



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	N° DE PÁGINA
	04	2019	01	Página 1 de 53

Secretaría Particular

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Secretaría Particular

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2019	01	Página 2 de 53

Control de versiones del Documento

No. De Versión	Responsable	Descripción del cambio

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Secretaría Particular

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2019	01	Página 3 de 53

Índice

1. Introducción	4
2. Marco Estratégico	5
3. Marco Jurídico - Administrativo	7
4. Objetivo.....	8
5. Atribuciones.....	10
5.1 Perfiles de Puesto	11
6. Estructura Orgánica.....	36
6.1 Organigrama General	37
6.2 Organigramas Específicos	38
7. Procesos Sustantivos	39
7.1 Simbología.....	40
7.2 Diagramas de Procesos	41
8. Glosario.....	53

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2019	01	Página 4 de 53

1. Introducción

El presente manual de organización es un documento de control administrativo que tiene como propósito orientar al personal de la administración pública municipal de Romita en la ejecución de las labores asignadas a cada dependencia o unidad administrativa; asimismo, identificar sus atribuciones y funciones, evitar duplicidades, identificar omisiones y delimitar responsabilidades; además, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales, así como medio de orientación e información al público en general, logrando mediante su adecuada implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura.

Es un medio de información y consulta de la administración pública municipal de Romita que permite a todas sus áreas familiarizarse con la estructura orgánica formal, con los tramos de control y con los diferentes niveles jerárquicos que la conforman, además que constituye un instrumento de apoyo al proceso organizacional de la administración pública municipal, al proporcionar información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos, perfiles de puestos, funciones y procesos sustantivos de cada una de las dependencias o unidades administrativas que la integran.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2019	01	Página 5 de 53

2. Marco Estratégico

Misión

Somos una administración municipal honesta, transparente, incluyente, cercana a la gente cobijada por la legalidad y la justicia social, que trabaja unida con resultados y soluciones para construir las fortalezas de un futuro mejor para el municipio; adquiriendo las competencias necesarias para lograr contribuir al desarrollo social y económico, combatiendo a la pobreza, el rezago social y la marginación que vive la ciudadanía.

Visión de Gobierno

Consolidar a Romita como un municipio próspero para que la ciudadanía tenga las mismas oportunidades de desarrollo y de inclusión en el ámbito de la salud, educación, cultural, social, económico y político, y ser un ejemplo de buenas prácticas y acciones, siendo un gobierno equitativo, comprometido y con credibilidad que garantice los derechos humanos y el aprovechamiento sustentable del territorio.

Valores

Honestidad. El personal que laborará en la administración municipal se guiará bajo la estrategia de rectitud y transparencia en el desempeño de nuestras funciones para impulsar acciones de gobierno que favorezcan el desarrollo social en educación, economía y salud del municipio.

Respeto. Personal que laborará en la administración municipal con integridad e imparcialidad hacia el bien común que considera la diferencia de opiniones de los demás, donde la pluralidad de ideas sea un principio democrático que fortalezca la gestión de gobierno para el cumplimiento de sus metas.

Eficiencia. El personal que laborará en la administración municipal tiene y debe cumplir con sus obligaciones para lograr resultados de calidad, que resulten favorables para la atención y satisfacción de demandas sociales, logrando que cada una de las dependencias abone a los logros de los fines de cada eje de este gobierno.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Secretaría Particular

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	N° DE PÁGINA
	04	2019	01	Página 6 de 53

Transparencia. El personal que laborará en la administración municipal debe dar a conocer las actividades que ha realizado en especial cuando manejan recursos públicos.

Legalidad. El cumplimiento estricto al marco normativo es la razón de ser del personal que laborará en la administración municipal, a él debe apegarse para lograr el mandato ciudadano que le fue otorgado.

Compromiso. Es el valor que permite que una persona de todo de sí misma para lograr sus objetivos y en este sentido como servidor público tenemos el compromiso fiel con esta administración de lograr los objetivos y estrategias que le competen a su dependencia para el cumplimiento de las metas de los cinco ejes de este gobierno.

Trabajo en Equipo. El personal que laborará en la administración municipal se organizará de manera que puedan lograr un objetivo en común u objetivos compartidos. Cada uno de ellos aportará sus características diferenciales como lo son la experiencia, su formación, su personalidad, sus aptitudes, etc., para lograr satisfacer los resultados esperados.

Confianza. La confianza es la seguridad o esperanza firme que alguien tiene de otro individuo. Los miembros de esta administración daremos respaldo que todas las acciones que realizaremos en este gobierno serán para tener un mejor Romita en educación, salud, seguridad, desarrollo social y económico.

Solidaridad. Nuestra administración no dudará en ayudar, proteger y apoyar a todos aquellos habitantes del municipio que se encuentren en alguna situación desfavorecida, o por faltas de algún servicio de salud, educación, vivienda, seguridad, marginación o rezago social.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2019	01	Página 7 de 53

3. Marco Jurídico - Administrativo

Federal
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General de Responsabilidades Administrativas
Ley General de Comunicación Social
Estatad
Constitución Política para el Estado de Guanajuato
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato
Ley sobre el uso de medios electrónicos y firma electrónica para el estado de Guanajuato y sus Municipios
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato
Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodista del Estado de Guanajuato
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato
Municipal
Ley de Ingresos para el Municipio de Romita, Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal del Año 2020
Reglamento de Contrataciones Públicas para el Municipio de Romita, Gto.
Reglamento Interno de Labores para los Trabajadores de las Dependencias y de la Administración Pública Municipal de Romita, Guanajuato
Código de Ética para Romita
Reglamento de la Unidad de Acceso a la Información Pública para el Municipio de Romita, Guanajuato

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2019	01	Página 8 de 53

4. Objetivo

Programa de Gobierno Romita, Guanajuato 2018-2021

Objetivo General del Área:
<i>Planear y coordinar las actividades del C. Presidente Municipal en todos y cada uno de los mecanismos de acercamiento, gestión, vinculación e interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, empleados municipales y atender las necesidades particulares de la presidencia fungiendo como vínculo y filtro entre el Presidente y los actores externos con los que tiene relación.</i>

Programa de Gobierno Municipal 2018-2021	Objetivos del Desarrollo Sostenible	Área de la APM
Eje 2. Gobernanza y Seguridad	16. Paz, justicia e instituciones sólidas	Secretaría Particular

Eje 2. Gobernanza y Seguridad: Actualmente en México y particularmente en el Estado de Guanajuato se vive una inseguridad, el municipio de Romita, no está exento; por eso, para garantizar la paz en el municipio se instruirá al cuerpo de seguridad pública a que trabaje muy de cerca con las fuerzas federales y estatales. Así mismo, se promoverá la colaboración regional entre municipios vecinos para mejorar la coordinación en materia de seguridad. Un buen gobierno maneja con transparencia y eficacia sus recursos de todo tipo, especialmente los financieros, informa y responde al control ciudadano. Un buen gobierno es honesto y eficiente; planifica su futuro, y este plan preside y precede a la acción, no improvisa, no da meras respuestas: propone, escucha, decide. Mira más allá de lo urgente, planteándose políticas de mediano y largo plazo es aquel que: Se ejerce legítima y democráticamente. Involucra a la población en los ámbitos y

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Secretaría Particular

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2019	01	Página 9 de 53

decisiones. Supone programa, políticas y acciones regidas y orientadas a la equidad y la justicia, porque el objetivo prioritario del municipio bien gobernado no es la ciudad o el territorio, como infraestructura: el objetivo real, principal, son los ciudadanos.

Objetivo 16: Paz, justicia e instituciones fuertes, buscar reducir sustancialmente todas las formas de violencia y trabajan con los gobiernos y las comunidades para encontrar soluciones duraderas a los conflictos e inseguridad. El fortalecimiento del Estado de derecho y la promoción de los derechos humanos es fundamental en este proceso, así como la reducción del flujo de armas ilícitas y la consolidación de la participación de los países en desarrollo en las instituciones de gobernabilidad mundial.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2019	01	Página 10 de 53

5. Atribuciones

Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Capítulo II De la Administración Pública Centralizada

Dependencias municipales

Artículo 124. Para el estudio y despacho de los diversos ramos de la administración pública municipal, el Ayuntamiento establecerá las siguientes dependencias:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Tesorería Municipal;
- III. Contraloría Municipal;
- IV. Obra Pública;
- V. Servicios Municipales;
- VI. Desarrollo Social;
- VII. Seguridad Pública;
- VIII. Medio Ambiente; Fracción adicionada P.O. 27-03-2015
- IX. Derechos Humanos Fracción adicionada P.O. 26-10-2017
- X. Oficialía Mayor o la dependencia que realice funciones análogas a ésta; Fracción reubicada P.O. 27-03-2015 Fracción reubicada P.O. 26-10-2017
- XI. Unidad de acceso a la información pública; y Fracción reubicada P.O. 27-03-2015 Fracción reubicada P.O. 26-10-2017
- XII. Las demás que el Ayuntamiento determine, considerando las condiciones territoriales, socioeconómicas, capacidad administrativa y financiera del Municipio, así como el ramo o servicio que se pretenda atender, en los términos de la presente Ley y otras disposiciones legales aplicables. Fracción reubicada P.O. 27-03-2015 Fracción reubicada P.O. 26-10-2017

Los ayuntamientos en el reglamento correspondiente, deberán señalar las atribuciones que tendrán las dependencias señaladas en las fracciones IV a X de este artículo; asimismo, podrán otorgarles la denominación que corresponda atendiendo a su organización administrativa.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2019	01	Página 11 de 53

5.1 Perfiles de Puesto

Secretaría Particular

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

A. Datos generales

Denominación del puesto:	Secretario Particular
Nivel:	Director C
Dependencia:	Secretaría Particular
Dirección a la que pertenece:	Secretaría Particular
Puesto del Jefe Inmediato:	Presidente
Horario de trabajo:	9:00 am – 4:00 pm
Número de personas a cargo:	5

B. Objetivo General del Puesto:

Planear y coordinar las actividades del C. Presidente Municipal en todos y cada uno de los mecanismos de acercamiento, gestión, vinculación e interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, empleados municipales, atender las necesidades particulares de la presidencia fungiendo como vínculo y filtro entre el Presidente y los actores externos con los que tiene relación.

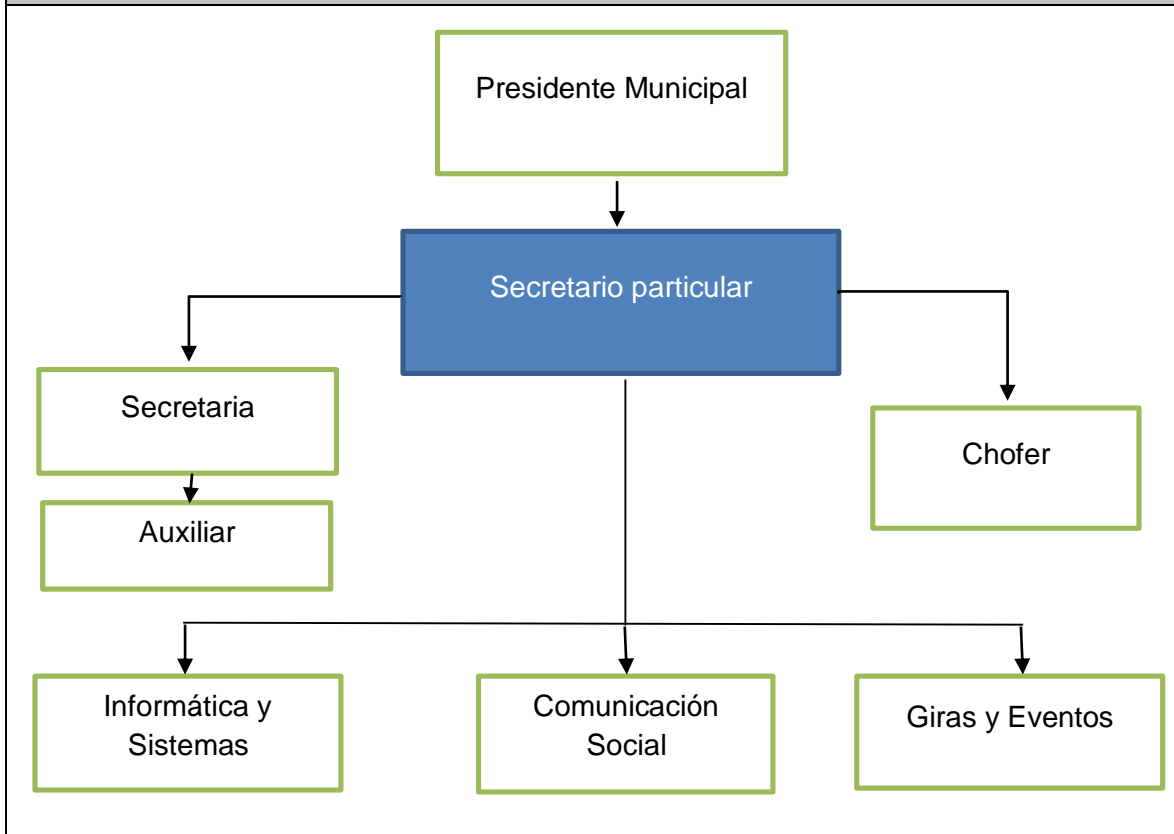
Elaboró:

Validó:

Autorizó:

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2019	01	Página 12 de 53

C. Ubicación en el Organigrama:



D. Procesos a su Cargo

	Proceso	Salida	Rol
1	Atención a quejas ciudadanas	Registro de seguimiento	Ejecutor
2	Manejo de la agenda del Presidente Municipal	Agenda	Ejecutor
3	Manejo de la Oficialía de partes	Correspondencia, registro	Ejecutor
4	Entrega de apoyos	Apoyos, registro	Ejecutor

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Secretaría Particular

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	N° DE PÁGINA
	04	2019	01	Página 13 de 53

E. Esfuerzo

Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
	X				X

F. Principales funciones del puesto

	Qué	Indicadores
1	Fungir como interlocutor y enlace entre las unidades administrativas de la administración pública y los actores externos (ciudadanos, funcionarios, autoridades, dependencias y organismos, entre otros) para desahogar los aspectos relevantes y/o necesidades directas de los mismos con lo que tengan relación con la presidencia.	Oficios, tiempos de respuesta, de forma diaria, atención personalizada.
2	Administrar la Secretaría Particular para asegurar su correcto funcionamiento en un ambiente de seguridad, amabilidad, respeto, orden y disciplina.	Reportes
3	Coordinar la calendarización y actualización de las actividades del Presidente en su interrelación con ciudadanos, funcionarios, autoridades, dependencias y organismos o cualquier otra persona o institución.	Agenda.
4	Coordinar y dar seguimiento a las disposiciones que se giren a cada una de las dependencias, entidades y unidades administrativas del Instituto.	Registro
5	Revisar que los documentos presentados a presidencia cumplan los requisitos de forma establecidos.	Reporte
6	Dirigir y supervisar la ejecución de los proyectos o temas que surjan en la presidencia y que tengan relación directa con las actividades que realiza la Secretaría Particular	Reporte
7	Acordar con el Presidente los comunicados institucionales y la correspondencia, dando seguimiento a los asuntos turnados	Oficios, memorándum, etc.
8	Coordinar el desarrollo de estrategias y la difusión hacia la ciudadanía de las acciones de la administración pública municipal.	Campañas de difusión
9	Organizar la logística de las giras y eventos oficiales principalmente a los que asista el Presidente Municipal.	Reporte

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2019	01	Página 14 de 53

10	Supervisar el servicio de mantenimiento de la infraestructura de tecnologías de información de la administración pública municipal	Reporte
11	Auxiliar a la presidencia en el despacho de sus funciones administrativas y de atención generales.	Reporte

II. PERFIL DE PUESTO

A. Escolaridad.

Ultimo grado de estudios requerido:	Preferentemente licenciatura
Área de conocimiento:	Preferentemente derecho, administración o afines
Requiere Título:	Preferentemente sí
Rango de edad preferente:	26años en adelante
Género:	Indistinto.

B. Experiencia laboral.

Experiencia Laboral.	En actividades orientadas a la administración, planeación y control administrativo, relacionado con la atención personalizada a la ciudadanía.
----------------------	--

C. Otros conocimientos técnicos y generales requeridos para el puesto

Conocimiento de la normatividad aplicable a las funciones del área a cargo.
Pensamiento estratégico, dirección de equipos de trabajo y orientación a los resultados.
Conocimiento de administración de información.

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto.

Idioma:	Habla:	Lee:	Escribe:
Español	100 %	100 %	100 %

Elaboró:

Validó:

Autorizó:



MANUAL ORGANIZACIONAL
Secretaría Particular

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	N° DE PÁGINA
	04	2019	01	Página 15 de 53

E. Equipo que se requiere manejar.

Celular, Conmutador, equipo de copiado, fax, automóvil.

F. Equipo de cómputo.

Computadora; impresora o multifuncional.

G. Software Requerido

	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel			x
Word			x
PowerPoint			x
multimedia			x
Manejo de correos			x

H. Capacidades Institucionales.

	Capacidad Profesional Generales	Grado de Dominio			
		No requerida	Baja	Media	Alta
1	Visión Institucional.				x
2	Liderazgo.				x
3	Orientación al Servicio.				x
4	Trabajo en equipo.				x
5	Comunicación efectiva.				x
6	Toma de decisiones.				x
7	Planeación y Organización.				x
8	Orden y Claridad.				x

Elaboró:

Validó:

Autorizó:



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2019	01	Página 16 de 53

Comunicación Social

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

A. Datos generales

Denominación del puesto:	Director de Comunicación Social
Nivel:	Director C
Dependencia:	Secretaría Particular
Dirección a la que pertenece:	Dirección de Comunicación Social
Puesto del Jefe Inmediato:	Secretaría Particular
Horario de trabajo:	9:00 am – 4:00 pm
Número de personas a cargo:	5

B. Objetivo General del Puesto:

Desarrollar las estrategias y difundir hacia la ciudadanía las acciones de la administración pública municipal.

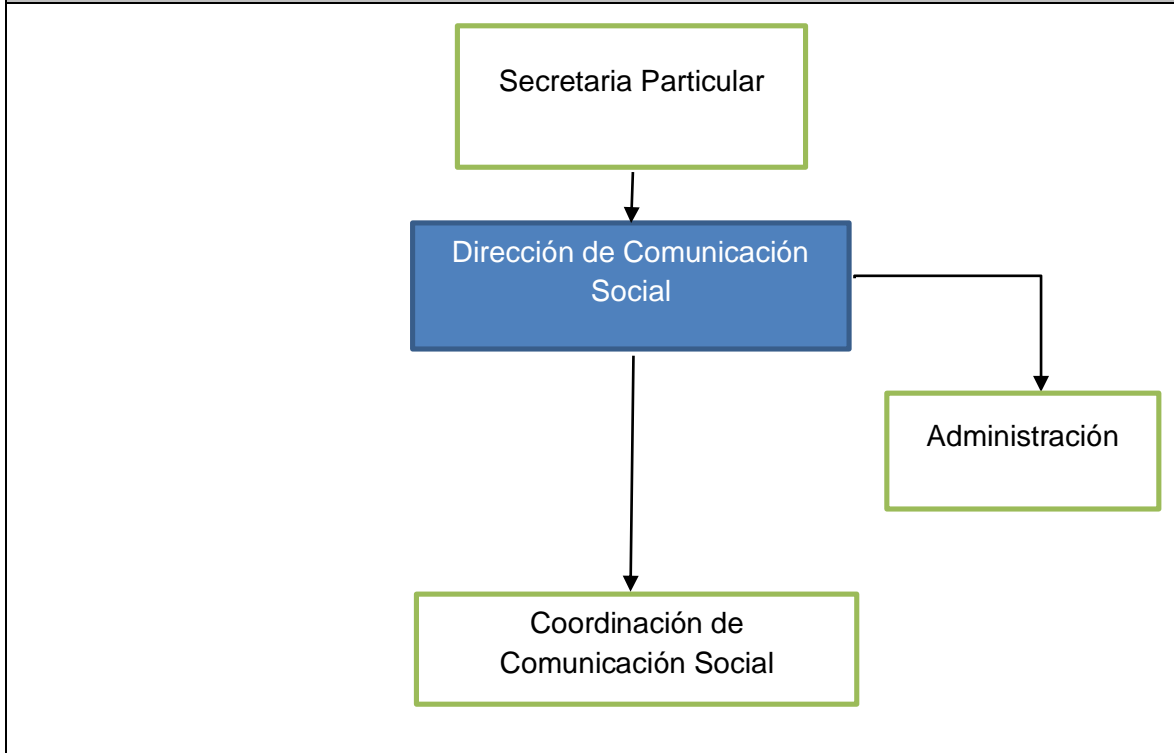
Elaboró:

Validó:

Autorizó:

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2019	01	Página 17 de 53

C. Ubicación en el Organigrama:



D. Procesos a su Cargo

	Proceso	Salida	Rol
1	Difusión de información en redes sociales y medios impresos	Información	Ejecutor
2	Creación de campañas publicitarias de programas y acciones de Gobierno Municipal	Campañas publicitarias	Ejecutor

E. Esfuerzo

Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
	X				X

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Secretaría Particular

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2019	01	Página 18 de 53

F. Principales funciones del puesto

	Qué	Indicadores
1	Dirigir el trabajo que se realiza en la dependencia municipal para la promoción, difusión de los programas, acciones y trabajo de gobierno.	Reportes.
2	Realización y planeación de campañas de difusión de programas y acciones de gobierno.	Campañas de difusión.
3	Organizar de giras y eventos, dando prioridad a los del Presidente municipal.	Reporte
4	Manejar la relación con los medios de comunicación.	Reporte
5	Elaborar comunicados oficiales principalmente por parte de la presidencia municipal	Oficios, memorándum, etc.
6	Elaborar discursos al presidente municipal y funcionarios.	Discursos
7	Desarrollar y difundir la imagen institucional y sus políticas de uso entre la administración pública municipal.	Manual de imagen
8	Auxiliar a la presidencia en el despacho de sus funciones administrativas y de atención generales.	Reporte

II. PERFIL DE PUESTO (independientemente del que lo ocupe actualmente)

A. Escolaridad.

Ultimo grado de estudios requerido:	Preferentemente licenciatura
Área de conocimiento:	Preferentemente derecho, administración, administración pública, ciencias de la comunicación o afines
Requiere Título:	Preferentemente sí
Rango de edad preferente:	26 años en adelante
Género:	Indistinto.

Elaboró:

Validó:

Autorizó:



MANUAL ORGANIZACIONAL
Secretaría Particular

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2019	01	Página 19 de 53

B. Experiencia laboral.	
Experiencia Laboral.	Relaciones públicas o en Secretaría Particular municipal, estatal o federal.

C. Otros conocimientos técnicos y generales requeridos para el puesto	
Conocimiento de la normatividad aplicable a las funciones del área a cargo.	
Sobre planeación y control, dirección de equipos de trabajo, orientación a los resultados.	
Pleno conocimiento de administración de información.	

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto.			
Idioma:	Habla:	Lee:	Escribe:
Español	100 %	100 %	100 %

E. Equipo que se requiere manejar.
Celular, Conmutador, equipo de copiado, fax, automóvil.

F. Equipo de cómputo.
Computadora, impresora y multifuncional.

G. Software Requerido			
	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel	x		
Word			x
PowerPoint			x
Multimedia			x
Manejo de correos			x

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Secretaría Particular

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2019	01	Página 20 de 53

H. Capacidades Institucionales.

	Capacidad Profesional Generales	Grado de Dominio			
		No requerida	Baja	Media	Alta
1	Visión Institucional.				x
2	Liderazgo.				x
3	Orientación al Servicio.				x
4	Trabajo en equipo.				x
5	Comunicación efectiva.				x
6	Toma de decisiones.				x
7	Planeación y Organización.				x
8	Orden y Claridad.				x

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2019	01	Página 21 de 53

Giras y Eventos

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

A. Datos generales

Denominación del puesto:	Director de Comunicación Social
Nivel:	Director C
Dependencia:	Secretaría Particular
Dirección a la que pertenece:	Dirección de Comunicación Social
Puesto del Jefe Inmediato:	Secretaría Particular
Horario de trabajo:	9:00 am – 4:00 pm
Número de personas a cargo:	4

B. Objetivo General del Puesto:

Ejecutar la logística de las giras y eventos oficiales principalmente a los que asista el Presidente Municipal.

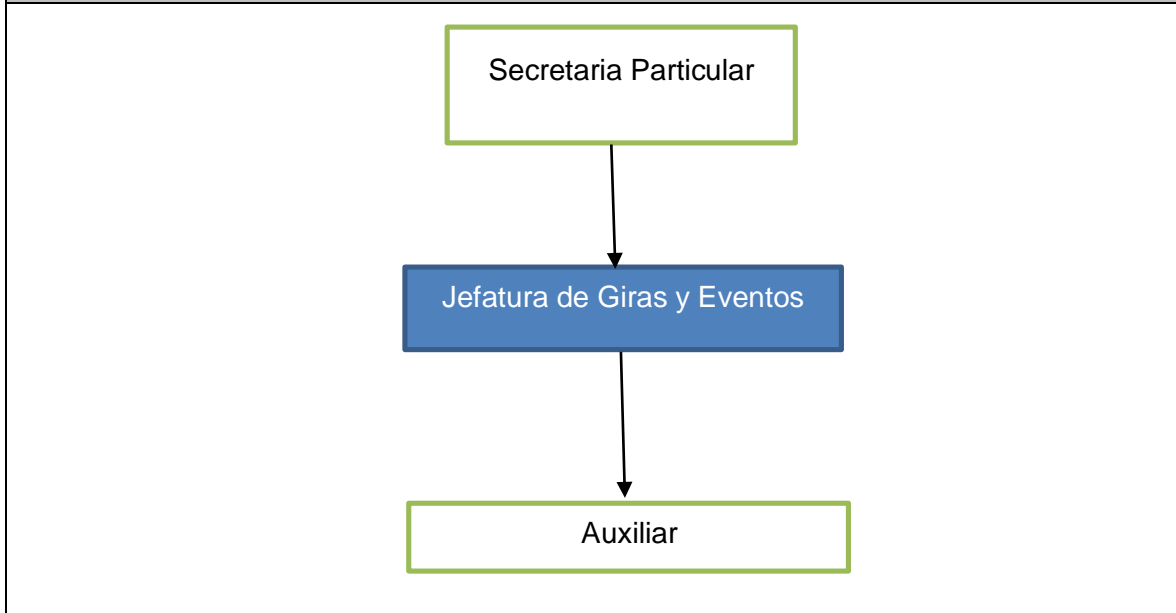
Elaboró:

Validó:

Autorizó:

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	N° DE PÁGINA
	04	2019	01	Página 22 de 53

C. Ubicación en el Organigrama:



D. Procesos a su Cargo

	Proceso	Salida	Rol
1	Apoyo en la realización de eventos oficiales	Evento	Ejecutor

E. Esfuerzo

Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
	x				x

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Secretaría Particular

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2019	01	Página 23 de 53

F. Principales funciones del puesto

	Qué	Indicadores
1	Proponer y ejecutar la logística de las giras y eventos oficiales dando prioridad a las del Presidente Municipal.	Reportes
2	Diseñar y ejecutar las escenografías requeridas para los eventos oficiales.	Escenografías

II. PERFIL DE PUESTO (independientemente del que lo ocupe actualmente)

A. Escolaridad.

Ultimo grado de estudios requerido:	Preferentemente licenciatura
Área de conocimiento:	Preferentemente derecho, administración, administración pública, ciencias de la comunicación o afines
Requiere Título:	Preferentemente sí
Rango de edad preferente:	26 años en adelante
Género:	Indistinto

B. Experiencia laboral.

Experiencia Laboral.	Área de relaciones públicas o de Secretaría Particular municipal, estatal o federal.
----------------------	--

C. Otros conocimientos técnicos y generales requeridos para el puesto

Conocimiento de la normatividad aplicable a las funciones del área a cargo.
Pensamiento estratégico, dirección de equipos de trabajo, orientación a los resultados.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2019	01	Página 24 de 53

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto.

Idioma:	Habla:	Lee:	Escribe:
Español	100 %	100 %	100 %

E. Equipo que se requiere manejar.

Celular, Conmutador, equipo de copiado, fax, automóvil.

F. Equipo de cómputo.

Computadora; impresora o multifuncional.

G. Software Requerido

	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel	x		
Word	x		
PowerPoint	x		
Multimedia	x		
Manejo de correos	x		

H. Capacidades Institucionales.

	Capacidad Profesional Generales	Grado de Dominio			
		No requerida	Baja	Media	Alta
1	Visión Institucional.				x
2	Liderazgo.			x	
3	Orientación al Servicio.				x

Elaboró:

Validó:

Autorizó:



MANUAL ORGANIZACIONAL
Secretaría Particular

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2019	01	Página 25 de 53

4	Trabajo en equipo.				X
5	Comunicación efectiva.				X
6	Toma de decisiones.				X
7	Planeación y Organización.				X
8	Orden y Claridad.				X

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2019	01	Página 26 de 53

Dirección de Informática y Sistemas

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

A. Datos generales

Denominación del puesto:	Director de Informática y Sistemas
Nivel:	Director C
Dependencia:	Secretaría Particular
Dirección a la que pertenece:	Dirección de Informática y Sistemas
Puesto del Jefe Inmediato:	Secretario Particular
Horario de trabajo:	9:00 a.m. a 4:00 p.m.
Número de personas a cargo:	3

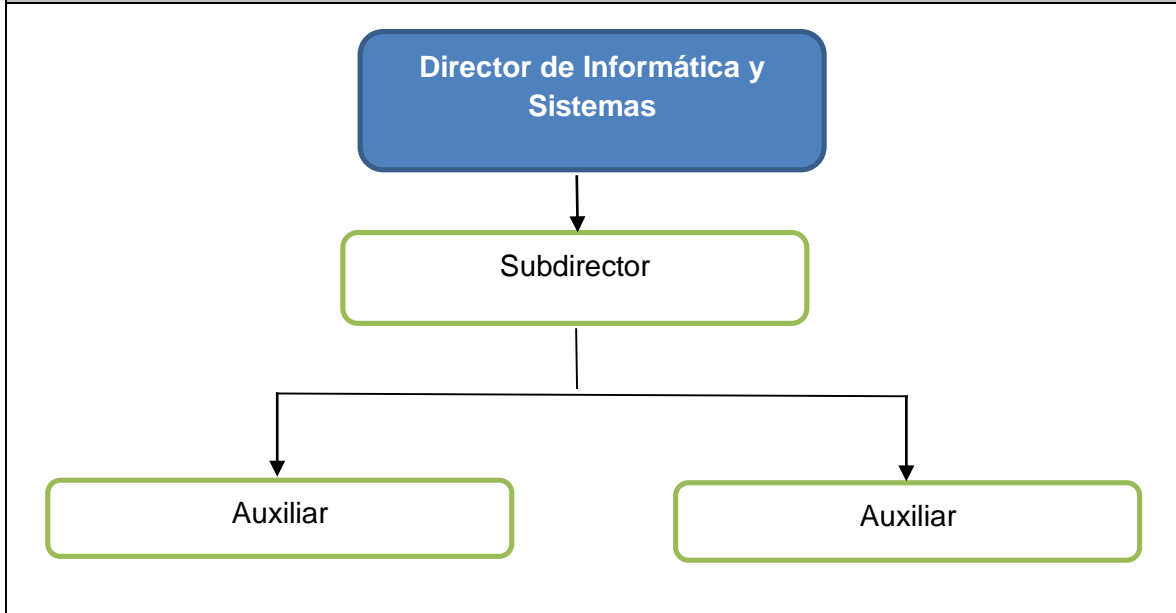
B. Objetivo General del Puesto:

Coordinar el servicio de mantenimiento de la infraestructura de tecnologías de información de la administración pública municipal para que permanezca en buen estado y operando, así como el resguardo de la información importante del municipio.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	N° DE PÁGINA
	04	2019	01	Página 27 de 53

D. Ubicación en el Organigrama:



E. Procesos a su Cargo

	Proceso	Salida	Rol
1	Apoyo técnico a usuarios con equipo informático	Equipo operando correctamente	Ejecutor

F. Esfuerzo

Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
	x			x	

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2019	01	Página 28 de 53

G. Principales funciones del puesto

	Qué	Indicadores
1	Coordinar la atención a los usuarios de las dependencias que cuenten con un equipo informático en sus requerimientos de tecnologías de la información y comunicaciones.	Bitácora de servicio
2	Administrar eficientemente los recursos financieros para la solvencia de pagos de internet	n/a
3	Administrar las redes locales de cada dependencia.	Monitoreo
4	Administrar los sitios web municipales, así mismo sus correos institucionales	n/a
5	Coordinar el respaldo periódico de la información municipal.	Bitácora digital

II. PERFIL DE PUESTO

A. Escolaridad.

Ultimo grado de estudios requerido:	Preferentemente licenciatura
Área de conocimiento:	Preferentemente en sistemas computacionales o afines
Requiere Título:	Preferentemente sí
Rango de edad preferente:	23 años en adelante
Género:	Indistinto

B. Experiencia laboral.

Experiencia Laboral.	Experiencia previa en Administración Pública Estatal o Municipal.
----------------------	---

Elaboró:

Validó:

Autorizó:



MANUAL ORGANIZACIONAL
Secretaría Particular

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	N° DE PÁGINA
	04	2019	01	Página 29 de 53

C. Otros conocimientos técnicos y generales requeridos para el puesto

Administración de redes.

Soporte técnico a equipos informáticos.

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto.

Idioma:	Habla:	Lee:	Escribe:
Inglés	30%	60%	30%

E. Equipo que se requiere manejar.

Celular, automóvil.

F. Equipo de cómputo.

Todo equipo informático

G. Software Requerido

	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel		X	
Word		X	
PowerPoint		X	
Wordpress			X
Joomla			X

H. Capacidades Institucionales.

Capacidad Profesional Generales	Grado de Dominio			
	No requerida	Baja	Media	Alta

Elaboró:

Validó:

Autorizó:



MANUAL ORGANIZACIONAL
Secretaría Particular

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2019	01	Página 30 de 53

1	Visión Institucional.				X
2	Liderazgo.			X	
3	Orientación al Servicio.				X
4	Trabajo en equipo.				X
5	Comunicación efectiva.				X
6	Toma de decisiones.				X
7	Planeación y Organización.				X
8	Orden y Claridad.				X

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2019	01	Página 31 de 53

Subdirección de Informática y Sistemas

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. Datos generales

Denominación del puesto:	Subdirector de Informática y Sistemas
Nivel:	Subdirector
Dependencia:	Secretaría Particular
Dirección a la que pertenece:	Dirección de Informática y Sistemas
Puesto del Jefe Inmediato:	Director de Informática y Sistemas
Horario de trabajo:	9:00 a.m. a 4:00 p.m.
Número de personas a cargo:	2

C. Objetivo General del Puesto:

Mantener en buen estado y operando la infraestructura de tecnologías de información de la administración pública municipal, así como resguardar la información importante del municipio.

Elaboró:

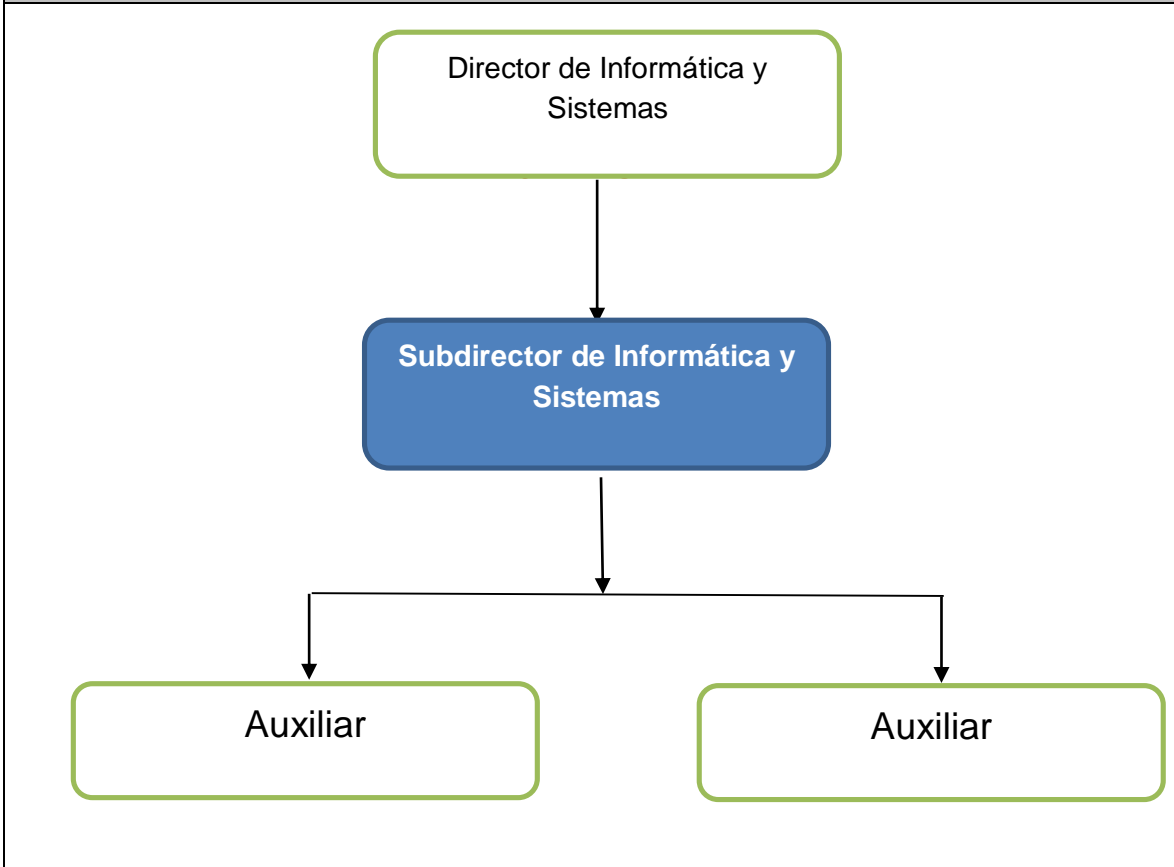
Validó:

Autorizó:



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	N° DE PÁGINA
	04	2019	01	Página 32 de 53

D. Ubicación en el Organigrama:



E. Procesos a su Cargo

	Proceso	Salida	Rol

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Secretaría Particular

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2019	01	Página 33 de 53

F. Esfuerzo					
Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
	X			X	

G. Principales funciones del puesto		
	Qué	Indicadores
1	Atender a los usuarios de las dependencias que cuenten con un equipo informático en sus requerimientos de tecnologías de la información y comunicaciones.	Bitácora de servicio
2	Apoyar en la administración de recursos financieros para la solvencia de pagos de internet	n/a
3	Apoyar en la administración de las redes locales de cada dependencia.	Monitoreo
4	Apoyar en la administración de los sitios web municipales, así mismo sus correos institucionales	n/a
5	Respaldar de forma periódica la información municipal (backup).	Bitácora digital
6	Ser el encargado de la Gaceta Municipal	Oficio Secretario de Ayuntamiento
7	Trámites y Servicios en la página Web	Interno

II. PERFIL DE PUESTO	
A. Escolaridad.	
Ultimo grado de estudios requerido:	Preferentemente licenciatura
Área de conocimiento:	Preferentemente en sistemas computacionales o afines
Requiere Título:	Preferentemente sí
Rango de edad preferente:	23 años en adelante
Género:	Indistinto

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2019	01	Página 34 de 53

B. Experiencia laboral.

Experiencia Laboral. En áreas de tecnologías de la información.

C. Otros conocimientos técnicos y generales requeridos para el puesto

Administración de redes

Soporte técnico a equipos informáticos

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto.

Idioma:	Habla:	Lee:	Escribe:
Español	100%	100%	100%
Inglés	-	20%	-

E. Equipo que se requiere manejar.

Celular, automóvil.

F. Equipo de cómputo.

Todo equipo informático

G. Software Requerido

	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel		X	
Word		X	
PowerPoint		X	
WordPress		X	
Joomla		X	
PHP		X	

Elaboró:

Validó:

Autorizó:



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	N° DE PÁGINA
	04	2019	01	Página 35 de 53

H. Capacidades Institucionales.

	Capacidad Profesional Generales	Grado de Dominio			
		No requerida	Baja	Media	Alta
1	Visión Institucional.				X
2	Liderazgo.			X	
3	Orientación al Servicio.				X
4	Trabajo en equipo.				X
5	Comunicación efectiva.				X
6	Toma de decisiones.				X
7	Planeación y Organización.				X
8	Orden y Claridad.				X

Elaboró:

Validó:

Autorizó:



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2019	01	Página 36 de 53

6. Estructura Orgánica

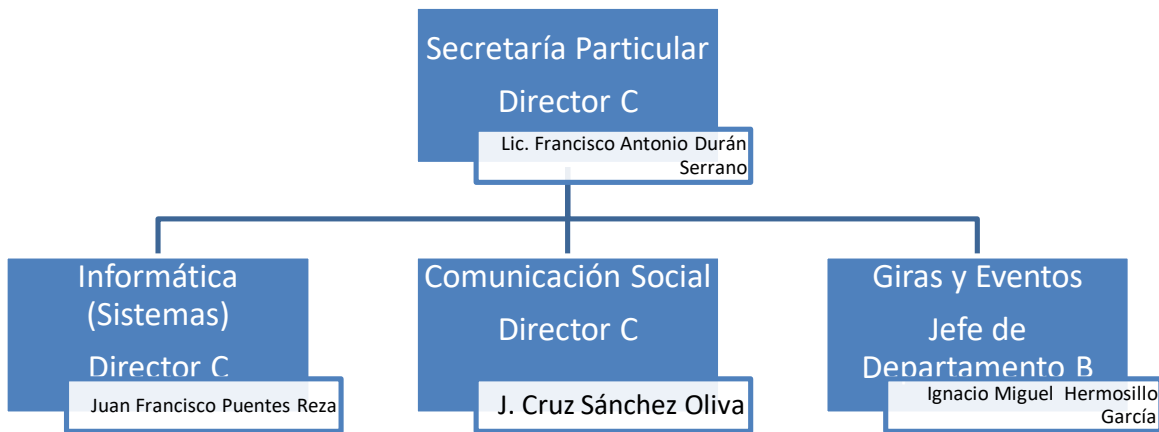


Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2019	01	Página 37 de 53

6.1 Organigrama General



}

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2019	01	Página 38 de 53

6.2 Organigramas Específicos

Comunicación Social

Comunicación Social
Director C

J. Cruz Sánchez Oliva

Giras y Eventos

Giras y Eventos
Jefe de
Departamento B

Ignacio Miguel Hermosillo
García

Informática (Sistemas)

Informática
(Sistemas)
Director C

Juan Francisco Puentes Reza

Elaboró:

Validó:

Autorizó:



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2019	01	Página 39 de 53

7. Procesos Sustantivos

Se da una lista de los procesos sustantivos por área de la Secretaría Particular

Secretaría Particular

1. Atención de quejas ciudadanas
2. Manejo de la agenda del Presidente Municipal
3. Oficialía de partes
4. Entrega de apoyos

Comunicación Social

1. Difusión de información en redes sociales y medios impresos
2. Creación de campañas publicitarias de programas y acciones de Gobierno Municipal

Giras y Eventos

1. Apoyo en la realización de eventos

Informática (Sistemas)



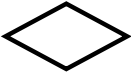


1. Apoyo técnico a usuarios con equipo informático

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2019	01	Página 40 de 53

7.1 Simbología

La simbología utilizada es la siguiente:

Elemento	Descripción	Símbolo
Inicio o término	Señala donde inicia o termina un proceso.	
Actividad	Es un término genérico para el trabajo que se realiza en un proceso.	
Decisión	Se utiliza para determinar la secuencia en un proceso, si existe una ramificación, bifurcación, fusión o incluso la unión de caminos.	
Secuencia de flujo	Se utiliza para mostrar el orden en que las actividades se llevarán a cabo en un proceso.	
Conector de página	Mediante esté símbolo se unen diferentes páginas de un mismo proceso; dentro del símbolo se usará un número arábigo que indicará la tarea que continua el diagrama.	

Elaboró:

Validó:

Autorizó:



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2019	01	Página 41 de 53

7.2 Diagramas de Procesos

Secretaría Particular

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2019	01	Página 42 de 53

Atención de quejas ciudadanas

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2019	01	Página 43 de 53

Manejo de la agenda del/la Presidente(a) Municipal

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2019	01	Página 44 de 53

Oficialía de partes

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2019	01	Página 45 de 53

Entrega de apoyos

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	N° DE PÁGINA
	04	2019	01	Página 46 de 53

Comunicación Social

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2019	01	Página 47 de 53

Difusión de información en redes sociales y medios impresos

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2019	01	Página 48 de 53

Creación de campañas publicitarias de programas y acciones de Gobierno Municipal

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2019	01	Página 49 de 53

Giras y Eventos

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2019	01	Página 50 de 53

Apoyo en la realización de eventos

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2019	01	Página 51 de 53

Informática (Sistemas)

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	N° DE PÁGINA
	04	2019	01	Página 52 de 53

Apoyo técnico a usuarios con equipo informático

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2019	01	Página 53 de 53

8. Glosario

Atribuciones	Facultades conferidas en las Leyes o reglamentos correspondientes, indicándose el artículo correspondiente, o lo especificado en alguna otra normatividad que le resulte aplicable.
Estructura Orgánica	Descripción ordenada por jerarquía de las unidades administrativas adscritas a una dependencia.
Marco Estratégico	Es uno de los componentes del Plan Estratégico del Gobierno Municipal y está compuesto por la Misión, Visión, Valores y Objetivos Institucionales.
Marco Jurídico – Administrativo:	Relación de los principales ordenamientos jurídicos vigentes que regulan la operación y funcionamiento de la dependencia o de las unidades administrativas comprendidas en ella.
Objetivo	Descripción del propósito que pretende alcanzar la dependencia o unidad administrativa para el cumplimiento de una actividad institucional que corresponde por atribución. La determinación del mismo se hará con apego a las atribuciones conferidas por Ley.
Organigramas	Representación gráfica de la estructura orgánica que refleja en forma esquemática, la posición de los elementos que la conforman, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad y sus respectivas relaciones.
Perfil de puestos	Descripción de las competencias, aptitudes y capacidades deseables que se requieren para la ocupación y desempeño del puesto.
Proceso sustantivo	Proceso necesario para lograr la misión general y los objetivos del gobierno local, incluidos los diagramas de flujo y las fichas técnicas.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------