

**Oficio: U.A.I.P. 3359/2019**

**Asunto: Se remite respuesta**

**Guanajuato, Gto; a 04 de noviembre de 2019**

**"A 30 años de ser Patrimonio de la Humanidad y 277 de ser Ciudad"**

**C. Leonora Villegas Ramos**  
**Presente**

En atención a su solicitud de información ingresada en esta Unidad de Transparencia, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, bajo el número de folio **02879819**, el día **29 de octubre del año 2019**, misma que a la letra dice:

- *"Cuáles son las funciones de cada trabajador de la Secretaría Particular del Alcalde y de la Dirección de Atención Ciudadana."*

Se remite copia simple del siguiente: **Oficio número D.R.H./1382/2019**, 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](mailto: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**

EGR



**Guanajuato**  
Somos Capital

Ayuntamiento 2018 - 2021

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

Oficio: D.R.H./ 1382/2019

**Guanajuato, Gto., 04 de noviembre de 2019**

**Asunto:** Respuesta de solicitud de información

RECIBIDO

04 NOV. 2019

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A  
LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
MUNICIPIO DE GUANAJUATO

**Lic. Víctor Cristóbal Enrique Colunga Jasso**  
**Titular de la Unidad de Transparencia y**  
**Acceso a la Información Pública del Municipio de Guanajuato**  
**P R E S E N T E.-**

Por medio de la presente, tenemos el agrado de saludarle e informarle que en atención al oficio **U.A.I.P. 3295/2019** respecto a la petición de la **C. Leonora Villegas Ramos**, anexamos en físico la información que tenemos al alcance, siguiente:

- *Descriptivos de puesto de la Secretaria Particular del Alcalde.*
- *Descriptivos de puesto de la Dirección de Atención Ciudadana.*

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

**Atentamente**

**Lcda. Stefany Marlene Martínez Armendáriz**  
**Directora de Recursos Humanos**



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

**FECHA  
DE  
ACTUALIZACIÓN**  
  
12/08/2019

<b>DATOS GENERALES</b>	
<b>NOMBRE DEL CENTRO GESTOR</b>	SECRETARIA PARTICULAR
<b>DIRECCIÓN</b>	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
<b>ÁREA</b>	N/A
<b>NOMBRE DEL TRABAJADOR/A</b>	FELIX JAIME DELGADO
<b>TIPO DEL PUESTO</b>	ESTRATÉGICO <input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/> OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>
<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	MENSAJERO
<b>PUESTO NOMINAL</b>	AUXILIAR OPERATIVO B
<b>JEFATURADIRECTA</b>	DIRECTOR DE ÁREA
<b>PUESTOS SUBORDINADOS</b>	N/A

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Recabar, ordenar, registrar y entregar la documentación que genera la Secretaria Particular, Secretaria del Ayuntamiento, Síndicos y Regidores, Jurídico, Comunicación Social, Unidad de Acceso a la Información y Secretaria de Gobierno en las diferentes dependencias municipales, estatales y delegaciones federales según se le indique.

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO</b>	
1.	Distribuir y entregar todo tipo de correspondencia que le sea entregada por las áreas a las que se atiende.
2.	Realizar reporte de las tareas asignadas y documentación entregada.
3.	Elaborar reporte de consumo de combustible de la unidad asignada.
4.	Mantener limpio y en orden el equipo de transporte que le es asignado.
5.	Realizar reparaciones menores al vehículo bajo su responsabilidad.
6.	Colaborar en los programas que la Dirección tenga en sus metas en la parte que le corresponde.
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  
12/08/2019

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL CENTRO GESTOR	SECRETARIA PARTICULAR
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
ÁREA	N/A
NOMBRE DEL TRABAJADOR/A	ALMA ROSA CISNEROS FLORES
TIPO DEL PUESTO	ESTRATÉGICO <input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO <input type="checkbox"/>
PUESTO FUNCIONAL	COORDINADORA ADMINISTRATIVA
PUESTO NOMINAL	COORDINADORA EJECUTIVA B
JEFATURADIRECTA	DIRECTOR DE ÁREA
PUESTOS SUBORDINADOS	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

Controlar los procesos administrativos en la Dirección a fin de lograr la efectiva utilización y distribución de los recursos materiales, humanos y financieros disponibles para el eficiente funcionamiento de la dependencia, así mismo atender a los ciudadanos que acuden a la ventanilla con peticiones, quejas y/o sugerencias.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

1.	Participar conjuntamente con la Dirección en la elaboración del presupuesto anual.
2.	Controlar la ejecución del presupuesto asignado.
3.	Mantener informado al personal de las políticas, normas, procedimientos y decisiones de carácter administrativo.
4.	Coordinar el registro y control de los bienes asignados al área.
5.	Establecer controles eficientes sobre el proceso administrativo.
6.	Colaborar en los programas que la Dirección tenga en sus metas en la parte que le corresponde.
7.	Elaborar, ordenar y verificar trámites de adquisiciones y servicios para el buen funcionamiento de la Dirección.
8.	Elaborar informes periódicos de las actividades que realizan la Dirección y personas atendidas en ventanilla.
9.	Atender de manera eficiente, servicial y respetuosa a los ciudadanos que acuden a realizar a la ventanilla alguna petición, queja y/o sugerencia.
10.	Representar a las autoridades en reuniones referentes al área.
11.	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**

12/08/2019

**DATOS GENERALES**

<b>NOMBRE DEL CENTRO GESTOR</b>	SECRETARIA PARTICULAR
<b>DIRECCIÓN</b>	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
<b>ÁREA</b>	N/A
<b>NOMBRE DEL TRABAJADOR/A</b>	MARÍA ELVIRA ROJAS RODRIGUEZ DAVID TORRES CHAGOYA
<b>TIPO DEL PUESTO</b>	ESTRATÉGICO <input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO <input type="checkbox"/>
<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	ENCARGADA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO
<b>PUESTO NOMINAL</b>	PROFESIONAL ADMINISTRATIVA A
<b>JEFATURADIRECTA</b>	DIRECTOR DE ÁREA
<b>PUESTOS SUBORDINADOS</b>	N/A

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Contribuir al buen funcionamiento de los sistemas administrativos y de información de la Dirección realizando el registro, actualización y almacenamiento de la misma, fotocopiado, escaneado, atención telefónica y gestión de correos electrónicos. Atender al ciudadano que acude a la ventanilla con peticiones, quejas y/o sugerencias.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO**

1.	Atender de manera eficiente, servicial y respetuosa a los ciudadanos que acuden a la ventanilla a realizar alguna queja, sugerencia o petición.
2.	Recibir la correspondencia dirigida al Presidente Municipal y entregarla a la Secretaría Particular.
3.	Control y actualización de registros en el Sistema Beta de la Dirección.
4.	Tener la agenda actualizada de los Directores que conforman la Administración Municipal.
5.	Realizar funciones administrativas como son fotocopiados, archivo y registro de peticiones, quejas y/o sugerencias.
6.	Atender llamadas telefónicas en las que solicitan información al área.
7.	Elaborar informes periódicos de las actividades que realizan la Dirección y personas atendidas en ventanilla.
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**  
  
12/08/2019

**DATOS GENERALES**

<b>NOMBRE DEL CENTRO GESTOR</b>	SECRETARIA PARTICULAR
<b>DIRECCIÓN</b>	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
<b>ÁREA</b>	N/A
<b>NOMBRE DEL TRABAJADOR/A</b>	
<b>TIPO DEL PUESTO</b>	ESTRATÉGICO <input checked="" type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/> OPERATIVO <input type="checkbox"/>
<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	DIRECTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA
<b>PUESTO NOMINAL</b>	DIRECTOR DE ÁREA
<b>JEFATUADIRECTA</b>	SECRETARIO PARTICULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL
<b>PUESTOS SUBORDINADOS</b>	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**  
12/08/2019

**DATOS GENERALES**

<b>NOMBRE DEL CENTRO GESTOR</b>	SECRETARIA PARTICULAR
<b>DIRECCIÓN</b>	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
<b>ÁREA</b>	N/A
<b>NOMBRE DEL TRABAJADOR/A</b>	CLAUDIA ANGELICA BETANCOURT CORTES
<b>TIPO DEL PUESTO</b>	ESTRATÉGICO <input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>
<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	ESPECIALISTA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO
<b>PUESTO NOMINAL</b>	TÉCNICA ESPECIALIZADA
<b>JEFATURA DIRECTA</b>	DIRECTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA
<b>PUESTOS SUBORDINADOS</b>	N/A

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Recibir con cortesía, amabilidad y paciencia a los ciudadanos que acuden a la Presidencia Municipal a realizar algún trámite, gestión y/o petición. Registrar las peticiones en el banco de datos de la Dirección.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO**

1.	Recibir de los ciudadanos, la solicitud verbal de necesidad de trámite, petición o queja.
2.	Orientar a los ciudadanos a cerca de su visita a la Presidencia Municipal, el lugar en donde se encuentran físicamente las dependencias.
3.	Realizar el registro de las atenciones en la base de datos de la Dirección para su evaluación.
4.	Mantener limpio y en orden el espacio del módulo en el que se da orientación al ciudadano.
5.	Realizar contestación de peticiones de las redes sociales en las que la Dirección tiene presencia.
6.	Colaborar en los programas que la Dirección tenga en sus metas en la parte que le corresponde.
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

<b>DATOS GENERALES</b>	
<b>NOMBRE DEL CENTRO GESTOR</b>	SECRETARIA PARTICULAR
<b>DIRECCIÓN</b>	SECRETARIA PARTICULAR
<b>ÁREA</b>	SECRETARIA PARTICULAR
<b>NOMBRE DEL TRABAJADOR</b>	MARIA BLANCA CONTRERAS MURO
<b>TIPO DEL PUESTO</b>	ESTRATÉGICO <input checked="" type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/> OPERATIVO <input type="checkbox"/>
<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	SECRETARIA PARTICULAR
<b>PUESTO NOMINAL</b>	SECRETARIA PARTICULAR
<b>PUESTO DEL JEFE DIRECTO</b>	PRESIDENTE MUNICIPAL
<b>PUESTOS SUBORDINADOS</b>	(2) Profesional Admvo. A, (1) Secretaria A, (1) Director General, (1) Coordinador Ejecutivo A, (4) Subdirector A, (2) Coordinador Ejecutivo B

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Responsable de auxiliar al Presidente Municipal en su agenda, en comunicación institucional, atención ciudadana, relaciones institucionales, imagen institucional y logística para el buen desempeño y cumplimiento de sus funciones.

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO</b>	
1.	Apoyar al Presidente Municipal en la elaboración y organización de su agenda.
2.	Atender las audiencias que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.
3.	Recibir, atender y en su caso turnar los asuntos de la correspondencia oficial, previo acuerdo con el Presidente Municipal.
4.	Gestionar apoyos económicos en beneficio de la población vulnerable y en su caso, canalizar las peticiones a otras instancias del gobierno estatal, federal, instituciones o asociaciones correspondientes.
5.	Coordinar la asistencia técnica y logística de las giras y eventos oficiales del Presidente Municipal.
6.	Apoyar en la organización de las reuniones de gabinete.
7.	Notificar con acuerdo del Presidente Municipal, el funcionario público que represente al Ayuntamiento en los actos oficiales donde éste delegue tal representación.
8.	Proponer al Presidente Municipal el contenido de los discursos oficiales que este emita
9.	Coordinar las relaciones públicas del Presidente Municipal.
10.	Supervisar el seguimiento y cumplimiento de los asuntos que sean turnados a las dependencias, entidades o unidades administrativas competentes, asegurando la emisión oportuna de la respuesta que corresponda dentro de los plazos establecidos por la Ley Orgánica Municipal.
11.	Coordinar la atención a los medios de comunicación y brindarles la información de carácter oficial correspondiente de manera oportuna.
12.	Coordinar la difusión de las obras, programas, proyectos y acciones de la administración pública municipal.
13.	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**

<b>NOMBRE DEL CENTRO GESTOR</b>	SECRETARIA PARTICULAR
<b>DIRECCIÓN</b>	SECRETARIA PARTICULAR
<b>ÁREA</b>	SECRETARIA PARTICULAR
<b>NOMBRE DEL TRABAJADOR</b>	MA. YOLANDA REYES AQUINO
<b>TIPO DEL PUESTO</b>	ESTRATÉGICO <input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/> OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>
<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>PUESTO NOMINAL</b>	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO A
<b>PUESTO DEL JEFE DIRECTO</b>	SECRETARIA PARTICULAR
<b>PUESTOS SUBORDINADOS</b>	NO APLICA

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Auxiliar en la Secretaria Particular del Presidente Municipal en la recepción de la ciudadanía que acude a realizar trámites, gestiones o solicitudes.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO**

1.	Atender a los ciudadanos que llevan documentación a la Secretaria Particular.
2.	Recibir la documentación que los ciudadanos entregan para solicitar audiencias.
3.	Recibir, atender y en su caso turnar las llamadas que se realizan a la Secretaria Particular.
4.	Atender a los visitantes que acuden a las oficinas que ocupa la unidad.
5.	Orientar a la ciudadanía en cuanto a que área corresponden las solicitudes de la población.
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**  
14/01/2019

**DATOS GENERALES**

<b>NOMBRE DEL CENTRO GESTOR</b>	SECRETARIA PARTICULAR
<b>DIRECCIÓN</b>	SECRETARIA PARTICULAR
<b>ÁREA</b>	SECRETARIA PARTICULAR
<b>NOMBRE DEL TRABAJADOR</b>	MYRIAM DE JESÚS BALDERAS FIGUEROA
<b>TIPO DEL PUESTO</b>	ESTRATÉGICO <input checked="" type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/> OPERATIVO <input type="checkbox"/>
<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	SECRETARIO TÉCNICO
<b>PUESTO NOMINAL</b>	DIRECTOR GENERAL
<b>PUESTO DEL JEFE DIRECTO</b>	SECRETARIA PARTICULAR
<b>PUESTOS SUBORDINADOS</b>	NO APLICA

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Responsable de auxiliar a la Secretaria Particular para el buen desempeño y cumplimiento de sus funciones.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO**

1.	Coordinar por encomienda de la Secretaria Particular, la difusión de las obras, programas, proyectos y acciones de la administración pública municipal.
2.	Atender las audiencias que le sean encomendadas por la Secretaria Particular en asuntos de difusión de las actividades que se realizan en la Presidencia Municipal.
3.	Elaborar análisis del impacto de la difusión de las actividades de la Presidencia Municipal en algunos medios de comunicación.
4.	Apoyar a la Secretaria Particular en la elaboración de planes y programas que realiza la unidad administrativa.
5.	Sugerir a la Secretaria Particular la aplicación de apoyos a los ciudadanos.
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**  
  
14/01/2019

**DATOS GENERALES**

<b>NOMBRE DEL CENTRO GESTOR</b>	SECRETARIA PARTICULAR
<b>DIRECCIÓN</b>	SECRETARIA PARTICULAR
<b>ÁREA</b>	SECRETARIA PARTICULAR
<b>NOMBRE DEL TRABAJADOR</b>	CLAUDIA RAMÍREZ BUSTAMANTE
<b>TIPO DEL PUESTO</b>	ESTRATÉGICO <input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO <input type="checkbox"/>
<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	COORDINADORA DE RELACIONES PÚBLICAS
<b>PUESTO NOMINAL</b>	COORDINADOR EJECUTIVO B
<b>PUESTO DEL JEFE DIRECTO</b>	SECRETARIA PARTICULAR
<b>PUESTOS SUBORDINADOS</b>	NO APLICA

**OBJETIVO DEL PUESTO**

--

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO**

1.	Recibir las solicitudes de apoyo a la población revisando que cumplan con los requisitos necesarios para su trámite
2.	Atender a las personas que necesitan orientación para la realización de peticiones de ayuda al Presidente Municipal.
3.	Emitir su opinión en cuanto a los eventos a los que asistirá el Presidente Municipal con la Secretaria Particular.
4.	Apoyar en la organización de las reuniones de gabinete.
5.	Dar seguimiento a las solicitudes de apoyo así como de audiencia con la Secretaria Particular.
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**  
14/01/2019

**DATOS GENERALES**

<b>NOMBRE DEL CENTRO GESTOR</b>	SECRETARIA PARTICULAR
<b>DIRECCIÓN</b>	SECRETARIA PARTICULAR
<b>ÁREA</b>	SECRETARIA PARTICULAR
<b>NOMBRE DEL TRABAJADOR</b>	EDWIN ARTURO RAMOS BIBRIESCA
<b>TIPO DEL PUESTO</b>	ESTRATÉGICO <input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/> OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>
<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	ASESOR
<b>PUESTO NOMINAL</b>	COORDINADOR EJECUTIVO B
<b>PUESTO DEL JEFE DIRECTO</b>	SECRETARIA PARTICULAR
<b>PUESTOS SUBORDINADOS</b>	NO APLICA

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Responsable de auxiliar en la logística de eventos a los que asiste el Presidente Municipal.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO**

1.	Coordinar en conjunto con la Secretaria Particular del Presidente Municipal la organización de la agenda.
2.	Realizar visitas a campo para verificar las necesidades de equipamiento de las giras del Presidente Municipal.
3.	Realizar los requerimientos de equipo y financiero de las giras del Presidente con la Secretaria Particular
4.	Coordinar la instalación del equipo para que se realicen los eventos a los que asiste el Presidente Municipal.
5.	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**

<b>NOMBRE DEL CENTRO GESTOR</b>	SECRETARIA PARTICULAR
<b>DIRECCIÓN</b>	SECRETARIA PARTICULAR
<b>ÁREA</b>	SECRETARIA PARTICULAR
<b>NOMBRE DEL TRABAJADOR</b>	ALEXAANDER MEDINA HERNANDEZ
<b>TIPO DEL PUESTO</b>	ESTRATÉGICO <input checked="" type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO <input type="checkbox"/>
<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	COORDINADOR OPERATIVO
<b>PUESTO NOMINAL</b>	SUBDIRECTOR A
<b>PUESTO DEL JEFE DIRECTO</b>	SECRETARIA PARTICULAR
<b>PUESTOS SUBORDINADOS</b>	NO APLICA

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Responsable de auxiliar a la Secretaria Particular en temas legales de carácter institucional para el buen desempeño y cumplimiento de las funciones de la Secretaria Particular.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO**

1.	Revisar los documentos legales que para su revisión le sean turnados.
2.	Atender las audiencias que le sean encomendadas por la Secretaria Particular en temas legales.
3.	Dar seguimiento a respuestas legales que tenga pendientes la Secretaria Particular
4.	Gestionar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos las respuestas correspondientes a asuntos legales.
5.	Asesorar en las respuestas legales que incumben a la Secretaria Particular.
6.	Emitir juicios de valor a asuntos legales que se atienden en la Secretaria Particular.
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**

<b>NOMBRE DEL CENTRO GESTOR</b>	SECRETARIA PARTICULAR
<b>DIRECCIÓN</b>	SECRETARIA PARTICULAR
<b>ÁREA</b>	SECRETARIA PARTICULAR
<b>NOMBRE DEL TRABAJADOR</b>	KARLA EVELYN MUÑOZ RAMÍREZ
<b>TIPO DEL PUESTO</b>	ESTRATÉGICO <input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO <input type="checkbox"/>
<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	COORDINADOR OPERATIVO
<b>PUESTO NOMINAL</b>	SUBDIRECTOR A
<b>PUESTO DEL JEFE DIRECTO</b>	SECRETARIA PARTICULAR
<b>PUESTOS SUBORDINADOS</b>	NO APLICA

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Responsable de auxiliar a la Secretaria Particular del Presidente Municipal en su agenda.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO**

1.	Apoyar a la Secretaria Particular en la elaboración y organización de su agenda.
2.	Auxiliar a la Secretaria Particular en el seguimiento y cumplimiento de los asuntos que sean turnados a las dependencias, entidades o unidades administrativas competentes, asegurando la emisión oportuna de la respuesta que corresponda dentro de los plazos establecidos por la Ley Orgánica Municipal.
3.	Elaborar en conjunto con la Secretaria Particular planes y programas para la atención del archivo que genera la Secretaria Particular.
4.	Las demás que le confieran las leyes y reglamentos para el cumplimiento de sus funciones.
5.	
6.	