



GOBIERNO MUNICIPAL

REYNOSA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN.**



© R. Ayuntamiento de Reynosa, Tamaulipas 2021-2024.

Coordinación y Edición:

Secretaría Técnica.

Morelos #645 entre Hidalgo y Juárez C.P. 88500.

Palacio Municipal.

Tel: 899 932 3200 ext. 3571.

Elaboró:

Secretaría de Administración.

Morelos #645 entre Hidalgo y Juárez C.P. 88500.

Palacio Municipal.

Elaboración: marzo 2016.

Fecha de 1ra actualización: mayo 2022.

Fecha de 2da actualización: octubre 2023.

Todos los Derechos Reservados.

Impreso y hecho en Reynosa, Tamaulipas.



CONTENIDO

| | |
|---|-----|
| INTRODUCCIÓN | 4 |
| FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL..... | 5 |
| Misión | 5 |
| Visión | 5 |
| Política de Calidad | 5 |
| Valores | 5 |
| ANTECEDENTES HISTÓRICOS | 6 |
| MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO..... | 7 |
| Leyes y Regulaciones Internacionales | 7 |
| Leyes Federales | 7 |
| Leyes Estatales | 7 |
| Regulaciones Municipales | 8 |
| ATRIBUCIONES | 9 |
| ORDENAMIENTO:..... | 9 |
| OBJETIVO Y FUNCIONES | 13 |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA..... | 15 |
| ORGANIGRAMA | 18 |
| Fichas Técnicas de Nivel Ejecutivo | 27 |
| Fichas de Técnicas a Nivel Operativo | 38 |
| CÉDULA DE VALIDEZ..... | 116 |
| CONTROL DE CAMBIOS | 118 |

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, y como parte de la estrategia de Eficiencia Gubernamental del Sub eje 4.1 Gestión Integral de la Calidad, posterior al análisis de los procesos administrativos, se realiza la actualización del Manual de Organización de la Secretaría de Servicios Administrativos, para mejorar los trámites y servicios para la ciudadanía.

Este documento describe el marco histórico de esta Secretaría, puntualizando los eventos más trascendentales por los que ha pasado, además integra el marco jurídico aplicable, las atribuciones legales, la estructura orgánica, el organigrama general y los organigramas específicos; así como los objetivos y funciones de las áreas que conforman la Secretaría de Administración.

El presente Manual de Organización tiene como propósito orientar al personal que labora en la Secretaría de Servicios Administrativos en la ejecución del servicio público que desempeña, ya que les permite identificar sus funciones y responsabilidades, evitar la duplicidad de funciones y conocer las líneas de comunicación y mando. Así mismo, sirve como un instrumento de información y consulta para cada una de las áreas que la integran, y de aquellas personas interesadas.

Secretaría de Administración.

FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL

Misión

Administrar de manera óptima los recursos humanos, materiales y de innovación tecnológica, mediante el diseño e implementación de procesos administrativos eficientes que contribuyan a la mejora de calidad de los servicios que presta la Administración Pública Municipal.

Visión

Ser una institución caracterizada por la máxima eficiencia en la administración de los procesos de recursos humanos, materiales e innovación tecnológica en apoyo a las diferentes áreas que integran la Administración Pública Municipal.

Política de Calidad

En la Secretaría de Administración nos comprometemos a impulsar la cultura de calidad, basada en los principios de honestidad, liderazgo, solidaridad y el compromiso con la mejora de los recursos humanos, materiales y de innovación tecnológica, para mejorar la calidad de los servicios que se prestan a ña Administración Pública Municipal.

Valores

- Compromiso institucional
- Eficiencia
- Respeto y confianza
- Servicio
- Transparencia y rendición de Cuentas
- Profesionalismo

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Los antecedentes históricos de la Secretaría de Administración se remontan al año 1996, fundado por el Lic. Oscar Luebbert Gutiérrez. Iniciando operaciones con el nombre de Secretaría de Servicios Administrativos con 280 empleados en los cuatro procesos vitales, conformada por las siguientes áreas: Dirección de Adquisiciones, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Servicios Generales y Dirección de Sistemas, todas instituidas en el domicilio Morelos 645 Zona Centro, Ciudad Reynosa Tamaulipas.

En el año 2008 fueron certificados 10 procedimientos de la Secretaría ante el International Certification of Quality Systems S.C. habiendo cumplido con los requisitos de la Norma NMX-CC-9001-IMNC-2000 / ISO 9001:2000. El alcance del Sistema de calidad registrado aplicó a: Desarrollo de sistemas, Publicación de información en el portal, Telecomunicaciones, Soporte técnico correctivo, Reclutamiento y control de movimientos de personal, Elaboración de nómina, Adquisición de bienes y servicios, Mantenimiento a edificios e instalaciones, Mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular, e Instalaciones para eventos.

En el año 2023 fueron aprobadas modificaciones en el Reglamento de la Administración Pública de Reynosa, Tamaulipas. En el cual se establece el cambio de nombre de la Secretaría de Servicios Administrativos y su Dirección de Sistemas, quedando de la siguiente manera Secretaría de Administración y las siguientes direcciones; Dirección Administrativa, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Servicios Generales, Dirección de Adquisiciones y la Dirección de Innovación Tecnológica.

Fuente: Archivo Municipal de Reynosa

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Leyes y Regulaciones Internacionales

- Leyes y/o Tratados Internacionales.
- Transformar Nuestro Mundo: La Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.
- La Nueva Agenda Urbana.

Leyes Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Ley Federal de Trabajo.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector público.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Nacional de planeación.
- Código Fiscal de la Federación.
- Estrategia Nacional para la Puesta en Marcha de la Agenda 2030, Documento Inicial para la Consulta.
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.
- Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.

Leyes Estatales

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus municipios.
- Presupuesto de Egresos.

- Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de la Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos obligados del Estado de Tamaulipas.
- Ley para la Entrega - Recepción de los Recursos Asignados.
- Código Fiscal para el Estado de Tamaulipas.
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- Código de Ética y Conducta.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Lineamientos Administrativos para el Ejercicio de la Acción de Hábeas Data.
- Lineamientos Administrativos para la Atención del Derecho de Acceso a la Información.

Regulaciones Municipales

- Plan Municipal de Desarrollo.
- Reglamento de Administración Pública.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento.
- Reglamento de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicio del municipio de Reynosa Tamaulipas.
- Reglamento para la Entrega - Recepción de los recursos asignados al Ayuntamiento de Reynosa.
- Reglamento para el uso y control de vehículos oficiales del Municipio de Reynosa.
- Implementando la nueva agenda urbana documento de visión Reynosa 2030.
- Contrato Colectivo de Trabajo.

ATRIBUCIONES

ORDENAMIENTO:

Reglamento de la Administración Pública Municipal

Última reforma POE 114 21-09-2023.

Se encuentra publicado en el Periódico Oficial Anexo al número 33 de fecha 13 de marzo de 2008.

TÍTULO SEGUNDO

INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

CAPÍTULO X

DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 25.- La Secretaría de Administración es la dependencia encargada de otorgar el apoyo administrativo a las diferentes áreas de la Administración Municipal, mediante el diseño e implementación de los sistemas y procesos administrativos que permitan mejorar la calidad de los servicios que presta la Administración, ejerciendo el presupuesto de egresos aprobado; así como las demás tareas que le encomiende expresamente el Presidente Municipal o le atribuyan las leyes y reglamentos vigentes, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Dictar las medidas administrativas para el ingreso, selección, contratación, inducción, capacitación y control administrativo del personal de la Administración Municipal, así como procurar el mejoramiento de sus condiciones económicas, sociales, culturales y de trabajo.

II.- Tramitar los nombramientos, promociones, remociones, cambios de adscripción, destituciones, renunciaciones, vacaciones, licencias y bajas de los servidores públicos del municipio, expidiendo las credenciales o constancias de todos ellos.

III.- Establecer las directrices a las que deben sujetarse las Dependencias en materia de desarrollo administrativo.

IV.- Verificar que la estructura orgánica de las Dependencias corresponda a la del Reglamento de la Administración Pública de Reynosa, Tamaulipas.

V.- Determinar las políticas y estrategias de desarrollo, administración y adaptación del capital humano para la Administración Municipal.

VI.- Proponer y aplicar las políticas de la administración de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales a las Dependencias de la Administración Municipal.

VII.- Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios que requieran las diferentes Dependencias de la Administración Municipal.

Para cumplir con estas disposiciones, la persona titular de la Secretaría de Administración contará con el apoyo de las siguientes direcciones y con aquellas que el Presidente Municipal estime convenientes:

1. DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

- 1.1.- Coordinar y supervisar las diferentes actividades de esta Secretaría.
- 1.2.- Planear y proponer el diseño e implantación de instrumentos de desarrollo administrativo.
- 1.3.- Coordinar de manera eficaz y transparente los inventarios de los recursos materiales que se utilizan en el ejercicio de las funciones de las Dependencias que integran la Administración Municipal.
- 1.4.- Crear e implementar los sistemas y procesos administrativos para mejorar la calidad de la prestación de dichos servicios por parte de la Administración Municipal.
- 1.5.- Tener actualizado el soporte documental que respalde el sustento normativo y administrativo de cada dependencia.
- 1.6.- Participar en la formulación de los manuales de organización.
- 1.7.- Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Administración, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

2. DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

- 2.1.- Analizar las estructuras orgánicas funcionales de las Dependencias en coordinación con el Presidente Municipal para los efectos presupuestales correspondientes.
- 2.2.- Tramitar los nombramientos, promociones, remociones, cambios de adscripción y renunciaciones de los servidores públicos Municipales.
- 2.3.- Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación y desarrollo del personal al servicio del municipio, así como proponer al Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, los días festivos y períodos vacacionales.
- 2.4.- Elaborar quincenalmente la nómina del personal del municipio y enviar para su pago a la Secretaría de Finanzas y Tesorería.

2.5.- Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Administración, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

3. DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

3.1.- Proponer y aplicar las políticas de la administración de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales a las Dependencias de la Administración Municipal.

3.2.- Mantener y conservar los edificios municipales y el parque vehicular del municipio en óptimas condiciones de funcionamiento.

3.3.- Administrar, coordinar y controlar de manera eficaz y transparente el almacén o inventarios que utilice durante el ejercicio de sus funciones.

3.4.- Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Administración, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

4. DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.

4.1.- Mantener actualizado el padrón de proveedores que cuente con registro autorizado por la Contraloría Municipal.

4.2.- Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios que requieran las diferentes Dependencias de la Administración Municipal.

4.3.- Efectuar adquisiciones a los proveedores de bienes y servicios, de acuerdo con las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos que regulen la función, buscando de manera permanente las mejores condiciones de calidad y precio en beneficio del municipio.

4.4.- Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Administración, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

5. DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS.

5.1.- Formular e implementar estudios y programas de mejoramiento encaminados a la modernización, simplificación y superación administrativa.

5.2.- Analizar, formular e implementar la infraestructura de tecnologías de información y telecomunicaciones que se requieren para el eficiente desempeño de la Administración Municipal.

5.3.- Administrar los sistemas de cómputo y telecomunicaciones y recomendar políticas y procedimientos en la materia.

5.4.- Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Administración, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Teniendo la Secretaría y sus diferentes Direcciones, las facultades y obligaciones que las leyes Federales, Estatales, Municipales, reglamentos, normas, manuales y demás disposiciones administrativas les confieran y que sean inherentes a su cargo.

OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Otorgar el apoyo administrativo a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, mediante el diseño e implementación de los sistemas y procesos administrativos que permitan mejorar la calidad de los servicios que presta la Administración Pública Municipal, ejerciendo además el Presupuesto de Egresos Municipal aprobado, junto con las demás tareas que le encomiende expresamente el Presidente Municipal o le atribuyan las leyes y reglamentos vigentes.

Funciones

- Administrar los recursos humanos, materiales y de sistemas dentro de la Administración Pública Municipal;
- Establecer las directrices a las que deben sujetarse las dependencias en materia de desarrollo administrativo;
- Verificar que la estructura orgánica de las dependencias corresponda a la del Reglamento de Administración Pública Reynosa, Tamaulipas vigente;
- Determinar las políticas y estrategias de desarrollo, administración y adaptación del capital humano para la Administración Pública Municipal;
- Proponer y aplicar las políticas de la administración de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales a las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios que requieran las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal;
- Tener actualizado el soporte documental que respalde el sustento normativo y administrativo de cada dependencia, en coordinación con la Secretaría Técnica;
- Proponer a la Contraloría Municipal, la actualización de la estructura orgánica funcional de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- Administrar y supervisar los servicios de asistencia y atención médica a los servidores públicos municipales y sus familiares;
- Elaborar solicitudes para pases a consulta especializada y estudios de laboratorio, y autorizar cuando sea conducente incapacidades laborales a empleados municipales;

- Cumplir con los procesos de entrega recepción de su unidad administrativa de conformidad con la Ley de la materia;
- Formular el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto;
- Dar cumplimiento a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas;
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas a su cargo y del ejercicio de las mismas;
- Expedir al Cabildo o a la Secretaría cuando éstos lo soliciten, los informes, estadísticas y expedientes de los trabajos realizados por la misma; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
- Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaría de Servicios Administrativos
 - 1.0.1. Asistente Administrativo.
 - 1.0.2. Chofer Ejecutivo.
 - 1.1. Dirección Administrativa
 - 1.1.1 Asistente administrativo
 - 1.1.2 Jefatura de Departamento de Contratos de Arrendamiento y Prestaciones de Servicios
 - 1.1.2.1 Abogado
 - 1.1.3 Jefatura de Departamento de supervisión de contratos
 - 1.1.3.1 Abogado
 - 1.2. Dirección de Recursos Humanos
 - 1.2.1 Asistente administrativo
 - 1.2.2 Subdirección de Recursos Humanos
 - 1.2.3 Jefatura de Departamento de Nóminas
 - 1.2.3.1. Asistente Administrativo
 - 1.2.3.2. Coordinador Administrativos
 - 1.2.3.2.1. Asistente Administrativo.
 - 1.2.3.2.2. Supervisor.
 - 1.2.3.2.3. Analista.
 - 1.2.4 Jefatura de Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal
 - 1.2.4.1 Analista
 - 1.2.4.2 Asistente Administrativo
 - 1.2.5 Jefatura de Departamento de Servicios Médicos
 - 1.2.5.1 Asistente Administrativo
 - 1.2.5.2 Recepción
 - 1.2.5.3 Médico

1.2.5.4 Enfermero.

1.2.5.4.1. Auxiliar de Enfermería.

1.3. Dirección de Servicios Generales

1.3.1. Asistente Administrativo

1.3.2. Subdirección Operativo

1.3.3. Jefatura de Departamento de Mantenimiento e Infraestructura, Mobiliarios y Equipo.

1.3.3.1. Supervisor

1.3.3.1.1 Oficial Albañil

1.3.3.2 Supervisor.

1.3.3.2.1 Oficial Electricista.

1.3.3.3. Supervisor.

1.3.3.3.1 Carpintero

1.3.3.4 Supervisor

1.3.3.4.1 Oficial Soldador

1.3.4 Jefatura de Departamento de Intendencia

1.3.4.1 Supervisor

1.3.4.1.1 Intendente

1.4. Dirección de Adquisiciones

1.4.1 Asistente Administrativo

1.4.2 Jefatura de Departamento de Adquisiciones

1.4.2.1 Coordinación Administrativa

1.4.2.1.1 Analista

1.4.2.1.2.1. Administrativo

1.4.2.1.3. Supervisor

1.4.2.1.3.1 Asistente Administrativo

1.4.3. Jefatura de Departamento de Control de Bienes e Insumos



1.4.3.1. Licitador

1.4.3.1.1. Asistente Administrativo

1.4.3.2. Supervisor

1.4.3.3. Analista.

1.5. Dirección de Sistemas

1.5.1. Asistente administrativo

1.5.2. Jefatura de Departamento de infraestructura

1.5.2.1. Soporte técnico

1.5.3 Jefatura de Departamento de plataforma digital

1.5.3.1. Programador

1.5.3.2. Diseñador web

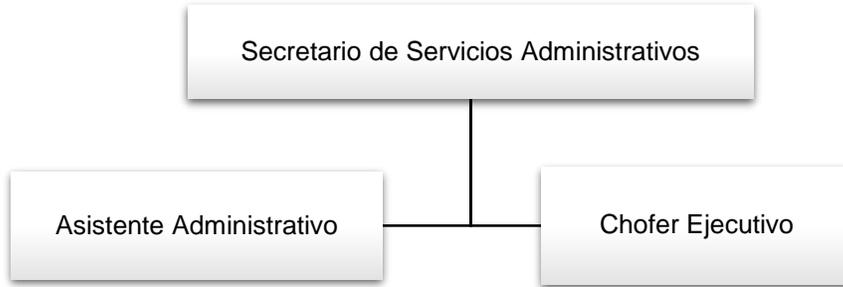
1.5.4. Ayudante Técnico (CASM).

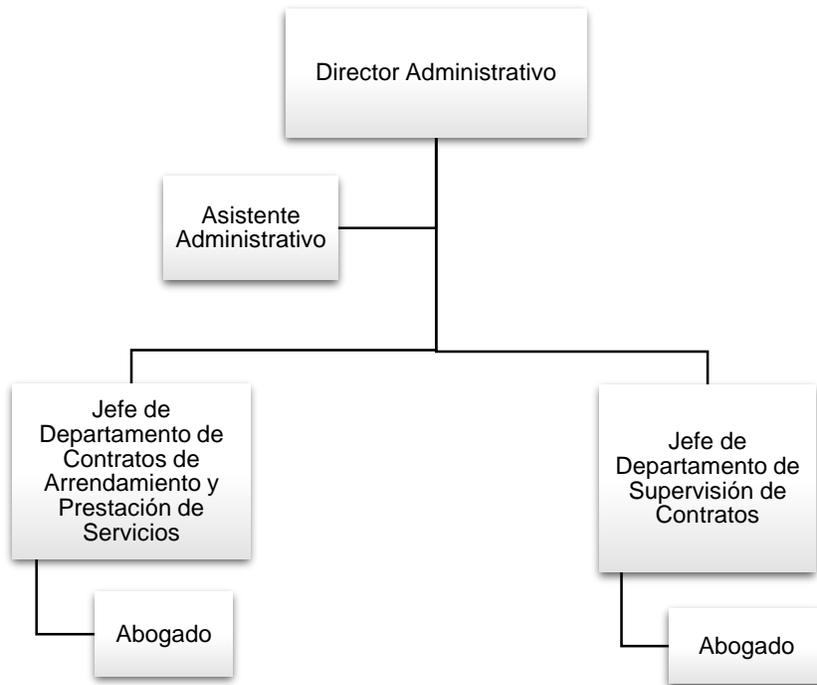


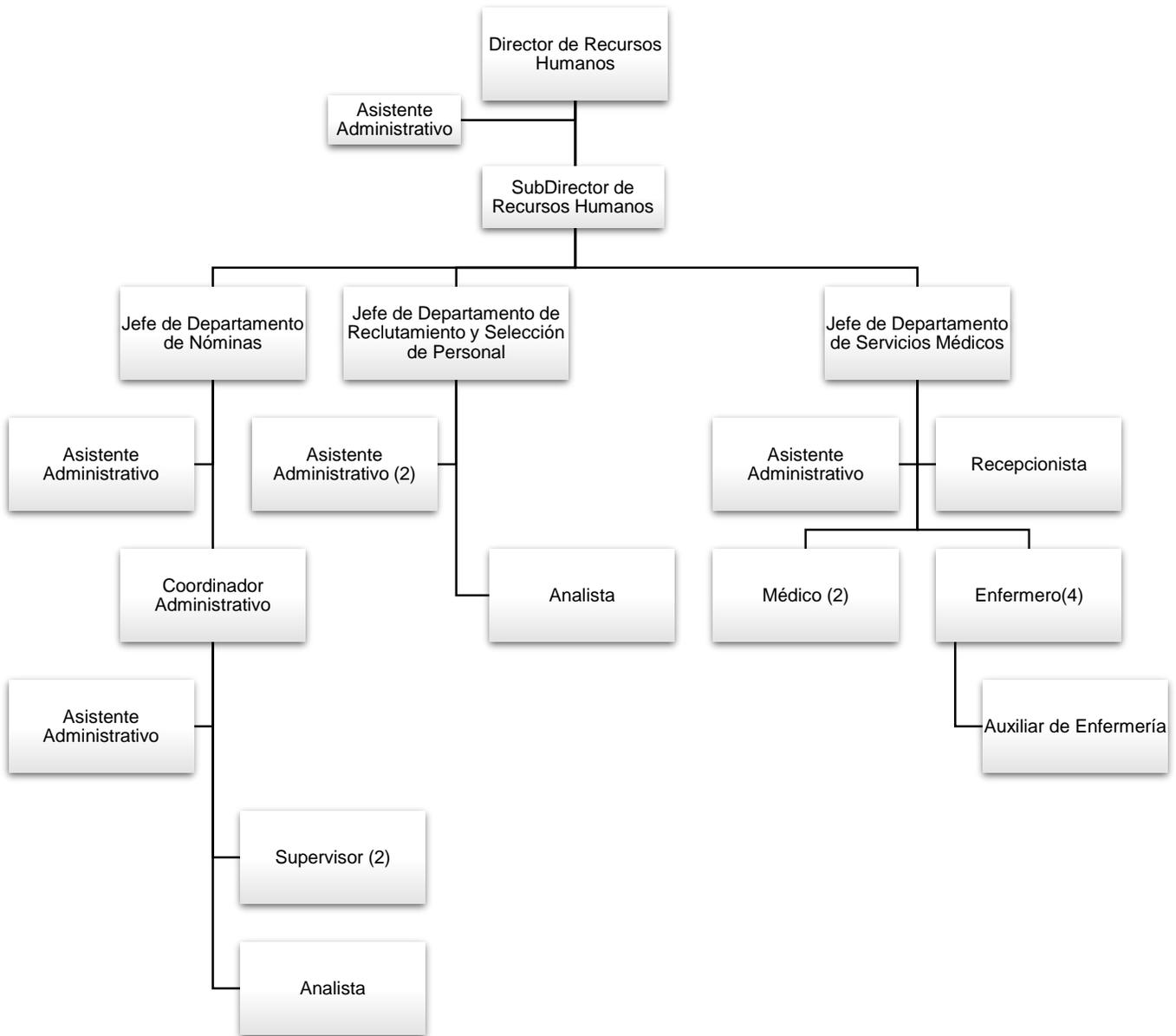
ORGANIGRAMA

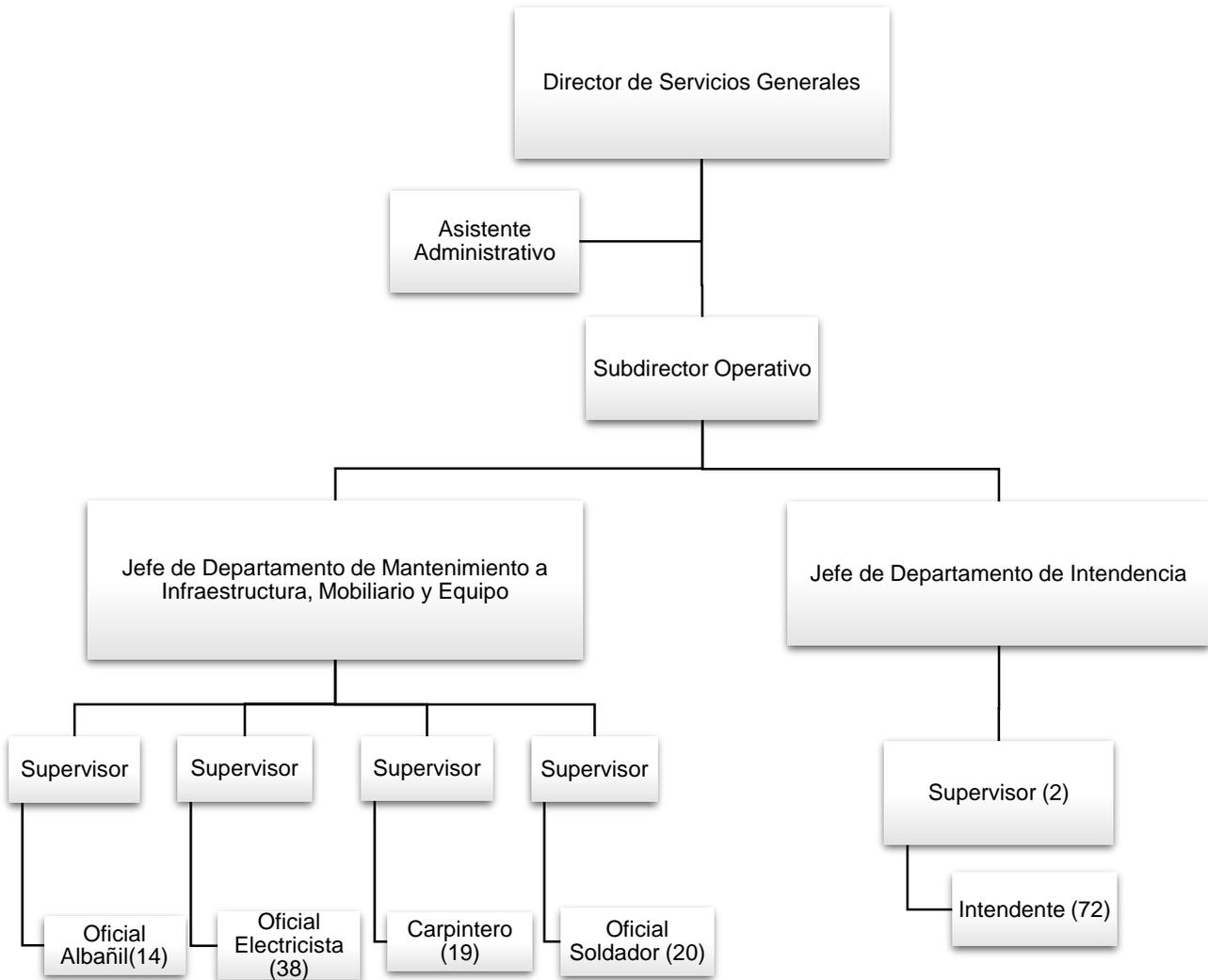
Organigrama general

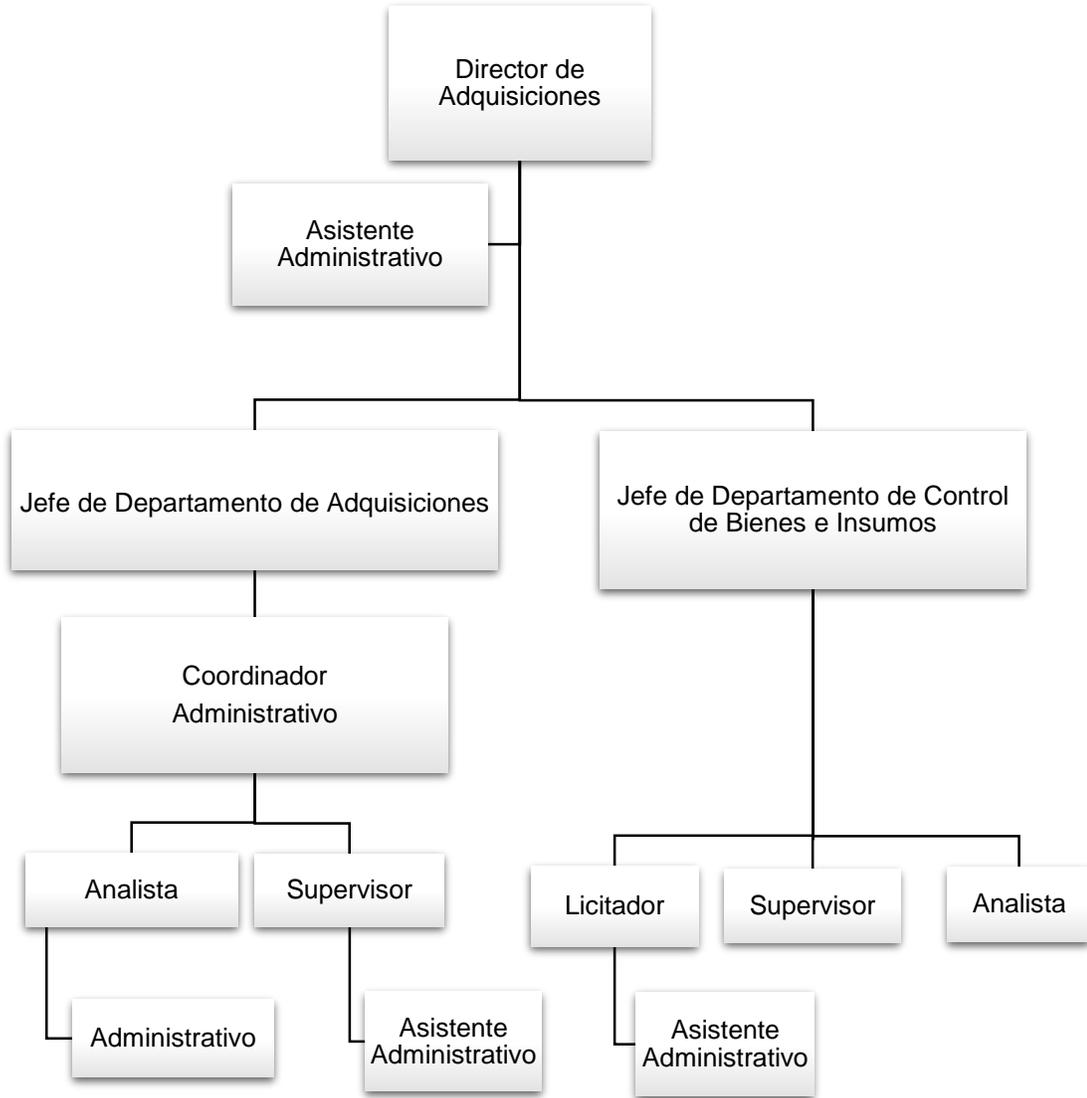


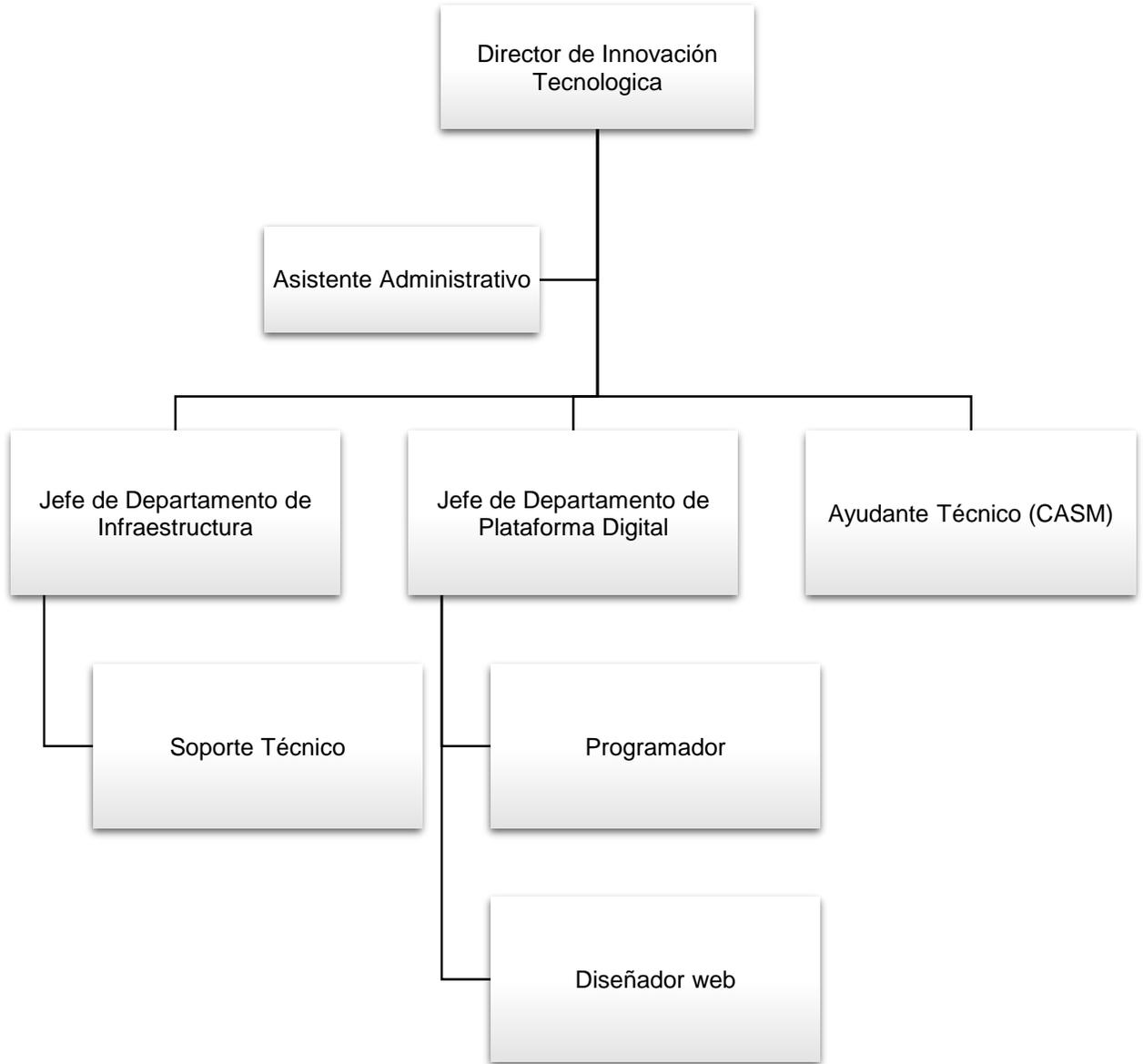












DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

| NIVELES JERÁRQUICOS | |
|----------------------------|---------------------------------|
| Nivel Ejecutivo | Secretarías / Direcciones |
| Nivel Operativo | Jefaturas/ apoyo administrativo |

Fichas Técnicas de Nivel Ejecutivo

| Elaboración | | Marzo 2016 |
|---|--|--------------|
| Actualización | | Octubre 2023 |
| Área: Secretaría de Administración | Área Superior Inmediata: Presidencia Municipal | |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES | | |
| Básicas: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Otorgar el apoyo administrativo a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, mediante el diseño e implementación de los sistemas y procesos administrativos que permitan mejorar la calidad de los servicios que presta la Administración Pública Municipal, ejerciendo además el Presupuesto de Egresos Municipal aprobado, junto con las demás tareas que le encomiende expresamente el Presidente Municipal o le atribuyan las leyes y reglamentos vigentes. | | |
| Específicas: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> I. Dictar las medidas administrativas para el ingreso, selección, contratación, inducción, capacitación y control administrativo del personal de la Administración Municipal, así como procurar el mejoramiento de sus condiciones económicas, sociales, culturales y de trabajo. II. Tramitar los nombramientos, promociones, remociones, cambios de adscripción, destituciones, renunciaciones, vacaciones, licencias y bajas de los servidores públicos del municipio, expidiendo las credenciales o constancias de todos ellos. III. Establecer las directrices a las que deben sujetarse las Dependencias en materia de desarrollo administrativo. IV. Verificar que la estructura orgánica de las Dependencias corresponda a la del Reglamento de la Administración Pública de Reynosa, Tamaulipas. V. Determinar las políticas y estrategias de desarrollo, administración y adaptación del capital humano para la Administración Municipal. VI. Proponer y aplicar las políticas de la administración de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales a las Dependencias de la Administración Municipal. VII. Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios que requieran las diferentes Dependencias de la Administración Municipal. Para cumplir con estas disposiciones, la persona titular de la Secretaría de Administración contará con el apoyo de las siguientes direcciones y con aquellas que el Presidente Municipal estime convenientes. | | |
| CAMPO DECISIONAL | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Establecer estrategias y directrices para la administración óptima de recursos humanos y materiales, servicios y de sistemas de la Administración Pública Municipal. | | |



- Formular el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría.

RELACIONES

| | | | |
|-----------------|---|--|---|
| INTERNAS | Puesto y/o de trabajo: 1) Todas las Dependencias Municipales. 2) H. Cabildo. 3) Representantes sindicales. | Con el objeto de: 1) Turnar asuntos que indique el Presidente Municipal. 2) Expedir informes, estadísticas y expedientes de trabajo realizados. 3) Negociar y tomar decisiones respecto a las relaciones laborales con personal sindicalizado. | Frecuencia: 1) Permanente. 2) Periódica. |
| EXTERNAS | Puesto y/o de trabajo: 1) Instituciones Federales. 2) Instituciones Estatales. 3) Empresas. 4) Medios de comunicación. 5) Contratistas y proveedores. | Con el objeto de: 1) Atender y dar seguimiento a los programas federales, estatales y municipales, así como dar seguimiento a los encomendados por el Presidente Municipal. 2) Gestión y comunicación. | Frecuencia: 1) Variable. |

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura, en Administración, Derecho, Contabilidad o afín.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de recursos, Administración de personal, Técnicas de comunicación y negociación, Planeación estratégica.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| PUESTO O ÁREA | TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA |
|-----------------------------------|------------------------------|
| Administración y Gestión Pública. | 5 años |



| Elaboración | | Marzo 2016 | |
|--|--|--|---|
| Actualización | | Octubre 2023 | |
| Área: Dirección Administrativa | Área Superior Inmediata: Secretaría de Administración | | |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES | | | |
| Básicas: Coordinar el apoyo administrativo de las diferentes áreas de la Administración Municipal. | | | |
| Específicas: | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> I. Coordinar y supervisar las diferentes actividades de esta Secretaría. II. Planear y proponer el diseño e implantación de instrumentos de desarrollo administrativo. III. Coordinar de manera eficaz y transparente los inventarios de los recursos materiales que se utilizan en el ejercicio de las funciones de las Dependencias que integran la Administración Municipal. IV. Crear e implementar los sistemas y procesos administrativos para mejorar la calidad de la prestación de dichos servicios por parte de la Administración Municipal. V. Tener actualizado el soporte documental que respalde el sustento normativo y administrativo de cada dependencia. VI. Participar en la formulación de los manuales de organización. VII. Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Administración, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden. | | | |
| CAMPO DECISIONAL | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Contratar Servicios. • Contratar equipos de trabajo. • Implementar sistemas de mejoras administrativas. | | | |
| RELACIONES | | | |
| INTERNAS | Puesto y/o de trabajo: 1) Todas las Dependencias Municipales. 2) Dirección de Enlace Institucional. | Con el objeto de: 1) Atender necesidades administrativas. 2) Apoyo en la elaboración de manuales de organización. | Frecuencia: 1) Permanente. 2) Periódica. |

| | | | |
|---|---|---|--------------------------------------|
| EXTERNAS | Puesto y/o de trabajo: 1) Empresas Proveedoras. | Con el objeto de: 1) Solicitar servicios. | Frecuencia: 1) Permanente. |
| PERFIL BÁSICO DEL PUESTO | | | |
| PREPARACIÓN ACADÉMICA | | | |
| Licenciatura, en Administración, Derecho, Administración Pública, Derecho Administrativo o afín. | | | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | |
| Especialidad en administración pública, Leyes y reglamentos, Contratos, Manuales administrativos. | | | |
| EXPERIENCIA EN EL TRABAJO | | | |
| PUESTO O ÁREA | | TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA | |
| Administración | | 3 años | |

| Elaboración | | Marzo 2016 |
|---|--|--------------|
| Actualización | | Octubre 2023 |
| Área: Dirección de Recursos Humanos | Área Superior Inmediata: Secretaría de Servicios Administrativos | |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES | | |
| Básicas: Administrar la ejecución eficiente de las normas, políticas y lineamientos de los servicios proporcionados al personal activo y jubilado de la Administración Pública Municipal, y todo lo relacionado a los mismos. | | |
| Específicas: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> I. Analizar las estructuras orgánicas funcionales de las Dependencias en coordinación con el Presidente Municipal para los efectos presupuestales correspondientes. II. Tramitar los nombramientos, promociones, remociones, cambios de adscripción y renunciaciones de los servidores públicos Municipales. III. Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación y desarrollo del personal al servicio del municipio, así como proponer al Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, los días festivos y períodos vacacionales. IV. Elaborar quincenalmente la nómina del personal del municipio y enviar para su pago a la Secretaría de Finanzas y Tesorería. V. Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Administración, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden. | | |
| CAMPO DECISIONAL | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las normas, políticas y lineamientos de administración de Recursos Humanos. • Dictar medidas administrativas para el ingreso, selección, contratación, inducción, capacitación y control administrativo del personal de la Administración Pública Municipal. • Autorizar la elaboración de la nómina, signando los oficios correspondientes para su pago. • Administrar los servicios de asistencia y atención médica y hospitalaria a los servidores públicos. • Integrar la documentación para lo conducente en jubilaciones de personal. • Autorizar cuando sea conducente incapacidades laborales a empleados municipales. | | |
| RELACIONES | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| INTERNAS | Puesto y/o de trabajo: 1) Todas las Dependencias Municipales. 2) Representantes sindicales. | Con el objeto de: 1) Gestionar los movimientos de personal. 2) Informar y Negociar respecto al personal sindicalizado. | Frecuencia: 1) Periódica. 2) Variable. |
| EXTERNAS | Puesto y/o de trabajo: 1) Instituciones Federales. 2) Instituciones Estatales. 3) Instituciones educativas. 4) Empresas. | Con el objeto de: 1) Atender y dar seguimiento a los programas federales, estatales y municipales. 2) Vincular la prestación de servicio social y prácticas profesionales. | Frecuencia: 1) Variable. |
| PERFIL BÁSICO DEL PUESTO | | | |
| PREPARACIÓN ACADÉMICA | | | |
| Licenciatura, en Administración, Capital humano, Derecho o afín. | | | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | |
| Especialidad en administración, Recursos humanos, Leyes aplicables. | | | |
| EXPERIENCIA EN EL TRABAJO | | | |
| PUESTO O ÁREA | | TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA | |
| Recursos Humanos | | 3 años | |

| | |
|----------------------|---------------------|
| Elaboración | Marzo 2016 |
| Actualización | Octubre 2023 |

| | |
|--|---|
| Área: Dirección de Servicios Generales | Área Superior Inmediata: Secretaría de Administración |
|--|---|

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Básicas:

Garantizar con el equipo técnico y humano un mejor espacio y servicio para un mejor desempeño de los trabajadores, mediante la conservación y mantenimiento de los bienes inmuebles pertenecientes al R. Ayuntamiento llevando a cabo actividades preventivas y correctivas.

Específicas:

- I. Proponer y aplicar las políticas de la administración de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales a las Dependencias de la Administración Municipal.
- II. Mantener y conservar los edificios municipales y el parque vehicular del municipio en óptimas condiciones de funcionamiento.
- III. Administrar, coordinar y controlar de manera eficaz y transparente el almacén o inventarios que utilice durante el ejercicio de sus funciones.
- IV. Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Administración, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

CAMPO DECISIONAL

- Verificar, gestionar, tramitar y supervisar las diversas actividades de la dirección.

RELACIONES

| | | | |
|-----------------|---|---|--------------------------------------|
| INTERNAS | Puesto y/o de trabajo: 1) Todas las Dependencias Municipales. | Con el objeto de: 1) Acordar y dar seguimiento a las indicaciones y peticiones para mejorar el área de trabajo de las dependencias municipales. | Frecuencia: 1) Permanente. |
| EXTERNAS | Puesto y/o de trabajo: 1) Instituciones educativas. 2) Instituciones religiosas. 3) Asociaciones civiles. 4) Clubes. | Con el objeto de: 1) Atender y dar seguimiento a las peticiones para la realización de eventos y/o mejoras. | Frecuencia: 1) Variable. |

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería Mecánica, Eléctrica, Electromecánica o afín.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de Recursos, mecánica, electricidad, plomería, etc.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| PUESTO O ÁREA | TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA |
| Mantenimiento | 3 años |



| Elaboración | | Marzo 2016 | |
|---|--|--|--|
| Actualización | | Octubre 2023 | |
| Área: Dirección de Adquisiciones | Área Superior Inmediata: Secretaría de Administración | | |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES | | | |
| Básicas: Desarrollar el programa de trabajo anual en materia de Adquisiciones y supervisar los procesos de adquisiciones de insumos y de licitaciones del municipio. | | | |
| Específicas: <ol style="list-style-type: none"> I. Administrar el padrón de proveedores. II. Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios que requieran las diferentes dependencias de la administración municipal. III. Efectuar adquisiciones a los proveedores de bienes y servicios de acuerdo a las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos que regulen la función, buscando de manera permanente, las mejores condiciones de calidad y precio en beneficio del Municipio. | | | |
| CAMPO DECISIONAL | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar el programa anual de trabajo en materia de Adquisiciones. • Corroborar que existan los recursos económicos suficientes para llevar a cabo los procedimientos de Adquisiciones. • Dar cumplimiento a los acuerdos autorizados por el Comité de Compras. | | | |
| RELACIONES | | | |
| INTERNAS | Puesto y/o de trabajo: 1) Todas las Dependencias Municipales. 2) Cabildo. | Con el objeto de: 1) Suministrar los recursos necesarios para cada dependencia. 2) Informar el Plan Municipal de Adquisiciones. | Frecuencia: 1) Permanente. 2) Variable. |
| EXTERNAS | Puesto y/o de trabajo: 1) Proveedores y/o Empresas registradas en el Padrón Municipal. | Con el objeto de: 1) Atender y dar seguimiento a los a las necesidades de insumos de los diferentes Departamentos del Municipio. | Frecuencia: 1) Permanente. |
| PERFIL BÁSICO DEL PUESTO | | | |
| PREPARACIÓN ACADÉMICA | | | |
| Licenciatura, en Administración, Contabilidad, o afín. | | | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | |



Administración, Contabilidad, Ley de Adquisiciones para la Administración, Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| PUESTO O ÁREA | TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA |
|---|-------------------------------------|
| Compras, Contabilidad o Administración | 3 años |

| | | |
|---|---|--|
| Elaboración | | Marzo 2016 |
| Actualización | | Octubre 2023 |
| Área: Dirección de Innovación Tecnológica | Área Superior Inmediata: Secretaría de Administración | |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES | | |
| Básicas: Formular e implementar programas de mejoramiento encaminados a la modernización tecnológica, que permita satisfacer las necesidades de la Administración Pública Municipal de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo, Así mismo, mantener en correcto funcionamiento la infraestructura de tecnologías de información y telecomunicaciones, mantenimiento, resguardo y actualización de los lineamientos tecnológicos. | | |
| Específicas: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> I. Formular e implementar estudios y programas de mejoramiento encaminados a la modernización, simplificación y superación administrativa. II. Analizar, formular e implementar la infraestructura de tecnologías de información y telecomunicaciones que se requieren para el eficiente desempeño de la Administración Municipal. III. Administrar los sistemas de cómputo y telecomunicaciones y recomendar políticas y procedimientos en la materia. IV. Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Administración, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden. Teniendo la Secretaría y sus diferentes Direcciones, las facultades y obligaciones que las leyes Federales, Estatales, Municipales, reglamentos, normas, manuales y demás disposiciones administrativas les confieran y que sean inherentes a su cargo. | | |
| CAMPO DECISIONAL | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Implementar estrategias y programas de mejoramiento para la modernización y simplificación administrativa en plataformas tecnológicas. • Administrar la infraestructura de redes y telecomunicaciones. • Administrar y resguardar la información relevante a las estrategias y lineamientos del Plan Municipal de Desarrollo. • Supervisar la actualización de la página de internet, con la participación de todas las dependencias de la Administración Pública Municipal. • Garantizar la seguridad mediante controles de acceso. | | |
| RELACIONES | | |
| INTERNAS | Puesto y/o de trabajo: 1) Todas las Dependencias Municipales. | Con el objeto de: 1) Atender y dar soporte y mantenimiento a las áreas correspondientes. |
| | | Frecuencia: 1) Permanente. |



| | | | |
|---|--|---|--------------------------------------|
| EXTERNAS | Puesto y/o de trabajo: 1) Proveedores. | Con el objeto de: 1) Atender y dar seguimiento a los servicios de internet y sistemas establecidos en las distintas dependencias. 2) Supervisar el rastreo satelital de las unidades de recolección Municipal. | Frecuencia: 1) Permanente. |
| | PERFIL BÁSICO DEL PUESTO | | |
| PREPARACIÓN ACADÉMICA | | | |
| Licenciatura en Informática, Telecomunicaciones, Ingeniería en Sistemas o afín. | | | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | |
| Administración de redes, Desarrollo de proyectos informáticos. | | | |
| EXPERIENCIA EN EL TRABAJO | | | |
| PUESTO O ÁREA | | TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA | |
| Proyectos tecnológicos. | | 3 años | |

Fichas de Técnicas a Nivel Operativo

| | |
|---|---|
| PUESTO | |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO | |
| JEFE DIRECTO | |
| SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN | |
| SUBORDINADOS | |
| N/A | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> I. Recibir a los visitantes y guiarlos a sus destinos o procedimientos correspondientes. II. Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos y correspondencia tanto entrantes como salientes. III. Redactar, archivar y revisar documentos, tales como oficios, recibos, reportes y otros documentos administrativos. IV. Coordinar y agendar reuniones, entrevistas, citas, eventos y otras actividades afines. V. Interactuar con empleados y terceros, atender consultas de información, gestionar su documentación y resolver sus reclamos o encargarse de sus requerimientos de manera eficaz. VI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. | <ul style="list-style-type: none"> 1. Asegurar la coordinación general de la oficina y resolver cualquier problema o requerimiento administrativo. 2. Dar seguimiento a trámites solicitados por dependencias y terceros. 3. Asegurar el procesamiento y registro de información mediante bases de datos actualizadas o archivos informáticos. 4. Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos. |
| PERFIL BÁSICO DEL PUESTO | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | HABILIDADES |



- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Administración, Administración Pública o afín.• Experiencia demostrable como asistente administrativo, u otro puesto de secretariado.• Dominio de los sistemas y procedimientos administrativos.• Manejo de herramientas computacionales y MS Office a nivel de usuario.• Excelentes capacidades comunicativas verbales y escritas. | <ul style="list-style-type: none">• Organización.• Comunicación Asertiva.• Gestión del Tiempo.• Capacidad Analítica.• Resolución de Conflictos.• Proactividad.• Compromiso e Integridad.• Confidencialidad.• Alto rendimiento. |
|---|--|

| | |
|--|--|
| PUESTO | |
| CHOFER EJECUTIVO | |
| JEFE DIRECTO | |
| SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN | |
| SUBORDINADOS | |
| N/A | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> I. Transportar los viajes de manera oportuna. II. Evitar contratiempos. III. Evitar atentados o alguna situación insegura. IV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. | <ul style="list-style-type: none"> 1. Llegar seguro a los destinos. |
| PERFIL BÁSICO DEL PUESTO | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | HABILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Educación media superior. • Conocimientos de la ciudad de Reynosa. • Funcionamiento de un vehículo. • Curso de tránsito y vialidad. • Manejo defensivo y evasivo. • Logística de seguridad. • Experiencia mínima en puesto similar 3 años. • Conducción de auto Estándar/Automático. • Licencia de conducir vigente. | <ul style="list-style-type: none"> • Discreción. • Confiabilidad • Compromiso. • Gestión del Tiempo. • Vocación de Servicio. • Alto rendimiento. |

| | |
|---|--|
| PUESTO | |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO | |
| JEFE DIRECTO | |
| DIRECTOR ADMINISTRATIVO | |
| SUBORDINADOS | |
| N/A | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> I. Recibir a los visitantes y guiarlos a sus destinos o procedimientos correspondientes. II. Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos y correspondencia tanto entrantes como salientes. III. Coordinar y agendar reuniones, citas y otras actividades afines. IV. Interactuar con empleados y terceros, atender consultas de información, gestionar su documentación y resolver sus reclamos o encargarse de sus requerimientos de manera eficaz. V. Resolver cualquier problema o requerimiento administrativo dentro de la oficina. VI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. | <ul style="list-style-type: none"> 1. Asegurar el procesamiento y registro de información mediante bases de datos actualizadas o archivos informáticos. 2. Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos. 3. Dar seguimiento a trámites solicitados por dependencias y terceros. |
| PERFIL BÁSICO DEL PUESTO | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | HABILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en administración o afín. • Experiencia demostrable como asistente administrativo, u otro puesto de secretariado. • Dominio de los sistemas y procedimientos administrativos. • Manejo de herramientas computacionales y MS Office a nivel de usuario. | <ul style="list-style-type: none"> • Organización. • Comunicación. • Gestión del Tiempo. • Capacidad Analítica. • Resolución de Conflictos. • Proactividad. • Compromiso e Integridad. |

| | |
|---|--|
| PUESTO | |
| JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS. | |
| JEFE DIRECTO | |
| DIRECTOR ADMINISTRATIVO. | |
| SUBORDINADOS | |
| ABOGADO. | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABILIDADES |
| <p>I. Coordinar la operación, estrategias y lineamientos del Programa para la Innovación y Calidad de la Administración Pública Municipal que correspondan a las atribuciones de la Unidad Administrativa.</p> <p>II. Coordinar Plan de Egresos, en materia de arrendamiento y subrogación de servicios.</p> <p>III. Asesorar en materia de transparencia y sobre las leyes en responsabilidades de los servidores públicos, así como la comprobación de soporte gasto público, dentro las leyes vigentes y jurisprudencia positiva.</p> <p>IV. Planear, programar y organizar conjuntamente las acciones que coadyuven al desarrollo del Programa para la Innovación y Calidad de la Administración Pública Municipal.</p> <p>V. Establecer las directrices a las que deban sujetarse las dependencias en materia de desarrollo administrativo.</p> <p>VI. Establecer la metodología para evaluar el desempeño de las dependencias en la ejecución de los programas municipales y la prestación de servicios de estos.</p> <p>VII. Someter a consideración del Presidente Municipal los resultados</p> | <p>1. Elaboración analítica de presupuestación federal, estatal y recurso propio municipal por formula, para la elaboración del comité de instauración que determine los mecanismos de adjudicación de los proveedores en el periodo fiscal a ejercer.</p> <p>2. Atender las peticiones del Instituto Municipal de Transparencia y Acceso a la Información, así como las de plataforma en cuestión.</p> <p>3. Responder a las que confieren al marco normativo del reglamento de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios del Municipio de Reynosa, Tamaulipas, la ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios y la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del estado de Tamaulipas. Ley de Responsabilidades Administrativas del estado de Tamaulipas.</p> |



| <p>de las evaluaciones, proponiendo las acciones necesarias para atender las áreas de oportunidad detectadas, y remitir dichos resultados y recomendaciones a las dependencias evaluadas.</p> <p>VIII. Verificar que la Estructura Orgánica de las dependencias corresponda a la del reglamento interior vigente.</p> <p>IX. Asesorar a los Secretarios y Directores cuando así lo soliciten en materia de desarrollo Administrativo.</p> <p>X. Coordinar acciones con instancias de otros ámbitos de Gobierno en materia de desarrollo administrativo, según los acuerdos y convenios suscritos por esta dependencia.</p> <p>XI. Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.</p> | |
|--|---|
| PERFIL BÁSICO DEL PUESTO | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | HABILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración, Derecho, Contabilidad o afín. • Experiencia mínimo 2 años en puesto. • Conocimientos básicos de Administración. • Conocimientos de Normas Administrativas. • Manejo de herramientas computacionales y MS Office a nivel de usuario. | <ul style="list-style-type: none"> • Planeación. • Organización. • Gestión del Tiempo. • Capacidad Analítica. • Alto rendimiento. • Trabajo en Equipo. • Comunicación Asertiva. • Confidencialidad. |

| | |
|---|---|
| PUESTO | |
| ABOGADO | |
| JEFE DIRECTO | |
| JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Y SUBROGACION DE SERVICIOS. | |
| SUBORDINADOS | |
| N/A | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABILIDADES |
| <ol style="list-style-type: none"> I. Revisar, analizar y comunicar al titular de la dirección las diferentes cotizaciones de bienes materiales y/o servicios, para determinar a qué proveedor se le asignará la adquisición, tomando en cuenta la mejor calidad y precio. II. Revisión de contratos de acuerdo con el objeto de contraprestación de servicio. III. Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Contestación y aclaración a las observaciones aplicadas dentro el Control Interno por la contraloría municipal y el Órgano de Auditoría Superior del Estado de Tamaulipas. |
| PERFIL BÁSICO DEL PUESTO | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | HABILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Derecho o afín. • Experiencia mínimo 2 años en puesto similar. • Manejo de herramientas computacionales y MS Office a nivel de usuario. • Conocimientos de Normas Administrativas. | <ul style="list-style-type: none"> • Gestión del Tiempo. • Capacidad Analítica. • Alto Rendimiento. • Trabajo en Equipo. • Comunicación Asertiva. |

| | |
|--|---|
| PUESTO | |
| JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE CONTRATOS | |
| JEFE DIRECTO | |
| DIRECTOR ADMINISTRATIVO | |
| SUBORDINADOS | |
| ABOGADO | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABILIDADES |
| <ol style="list-style-type: none"> I. Apoyar la coordinación desde el punto de vista administrativo en el diseño e implementación que permite mejorar la calidad de los servicios que presta la Administración Municipal. II. Coordinar de manera eficaz y transparente los inventarios de los recursos materiales que se utilizan en el ejercicio de las funciones de las dependencias de la Administración Municipal. III. Gestionar el cumplimiento de las políticas y procedimientos al momento de efectuar adquisiciones. IV. Administrar la infraestructura tecnológica necesaria a favor de las diferentes dependencias municipales. V. Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y dar seguimiento a los documentos oficiales remitidos a esta Secretaría. 2. Verificar el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos del personal al servicio de Municipio. |
| PERFIL BÁSICO DEL PUESTO | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | HABILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en administración, Derecho, Contabilidad o afín. • Experiencia mínimo 2 años en puesto similar. • Manejo de herramientas computacionales y MS Office a nivel de usuario. | <ul style="list-style-type: none"> • Gestión del Tiempo. • Capacidad Analítica. • Alto Rendimiento. • Trabajo en Equipo. • Comunicación Asertiva. • Organización. |



- Manejo básico de Administración.
- Dominio de Normas Administrativas.

| | |
|--|--|
| PUESTO | |
| ABOGADO | |
| JEFE DIRECTO | |
| JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE CONTRATOS | |
| SUBORDINADOS | |
| N/A | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABILIDADES |
| <p>I. Revisar, analizar y comunicar al Titular de la dirección las diferentes cotizaciones de bienes materiales y/o servicios, para determinar a qué proveedor se le asignará la adquisición, tomando en cuenta la mejor calidad y precio.</p> <p>II. Revisión de contratos de acuerdo con el objeto de contraprestación de servicio.</p> <p>III. Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.</p> | <p>1. Contestación y aclaración a las observaciones aplicadas dentro el Control Interno por la contraloría municipal y el Órgano de Auditoría Superior del Estado de Tamaulipas.</p> |
| PERFIL BÁSICO DEL PUESTO | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | HABILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Derecho o afín. • Experiencia mínimo 2 años en puesto similar. • Manejo de herramientas computacionales y MS Office a nivel de usuario. • Conocimientos de Normas Administrativas. | <ul style="list-style-type: none"> • Planeación. • Organización. • Gestión del Tiempo. • Capacidad Analítica. • Alto Rendimiento. • Trabajo en Equipo. • Comunicación Asertiva. |

| | |
|---|---|
| PUESTO | |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO | |
| JEFE DIRECTO | |
| DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS | |
| SUBORDINADOS | |
| N/A | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> I. Recibir a los visitantes y guiarlos a sus destinos o procedimientos correspondientes. II. Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos y correspondencia tanto entrantes como salientes. III. Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos. IV. Coordinar y agendar reuniones, citas y otras actividades afines. V. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. | <ul style="list-style-type: none"> 1. Asegurar la coordinación general de la oficina y resolver cualquier problema o requerimiento administrativo. 2. Interactuar con empleados y terceros, atender consultas de información, gestionar su documentación y resolver sus reclamos o encargarse de sus requerimientos de manera eficaz. 3. Dar seguimiento a trámites solicitados por dependencias y terceros. 4. Asegurar el procesamiento y registro de información mediante bases de datos actualizadas o archivos informáticos. |
| PERFIL BÁSICO DEL PUESTO | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | HABILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración o afín. • Experiencia demostrable como asistente administrativo, u otro puesto de secretariado. • Dominio de los sistemas y procedimientos de recursos humanos. • Manejo de herramientas computacionales y MS Office a nivel de usuario. | <ul style="list-style-type: none"> • Organización. • Comunicación Asertiva. • Gestión del Tiempo. • Capacidad Analítica. • Resolución de Conflictos. • Proactividad. • Compromiso e Integridad. |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Excelentes capacidades comunicativas verbales y escritas. | |
|---|--|

| | |
|--|---|
| PUESTO | |
| SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS | |
| JEFE DIRECTO | |
| DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS | |
| SUBORDINADOS | |
| RECEPCIONISTA/JEFE DE DEPARTAMENTO DE NOMINAS /JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN / JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS. | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABILIDADES |
| <p>I. Monitorear que el proceso de nómina se esté realizando en tiempo y forma, para salvaguardar el pago efectivo de los colaboradores y revisar lo concerniente a las prestaciones y deducciones del personal.</p> <p>II. Supervisar los planes de capacitación, a desarrollar con las Secretarías y el cumplimiento de los mismos.</p> <p>III. Trabajar en coordinación con el servicio médico municipal, para revisar los servicios que requieren</p> <p>IV. Mayor atención médica y otorgar la autorización en ausencia del titular, con motivo de que sean expedidos en la institución que corresponda.</p> <p>V. Monitorear las solicitudes hechas a la Dirección, con motivo de que sean atendidas de forma rápida y eficiente, dando contestación a las peticiones.</p> <p>VI. Validar la información que se proporcione a otras Direcciones o Secretarías tanto en base de datos, como por circulares o memorándums.</p> <p>VII. Recibir y atender personalmente, cualquier tipo de retroalimentación sobre el servicio de la Dirección.</p> | <p>1. Apoyar al titular de la Dirección, en el despacho de los asuntos oficiales planteados, hacia el interior y exterior de la Dirección y vigilar el seguimiento de los mismos hasta su cumplimiento, así como coordinar los principales servicios de Recursos Humanos, es decir las relaciones laborales, capacitación, nómina, seguridad e higiene y servicios médicos, con la finalidad de que los procesos de la Dirección fluyan de forma eficiente y se proporcione un servicio de calidad a los colaboradores del Ayuntamiento.</p> <p>2. Trabajar con el director para coordinar y supervisar las operaciones diarias.</p> <p>3. Asumir responsabilidades de personal (contratación, capacitación, evaluación, etc.).</p> <p>4. Realizar un estudio minucioso del contrato sindical, con motivo de mantenerlo vigente y preparar las revisiones calendarizadas.</p> |

| <p>VIII. Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.</p> | |
|--|---|
| PERFIL BÁSICO DEL PUESTO | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | HABILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración, Administración Pública, Psicología o carrera o afín. • Experiencia demostrable como en un puesto similar. • Experiencia en gestión de operaciones y desempeño. • Manejo de herramientas computacionales y MS Office a nivel de usuario. • Noción en derecho laboral. | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación asertiva. • Excelentes capacidades de organización. • Liderazgo. • Resolución de conflictos. • Capacidad para delegar. |

| | |
|--|--|
| PUESTO | |
| RECEPCIONISTA | |
| JEFE DIRECTO | |
| SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS | |
| SUBORDINADOS | |
| N/A | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABILIDADES |
| <p>I. Atender y canalizar a la ciudadanía a los departamentos que requieran información.</p> <p>II. Controlar la cantidad máxima de ciudadanos dentro de las instalaciones.</p> <p>III. Operar el filtro de sanidad.</p> <p>IV. Atender las llamadas telefónicas.</p> <p>V. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p> | <p>1. Reportar cualquier duda o aclaración de la ciudadanía.</p> <p>2. Atender y resolver cualquier duda que se presente en el lobby.</p> |
| PERFIL BÁSICO DEL PUESTO | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | HABILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Administración o afín. • Conocimientos secretariales. • Manejo de herramientas computacionales y MS Office a nivel de usuario. • Excelentes capacidades comunicativas verbales y escritas. | <ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de Palabra. • Inteligencia Emocional. • Vocación de Servicio. • Proactividad. • Comunicación Asertiva. |

| | |
|--|---|
| PUESTO | |
| JEFE DE DEPARTAMENTO DE NÓMINAS | |
| JEFE DIRECTO | |
| SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS | |
| SUBORDINADOS | |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO/COORDINADOR ADMINISTRATIVO | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> I. Coordinar la alimentación del sistema de nómina con los datos y movimientos de personal debidamente autorizados. II. Asegurar el cálculo de la nómina en los periodos correspondientes, quincenal y mensual. III. Determinar los montos de finiquitos cuando sea necesario. IV. Coordinar el proceso y cálculo de Impuestos en coadyuvancia con la Dirección de Contabilidad. V. Supervisar la integración de reportes a finanzas para el cumplimiento de las obligaciones respecto a la cuenta pública. VI. Supervisar la comunicación con las compañías que otorgan créditos o servicios al personal. VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. | <ul style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizada la información del personal. 2. Entregar informes a finanzas para el pago oportuno a empleados. 3. Asegurar la entrega de información para las obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y la solvencia de observaciones de la Auditoría Superior del estado y de la Federación. 4. Mantener actualizado el tabulador de sueldos y salarios de los servidores públicos del municipio. 5. Ejecutar los procesos de timbrado para cumplimiento ante SAT. 6. Elaborar y proponer el tabulador de sueldos y salarios de los servidores públicos del municipio. |
| PERFIL BÁSICO DEL PUESTO | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | HABILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración, Contabilidad o afín. • Experiencia mínimo 2 años en puesto similar. • Contabilidad gubernamental. • Conocimiento y aplicación de software de nóminas y contables. • Disposiciones fiscales para pago y retención de impuestos de nómina. | <ul style="list-style-type: none"> • Planificación y Organización. • Gestión del Tiempo. • Comunicación Asertiva. • Compromiso. • Integridad. • Tolerancia a la Presión. • Pensamiento Analítico. • Confidencialidad. |



| | |
|--|--|
| PUESTO | |
| CORDINADOR ADMINISTRATIVO | |
| JEFE DIRECTO | |
| JEFE DE DEPARTAMENTO DE NOMINAS | |
| SUBORDINADOS | |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO/ SUPERVISOR/ ANALISTA | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> I. Asignar funciones diarias al personal a su cargo. II. Coordinar y determinar los horarios de entradas y salidas para el personal sindicalizado. III. Revisar que los recibos de nómina sean entregados y firmados a las fechas planeadas. IV. Revisar que los diferentes departamentos se encuentren desarrollando sus actividades. V. Recibir y verificar la papelería correspondiente de su área. VI. Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo. | <ul style="list-style-type: none"> 1. Entregar recibos de nómina en tiempo y forma. 2. Atender y resolver cualquier duda que se presente. 3. Comunicar los inconvenientes presentados y darles seguimiento. |
| PERFIL BÁSICO DEL PUESTO | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | HABILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en administración, Psicología o carrera afín. • Herramientas de gestión. • Manejo de ofimática. • Contabilidad gubernamental. • Conocimiento y aplicación de software de nóminas y contables. | <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados. • Gestión de Tiempo. • Precisión. • Pensamiento Crítico. • Facilidad de Adaptación. • Analítico. |

| | |
|---|---|
| PUESTO | |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO | |
| JEFE DIRECTO | |
| COORDINADOR ADMINISTRATIVO | |
| SUBORDINADOS | |
| N/A | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABILIDADES |
| <p>I. Asegurar la coordinación general de la oficina y resolver cualquier problema o requerimiento administrativo.</p> <p>II. Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos y correspondencia tanto entrantes como salientes.</p> <p>III. Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos.</p> <p>IV. Coordinar y agendar reuniones, citas y otras actividades afines.</p> <p>V. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p> | <p>1. Interactuar con empleados y terceros, atender consultas de información, gestionar su documentación y resolver sus reclamos o encargarse de sus requerimientos de manera eficaz.</p> <p>2. Dar seguimiento a trámites solicitados por dependencias y terceros.</p> <p>3. Asegurar el procesamiento y registro de información mediante bases de datos actualizadas o archivos informáticos.</p> |
| PERFIL BÁSICO DEL PUESTO | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | HABILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración o afín. • Experiencia demostrable como asistente administrativo, u otro puesto de secretariado. • Dominio de los sistemas de nómina. • Manejo de herramientas computacionales y MS Office a nivel de usuario. | <ul style="list-style-type: none"> • Organización. • Comunicación asertiva. • Gestión del Tiempo. • Capacidad analítica. • Resolución de conflictos. • Proactividad. • Compromiso e integridad. |



- Excelentes capacidades comunicativas verbales y escritas.



| | |
|---|--|
| PUESTO | |
| SUPERVISOR | |
| JEFE DIRECTO | |
| COORDINADOR ADMINISTRATIVO | |
| SUBORDINADOS | |
| N/A | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABILIDADES |
| <ol style="list-style-type: none"> I. Controlar que los beneficiarios activos en el carnet medico cumplan los requisitos indispensables. II. Proporcionar la atención necesaria al personal. III. Gestionar las altas médicas en la plataforma oficial municipal. IV. Mantener ordenadas las carpetas de movimientos del personal por cada periodo de pago. V. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia | <ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar los archivos con los recibos de nómina firmados. 2. Seguimiento a trámites solicitados por empleados y terceros. 3. Recabar la firma de los empleados en los recibos de nómina y otros documentos requeridos. 4. Actualizar y estructurar los expedientes del capital humano. |
| PERFIL BÁSICO DEL PUESTO | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | HABILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración, Derecho, Contabilidad o afín. • Experiencia mínimo 2 años en puesto similar. • Conocimiento y aplicación de software de nóminas y contables. • Manejo de herramientas computacionales a nivel de usuario. | <ul style="list-style-type: none"> • Organización. • Gestión del tiempo. • Compromiso. • Vocación de Servicio. • Integridad. • Confidencialidad. |

| | |
|---|--|
| PUESTO | |
| ANALISTA | |
| JEFE DIRECTO | |
| COORDINADOR ADMINISTRATIVO | |
| SUBORDINADOS | |
| N/A | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> I. Alimentar el sistema de nómina con la información del personal, descuentos crediticios, faltas e incapacidades debidamente autorizados. II. Gestionar las cuentas bancarias de los empleados municipales. III. Realizar el trámite de tarjetas de despensa a empleados sindicalizados. IV. Recabar la firma de los empleados en los recibos de nómina y otros documentos requeridos. V. Proporcionar la atención necesaria al personal. VI. Mantener ordenadas las carpetas de movimientos del personal por cada periodo de pago. VII. Ejecutar las ordenes giradas por jueces para la aplicación de embargos, retenciones de salario. VIII. Seguimiento a trámites solicitados por empleados y terceros. IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. | <ul style="list-style-type: none"> 1. Integrar los reportes que se envían a finanzas para el cumplimiento de las obligaciones respecto a la cuenta pública. 2. Elaborar y enviar los reportes quincenales a las compañías que otorgan créditos o servicios al personal. 3. Integrar los informes necesarios para las obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información con referencia a las remuneraciones del Personal. 4. Integrar los informes necesarios para las obligaciones y observaciones que genere la Auditoria Superior del Estado y Auditoria Superior de la Federación con referencia a las remuneraciones del Personal. |
| PERFIL BÁSICO DEL PUESTO | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | HABILIDADES |

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Administración, Derecho, Contabilidad o afín.• Experiencia mínimo 2 años en puesto similar.• Conocimiento y aplicación de software de nóminas y contables.• Ley de Transparencia y Acceso a la Información con referencia a las remuneraciones del Personal. | <ul style="list-style-type: none">• Organización.• Gestión del tiempo.• Compromiso.• Integridad.• Confidencialidad.• Alto rendimiento.• Vocación de servicio. |
|---|---|

| | |
|--|--|
| PUESTO | |
| JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL. | |
| JEFE DIRECTO | |
| SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS | |
| SUBORDINADOS | |
| ANALISTA/ASISTENTE ADMINISTRATIVO | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> I. Diseñar e implementar estrategias de reclutamiento generales. II. Asegurar el cumplimiento del número de empleados. III. Asegurar una inmediata contratación en caso de existir alguna vacante. IV. Buscar y reclutar candidatos usando bases de datos, redes sociales, etc. V. Seleccionar CV de candidatos y solicitudes de empleo. VI. Seleccionar a los candidatos adecuados conforme su perfil. VII. Realizar entrevistas usando varios métodos o herramientas de reclutamiento y selección fiables para filtrar candidatos dentro del plazo previsto. VIII. Valorar los conocimientos, habilidades, habilidades interpersonales experiencia y aptitudes relevantes de los solicitantes. IX. Incorporar a los nuevos empleados para que se integren por completo. X. Controlar y aplicar las mejores prácticas de reclutamiento de RR. HH. XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia | <ul style="list-style-type: none"> 1. Presentar informes de altas y bajas mensuales. 2. Exponer las técnicas utilizadas para el reclutamiento de personal. 3. Preparar material de reclutamiento y publicar puestos en las correspondientes bolsas de trabajo, periódicos, universidades, etc. 4. Desarrollar y actualizar descripciones de puestos y especificaciones de puestos. 5. Realizar análisis de puestos y tareas para documentar requisitos y objetivos de puestos. 6. Supervisar los informes requeridos en materia de Transparencia para dar cumplimiento a la Ley. |

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

| CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | HABILIDADES |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Recursos Humanos, Administración o carrera o afín. • Técnicas de Reclutamiento. • Experiencia práctica con sistemas de seguimiento de solicitantes y bases de datos de RR. HH. • Experiencia con entrevistas (telefónicas, virtuales o presenciales) y en evaluación y selección de candidatos. | <ul style="list-style-type: none"> • Gestión del Tiempo. • Liderazgo y Conducción de Equipos. • Resolución de Problemas. • Compromiso. • Integridad. • Inteligencia Emocional. • Creativo. |

| | |
|--|---|
| PUESTO | |
| ANALISTA | |
| JEFE DIRECTO | |
| JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL | |
| SUBORDINADOS | |
| N/A | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> I. Gestionar los informes de los ciudadanos que presentaron una solicitud de empleo. II. Supervisar los procesos de reclutamiento sean cumplidos de acuerdo al diagrama de flujos. III. Coordinar de manera conjunta la selección del personal de acuerdo a los perfiles autorizados. IV. Proporcionar la atención necesaria a candidatos. V. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. | <ul style="list-style-type: none"> 1. Recomendar a los candidatos que pasaron el primer filtro en el proceso correspondiente. 2. Otorgar información necesaria como beneficios, prestaciones, y percepciones etc. |
| PERFIL BÁSICO DEL PUESTO | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | HABILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración, Psicología o afín. • Experiencia mínimo 2 años en puesto similar. • Conocimiento y aplicación de software de nóminas y contables. • Manejo de herramientas computacionales a nivel de usuario. | <ul style="list-style-type: none"> • Organización. • Gestión del Tiempo. • Compromiso. • Integridad. • Confidencialidad. |

| | |
|---|---|
| PUESTO | |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO | |
| JEFE DIRECTO | |
| JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL | |
| SUBORDINADOS | |
| N/A | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABILIDADES |
| <ol style="list-style-type: none"> I. Recabar currículos y solicitudes de empleo. II. Proporcionar la atención necesaria al personal. III. Seleccionar como primer filtro pre-candidatos que cumplan con el perfil adecuado para vacantes disponibles. IV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar informes sobre candidatos calificados. 2. Proporcionar documentos para los expedientes del capital humano. |
| PERFIL BÁSICO DEL PUESTO | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | HABILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración, Psicología o carrera afín. • Experiencia mínimo 1 año en puesto similar. • Conocimiento y aplicación de software de nóminas y contables. • Manejo de herramientas computacionales a nivel de usuario. | <ul style="list-style-type: none"> • Organización. • Compromiso. • Vocación de Servicio. • Integridad. • Confidencialidad. |

| | |
|---|--|
| PUESTO | |
| JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS | |
| JEFE DIRECTO | |
| SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS | |
| SUBORDINADOS | |
| MÉDICO/ENFERMERO /RECEPCIONISTA/ASISTENTE ADMINISTRATIVO | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABILIDADES |
| <ol style="list-style-type: none"> I. Administrar los servicios de asistencia y atención médica y hospitalaria a los servidores públicos y a los familiares que tengan derecho al servicio. II. Vigilar el otorgamiento y seguimiento de incapacidades laborales a empleados municipales. III. Autorizar las requisiciones correspondientes del suministro de materiales médicos y de oficina, y demás equipos requeridos. IV. Supervisar las solicitudes para pases a consulta especializada y estudios de laboratorio. V. Mantener comunicación con las instituciones públicas y/o privadas para normar los criterios en que se otorguen los servicios médicos al empleado municipal y/o su familia. VI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar la integración de los expedientes de salud del personal municipal y sus familiares. 2. Realizar las acciones de administración y control en materia de accidentes de trabajo y sus secuelas. 3. Elaborar e implementar herramientas para otorgar servicios de salud eficaces. 4. Elaborar y participar en programas de salud preventivas o actividades que persigan tal fin. 5. Elaborar los procedimientos y lineamientos para la investigación y seguimiento de los accidentes de trabajo. |
| PERFIL BÁSICO DEL PUESTO | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | HABILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Médico General o carrera afín. • Dominar lo concerniente a la legislación que regula la materia, así como tratamientos, procedimientos, equipos y herramientas, incluyendo la terminología del área y los medicamentos. | <ul style="list-style-type: none"> • Planeación. • Organización. • Alto rendimiento. • Comunicación eficaz. • Pensamiento crítico. • Resolución de conflictos. |



- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Administración de Servicios de Salud.• Debidamente registrado en el colegio correspondiente a su gremio.• Contar con cédula profesional pertinente para ejercer en el territorio mexicano. | <ul style="list-style-type: none">• Alto grado de ética y un gran sentido de Responsabilidad.• Confiabilidad.• Compromiso.• Iniciativa.• Inteligencia emocional. |
|--|--|

| | |
|--|--|
| PUESTO | |
| RECEPCIONISTA | |
| JEFE DIRECTO | |
| JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MEDICOS | |
| SUBORDINADOS | |
| N/A | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABILIDADES |
| <ol style="list-style-type: none"> I. Controlar la cantidad máxima de ciudadanos dentro de las instalaciones. II. Operar el filtro de sanidad. III. Atender las llamadas telefónicas. IV. Recibir documentación dirigida al departamento. V. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar información de los tramites y aclarar dudas del personal y sus beneficiarios. 2. Atender y resolver las situaciones que se presente en la recepción. |
| PERFIL BÁSICO DEL PUESTO | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | HABILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Técnico en enfermería o afín. • Manejo de ofimática. • Recopilación y gestión de la información. • Conocimientos básicos en el sector salud. | <ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de Palabra. • Inteligencia Emocional. • Vocación de Servicio. • Trabajo en Equipo. • Confidencialidad. • Comunicación Asertiva. |

| | |
|--|---|
| PUESTO | |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO | |
| JEFE DIRECTO | |
| JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MEDICOS | |
| SUBORDINADOS | |
| N/A | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABILIDADES |
| <ol style="list-style-type: none"> I. Verificar los documentos de los beneficiarios activos para suministrar el medicamento prescrito por los doctores. II. Entregar de manera eficiente los medicamentos prescritos. III. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Corroborar que la comprobación de las facturas de medicamento entregado esté completa. 2. Solventar las aclaraciones que Contraloría señale respecto a los cuadernos de trabajos vinculados a las facturas del medicamento entregado. |
| PERFIL BÁSICO DEL PUESTO | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | HABILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínimo 1 año en puesto similar. • Manejo de ofimática. • Recopilación y gestión de la información. • Conocimientos básicos en el sector salud. | <ul style="list-style-type: none"> • Organización. • Compromiso. • Atención servicial al personal. • Integridad. • Confidencialidad. |

| | |
|--|---|
| PUESTO | |
| MÉDICO | |
| JEFE DIRECTO | |
| JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS | |
| SUBORDINADOS | |
| N/A | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> I. Realizar chequeos de rutina y evaluaciones físicas. II. Diagnosticar enfermedades y demás trastornos de salud. III. Prescribir y/o administrar tratamientos y medicamentos adecuados. IV. Suministrar atención en casos de emergencia. V. Llevar un registro preciso y confidencial de historias clínicas. VI. Educar y aconsejar a los pacientes y a sus familiares en materia de salud. VII. Manejar y conservar equipos médicos atendiendo, en todo momento, a los estándares de seguridad. VIII. Elaborar las solicitudes para pases a consulta especializada y estudios de laboratorio. IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. | <ul style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizado el registro preciso y confidencial de historias clínicas. 2. Coordinar con cualquier otro médico que esté tratando al paciente. 3. Solicitar autorización para consulta especializada y estudios en general. 4. Informar casos críticos de enfermedades generales. 5. Comunicar de inmediato casos de accidentes laborales para su correspondiente registro e investigación. 6. Participar en la promoción de la salud y en programas de prevención de enfermedades. |
| PERFIL BÁSICO DEL PUESTO | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | HABILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Medicina general. • Contar con cédula profesional pertinente para ejercer en el territorio mexicano. | <ul style="list-style-type: none"> • Alto rendimiento. • Comunicación eficaz. • Pensamiento crítico. • Alto grado de Ética. • Confiabilidad. |





- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Debidamente registrado en el colegio correspondiente a su gremio.• Experiencia demostrable como médico.• Buen conocimiento de las técnicas de exploración y diagnóstico.• Excelentes conocimientos de las enfermedades infecciosas, sus síntomas y epidemiología. | <ul style="list-style-type: none">• Compromiso.• Alto Rendimiento.• Inteligencia Emocional. |
|--|---|

| | |
|--|---|
| PUESTO | |
| ENFERMERO | |
| JEFE DIRECTO | |
| JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS | |
| SUBORDINADOS | |
| AUXILIAR DE ENFERMERIA | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABILIDADES |
| <ol style="list-style-type: none"> I. Verificar la información del paciente sobre su estado de salud. II. Realizar curaciones, canalizaciones y primeros auxilios. III. Atender urgencias médicas. IV. Preparar a los pacientes para las exploraciones y realizar los controles, diagnósticos, toma de pulso, tensión arterial, temperatura suministrar medicamentos e inyecciones. V. Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las necesidades de asistencia de los pacientes, centrarse en sus necesidades y actuar y función de estas. 2. Crear un entorno comprensivo. 3. Supervisar el estado del paciente, así como su historial médico. 4. Administrar las cargas de trabajo. 5. Cumplir la normatividad asistencial. |
| PERFIL BÁSICO DEL PUESTO | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | HABILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Enfermería. • Experiencia mínima de 1 año. • Ofimática. • Normas oficiales mexicanas. • Conocimiento en instrumentos médicos. | <ul style="list-style-type: none"> • Alto rendimiento. • Trabajo en equipo. • Facilidad de adaptación. • Inteligencia emocional. • Compromiso. |

| | |
|--|--|
| PUESTO | |
| AUXILIAR DE ENFERMERIA | |
| JEFE DIRECTO | |
| ENFERMERO | |
| SUBORDINADOS | |
| N/A | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> I. Tomar signos vitales y registrarlos en su expediente. II. Auxiliar al enfermero en canalizaciones, curaciones y/o capturas de registros. III. Corroborar que el personal de limpieza tenga limpia las instalaciones. IV. Recibir y verificar la papelería correspondiente de su área. V. Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo. | <ul style="list-style-type: none"> 1. Atender y dar instrucciones a los pacientes. 2. Participar en cualquier actividad que el enfermo lo requiera. 3. Entrega de información al paciente sobre su estado de salud. |
| PERFIL BÁSICO DEL PUESTO | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | HABILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Enfermería o afín. • Paquete Office. • Normas oficiales mexicanas. • Conocimiento en instrumentos médicos. | <ul style="list-style-type: none"> • Atender tareas a múltiples. • Trabajo en equipo. • Facilidad de adaptación. • Alto rendimiento. • Confiabilidad. |

| | |
|--|---|
| PUESTO | |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO | |
| JEFE DIRECTO | |
| DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES | |
| SUBORDINADOS | |
| N/A | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> I. Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos y correspondencia tanto entrantes como salientes. II. Controlar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos. III. Coordinar y agendar reuniones, citas y otras actividades afines. IV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. | <ul style="list-style-type: none"> 1. Asegurar la coordinación general de la oficina y resolver cualquier problema o requerimiento administrativo. 2. Interactuar con empleados y terceros, atender consultas de información, gestionar su documentación y resolver sus reclamos o encargarse de sus requerimientos de manera eficaz. 3. Dar seguimiento a trámites solicitados por dependencias y terceros. 4. Asegurar el procesamiento y registro de información mediante bases de datos actualizadas o archivos informáticos. |
| PERFIL BÁSICO DEL PUESTO | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | HABILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en administración o afín. • Experiencia demostrable como asistente administrativo, u otro puesto de secretariado. • Dominio de los sistemas y procedimientos de recursos humanos. • Manejo de herramientas computacionales y MS Office a nivel de usuario. | <ul style="list-style-type: none"> • Organización. • Comunicación. • Gestión del tiempo. • Capacidad analítica. • Resolución de conflictos. • Proactividad. • Compromiso e Integridad. |





| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Excelentes capacidades comunicativas verbales y escritas. | |
|---|--|

| | |
|---|---|
| PUESTO | |
| SUBDIRECTOR OPERATIVO | |
| JEFE DIRECTO | |
| DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES | |
| SUBORDINADOS | |
| JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO Y EQUIPO/JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> I. Supervisar y coordinar al personal que se encuentra en el área operativa. II. Supervisar y revisar la entrega recepción del material que fue solicitado por la dirección de servicios generales. III. Revisar y controlar los inventarios de materiales en el Almacén. IV. Coordinar los trabajos en el Almacén. V. Cumplir como soporte técnico de las actividades de la Dirección, la ejecución de los trabajos solicitados por las dependencias de la Administración Pública Municipal. VI. Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo. | <ul style="list-style-type: none"> 1. Planea, dirige y controla las actividades que se desarrollan en la Dirección de Servicios Generales. 2. Se encarga de la logística, mantenimiento, control vehicular. 3. Elaboración y seguimiento del programa de mantenimiento preventivo del parque vehicular propiedad del ayuntamiento. |
| PERFIL BÁSICO DEL PUESTO | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | HABILIDADES |



| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Mecánica, Industrial, Civil o afín.• Herramientas de gestión.• Normas administrativas.• Ofimática. | <ul style="list-style-type: none">• Visión estratégica.• Orientación a resultados.• Liderazgo.• Motivación.• Gestión de tiempo.• Pensamiento crítico.• Facilidad de adaptación. |
|--|---|

| | |
|--|--|
| PUESTO | |
| JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO Y EQUIPO | |
| JEFE DIRECTO | |
| SUBDIRECTOR OPERATIVO | |
| SUBORDINADOS | |
| SUPERVISOR | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABILIDADES |
| <ol style="list-style-type: none"> I. Revisar los documentos oficiales en los que se solicitan servicio para algún evento. II. Inspeccionar el lugar para saber si es propicia la instalación que se solicitó. III. Supervisar la instalación de la logística (tarimas, mamparas, sillas, mesas, sonido, etc.). IV. Coordinar eventos en conjunto con las diferentes dependencias del Gobierno Estatal y Federal, así como a la Sociedad Civil. V. Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Cubrir las solicitudes efectuadas por las dependencias de la Administración Pública Municipal y sociedad civil, en tiempo y forma. 2. Garantizar que las actuaciones logísticas sean las más adecuadas. 3. Distribuir el trabajo entre el personal que trabaja en este departamento. 4. Entregar un reporte diario del trabajo realizado, con las evidencias correspondientes. |
| PERFIL BÁSICO DEL PUESTO | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | HABILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Mecánica, Eléctrica, Industrial, Civil o afín. • Herramientas de gestión. • Normas administrativas. • Experiencia en electricidad. • Experiencia en albañilería. • Experiencia en carpintería. | <ul style="list-style-type: none"> • Planeación estratégica. • Orientación a resultados. • Liderazgo. • Motivación. • Puntualidad. • Facilidad de adaptación. • Coordinación de procesos. |

| | |
|--|--|
| PUESTO | |
| SUPERVISOR | |
| JEFE DIRECTO | |
| JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO A INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO Y EQUIPO | |
| SUBORDINADOS | |
| OFICIAL ALBAÑIL | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> I. Coordinar al personal que se encuentra en el área operativa. II. Administrar el material que fue solicitado a la Dirección de Servicios Generales. III. Controlar los inventarios de materiales en el Almacén. IV. Cumplir como soporte técnico de las actividades de la Dirección y de la ejecución de los trabajos solicitados por las dependencias de la Administración Pública Municipal. V. Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo. | <ul style="list-style-type: none"> 1. Controlar las actividades que se desarrollan en el nivel operativo de Servicios Generales. 2. Aplicar y dar seguimiento del programa de mantenimiento preventivo. |
| PERFIL BÁSICO DEL PUESTO | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | HABILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Industrial, Civil o afín. • Herramientas de gestión. • Normas administrativas. • Experiencia en sobre la mezcla y el vertido de materiales de construcción (hormigón, arena, lechada, etc.) | <ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Orientación a resultados. • Liderazgo. • Motivación. • Gestión de tiempo. • Pensamiento crítico. • Facilidad de adaptación. • Alto rendimiento. |



| | |
|--|---|
| PUESTO | |
| OFICIAL ALBAÑIL | |
| JEFE DIRECTO | |
| SUPERVISOR | |
| SUBORDINADOS | |
| N/A | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABILIDADES |
| <ol style="list-style-type: none"> I. Asistir a profesionales y operarios de máquinas en proyectos de construcción. II. Montar y desmontar andamios, rampas, etc. Prestando atención a la seguridad. III. Preparar y aplicar materiales de construcción para construir estructuras o llenar huecos. IV. Alisar y nivelar hormigón nuevo u otros materiales. V. Despejar el emplazamiento de suciedad y material de desecho. VI. Colocar señales de tráfico cuando proceda. VII. Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo | <ol style="list-style-type: none"> 1. Informar sobre el inventario de material. 2. Descargar y transportar materiales en emplazamientos de construcción. |
| PERFIL BÁSICO DEL PUESTO | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | HABILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en diagramas y dibujos técnicos. • Experiencia con las herramientas de uso común y especializado. • Experiencia mínima de 1 año en puesto similar. • Experiencia en sobre la mezcla y el vertido de materiales de construcción (hormigón, arena, lechada, etc.). | <ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento crítico. • Capacidad para resolver problemas. • Condición física. • Creatividad. • Excelente equilibrio y coordinación ojo-mano. • Alto rendimiento. |



| | |
|--|---|
| PUESTO | |
| SUPERVISOR | |
| JEFE DIRECTO | |
| JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO A INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO Y EQUIPO | |
| SUBORDINADOS | |
| OFICIAL SOLDADOR | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> I. Coordinar al personal que se encuentra en el área operativa. II. Administrar el material que fue solicitado a la Dirección de Servicios Generales. III. Controlar los inventarios de materiales en el Almacén. IV. Cumplir como soporte técnico de las actividades de la Dirección, la ejecución de los trabajos solicitados por las dependencias de la Administración Pública Municipal. V. Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo. | <ul style="list-style-type: none"> 1. Controlas las actividades que se desarrollan a nivel operativo en la Dirección de Servicios Generales. 2. Dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo. |
| PERFIL BÁSICO DEL PUESTO | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | HABILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Arquitectura, Ingeniería Industrial, Civil o afín. • Herramientas de gestión. • Normas administrativas. • Paquete Office. | <ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Orientación a resultados. • Liderazgo. • Motivación. • Gestión de tiempo. • Pensamiento crítico. • Facilidad de adaptación. |

| | |
|--|---|
| PUESTO | |
| OFICIAL SOLDADOR | |
| JEFE DIRECTO | |
| SUPERVISOR | |
| SUBORDINADOS | |
| N/A | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> I. Leer prototipos, dibujos y tomar medidas para planificar el diseño. II. Determinar el equipo o método de soldadura adecuado en función de los requisitos. III. Configurar componentes para la soldadura según las especificaciones (como cortar material con sierras mecánicas para que las medidas coincidan). IV. Utilizar amoladoras angulares para preparar las piezas que se deban soldar. V. Alinear componentes usando pinzas, reglas, etc., y sujetar piezas. VI. Soldar componentes con equipo de soldadura manual o semiautomático en distintas posiciones (vertical, horizontal o suspendido). VII. Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo. | <ul style="list-style-type: none"> 1. Reparar maquinaria y otros componentes soldando piezas y rellenando huecos. 2. Mantener en buen estado el equipo y herramienta que utilice. |
| PERFIL BÁSICO DEL PUESTO | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | HABILIDADES |



| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Técnico Soldador o similar.• Experiencia en el uso de diversos equipos y procedimientos de soldadura (TIG, MMA, etc.)• Capacidad para leer e interpretar documentos y diagramas técnicos.• Experiencia mínima de 1 año en puesto similar. | <ul style="list-style-type: none">• Resistencia a temperaturas altas.• Creatividad.• Buena vista.• Capacidad para resolución de problemas.• Alto rendimiento. |
|--|---|

| | |
|---|--|
| PUESTO | |
| SUPERVISOR | |
| JEFE DIRECTO | |
| JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INFRESTRUCTURA, MOBILIRIO Y EQUIPO. | |
| SUBORDINADOS | |
| ELECTRICISTA | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> I. Coordinar al personal que se encuentra en el área operativa. II. Administrar el material que fue solicitado a la Dirección de Servicios Generales. III. Controlar los inventarios de materiales existentes en el almacén. IV. Cumplir como soporte técnico de las actividades de la Dirección, la ejecución de los trabajos solicitados por las dependencias de la Administración Pública Municipal. V. Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo. | <ul style="list-style-type: none"> 1. Controlar las actividades que se desarrollan a nivel operativo de la Dirección de Servicios Generales. 2. Aplicar y dar seguimiento del programa de mantenimiento preventivo. |
| PERFIL BÁSICO DEL PUESTO | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | HABILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería en electricidad, Mecatrónica, Industrial o carrera afín. • Herramientas de gestión. • Normas administrativas. • Herramientas ofimáticas. • Manejo de diagramas y dibujos técnicos. | <ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento crítico. • Orientación a resultados. • Visión estratégica. • Liderazgo. • Motivación. • Gestión del tiempo. • Priorización de tareas. • Facilidad de adaptación. • Alto rendimiento. |

| | |
|--|--|
| PUESTO | |
| OFICIAL ELECTRICISTA | |
| JEFE DIRECTO | |
| SUPERVISOR | |
| SUBORDINADOS | |
| N/A | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABILIDADES |
| <p>I. Instalar aparatos eléctricos, instalaciones fijas y equipos para sistemas de alarmas y de otro tipo.</p> <p>II. Instalar componentes de seguridad y distribución (como interruptores, resistencias, paneles de disyuntores, etc.)</p> <p>III. Ejecutar planos de cableado eléctrico para el buen funcionamiento de la iluminación, el sistema de intercomunicación y otros sistemas eléctricos.</p> <p>V. Evitar averías de los sistemas con inspecciones rutinarias, sustituciones de cableado y cables aislados antiguos, limpieza de circuitos, etc.</p> <p>V. Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.</p> | <p>1. Preparar y montar conductos y conectar el cableado a través de ellos.</p> <p>2. Conectar el cableado en circuitos eléctricos y redes, garantizando la compatibilidad de los componentes.</p> |
| PERFIL BÁSICO DEL PUESTO | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | HABILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Técnico en electricidad. • Conocimientos en diagramas y dibujos técnicos. • Experiencia con las herramientas de uso común y especializado. • Experiencia mínima de 1 año en puesto similar. | <ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento Crítico. • Capacidad para Resolver Problemas. • Condición Física. • Creatividad. • Vocación de Servicio. |

| | |
|--|---|
| PUESTO | |
| SUPERVISOR | |
| JEFE DIRECTO | |
| JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INFRESTRUCTURA, MOBILIRIO Y EQUIPO. | |
| SUBORDINADOS | |
| CARPINTERO | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABILIDADES |
| <ol style="list-style-type: none"> I. Coordinar al personal que se encuentra en el área operativa. II. Lectura de diagramas y esquemas para la comprensión plena del material a solicitar. III. Controlar los inventarios de materiales existentes en el almacén. IV. Cumplir como soporte técnico de las actividades de la Dirección, la ejecución de los trabajos solicitados por las dependencias de la Administración Pública Municipal. V. Tomar medidas y calcular el tamaño y cantidad de material a utilizar. VI. Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar las actividades que se desarrollan a nivel operativo de la Dirección de Servicios Generales. 2. Aplicar y dar seguimiento del programa de mantenimiento preventivo. |
| PERFIL BÁSICO DEL PUESTO | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | HABILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Contar con algún certificado en el área. • Competente en el uso de equipos eléctricos y materiales de medición. • Manejo en lectura de planos y bocetos. • Herramientas ofimáticas. • Experiencia comprobable en el área. | <ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento crítico. • Orientación a resultados. • Visión estratégica. • Liderazgo. • Motivación. • Gestión del tiempo. • Facilidad de adaptación. • Alto rendimiento. • Buen estado físico y de resistencia. |



| | |
|---|--|
| PUESTO | |
| CARPINTERO | |
| JEFE DIRECTO | |
| SUPERVISOR | |
| SUBORDINADOS | |
| N/A | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABILIDADES |
| <ol style="list-style-type: none"> I. Leer prototipos, diagramas y esquemas para comprender plenamente los requisitos. II. Tomar medidas y calcular el tamaño y la cantidad de material necesario. III. Construir marcos de ventanas, puertas, escaleras y pórticos con materias primas o elementos pre construidos. IV. Colocar pavimentos, techos o paneles de yeso asegurándose de que estén nivelados y sean compatibles. V. Tallar y montar mobiliario, armarios, estanterías y otros elementos e instalarlos donde se indique. VI. Construir andamios y otras estructuras de construcción. VII. Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Informar sobre el inventario de material. 2. Cortar, modelar y alisar madera y otros materiales (como fibra de vidrio) según las medidas. 3. Inspeccionar lugares y llevar a cabo reparaciones o mantenimiento. |
| PERFIL BÁSICO DEL PUESTO | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | HABILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento diagramas y dibujos técnicos. • Experiencia con las herramientas de uso común y especializado. • Experiencia mínima de 1 año en puesto similar. • Conocimientos en cálculos. | <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para resolver problemas. • Condición física. • Creatividad. • Numéricas. • Alto rendimiento. • Trabajo en equipo. |



| | |
|---|--|
| PUESTO | |
| JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA | |
| JEFE DIRECTO | |
| SUBDIRECTOR OPERATIVO | |
| SUBORDINADOS | |
| INTENDENTE | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABILIDADES |
| <ol style="list-style-type: none"> I. Recibir las solicitudes de mantenimiento. II. Asegurar el correcto funcionamiento de los equipos de trabajo y de las instalaciones del Ayuntamiento. III. Realizar inspecciones de las instalaciones para identificar y solucionar problemas. IV. Planificar y supervisar todas las actividades de instalación y reparación. V. Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los trabajos solicitados por las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal de manera eficiente ya sea preventivo o correctivo. 2. Elaborar un plan de actividades para cada equipo de trabajo de acuerdo a las necesidades de los solicitantes. (ejecución y limpieza del área trabajada). 3. Realizar los reportes necesarios para llevar un control de los trabajos realizados. |
| PERFIL BÁSICO DEL PUESTO | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | HABILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Estudios de Nivel medio superior. • Experiencia demostrable como jefe de departamento u otro puesto de gestión. • Experiencia en planificar operaciones de mantenimiento. • Sólido manejo de aspectos técnicos de fontanería, carpintería, sistemas eléctricos, etc. | <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades interpersonales. • Comunicación asertiva. • Trabajo en equipo. • Honestidad. • Liderazgo. • Gestión del tiempo. |



| | |
|--|--|
| PUESTO | |
| SUPERVISOR | |
| JEFE DIRECTO | |
| JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA | |
| SUBORDINADOS | |
| INTENDENTE | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABILIDADES |
| <ol style="list-style-type: none"> I. Coordinar al personal que se encuentra en el área operativa. II. Administrar el material que fue solicitado a la dirección de servicios generales. III. Controlar los inventarios de materiales en el Almacén. IV. Controla las actividades que se desarrollan en el nivel operativo de Servicios Generales. V. Seguimiento del programa de mantenimiento preventivo. VI. Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir como soporte técnico de las actividades de la Dirección, la ejecución de los trabajos solicitados por las dependencias de la Administración Pública Municipal. |
| PERFIL BÁSICO DEL PUESTO | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | HABILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Carrera técnica, media superior o afín. • Herramientas de gestión. • Normas administrativas. • Herramientas ofimáticas. | <ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Orientación a resultados. • Liderazgo. • Motivación. • Gestión de tiempo. • Pensamiento crítico. • Facilidad de adaptación. • Priorización de las tareas. |

| | |
|--|--|
| PUESTO | |
| INTENDENTE | |
| JEFE DIRECTO | |
| SUPERVISOR | |
| SUBORDINADOS | |
| N/A | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> I. Efectuar la limpieza general y sistemática de cada una de las áreas físicas que componen el edificio. II. Higienizar los sanitarios públicos y de empleados. III. Reponer el papel higiénico, papel secante y jabón de los sanitarios cuando se agoten. IV. Limpiar los cristales de puertas y ventanas. V. Reportar alguna avería o mantenimiento que se requiera en las oficinas del edificio. VI. Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo | <ul style="list-style-type: none"> 1. Mantener limpias las instalaciones del Sistema, así como del buen uso de los productos de limpieza y herramientas a su cargo. |
| PERFIL BÁSICO DEL PUESTO | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | HABILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad básica. • Uso básico de productos y herramientas de limpieza. • Manejo del reglamento interno de trabajo. | <ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Trabajo en equipo. • Gestión del tiempo. • Priorización de tareas. |

| | |
|---|---|
| PUESTO | |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO | |
| JEFE DIRECTO | |
| DIRECTOR DE ADQUISICIONES | |
| SUBORDINADOS | |
| N/A | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABILIDADES |
| <p>I. Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos y correspondencia tanto entrantes como salientes.</p> <p>II. Asegurar la coordinación general de la oficina y resolver cualquier problema o requerimiento administrativo.</p> <p>III. Coordinar y agendar reuniones, citas y otras actividades afines.</p> <p>IV. Interactuar con empleados y terceros, atender consultas de información, gestionar su documentación y resolver sus reclamos o encargarse de sus requerimientos de manera eficaz.</p> <p>V. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p> | <p>1. Dar seguimiento a trámites solicitados por dependencias y terceros.</p> <p>2. Asegurar el procesamiento y registro de información mediante bases de datos actualizadas o archivos informáticos.</p> <p>3. Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos.</p> |
| PERFIL BÁSICO DEL PUESTO | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | HABILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración o afín. • Experiencia demostrable como asistente administrativo, u otro puesto de secretariado. • Dominio de los sistemas y procedimientos de recursos humanos. | <ul style="list-style-type: none"> • Organización. • Gestión del tiempo. • Capacidad analítica. • Resolución de conflictos. • Proactividad. • Compromiso. • Integridad. |



- Manejo de herramientas computacionales y MS Office a nivel de usuario.
- Excelentes capacidades comunicativas verbales y escritas.



| | |
|---|---|
| PUESTO | |
| JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES | |
| JEFE DIRECTO | |
| DIRECTOR DE ADQUISICIONES | |
| SUBORDINADOS | |
| COORDINADOR ADMINISTRATIVO | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> I. Solicitar cotizaciones de bienes materiales y/o servicios requeridos por las dependencias de la Administración Pública Municipal, a los diferentes proveedores que se encuentran dados de alta en el Padrón de Proveedores. II. Coordinar la recepción de las requisiciones de bienes materiales y/o servicios de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal y pedir a los Proveedores que se encuentran registrados en el padrón de Proveedores, las cotizaciones de los mismos siguiendo las leyes y reglamentos que la regulen. III. Dar seguimiento a todas las requisiciones, solicitudes y oficios varios recibidos por el Departamento, verificando que efectivamente se cumpla el proceso de cotización y adquisición. IV. Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo. | <ul style="list-style-type: none"> 1. Autorizar las requisiciones de papelería, limpieza, mantenimiento y mobiliario y equipo de oficina. 2. Revisar, analizar y comunicar al Titular de la dirección las diferentes cotizaciones de bienes materiales y/o servicios, para determinar a qué proveedor se le asignará la adquisición, tomando en cuenta la mejor calidad y precio. |
| PERFIL BÁSICO DEL PUESTO | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | HABILIDADES |





| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Administración, Finanzas, Contabilidad Gubernamental o carrera o afín.• Experiencia en el área mínima de 2 años.• Experiencia comprobable en cotizaciones y adquisiciones.• Excelente comunicación oral y escrita. | <ul style="list-style-type: none">• Excelentes relaciones interpersonales.• Toma de decisiones.• Liderazgo.• Vocación de servicio.• Capacidad de análisis. |
|---|--|

| | |
|---|---|
| PUESTO | |
| COORDINADOR ADMINISTRATIVO | |
| JEFE DIRECTO | |
| JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES | |
| SUBORDINADOS | |
| SUPERVISOR/ANALISTA | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> I. Recibir requisiciones de bienes materiales y/o servicios de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal y pedir a los Proveedores que se encuentran registrados en el padrón de Proveedores, las cotizaciones de los mismos siguiendo las leyes y reglamentos que la regulen. II. Dar seguimiento a todas las requisiciones, solicitudes y oficios varios recibidos por el Departamento, verificando que efectivamente se cumpla el proceso de cotización y adquisición. III. Inspeccionar las requisiciones de papelería, limpieza, mantenimiento y mobiliario y equipo de oficina. IV. Revisar, analizar y comunicar al Titular de la dirección las diferentes cotizaciones de bienes materiales y/o servicios, para determinar a qué proveedor se le asignará la adquisición, tomando en cuenta la mejor calidad y precio. V. Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo. | <ul style="list-style-type: none"> 1. Elaborar cotizaciones de bienes materiales y/o servicios requeridos por las dependencias de la Administración Pública Municipal, a los diferentes proveedores que se encuentran dados de alta en el Padrón de Proveedores. |
| PERFIL BÁSICO DEL PUESTO | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | HABILIDADES |





| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Administración, Finanzas, Contabilidad o carrera o afín.• Experiencia en el área mínima de 2 años.• Experiencia en cotizaciones y adquisiciones.• Excelente comunicación oral y escrita. | <ul style="list-style-type: none">• Excelentes relaciones interpersonales.• Liderazgo.• Capacidad de análisis.• Vocación de servicio.• Trabajo en equipo. |
|---|---|

| | |
|---|--|
| PUESTO | |
| ANALISTA | |
| JEFE DIRECTO | |
| COORDINADOR ADMINISTRATIVO | |
| SUBORDINADOS | |
| ADMINISTRATIVO | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> I. Revisar las requisiciones y solicitudes de bienes materiales y/o servicios de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal. II. Proporcionar la atención necesaria al personal. III. Verificar que los proveedores participantes se encuentren registrados en el padrón correspondiente. IV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. | <ul style="list-style-type: none"> 1. Integrar los archivos con las requisiciones de bienes materiales y servicios. 2. Seguimiento a trámites solicitados por empleados y terceros. |
| PERFIL BÁSICO DEL PUESTO | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | HABILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración, Derecho, Contabilidad o afín. • Experiencia mínimo 2 años en puesto similar. • Manejo y aplicación de software de nóminas y contables. • Manejo de herramientas computacionales a nivel de usuario. | <ul style="list-style-type: none"> • Organización. • Gestión del tiempo. • Compromiso. • Atención servicial al personal. • Integridad. • Confidencialidad. |

| | |
|---|--|
| PUESTO | |
| ADMINISTRATIVO | |
| JEFE DIRECTO | |
| ANALISTA | |
| SUBORDINADOS | |
| N/A | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> I. Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos y correspondencia tanto entrantes como salientes. II. Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos. III. Coordinar y agendar reuniones, citas y otras actividades afines. IV. Interactuar con empleados y terceros, atender consultas de información, gestionar su documentación y resolver sus reclamos o encargarse de sus requerimientos de manera eficaz. V. Asegurar la coordinación general de la oficina y resolver cualquier problema o requerimiento administrativo. VI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. | <ul style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a trámites solicitados por dependencias y terceros. 2. Asegurar el procesamiento y registro de información mediante bases de datos actualizadas o archivos informáticos. |
| PERFIL BÁSICO DEL PUESTO | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | HABILIDADES |





| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Administración o afín.• Experiencia demostrable como asistente administrativo, u otro puesto de secretariado.• Manejo de herramientas computacionales y MS Office a nivel de usuario.• Excelentes capacidades comunicativas verbales y escritas. | <ul style="list-style-type: none">• Organización.• Comunicación.• Gestión del tiempo.• Capacidad analítica.• Resolución de conflictos.• Proactividad.• Compromiso.• Integridad. |
|---|--|



| | |
|---|--|
| PUESTO | |
| SUPERVISOR | |
| JEFE DIRECTO | |
| COORDINADOR ADMINISTRATIVO | |
| SUBORDINADOS | |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> I. Revisar las requisiciones y solicitudes de bienes materiales y/o servicios de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal. II. Proporcionar la atención necesaria al personal. III. Verificar que los proveedores participantes se encuentren registrados en el padrón correspondiente. IV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. | <ul style="list-style-type: none"> 1. Integrar los archivos con las requisiciones de bienes materiales y servicios. 2. Dar seguimiento a trámites solicitados por empleados y terceros. |
| PERFIL BÁSICO DEL PUESTO | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | HABILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración, Derecho, Contabilidad o afín. • Experiencia mínimo 2 años en puesto similar. • Manejo de herramientas computacionales a nivel de usuario. | <ul style="list-style-type: none"> • Organización. • Gestión del tiempo. • Compromiso. • Atención servicial al personal. • Integridad. • Confidencialidad. |

| | |
|---|--|
| PUESTO | |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO | |
| JEFE DIRECTO | |
| SUPERVISOR | |
| SUBORDINADOS | |
| N/A | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> I. Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos y correspondencia tanto entrantes como salientes. II. Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos. III. Coordinar y agendar reuniones, citas y otras actividades afines. IV. Asegurar la coordinación general de la oficina y resolver cualquier problema o requerimiento administrativo. V. Interactuar con empleados y terceros, atender consultas de información, gestionar su documentación y resolver sus reclamos o encargarse de sus requerimientos de manera eficaz. VI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. | <ul style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a trámites solicitados por dependencias y terceros. 2. Asegurar el procesamiento y registro de información mediante bases de datos actualizadas o archivos informáticos. |
| PERFIL BÁSICO DEL PUESTO | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | HABILIDADES |



- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en administración o afín.• Experiencia demostrable como asistente administrativo, u otro puesto de secretariado.• Manejo de herramientas computacionales y MS Office a nivel de usuario. | <ul style="list-style-type: none">• Organización.• Comunicación.• Gestión del tiempo.• Capacidad analítica.• Resolución de conflictos.• Proactividad.• Compromiso.• Integridad. |
|---|--|

| | |
|--|---|
| PUESTO | |
| JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES E INSUMOS | |
| JEFE DIRECTO | |
| DIRECTOR DE ADQUISICIONES | |
| SUBORDINADOS | |
| LICITADOR/ SUPERVISOR / ANALISTA | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABILIDADES |
| <ol style="list-style-type: none"> I. Organizar las requisiciones de bienes materiales y/o servicios, así como las cotizaciones de los diferentes proveedores para su revisión y análisis. II. Verificar las requisiciones recibidas para que cumpla con los requisitos. III. Antes de generar la orden de compra se revisan las firmas correspondientes y que todo el expediente este correcto con las especificaciones. IV. Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las diferentes órdenes de compra a los proveedores, de manera eficiente para poder brindar el material y/o servicio solicitado por las diferentes dependencias administrativas, previo análisis y autorización del Titular de la Dirección. 2. Formular las órdenes de compra, para ser enviadas a los proveedores seleccionados. 3. Presentar las órdenes de compra al Departamento de Cotizaciones y al Titular de la dirección para su autorización y firma. |
| PERFIL BÁSICO DEL PUESTO | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | HABILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Contabilidad Pública, Administración Pública o carrera o afín. • Manejo en leyes de adquisición. • Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. • Experiencia comprobable en puestos similares. | <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades interpersonales. • Trabajo en equipo. • Honestidad. • Liderazgo. • Gestión del tiempo. • Alto rendimiento. |



| | |
|--|--|
| PUESTO | |
| LICITADOR | |
| JEFE DIRECTO | |
| JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES E INSUMOS | |
| SUBORDINADOS | |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> I. Desarrollar la evolución de los acuerdos de operación conjunta presentados por los licitantes ganadores para determinar su validez. II. Asegurar los mejores materiales para los diferentes tipos de productos y todo tipo de suministros en términos de mejor valor, horarios de entrega y calidad. III. Desarrollar estrategias para asegurar que las metas de ahorro, buen desempeño de los proveedores se cumpla o exceda. IV. Implementar estrategias y estadísticas en gasto y ahorro. V. Mantener los expedientes de contratos y revisión con el área legal. VI. Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo. | <ul style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y/o revisar las convocatorias de los diferentes tipos de licitaciones de conformidad con la legislación aplicable y en su caso solicitar su publicación correspondiente. 2. Planear y programar las compras de conformidad a los requerimientos de las áreas. 3. Elaborar y facilitar al Director la propuesta para instrucción de firma de los Contratos. |
| PERFIL BÁSICO DEL PUESTO | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | HABILIDADES |



- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Derecho, Comercio, Administración, Economía o carrera o afín.• Leyes y reglamentos que apliquen en los diferentes tipos de concentraciones de la administración pública.• Experiencia en el puesto de 2 años mínimo. | <ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Facilidad de adaptación.• Mentalidad analítica.• Pensamiento crítico.• Alto rendimiento.• Comunicación asertiva. |
|--|---|

| | |
|---|---|
| PUESTO | |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO | |
| JEFE DIRECTO | |
| LICITADOR | |
| SUBORDINADOS | |
| N/A | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABILIDADES |
| <ol style="list-style-type: none"> I. Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos y correspondencia tanto entrantes como salientes. II. Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos. III. Coordinar y agendar reuniones, citas y otras actividades afines. IV. Asegurar la coordinación general de la oficina y resolver cualquier problema o requerimiento administrativo. V. Interactuar con empleados y terceros, atender consultas de información, gestionar su documentación y resolver sus reclamos o encargarse de sus requerimientos de manera eficaz. VI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a trámites solicitados por dependencias y terceros. 2. Asegurar el procesamiento y registro de información mediante bases de datos actualizadas o archivos informáticos. |
| PERFIL BÁSICO DEL PUESTO | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | HABILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración o afín. • Experiencia demostrable como asistente administrativo, u otro puesto de secretariado. • Manejo de herramientas computacionales y MS Office a nivel de usuario. | <ul style="list-style-type: none"> • Organización. • Comunicación. • Gestión del tiempo. • Capacidad analítica. • Resolución de conflictos. • Proactividad. • Compromiso e integridad. |



| | |
|---|---|
| PUESTO | |
| SUPERVISOR | |
| JEFE DIRECTO | |
| JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES E INSUMOS | |
| SUBORDINADOS | |
| N/A | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABILIDADES |
| <p>I. Revisar las requisiciones y solicitudes de bienes e insumos de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal.</p> <p>II. Proporcionar la atención necesaria al personal.</p> <p>III. Verificar que los proveedores participantes se encuentren registrados en el padrón correspondiente.</p> <p>IV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p> | <p>1. Integrar los archivos con las solicitudes de bienes e insumos.</p> <p>2. Seguimiento a trámites solicitados por empleados y terceros.</p> <p>3. Entregar cotizaciones de los proveedores participantes.</p> |
| PERFIL BÁSICO DEL PUESTO | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | HABILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración, Derecho, Contabilidad o afín. • Experiencia mínimo 2 años en puesto similar. • Manejo de herramientas computacionales a nivel de usuario. | <ul style="list-style-type: none"> • Organización. • Gestión del tiempo. • Compromiso. • Trato digno. • Integridad. • Confidencialidad. |

| | |
|---|--|
| PUESTO | |
| ANALISTA | |
| JEFE DIRECTO | |
| JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES E INSUMOS | |
| SUBORDINADOS | |
| N/A | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABILIDADES |
| <p>I. Revisar las requisiciones y solicitudes de bienes e insumos de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal.</p> <p>II. Proporcionar la atención necesaria al personal.</p> <p>III. Verificar que los proveedores participantes se encuentren registrados en el padrón correspondiente.</p> <p>IV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p> | <p>2. Integrar los archivos con las solicitudes de bienes e insumos.</p> <p>3. Seguimiento a trámites solicitados por empleados y terceros.</p> <p>4. Entregar cotizaciones de los proveedores participantes.</p> |
| PERFIL BÁSICO DEL PUESTO | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | HABILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración, Derecho, Contabilidad o afín. • Experiencia mínimo 2 años en puesto similar. • Manejo de herramientas computacionales a nivel de usuario. | <ul style="list-style-type: none"> • Organización. • Gestión del tiempo. • Compromiso. • Atención servicial al personal. • Integridad. • Confidencialidad. |

| | |
|---|--|
| PUESTO | |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO | |
| JEFE DIRECTO | |
| DIRECTOR DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA. | |
| SUBORDINADOS | |
| N/A | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> I. Recibir a los visitantes y guiarlos a sus destinos o procedimientos correspondientes. II. Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos y correspondencia tanto entrantes como salientes. III. Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos. IV. Asegurar la coordinación general de la oficina y resolver cualquier problema o requerimiento administrativo. V. Interactuar con empleados y terceros, atender consultas de información, gestionar su documentación y resolver sus reclamos o encargarse de sus requerimientos de manera eficaz. VI. Coordinar y agendar reuniones, citas y otras actividades afines. VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. | <ul style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a trámites solicitados por dependencias y terceros. 2. Asegurar el procesamiento y registro de información mediante bases de datos actualizadas o archivos informáticos. |
| PERFIL BÁSICO DEL PUESTO | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | HABILIDADES |





- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Administración o afín.• Experiencia demostrable como asistente administrativo, u otro puesto de secretariado.• Manejo de herramientas computacionales y MS Office a nivel de usuario.• Excelentes capacidades comunicativas verbales y escritas. | <ul style="list-style-type: none">• Organización.• Comunicación.• Gestión del tiempo.• Capacidad analítica.• Resolución de conflictos.• Proactividad.• Compromiso e integridad. |
|---|---|

| | |
|--|--|
| PUESTO | |
| JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA | |
| JEFE DIRECTO | |
| DIRECTOR DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA | |
| SUBORDINADOS | |
| SOPORTE TÉCNICO | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> I. Realizar estudios de factibilidad de instalación de redes a computadoras, formatear equipos de cómputo. II. Configurar impresoras, escáneres y equipos de cómputo en general. III. Configurar el Internet inalámbrico. IV. Mantener los equipos de cómputo en buen estado para su mejor funcionamiento. V. Proteger el equipo de cómputo y red de cualquier virus que pueda dañarlos de manera temporal o permanente. VI. Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo. | <ul style="list-style-type: none"> 1. Brindar el debido y oportuno mantenimiento, así como soporte técnico a los sistemas del Ayuntamiento y cada una de las dependencias adjuntas. 2. Recopila, cotiza y analiza información técnica, dirigida a la compra de equipamiento computacional y accesorios, en base a lineamientos indicados por su jefatura. 3. Realiza soporte técnico a los usuarios de equipos, correspondientes a las distintas áreas. 4. Operar y verifica el estado y funcionamiento de sistemas y servidores, correspondientes a plataformas del Ayuntamiento. |
| PERFIL BÁSICO DEL PUESTO | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | HABILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero en Sistemas, Informática, Sistemas Digitales o afín. • Manejo y experiencia práctica en soporte y mantención de hardware y software de computadores. • Manejo y experiencia práctica en sistemas operativos Windows. • Manejo y experiencia práctica en instalación y configuración de Redes. • Facilidad numérica. • Análisis e interpretación de datos. | <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Toma de decisiones. • Alto rendimiento. • Vocación de servicio. • Productividad. • Liderazgo. • Comunicación asertiva. |



| | |
|---|---|
| PUESTO | |
| SOPORTE TÉCNICO | |
| JEFE DIRECTO | |
| JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA | |
| SUBORDINADOS | |
| N/A | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABILIDADES |
| <ol style="list-style-type: none"> I. Instalar y mantener redes LAN, WAN, segmentos de red y operaciones tanto de Internet como de Intranet. II. Instalar y mantener varias aplicaciones, incluyendo hardware y software. III. Modificar el rendimiento de los sistemas de red cuando sea necesario. IV. Supervisar la efectividad de la red y mantener medidas de seguridad eficaces. V. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar soporte informático a equipamientos tecnológicos de plataforma, tales como reloj control de asistencia, cámaras de televisión, torniquetes de control de acceso, entre otros, según sea requerido. 2. Programar y coordinar con su jefatura y áreas asociadas el plan de trabajo a desarrollar, unificando los criterios de acción, normas y procedimientos del área, considerando las necesidades de la organización y los recursos disponibles, según corresponda. |
| PERFIL BÁSICO DEL PUESTO | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | HABILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Sistemas, Informática, Sistemas Digitales o afín. • Redes, Paquetes computacionales, Manejo y mantenimiento de PC. • 1 años en puesto afín o área administrativa en general. • Facilidad numérica. • Análisis e interpretación de datos. | <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Toma de decisiones. • Liderazgo. • Alto rendimiento. • Vocación de servicio. |





| | |
|--|--|
| PUESTO | |
| JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLATAFORMA DIGITAL | |
| JEFE DIRECTO | |
| DIRECTOR DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA. | |
| SUBORDINADOS | |
| PROGRAMADOR/DISEÑADOR WEB | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABILIDADES |
| <ol style="list-style-type: none"> I. Realizar una buena organización de la información de la Administración Pública Municipal, con el fin de poder proyectarla en el portal de Internet y así cumplir con el compromiso de un Gobierno transparente y eficiente. II. Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, implementar e integrar servicios digitales a la ciudadanía y al interior de la Administración Pública Municipal a través de la página de Internet. 2. Mantener y programar el diseño de la página del R. ayuntamiento actualizado, así como integrar en el mismo, el de las dependencias paramunicipales. |
| PERFIL BÁSICO DEL PUESTO | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | HABILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería en Sistemas o carrera afín al puesto. • Facilidad numérica. • Análisis e interpretación de datos. | <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Inteligencia emocional. • Calidad en el trabajo. • Proactividad. • Resolución de problemas. • Toma de decisiones. • Alto rendimiento. |

| | |
|---|---|
| PUESTO | |
| PROGRAMADOR | |
| JEFE DIRECTO | |
| JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLATAFORMA DIGITAL | |
| SUBORDINADOS | |
| N/A | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> I. Programar base datos, formatos, páginas webs, etc. II. Escribir, diseñar y editar el contenido de la página web. III. Utilizar herramientas de creación de contenido, herramientas de gestión y medios digitales. IV. Monitorear el tráfico del sitio web para sacar conclusiones y realizar mejoras. V. Presentación y defensa de diseños y productos finales clave ante colegas. VI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. | <ul style="list-style-type: none"> 1. Ejecución de todas las etapas del diseño visual, desde el concepto hasta la entrega final, pasando por la ingeniería. |
| PERFIL BÁSICO DEL PUESTO | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | HABILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería en Sistemas o carrera a fin al puesto. • Experiencia laboral contrastada como diseñador web. • Aptitudes de diseño visual excelentes con sensibilidad para la interacción con el sistema del usuario. • Análisis e interpretación de datos. | <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Inteligencia emocional. • Calidad en el trabajo. • Proactividad. • Toma de decisiones. • Alto rendimiento. • Facilidad numérica. |

| | |
|--|---|
| PUESTO | |
| DISEÑADOR WEB | |
| JEFE DIRECTO | |
| JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLATAFORMA DIGITAL | |
| SUBORDINADOS | |
| N/A | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> I. Mostrar habilidades para el diseño. II. Escribir, diseñar y editar el contenido de la página web. III. Utilizar herramientas de creación de contenido, herramientas de gestión y medios digitales. IV. Monitorear el tráfico del sitio web para sacar conclusiones y realizar mejoras. V. Presentación y defensa de diseños y productos finales clave ante colegas. VI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. | <ul style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar todas las etapas del diseño visual, desde el concepto hasta la entrega final, pasando por la ingeniería. |
| PERFIL BÁSICO DEL PUESTO | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | HABILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería en Sistemas o carrera o afín. • Experiencia laboral contrastada como diseñador web. • Aptitudes de diseño visual excelentes con sensibilidad para la interacción con el sistema del usuario. • Análisis e Interpretación de datos. | <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Inteligencia emocional. • Proactividad. • Toma de decisiones. • Alto rendimiento. • Facilidad numérica. |

| | |
|--|--|
| PUESTO | |
| AYUDANTE TÉCNICO (CASM) | |
| JEFE DIRECTO | |
| DIRECTOR DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA. | |
| SUBORDINADOS | |
| N/A | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABILIDADES |
| <ol style="list-style-type: none"> I. Proporcionar el mantenimiento constante a los conmutadores o sistemas de telefonía. II. Brindar soporte y mantenimiento a los aparatos telefónicos, analógicos y digitales que se encuentren dentro del Ayuntamiento o dependencias municipales. III. Revisar periódicamente el buen funcionamiento de los aparatos que permiten establecer comunicación en el Ayuntamiento. IV. Realizar las actividades necesarias que permitan el funcionamiento del equipo de telecomunicación. V. Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar el soporte y mantenimiento adecuado y necesario a todo el sistema de telefonía que se encuentre formado por un conmutador. 2. Configuración de switches, routers y demás equipos de red. 3. Mantenimiento correctivo y preventivo de la red de voz, datos y video vigilancia. 4. Mantenimiento correctivo y preventivo de los enlaces. 5. Reportar fallas o anomalías que se presente en el equipo de telecomunicación. |
| PERFIL BÁSICO DEL PUESTO | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | HABILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería en Sistemas o carrera o afín. • Capacidad la aplicación de red, así como en configuración de equipos de radio enlaces. • Análisis en los diferentes tipos de antenas, administración de conmutador. • Organizar e instalar cableado estructurado y telefonía. • Análisis e interpretación de datos. | <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Inteligencia emocional. • Calidad en el trabajo. • Proactividad. • Resolución de problemas. • Toma de decisiones. • Alto rendimiento. • Facilidad numérica. |



CÉDULA DE VALIDEZ

Se hace constar que el presente **Manual de Organización de la Secretaría de Administración** cumple con los requerimientos normativos, jurídicos en concordancia a la legislación vigente y a los lineamientos establecidos en la Guía de Integración de Manuales de Organización, por lo que se establece que cuenta con validez. -----

Con el objeto de cumplir la finalidad del documento normativo, es obligación de la dependencia difundir de manera oficial el presente manual de organización entre el personal adscrito, debiendo acreditar dicha difusión. -----

La entidad administrativa está obligada a mantener actualizado su manual de organización, en apego a las normas, lineamientos emitidos por la Secretaría Técnica a través de la Dirección de Enlace Institucional. -----

Al emitir el presente Manual de Organización mediante los medios autorizados, el Gobierno Municipal da cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia. ----

| |
|------------------------------|
| Elaborado por: |
| Secretaría de Administración |

COMISIÓN TÉCNICA

| | |
|---|--|
| Revisado: | |
| Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento. Ing. Alfredo Careaga Peña | Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento. Lic. Zulema del Carmen González Beas |
| Secretario Técnico | Secretaria de Administración |

| | |
|--|--|
| Autorizado: | |
| Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento. Lic. Antonio Joaquin de León Villarreal. | Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento. Lic. Miguel Ángel Muñiz Segovia. |
| Secretario del Ayuntamiento | Contralor Municipal |





GOBIERNO MUNICIPAL DE
REYNOSA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

Cédula de Autorización del Manual de Organización.

Se hace constar que el manual de organización de la Secretaría de Administración, cumple con todos los requerimientos normativos, jurídicos en concordancia a la legislación vigente y a los lineamientos para la integración y/o modificación de manuales de organización del Ayuntamiento de Reynosa, por lo que se establece que cuenta con mi debida Autorización.

| | |
|---|---|
| <p>Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento.</p> | |
| <p>Firma del titular de la dependencia: Lic. Zulema del Carmen González Beas.</p> | <p>Sello de la Secretaría a su cargo.</p> |

| | |
|---|--|
| <p>Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento.</p> | <p>Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento.</p> |
| <p><i>Luz Verónica Núñez Méndez</i> Firma y Nombre del titular de la Dirección Administrativa.</p> | <p><i>Maria Elvira González Alvarado</i> Firma y Nombre del titular de la Dirección de Recursos Humanos.</p> |
| <p>Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento.</p> | <p>Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento.</p> |
| <p><i>Basilio Sánchez A.</i> Firma y Nombre del titular de la Dirección de Servicios Generales.</p> | <p><i>[Firma]</i> Firma y Nombre del titular de la Dirección de Adquisiciones.</p> |

| |
|--|
| <p>Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento.</p> |
| <p><i>Adolfo Mandiote Barrón</i> Firma y Nombre del titular de la Dirección de Innovación Tecnológica.</p> |



CONTROL DE CAMBIOS

| | | |
|------------------------|------------------------|--|
| Clave de Manual | MO-SA-009. | Nombre de la entidad administrativa: |
| | | Secretaría de Administración. |
| Emisión | Fecha de cambio | Descripción del cambio |
| 2016 | Marzo 2016 | N/A |
| 2022 | Mayo 2022 | ACTUALIZACIÓN DE FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS. |
| 2023 | Octubre 2023 | CREACIÓN DE LA POLÍTICA DE CALIDAD Y ACTUALIZACIÓN DE LAS ATRIBUCIONES Y ORDENAMIENTO. |



GOBIERNO MUNICIPAL
REYNOSA

