

C. Leonora Villegas Ramos
Presente

En atención a su solicitud de información ingresada en esta Unidad de Transparencia, bajo el número de folio **03337719**, el día **19 de diciembre del año 2019**, misma que a la letra dice:

- *Descripción de puesto de las siguientes personas, todas adscritas a la Secretaría Particular del Presidente Municipal: Ma. de Jesús Buenrostro Alvarez - Secretaria A Martha Alicia Gutiérrez González -Profesional Administrativo Aracely Rábago Oliveros - Subdirector A Luis Carlos Salinas Rivera - Subdirector A Martha Alicia Viguerías Macías - Coordinador Ejecutivo A Descripción de puesto de Axel Alejandro Vega Godínez, Director de Area adscrito a la Dirección de Atención Ciudadana.*

Se remite copia simple del siguiente: **Oficio: DRH/0011/2020**, suscrito por la **Lic. Stefany Marlene Martínez Armendáriz, Directora de Recursos Humanos**, mismo que le brinda respuesta a su solicitud.

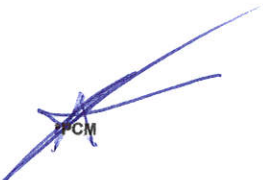
De conformidad con lo dispuesto por los artículos 6, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, apartado B, de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 1, 24, fracción V, 25, 47, 48, fracciones III, VI y XIV, y 99 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración en el correo electrónico de esta Unidad de Acceso: uaip@guanajuatocapital.gob.mx, o en el teléfono 73 2 1488.



Lic. Víctor Cristóbal Enrique Colunga Jasso

**Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso
a la información pública del Municipio de Guanajuato**



FCM



Guanajuato
Somos Capital

Ayuntamiento 2018 - 2021

**“A 30 años de ser Patrimonio de la Humanidad
y 277 de ser Ciudad”.**

Oficio: DRH/0011/2020

Guanajuato, Gto., 08 de enero de 2020

Asunto: Respuesta de solicitud de información

Lic. Víctor Cristóbal Enrique Colunga Jasso
Titular de la Unidad de Transparencia y
Acceso a la Información Pública del Municipio de Guanajuato
PRESENTE.-



Por medio de la presente, tenemos el agrado de saludarle e informarle que en atención al oficio **U.A.I.P. 3836/2019** respecto a la petición de la **C. Leonora Villegas Ramos**, a continuación anexamos en físico la información que tenemos al alcance:

- Descripción de puestos de las siguientes personas adscritas a la Secretaría Particular: Ma. de Jesús Buenrostro Álvarez, Martha Alicia Gutiérrez González, Aracely Rábago Oliveros, Luis Carlos Salinas Rivera, Martha Alicia Viguerras Macías y Axel Alejandro Vega Godínez, adscrito a la Dirección de Atención Ciudadana.

Sin más por el momento me despido de usted, no sin antes enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Licda. Stefany Marlene Martínez Armendáriz
Directora de Recursos Humanos



**TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**FECHA
DE
ACTUALIZACIÓN**
14/01/2019

DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL CENTRO GESTOR	Secretaria Particular
DIRECCIÓN	Secretaria Particular
ÁREA	Secretaria Particular
NOMBRE DEL TRABAJADOR/A	Martha Alicia Gutiérrez González
TIPO DEL PUESTO	ESTRATÉGICO ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO
PUESTO FUNCIONAL	Secretaria
PUESTO NOMINAL	Profesional Administrativo A
JEFATURA INMEDIATA	Secretaria Particular
PUESTOS SUBORDINADOS	No aplica

OBJETIVO DEL PUESTO
Brindar apoyo logístico a la dirección en las diversas actividades, facilitando el acceso a los materiales, personas e instancias que permitan la obtención de resultados ágiles y óptimos para la toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
1.	Recibir, revisar, tramitar y despachar correspondencia, según instrucción de la dirección, remite a responsables y da seguimiento hasta el archivo de la misma
2.	Redacta y digita documentos diversos relacionados con la gestión que realiza.
3.	Administrar la agenda de la secretaria particular, asigna citas y atiende a los visitantes de la unidad.
4.	Realiza la convocatoria a reuniones; prepara la agenda, toma y/o transcribe el acta, tramita y da seguimiento a los acuerdos.
5.	Lleva el control y archivo de actas, correspondencia, expedientes y documentación relacionada con la actividad de su puesto
6.	Realizar las demás actividades que le asigne el titular de la unidad, afines a las que anteceden.
7.	Las demás que le confieran las leyes y reglamentos para el cumplimiento de sus funciones.



**TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**FECHA
DE
ACTUALIZACIÓN**
14/01/2019

DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL CENTRO GESTOR	Secretaria Particular
DIRECCIÓN	Secretaria Particular
ÁREA	Secretaria Particular
NOMBRE DEL TRABAJADOR/A	Araceli Rábago Oliveros
TIPO DEL PUESTO	ESTRATÉGICO <input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO <input type="checkbox"/>
PUESTO FUNCIONAL	Coordinadora Administrativa
PUESTO NOMINAL	Coordinador Ejecutivo A
JEFATURA INMEDIATA	Secretaria Particular
PUESTOS SUBORDINADOS	No aplica

OBJETIVO DEL PUESTO
Controlar los procesos administrativos en una unidad, a fin de lograr la efectiva distribución, asignándolos equitativamente y administrándolos para el eficiente funcionamiento de los servicios y la satisfacción de las necesidades del despacho de Secretaria Particular.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
1.	Coordinar la elaboración de Manuales de Políticas, Normas y Procedimientos de su competencia.
2.	Redactar correspondencias, actas, circulares, informativos y otros documentos especiales y/o rutinarios de la unidad.
3.	Mantiene informado al personal de la dependencia acerca de las Políticas, Normas y Procedimientos y decisiones de carácter administrativo.
4.	Realizar otras tareas y actividades que considere necesarias para alcanzar los resultados esperados de la función.
5.	Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma la Secretaría Particular.
6.	Apoyar la capacitación y asesoría técnica del personal administrativo en los programas y áreas, que permitan que el trabajo sea más eficiente, eficaz y con calidad.
7.	Realizar las demás actividades que le asigne el titular de la unidad, afines a las que anteceden.
8.	Las demás que le confieran las leyes y reglamentos para el cumplimiento de sus funciones.



**TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**FECHA
DE
ACTUALIZACIÓN**

14/01/2019

DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL CENTRO GESTOR	Secretaria Particular
DIRECCIÓN	Secretaria Particular
ÁREA	Secretaria Particular
NOMBRE DEL TRABAJADOR/A	Luis Carlos Salina Rivera
TIPO DEL PUESTO	ESTRATÉGICO <input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/> OPERATIVO <input type="checkbox"/>
PUESTO FUNCIONAL	Supervisor Operativo
PUESTO NOMINAL	Subdirector A
JEFATURA INMEDIATA	Secretaria Particular
PUESTOS SUBORDINADOS	No aplica

OBJETIVO DEL PUESTO
<p>Establecer la prioridad y el orden, tomando en cuenta los recursos y el tiempo para hacerlo, de igual forma el grado de efectividad de sus colaboradores, así como la forma de desarrollar dicho trabajo dentro de su unidad.</p>

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
1.	Mantener el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la unidad.
2.	Organizar las actividades de acuerdo a la agenda del C. Presidente Municipal.
3.	Comunicar los indicadores y metas.
4.	Mantener una comunicación constante con la secretaria particular para desarrollar nuevas estrategias
5.	dar seguimiento a los trabajos operativos, organizativos, logísticos y administrativos de la unidad.
6.	Solicitar a los responsables de cada dependencia información necesaria.
7.	Realizar las demás actividades que le asigne el titular de la unidad, afines a las que anteceden.
8.	Las demás que le confieran las leyes y reglamentos para el cumplimiento de sus funciones.



**TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**FECHA
DE
ACTUALIZACIÓN**
14/01/2019

DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL CENTRO GESTOR	Secretaria Particular
DIRECCIÓN	Secretaria Particular
ÁREA	Secretaria Particular
NOMBRE DEL TRABAJADOR/A	Martha Alicia Viguierias Macias
TIPO DEL PUESTO	ESTRATÉGICO ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO <input type="checkbox"/>
PUESTO FUNCIONAL	Coordinadora de Relaciones Publicas
PUESTO NOMINAL	Coordinador Ejecutivo B
JEFATURA INMEDIATA	Secretaria Particular
PUESTOS SUBORDINADOS	No aplica

OBJETIVO DEL PUESTO
Brindar apoyo logístico a la dirección en las diversas actividades, facilitando el acceso a los materiales, personas e instancias que permitan la obtención de resultados ágiles y óptimos para la toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
1.	Recibir, revisar, tramitar y despachar correspondencia, según instrucción de la dirección, remite a responsables y da seguimiento hasta el archivo de la misma.
2.	Redacta y digita documentos diversos relacionados con la gestión que realiza.
3.	Lleva el control y archivo de actas, correspondencia, expedientes y documentación relacionada con la actividad de su puesto
4.	Atención a la ciudadanía a través de telefonía.
5.	Realizar las demás funciones que le asigne el titular de la Unidad, afines a las que anteceden
6.	Las demás que le confieran las leyes y reglamentos para el cumplimiento de sus funciones.



**TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**FECHA
DE
ACTUALIZACIÓN**

08/01/2019

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL CENTRO GESTOR	SECRETARIA PARTICULAR
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
ÁREA	N/A
NOMBRE DEL TRABAJADOR	AXEL ALEJANDRO VEGA GODINEZ
TIPO DEL PUESTO	ESTRATÉGICO <input checked="" type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/> OPERATIVO <input type="checkbox"/>
PUESTO FUNCIONAL	DIRECTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA
PUESTO NOMINAL	DIRECTOR DE ÁREA
PUESTO DEL JEFE DIRECTO	SECRETARIO PARTICULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL
PUESTOS SUBORDINADOS	AUXILIAR OPERATIVO B, COORDINADOR EJECUTIVO B Y PROFESIONAL ADMINISTRATIVO A

OBJETIVO DEL PUESTO

Dar atención y orientación eficiente en forma rápida y expedita a las demandas que presenta la ciudadanía para su debida canalización y conclusión.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

1.	Ser el promotor y ejecutor de distintos programas de acercamiento con la comunidad, para llevar el Gobierno Municipal a las colonias y comunidades del municipio
2.	Recabar la información obtenida por los solicitantes de peticiones, sugerencias y/o quejas que permitan su seguimiento hasta su pronta respuesta.
3.	Programar el presupuesto anual basado en los programas a ejecutar durante el año correspondiente y autorizar en materia presupuestal todos aquellos egresos que sean necesarios para el buen funcionamiento de las actividades propias de la oficina.
4.	Recibir del Coordinador para su evaluación, los informes mensuales de atención realizados en el módulo de atención de esta dirección.
5.	Atender de manera personalizada a los ciudadanos en nombre del C. Presidente Municipal que requieran ser atendidos y que por su condición se encuentren en un estado vulnerable brindándole una adecuada atención identificando y canalizando inmediatamente para su seguimiento hasta su conclusión al área correspondiente.
6.	Proporcionar estadísticas para su análisis a la Secretaria Particular del Presidente presentando propuestas de mejora continua coadyuvando con ello a la toma de decisiones en la ejecución de Políticas Públicas en materia de Atención Ciudadana.
7.	Supervisar la adecuada aplicación de los recursos asignados a la Dirección
8.	Representar a las autoridades en reuniones referentes al área.
9.	Las demás que le confieran las leyes y reglamentos para el cumplimiento de sus funciones.



**TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**FECHA
DE
ACTUALIZACIÓN**
14/01/2019

DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL CENTRO GESTOR	Secretaria Particular
DIRECCIÓN	Secretaria Particular
ÁREA	Secretaria Particular
NOMBRE DEL TRABAJADOR/A	Ma. De Jesús Buenrostro Álvarez
TIPO DEL PUESTO	ESTRATÉGICO ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO
PUESTO FUNCIONAL	Secretaria
PUESTO NOMINAL	Secretaria A
JEFATURA INMEDIATA	Secretaria Particular
PUESTOS SUBORDINADOS	No aplica

OBJETIVO DEL PUESTO
Incrementar el acceso, difusión y efectividad de la información del Municipio, con calidad y transparencia, contribuyendo a la participación ciudadana.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
1.	Recibir, revisar, tramitar y despachar correspondencia, según instrucción de la dirección, remite a responsables y da seguimiento hasta el archivo de la misma.
2.	Auxiliar al ciudadano en preguntas frecuentes y canalizarlos al área correspondiente.
3.	Registro y control de carpeta de visitas ciudadanas a la presidencia municipal.
4.	Realizar las demás actividades que le asigne el titular de la unidad, afines a las que anteceden.
5.	Las demás que le confieran las leyes y reglamentos para el cumplimiento de sus funciones.