list-style-type: none"> No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público. 		

¡El municipio que todos queremos!

c. Coordinación de Agenda

Nombre del puesto				Coordinador (a) de Agenda		
Nombre de la Unidad Administrativa:				Coordinación de Agenda		
Unidad Administrativa Adscrita:				Secretaría Particular		
Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				Titular de la Secretaría Particular		
¿Personal a su cargo?				Cantidad	Puesto	Estatus
SI	(x)	No	()	1	Oficial Administrativo	Base
Especificaciones del Puesto						
Perfil Profesional		Áreas de las ciencias sociales, educativas, económico administrativas y físico matemático.				
Experiencia		1 año en áreas afines a las funciones a desempeñar.				
Conocimientos		En temas de agenda pública, privada, logística, audiencias, planeación y programación, marco normativo-administrativo y vinculación institucional, transparencia, rendición de cuentas y uso de las tecnologías de información.				
Habilidades		Autodidacta, manejo de grupo, investigación, gestión interinstitucional, resolución de conflictos, inteligencia emocional, funciones ejecutivas, trabajo en equipo.				
Actitudes		Proactivo, colaborativo, respetuoso, tolerante, solidario				
Tipo de Plaza		Confianza.				
Horario laboral		De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.(disponibilidad de horario).				
El puesto requiere alguna característica						
No	()	Si, ¿Cuál y Por qué?		<ul style="list-style-type: none"> No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público. 		

d. Coordinación de Giras y Avanzada

Nombre del puesto				Coordinador (a) de Giras y Avanzada		
Nombre de la Unidad Administrativa:				Coordinación de Giras y Avanzada		
Unidad Administrativa Adscrita:				Secretaría Particular		
Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				Titular de la Secretaría Particular		
¿Personal a su cargo?				Cantidad	Puesto	Estatus
SI	(x)	No	()	1	Secretaria	Base
Especificaciones del Puesto						
Perfil Profesional		Áreas de las ciencias sociales, educativas, políticas, de humanidades, económico-administrativas, ambientales e ingenierías				
Experiencia		Un año en áreas afines a las funciones a desempeñar.				
Conocimientos		En temas de agenda pública, privada, logística, audiencias, planeación y programación, marco normativo-administrativo, vinculación institucional, transparencia, rendición de cuentas y uso de las tecnologías de información.				
Habilidades		Autodidacta, manejo de grupo, investigación, gestión interinstitucional, resolución de conflictos, inteligencia emocional, funciones ejecutivas, trabajo en equipo.				
Actitudes		Proactivo, colaborativo, respetuoso, tolerante, solidario				
Tipo de Plaza		Confianza.				
Horario laboral		De lunes a viernes de 09: 00 a 17:00 horas.				
El puesto requiere alguna característica						
No	()	Si, ¿Cuál y Por qué?		<ul style="list-style-type: none"> No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público. 		

¡El municipio que todos queremos!

e. Coordinación de Ayuntatel 072

Nombre del puesto				Coordinador (a) de Ayuntatel 072		
Nombre de la Unidad Administrativa:				Coordinación de Ayuntatel 072		
Unidad Administrativa Adscrita:				Secretaría Particular		
Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				Titular de la Secretaría Particular		
¿Personal a su cargo?				Cantidad	Puesto	Estatus
SI	(x)	No	()	4	(1) Asistente, (1) Jefe de Oficina, (2) Auxiliar Administrativo	Confianza
				3	(1) Secretaria, (2) Auxiliar Administrativo	Base
Especificaciones del Puesto						
Perfil Profesional		Áreas de las ciencias sociales, políticas, económico-administrativas, ambientales y agropecuarias				
Experiencia		Un año en áreas afines a las funciones a desempeñar.				
Conocimientos		En temas de Marco normativo-administrativo, vinculación institucional, transparencia, rendición de cuentas y uso de las tecnologías de la información.				
Habilidades		Investigación, gestión interinstitucional, resolución de conflictos, inteligencia emocional, funciones ejecutivas, trabajo en equipo.				
Actitudes		Proactivo, colaborativo, empático, respetuoso, tolerante, solidario				
Tipo de Plaza		Confianza.				
Horario laboral		De lunes a viernes de 09: 00 a 17:00 horas.(disponibilidad de horario)				
El puesto requiere alguna característica						
No	()	Sí, ¿Cuál y Por qué?		<ul style="list-style-type: none"> No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público. 		

f. Departamento de Gestión Social

Nombre del puesto				Jefe (a) de Departamento de Gestión Social		
Nombre de la Unidad Administrativa:				Departamento de Gestión Social		
Unidad Administrativa Adscrita:				Secretaría Particular		
Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				Titular de la Secretaría Particular		
¿Personal a su cargo?				Cantidad	Puesto	Estatus
SI	(x)	No	()	4	Auxiliar Administrativo	Confianza
				4	(2) Oficial Administrativo, (2) Auxiliar Administrativo	Base
Especificaciones del Puesto						
Perfil Profesional		Áreas de las ciencias sociales, políticas, económico-administrativas, ambientales y agropecuarias				
Experiencia		1 año en áreas afines a las funciones a desempeñar.				
Conocimientos		Atención estratégica a grupos vulnerables				
Habilidades		Autodidacta, buen trato al público, manejo de grupo, investigación, gestión interinstitucional, resolución de conflictos, inteligencia emocional, funciones ejecutivas, trabajo en equipo, resiliencia, capacidad de respuesta, toma de decisiones.				
Actitudes		Proactivo, colaborativo, respetuoso, tolerante, solidario, incluyente.				
Tipo de Plaza		Confianza.				
Horario laboral		De lunes a viernes de 09: 00 a 17:00 horas.				
El puesto requiere alguna característica						

¡El municipio que todos queremos!

No	()	Si, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público.
----	-----	----------------------	--

g. Departamento de Atención Inmediata

Nombre del puesto				Jefe (a) de Departamento de Atención Inmediata			
Nombre de la Unidad Administrativa:				Departamento de Atención Inmediata			
Unidad Administrativa Adscrita:				Secretaría Particular			
Relación de autoridad							
Jefe (a) inmediato (a)				Titular de la Secretaría Particular			
¿Personal a su cargo?		Cantidad		Puesto		Estatus	
SI	(x)	No	()	1	Secretaria	Confianza	
Especificaciones del Puesto							
Perfil Profesional		Áreas de las ciencias sociales, educativas, políticas, de humanidades, económico-administrativas, ambientales e ingenierías.					
Experiencia		1 año en áreas afines a las funciones a desempeñar.					
Conocimientos		En temas de agenda pública, privada, logística, audiencias, planeación y programación, marco normativo-administrativo, vinculación institucional, transparencia, rendición de cuentas y uso de las tecnologías de la información.					
Habilidades		Autodidacta, manejo de grupo, investigación, gestión interinstitucional resolución de conflictos, inteligencia emocional, funciones ejecutivas, trabajo en equipo.					
Actitudes		Proactiva, colaborativa, respetuosa, tolerante, solidaria					
Tipo de Plaza		Confianza.					
Horario laboral		De lunes a viernes de 09: 00 a 17:00 horas.					
El puesto requiere alguna característica							
No	()	Si, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público. 				

XVII. Objetivo y Funciones de la Secretaría Particular

Objetivo

Planear, organizar y supervisar los eventos, actividades públicas y giras en las que participe la persona Titular de la Presidencia Municipal, así como satisfacer las demandas ciudadanas y peticiones sociales de igual manera brindar apoyo directo la Presidencia Municipal para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones para garantizar la eficiencia del avance de los programas.

Funciones

- I. Planear y coordinar la calendarización de las actividades de la persona Titular de la Presidencia 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;
- II. Brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a los ciudadanos que acudan a externar sus quejas y peticiones, canalizándolos a las unidades

¡El municipio que todos queremos!

- administrativas correspondientes y monitoreando el seguimiento de las mismas;
- III. Establecer y mantener una comunicación directa con las secretarías particulares de los Municipios y del Gobierno del Estado;
 - IV. Atender las necesidades de las dependencias en relación al equipamiento y acondicionamiento de eventos y actos oficiales del Gobierno Municipal;
 - V. Dar atención y seguimiento a las gestiones o peticiones que soliciten a la presidencia Municipal;
 - VI. Organizar en forma coordinada con las Dependencias de la Administración Pública Estatal el Programa y Calendario de Audiencias Públicas;
 - VII. Participar en la celebración de contratos y convenios, así como el seguimiento de los mismos;
 - VIII. Coordinar las conferencias de prensa la persona Titular de la Presidencia Municipal en conjunto con la Dirección de Comunicación Social;
 - IX. Organizar reuniones periódicas de trabajo con las unidades administrativas del Ayuntamiento para la evaluación y cumplimiento de los avances de cada área en el desempeño de sus funciones, conferidas por la Presidencia Municipal;
 - X. Control, seguimiento y supervisión en las acciones de los distintos organismos y entidades que tengan presencia institucional en el municipio, directamente o a través de otras dependencias, conforme a las instrucciones conferidas por la Presidencia Municipal;
 - XI. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información dirigidas a la Secretaría Particular, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales de acuerdo a la normatividad aplicable, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la unidad de transparencia cuando estos estén vinculados a la Secretaría Particular;
 - XII. Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones;
 - XIII. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría Particular y la Oficina de la Presidencia Municipal, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la tesorería municipal, responsabilizándose por su cumplimiento una vez autorizado;
 - XIV. Mantener relaciones públicas entre organismos públicos y privados;
 - XV. Apoyar en los trabajos especiales que se le asigne;
 - XVI. Actualización y publicación de manuales administrativos de la presidencia;
 - XVII. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto;
 - XVIII. Las demás funciones que confiera expresamente la persona Titular de la Presidencia Municipal.

¡El municipio que todos queremos!

a. Objetivo y Funciones de la Dirección de Participación Ciudadana

Objetivo

Ser el enlace entre la población y el gobierno municipal mediante la implementación de mecanismos, actividades y participación ciudadana que contribuyan de manera organizada al desarrollo de las actividades de gestión, económicas, social, cultural, deportivo y del medio ambiente generando bienestar y desarrollo sostenible y equilibrado en el municipio a través de objetivos alcanzables, estrategias coherentes y metas viables.

Funciones

- I. Fomentar la participación activa de la ciudadanía con los mecanismos que se establezcan en el Plan Municipal de la Dirección de Participación Ciudadana;
- II. Promover, convocar y organizar la creación de los Comités Vecinales en las diferentes colonias de la ciudad, mediante trabajo de volanteo y perifoneo;
- III. Realizar, constituir mediante reunión de vecinos interesados la conformación del comité de la colonia de forma democrática, realizar el acta constitutiva correspondiente para posteriormente elaborar la base de datos de los comités vecinales conformados;
- IV. Programar, elaborar y coordinar la programación de concertaciones de obra de los comités de participación social del ejercicio fiscal vigente, realizar el acta constitutiva de los comités conformados;
- V. Coordinar y realizar la logística de las audiencias vecinales para captar las propuestas, sugerencias e inquietudes de la ciudadanía y canalizarlas al área correspondiente para su atención, dando seguimiento del estatus e informar puntualmente a la ciudadanía;
- VI. Planear, organizar y realizar el foro-taller de definición de criterios de priorización del Presupuesto Participativo para la optimización de obras;
- VII. Promover, convocar y organizar la creación del Consejo Consultivo, donde los ciudadanos puedan meter iniciativas de manera directa en beneficio de la misma ciudadanía ante las instancias competentes;
- VIII. Diseñar y promover los mecanismos de consulta vecinal a través de encuestas para analizar y dar seguimiento y/o aprobación referente a la información recabada en beneficio de sus colonias;
- IX. Programar, realizar brigadas de limpieza de áreas específicas en coordinación con los Comités Vecinales en beneficio de su colonia y con ello promover la participación ciudadana de los vecinos;

- X. Programar, realizar cursos, pláticas y talleres de concientización de diferentes temas dirigidos a los comités vecinales en coordinación con diferentes áreas del H. Ayuntamiento;
- XI. Impulsar, promover la participación ciudadana de los vecinos a través de trabajo coordinado entre áreas del ayuntamiento, comités vecinales y la dirección de participación ciudadana para reforzar la convivencia vecinal y familiar;
- XII. Llevar un registro sistematizado de la demanda ciudadana y presentar oportunamente informes a la Secretaría Particular;
- XIII. Las demás funciones que confiera expresamente la Presidencia Municipal a través de la persona Titular de la Secretaría Particular.

b. Objetivo y Funciones de la Coordinación de Relaciones Públicas

Objetivo

Implementar acciones de comunicación estratégica coordinada y sostenida para fortalecer los vínculos con los tres órdenes de gobierno, escuchándolos, informándolos y persuadiéndolos para lograr consenso, fidelidad y apoyo de los mismos en acciones presentes y/o futuras.

Funciones

- I. Organizar y coordinar los actos públicos, oficiales y protocolarios del Gobierno Municipal y aquellos en los que participe la persona Titular de la Presidencia Municipal, (sesiones de cabildo, recepción de visitantes distinguidos, entrega de reconocimientos, obsequios, hermanamientos, izamiento de bandera, decoración de palacio municipal en el mes patrio, inauguración de obras, actividades y/o programas;) y los demás similares;
- II. Coordinar con las dependencias Federales, Estatales y unidades administrativas del H. Ayuntamiento, la ficha técnica de las actividades donde participe la persona Titular de la Presidencia Municipal a fin de sistematizar los eventos;
- III. Coordinar con las dependencias Federales, Estatales y unidades administrativas del H. Ayuntamiento el formato de los eventos públicos del Gobierno Municipal a fin de que en todos se sigan los lineamientos de imagen institucional;
- IV. Apoyar a las dependencias y unidades administrativas del H. Ayuntamiento en el diseño de estrategias para la realización de eventos municipales;
- V. Establecer mecanismos de enlace entre los grupos organizados de la sociedad y el Gobierno Municipal;

¡El municipio que todos queremos!

- VI. Realizar las funciones de enlace interinstitucional del Gobierno Municipal, como contacto inicial, operativo y logístico, con los representantes de las instituciones, así como definir el proceso, en los actos protocolarios en los que participe la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- VII. Promover la armonía en las relaciones entre el Gobierno Municipal y los diferentes órdenes de Gobierno;
- VIII. Coordinar e impulsar las relaciones internacionales del Gobierno Municipal con los diferentes actores internacionales, que permitan formular proyectos, propuestas y negociaciones en beneficio del desarrollo del Municipio;
- IX. Planear y coordinar la celebración y conmemoración de eventos extraordinarios;
- X. Auxiliar a la Secretaría General en la organización de las sesiones del Ayuntamiento de carácter solemne;
- XI. Coordinar con las unidades administrativas del H. Ayuntamiento, la participación del maestro de ceremonias en los eventos donde participe la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- XII. Las demás funciones que confiera expresamente la Presidencia Municipal a través de la persona Titular de la Secretaría Particular.

c. Objetivo y Funciones de la Coordinación de Agenda

Objetivo

Organizar y administrar de manera óptima la agenda de actividades pública y privada de la Presidencia Municipal para asegurar que las solicitudes de audiencia, reuniones, eventos y giras de trabajo, se programen en tiempo y forma logrando una mejor interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, base trabajadora, entre otros.

Funciones

- I. Elaborar y mantener actualizada la agenda la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- II. Proponer al Secretario Particular la programación para actividades a considerar en la agenda;
- III. Evaluar con el Secretario Particular las invitaciones de los eventos a incluir en la agenda;
- IV. Acordar diariamente con el Secretario Particular las actividades y seguimiento de la agenda;
- V. Solicitar y enviar a las áreas que corresponda para su análisis, el orden del día de los eventos a los que asistirá la persona Titular de la Presidencia Municipal;

- VI. Designar en coordinación con el Secretario Particular, los representantes para asistir a los eventos, los cuales no pueda atender la persona Titular de la Presidencia Municipal por materia de agenda;
- VII. Las demás funciones que confiera expresamente la presidencia Municipal a través de la persona Titular de la Secretaría Particular.

d. Objetivo y Funciones de la Coordinación de Giras y Avanzada

Objetivo

Supervisar las actividades y/o eventos públicos, privados y giras de trabajo para mantener el orden, la puntualidad, seguridad e integridad de la persona Titular de la Presidencia Municipal en todo momento.

Funciones

- I. Coordinar las giras de trabajo de la persona Titular de la Presidencia Municipal dentro y fuera del Municipio;
- II. Verificar que las giras de trabajo de la persona Titular de la Presidencia Municipal, se coordinen en tiempo y forma y todo transcurra en perfecto orden antes, durante y después del evento;
- III. Asegurar, supervisar y evaluar las áreas físicas de los eventos en donde asistirá la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- IV. Organizar, coordinar y supervisar las acciones necesarias para lograr los objetivos planteados en las giras de trabajo de la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- V. Supervisar que los insumos materiales y capital humano estén en tiempo y forma de acuerdo a los itinerarios y programas del evento;
- VI. Las demás funciones que confiera expresamente la Presidencia Municipal a través de la persona Titular de la Secretaría Particular.

e. Objetivo y Funciones de la Coordinación Ayuntatel 072

Objetivo

Recepcionar, gestionar e implementar un control adecuado y eficaz de los servicios públicos que son solicitados al H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco a través de múltiples canales de soporte, además de coordinar y dar seguimiento a dichas peticiones garantizando sean atendidas de manera eficiente.

Funciones:

- I. Atender, canalizar y dar seguimiento a todas las peticiones y/o quejas de todos los sectores de la sociedad othonense, a cada una de las direcciones correspondientes del H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco, a través de múltiples canales de soporte para la atención y tramite que corresponda;
 - II. Implementar procedimientos y estrategias para mantener un adecuado uso de la información recabada, estructurada por prioridad en cuanto a su atención y seguimiento;
 - III. Evaluación y seguimiento con las diferentes dependencias, unidades, administrativas o entidades, a fin de dar seguimiento a las peticiones turnadas y verificar su cumplimiento, elevando el servicio otorgado a la ciudadanía;
 - IV. Mantener información de las solicitudes ciudadanas a través de documentos que permitan guardar el estado de los asuntos turnados a las unidades administrativas, así como la extracción de datos para fines estadísticos;
 - V. Evaluar los resultados obtenidos, con el propósito de emprender acciones de mejora en las funciones que se derivan de sus atribuciones;
 - VI. Difusión de los diferentes trámites del H. Ayuntamiento a través de los módulos de información de la Coordinación, así como ser un canal receptor de solicitudes ciudadanas, comentarios y sugerencias;
 - VII. Canalizar las llamadas a las diferentes áreas administrativas municipales, para la atención de los diferentes trámites, asesorías, información que proporciona y realiza el H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco;
 - VIII. Las demás funciones que confiera expresamente la persona Titular de la Presidencia Municipal a través de la persona Titular de la Secretaría Particular.
- f. Objetivo y Funciones del Departamento de Atención Inmediata

Objetivo

Atender de manera inmediata las peticiones sociales realizadas a la Presidencia Municipal, así como de los compromisos que adquiera el Titular en sus diferentes giras de trabajo, en lo que se refiere a los servicios públicos que presta el Municipio.

Funciones

- I. Formular mecanismos y acciones de atención y seguimiento de solicitudes realizadas a la Presidencia a través de diversos canales de soporte en apoyo a las diferentes unidades administrativas del H. Ayuntamiento;
- II. Coadyuvar con las unidades administrativas del H. Ayuntamiento la ejecución de actividades por nivel de prioridad;

¡El municipio que todos queremos!

- III. Rendir informe semanal a la Secretaría Particular de las actividades realizadas;
- IV. Registro de evidencia en bitácora (escrita y digital) de los servicios prestados a los diferentes sectores sociales;
- V. Las demás funciones que confiera expresamente la Presidencia Municipal a través de la persona Titular de la Secretaría Particular.

g. Objetivo y Funciones del Departamento de Gestión Social

Objetivo

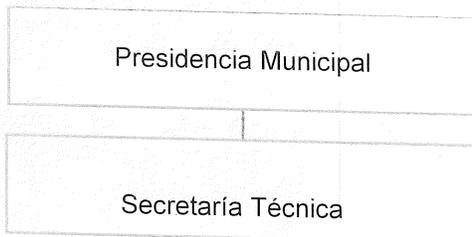
Ser un vínculo inmediato entre la sociedad y la presidencia municipal, que contribuye en el bienestar y justicia social mediante la recepción y gestión de las solicitudes ciudadanas, así como la atención a necesidades sociales básicas de manera efectiva y eficiente, priorizando la atención de los grupos vulnerables con enfoque de derechos humanos, perspectiva de género y equidad.

Funciones

- I. Atender y gestionar con enfoque de derechos humanos, perspectiva de género y equidad las solicitudes ciudadanas, presentadas en la ventanilla de atención del departamento de gestión social dirigidas a la presidencia municipal;
- II. Canalizar de forma eficiente y sin demora a la o el ciudadano al área o instancia correspondiente cuando el trámite y/o seguimiento de la solicitud ciudadana corresponda a otra área, dirección, departamento o instancia;
- III. Dar seguimiento a las solicitudes o necesidades ciudadanas procurando su conclusión satisfactoria;
- IV. Entrega del apoyo solicitado por la ciudadanía derivada de una solicitud o estrategia implementada por necesidades sociales detectadas;
- V. Realizar estudios socio-económicos a las personas que soliciten algún apoyo en la ventanilla de atención;
- VI. Gestionar ante el sector público y privado donativos en especie y/o descuentos en beneficio de las personas y/o grupos vulnerables;
- VII. Administrar el dispensario de insumos concentrados en el departamento, adquiridos por las gestiones realizadas por el titular del departamento;
- VIII. Implementar estrategias en beneficio de personas o grupos vulnerables con el propósito de contribuir en sus necesidades sociales y económicas básicas; y
- IX. Las demás que le confiera expresamente la Presidencia Municipal a través de la persona Titular de la Secretaría Particular.

Secretaría Técnica

XVIII. Cédula de Organigrama y Firmas



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Mtro. Alfredo Edmundo Fernández de Lara Gaitán Secretario Técnico		

XIX. Cédula de Perfil de Puestos

Nombre del puesto		Secretaría Técnica	
Nombre de la Unidad Administrativa:		Secretaría Técnica	
Unidad Administrativa Adscrita:		Presidencia Municipal	
Relación de autoridad			
Jefe (a) inmediato (a)		Titular de la Presidencia Municipal	
¿Personal a su cargo?		Cantidad	Puesto
SI	(x)	No	()
		2	Auxiliar Administrativo
			Confianza
Especificaciones del Puesto			
Perfil Profesional	Área en ciencia política, políticas públicas, administración pública o áreas afines.		
Experiencia	1 año en áreas afines a las funciones a desempeñar.		
Conocimientos	En el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, transparencia, rendición de cuentas y uso de las tecnologías de información.		
Habilidades	Habilidades en investigación y en la generación, análisis y sistematización de información, conocimientos técnicos sobre administración y gestión pública.		
Actitudes	Ser una persona empática, flexible, racional-analítica. APTITUDES: Disponer de las capacidades, los conocimientos y las habilidades para desempeñar eficaz y eficientemente el cargo.		
Tipo de Plaza	Confianza.		
Horario laboral	De lunes a viernes de 09: 00 a 17:00 horas. (disponibilidad de horario)		
El puesto requiere alguna característica			
No	()	Si, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público.

XX. Objetivo y Funciones

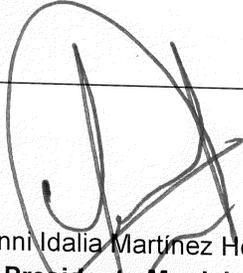
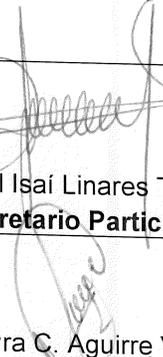
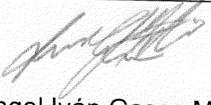
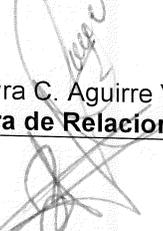
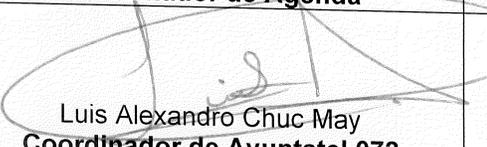
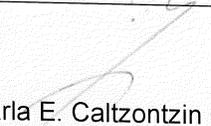
Objetivo

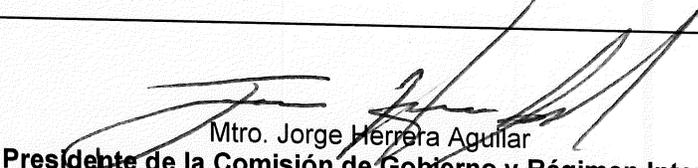
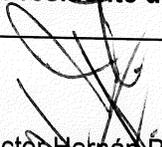
Contribuir en el fortalecimiento de las Dependencias y entidades de la administración Pública Municipal a través del diseño de técnicas, mecanismos y acciones innovadoras para facilitar la operatividad y ejecución de programas y proyectos que garanticen los resultados en beneficio de la ciudadanía.

Funciones

- I. Determinar la programación de las metas y líneas de acción a seguir para el cumplimiento de las actividades, tareas y funciones encomendadas a la Secretaría Técnica, establecidas en la Ley o por encargo de la Presidencia Municipal;
- II. Remitir para análisis y aprobación a la persona Titular de la Presidencia Municipal, los anteproyectos, iniciativas de acuerdos, lineamientos normativos con la finalidad de mejorar la operatividad que sea de su competencia;
- III. Recopilar, sistematizar y elaborar para su envío a la persona Titular de la Presidencia Municipal, el informe de actividades de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento, para la formulación del Informe Anual;
- IV. Elaborar y enviar a la Tesorería Municipal el Proyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría Técnica, de igual forma, darlo a conocer a la persona Titular de la Presidencia Municipal y en su caso, realizar las modificaciones pertinentes;
- V. Recopilar, sistematizar y enviar a Presidencia el informe semanal de actividades que reportan las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- VI. Generar información técnica para la Presidencia, en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- VII. Atender los asuntos que encomienda directamente presidencia;
- VIII. Elaborar el contenido Técnico del Informe Anual de Gobierno Municipal;
- IX. Las demás que le confiera expresamente la Presidencia Municipal a través del Secretario Particular.

XXI. Apartado de firmas

 Yensuni Idalia Martínez Hernández Presidenta Municipal Expidió y Autorizó	
 Lic. Cristina Catalina Rivas Gio Secretaria privada	 Mtro. Daniel Isaí Linares Téllez-Girón Secretario Particular
 Ing. José A. Aragón Salazar Director de Participación Ciudadana	 Lic. Beyra C. Aguirre Villegas Coordinadora de Relaciones Publicas
 Lic. Ángel Iván Gasca Martín Coordinador de Agenda	 Eduardo Reyes Sánchez Coordinador de Giras y Avanzada
 Luis Alexandro Chuc May Coordinador de Ayuntatel 072	 Mario Ulises Lara Velázquez Jefe del Departamento de Gestión Social
 Lic. Karla E. Caltzontzin Chan Jefa del Departamento de Atención Inmediata	 Mtro. Alfredo Edmundo Fernández de Lara Gaitán Secretario Técnico

 Mtro. Jorge Herrera Aguilar Presidente de la Comisión de Gobierno y Régimen Interior Autorizó	
 Mtro. Héctor Hernán Pérez Rivero Secretario de la Comisión de Gobierno y Régimen Interior	 Dr. Ángel Ezequiel Rivero Palomo Vocal de la Comisión de Gobierno y Régimen Interior

Clave del documento: MOPB-PM

Fecha de expedición: 11 de julio de 2022


¡El municipio que todos queremos!

