



Manual de Organización

Secretaría de

Administración

© R. Ayuntamiento de Reynosa, Tamaulipas 2024-2027.

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.

Tel (899) 9323200

Elaboración: octubre 2016.

Fecha de 1ra actualización: mayo 2022.

Fecha de 2da actualización: octubre 2023.

Fecha de 3ra actualización: junio 2025.

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/o Tratados Internacionales	7
Leyes Federales	7
Leyes Estatales	7
Regulaciones Municipales	8
ATRIBUCIONES	9
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	13
ORGANIGRAMA	17
Organigrama General	17
Organigramas Específicos	18
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	24
Fichas Técnicas de Descripción de Puesto a Nivel Ejecutivo.	24
Fichas Técnicas de Descripción de Puestos a Nivel Operativo	37
CÉDULA DE AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.	163
CÉDULA DE VALIDEZ DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	165
CONTROL DE CAMBIOS	166



INTRODUCCIÓN.

En cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo, y como parte de la estrategia de Eficiencia Gubernamental, Gestión Integral de la Calidad, posterior al análisis de los procesos administrativos, se realiza la actualización del Manual de Organización de la Secretaría de Administración, 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 la 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/o Tratados Internacionales

- Transformar Nuestro Mundo: la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible (17 objetivos de desarrollo sostenible 169 metas).
- 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.
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto del artículo 57 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.
- Estrategia Nacional para la Puesta en Marcha de la Agenda 2030, Documento Inicial para la Consulta.

Leyes Estatales

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- 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.
- 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

- Reglamento de Administración Pública.
- Plan Municipal de Desarrollo.
- 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 anexo al número 47 del 17-04-2025.

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 IX

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. 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. 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 renuncias de los servidores públicos Municipales.

2.3 Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación y desarrollo de 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. 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. 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. DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

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.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaría de Administración
 - 1.0.1. Asistente Administrativo.
 - 1.0.2. Chofer Ejecutivo.
 - 1.0.3. Abogado
 - 1.0.4. Supervisor
 - 1.0.5. Coordinador Administrativo
- 1.1. Dirección Administrativa
 - 1.1.1 Asistente administrativo
 - 1.1.2 Supervisor
 - 1.1.3 Jefatura de Departamento de Contratos de Arrendamiento y Prestaciones de Servicios
 - 1.1.3.1 Abogado
 - 1.1.4 Jefatura de Departamento de supervisión de contratos
 - 1.1.4.1 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 Asistente Administrativo
 - 1.2.4.2 Técnico

1.2.4.3 Analista

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

1.3.1.1. Vigilante

1.3.1.2. Velador

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

1.3.2.1 Jefe de Oficina

1.3.2.1.1 Técnico

1.3.2.1.2 Asistente Técnico

1.3.3.1 Supervisor

1.3.3.1.1 Oficial Albañil

1.3.3.1.2 Cabo

1.3.3.2 Supervisor.

1.3.3.2.1 Oficial Electricista.

1.3.3.2.2 Colaborador

1.3.3.3. Supervisor.

1.3.3.3.1 Carpintero

1.3.3.3.2 Obrero General

1.3.3.4 Supervisor

1.3.3.4.1 Oficial Soldador

1.3.3.4.2 Ayudante General

1.3.3.5 Supervisor

1.3.3.5.1 Oficial Soldador

1.3.3.5.2 Auxiliar General

1.3.4 Jefatura de Departamento de Intendencia

1.3.4.1 Coordinador Administrativo

1.3.4.1.1 Supervisor

1.3.4.1.1.1 Intendente

1.3.4.1.2 Auxiliar de Giras y Eventos

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

1.4.3.2.1 Asistente Técnico

1.4.3.3. Analista.

1.5. Dirección de Innovación Tecnológica

1.5.1. Asistente administrativo

1.5.2. Jefatura de Departamento de infraestructura

1.5.2.1. Coordinador Administrativo

1.5.2.2. Soporte técnico

1.5.2.2.1 Técnico

1.5.3 Jefatura de Departamento de plataforma digital

1.5.3.1. Programador

1.5.3.1.1 Supervisor

1.5.3.2. Diseñador web

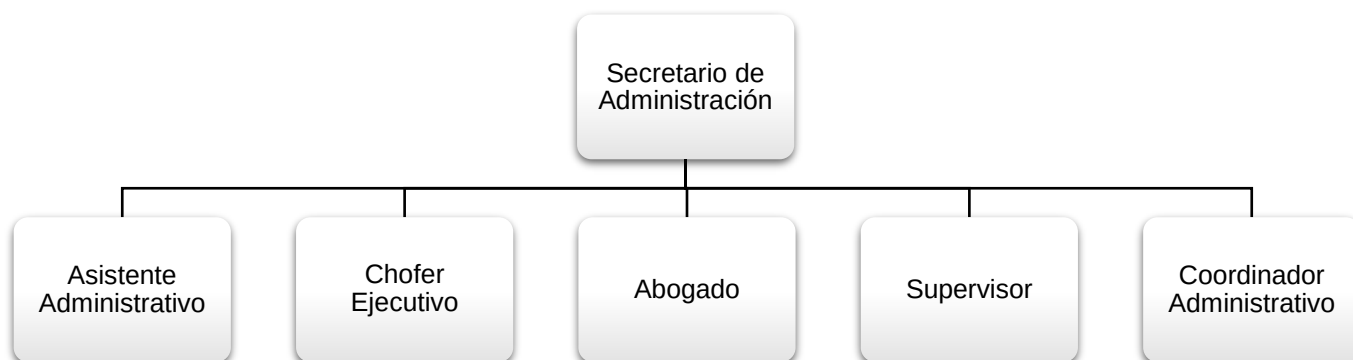
1.5.3.2.1 Monitoreo

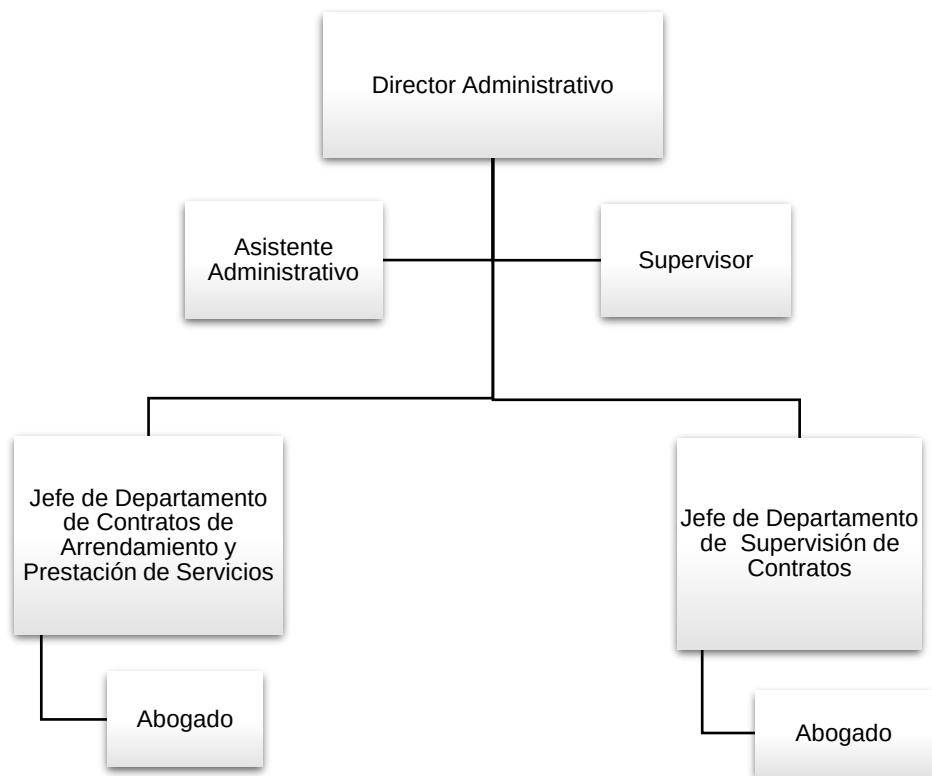
ORGANIGRAMA

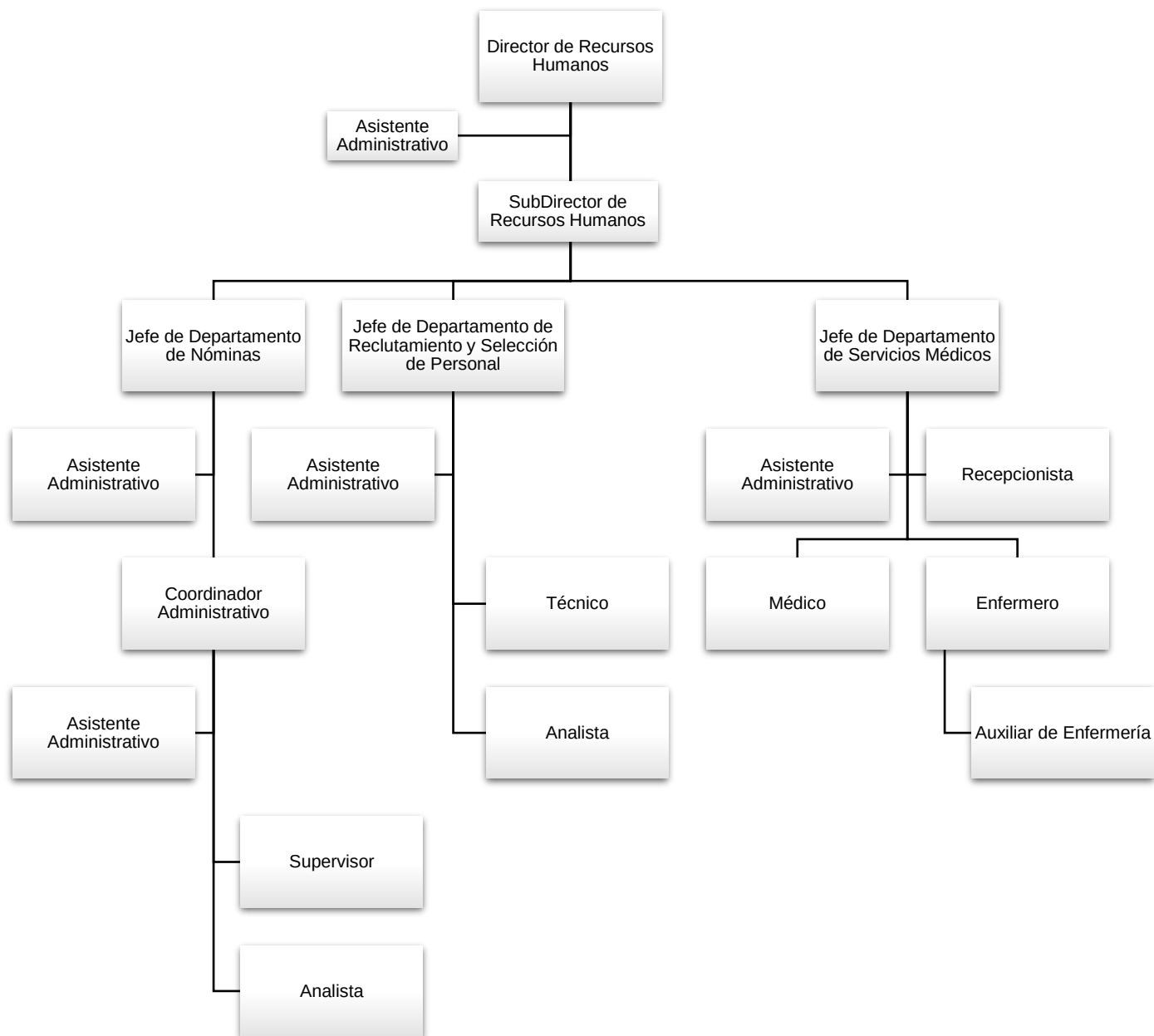
Organigrama General

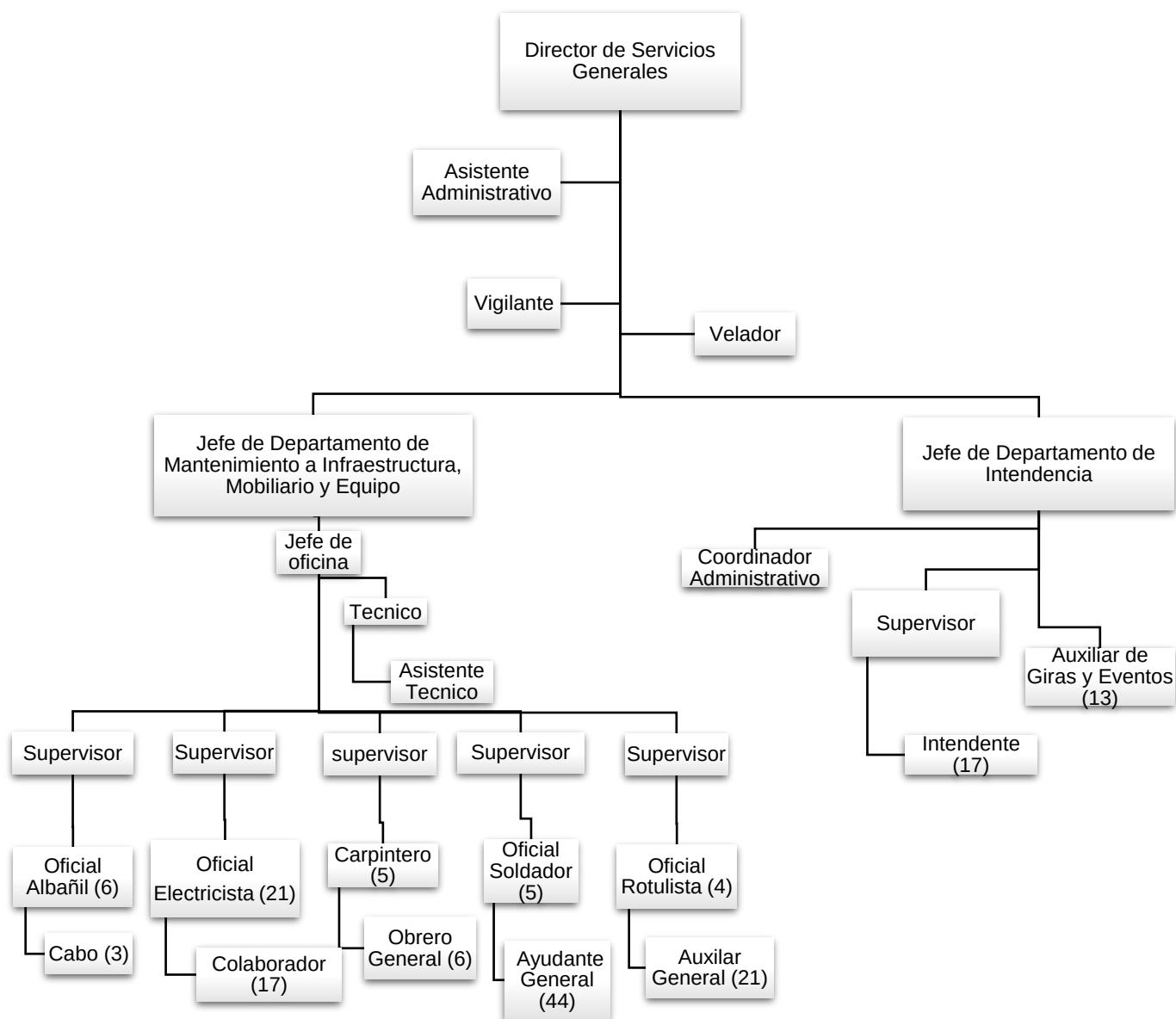


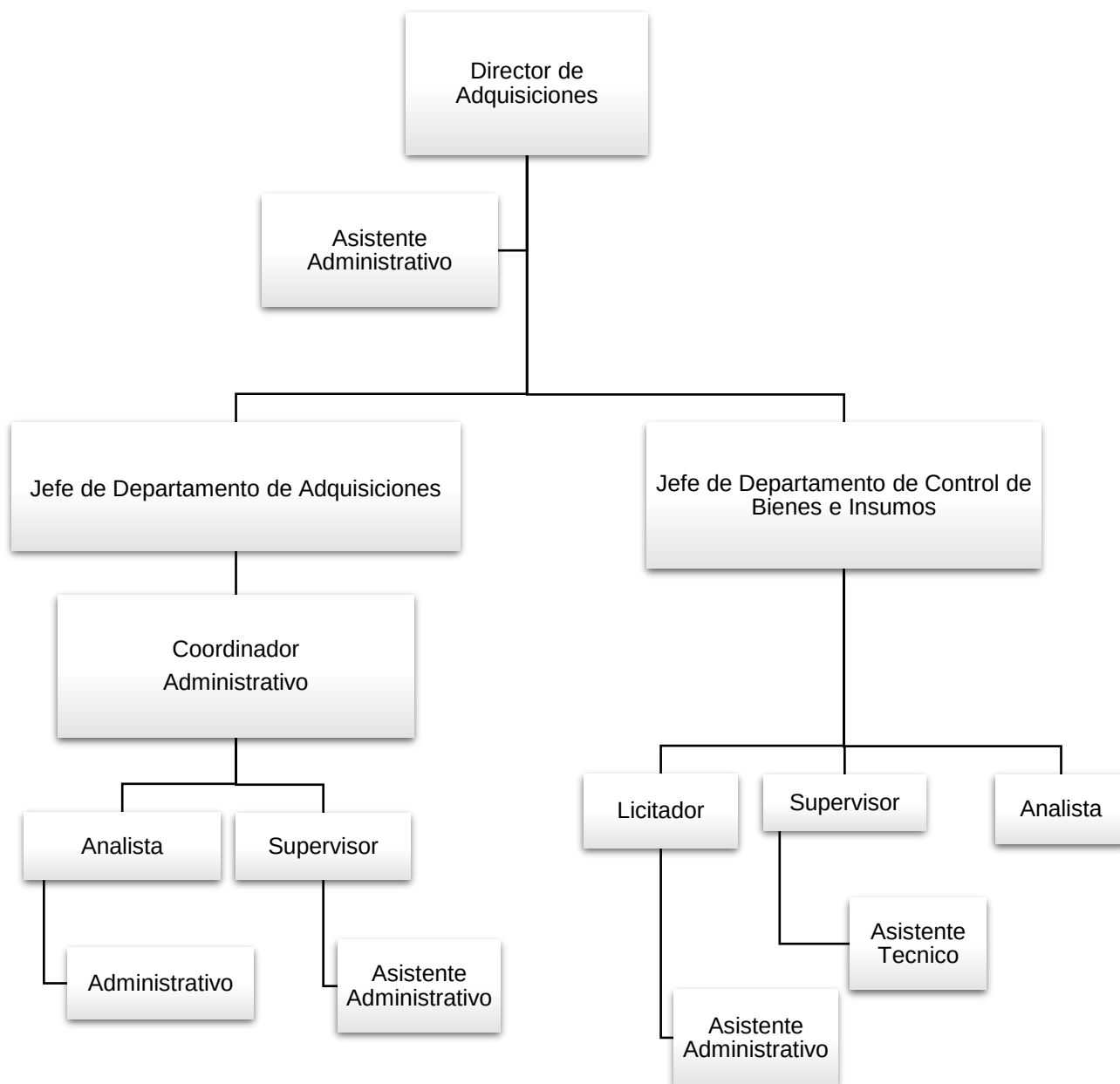
Organigramas Específicos

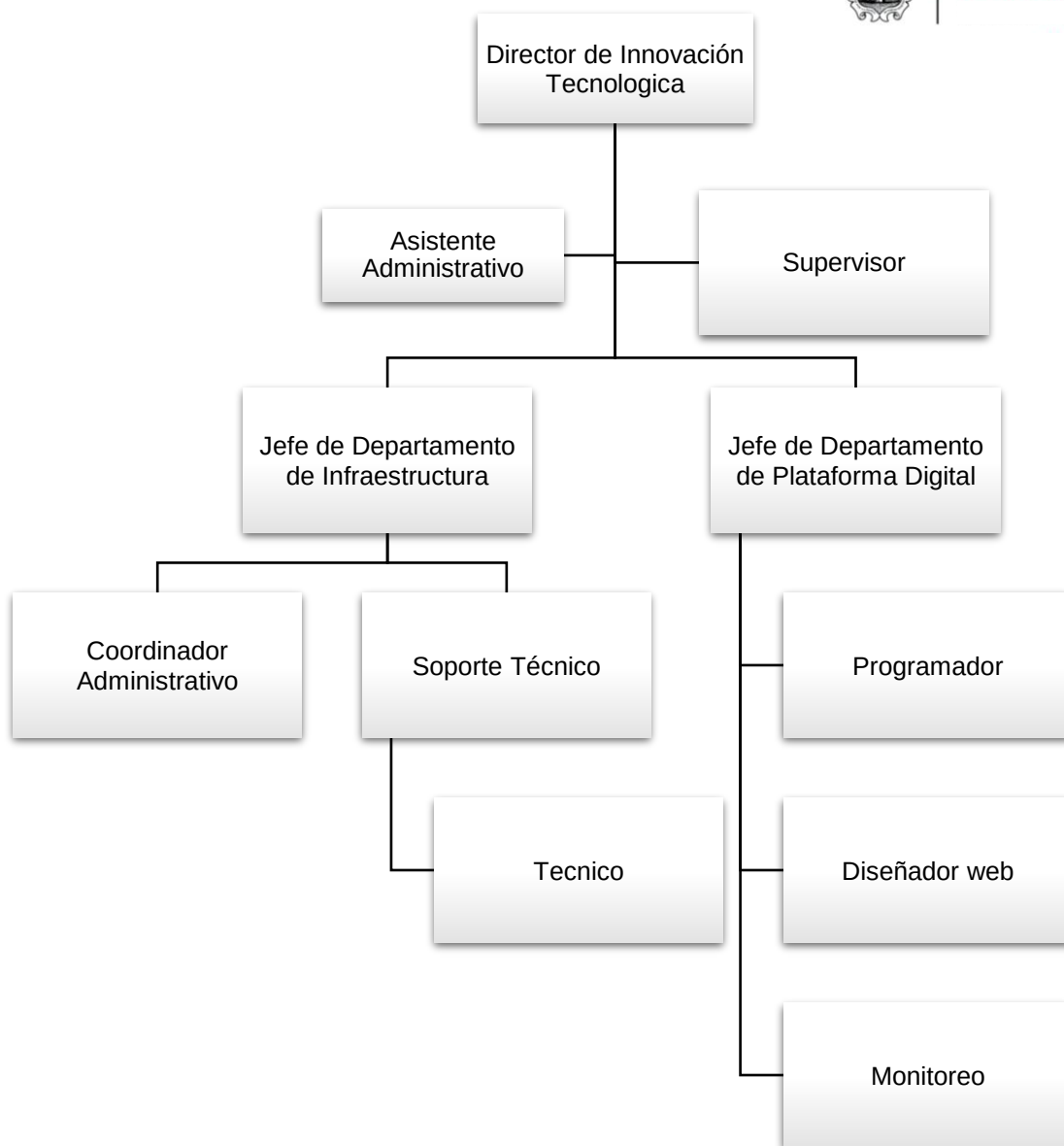












DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fichas Técnicas de Descripción de Puesto a Nivel Ejecutivo.

Elaboración Marzo 2016	
Actualización Junio 2025.	
Área: Secretaría de Administración	Área Superior Inmediata: Presidencia Municipal
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
Básicas: 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: 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

- 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.

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			Junio 2025.
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:			
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			
• Contratar Servicios.			
• Contratar equipos de trabajo.			
• Implementar sistemas de mejoras administrativas.			
RELACIONES			
INTERNAS	Puesto y/o área de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
	1) Todas las Dependencias Municipales.	1) Atender necesidades administrativas.	1) Permanente.
	2) Dirección de Enlace Institucional.	2) Apoyo en la elaboración de manuales de organización.	2) Periódica.

EXTER NAS	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 Junio 2025.	
Área: Dirección de Recursos Humanos	Área Superior Inmediata: Secretaría de Administración
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: - Analizar las estructuras orgánicas funcionales de las Dependencias en coordinación con el Presidente Municipal para los efectos presupuestales correspondientes. - Tramitar los nombramientos, promociones, remociones, cambios de adscripción y renunciaciones de los servidores públicos Municipales. - 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. - Elaborar quincenalmente la nómina del personal del municipio y enviar para su pago a la Secretaría de Finanzas y Tesorería. - 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	
- 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.
	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, Derecho, Contabilidad o afín.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Especialidad en administración, Recursos humanos, Leyes aplicables.			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Administración y Gestión Pública.		3 años	



Elaboración Marzo 2016			
Actualización			Junio 2025.
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:	Con el objeto de:	Frecuencia:
	1) Todas las Dependencias Municipales.	1) Acordar y dar seguimiento a las indicaciones y peticiones para mejorar el área de trabajo de las dependencias municipales.	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 Junio 2025.	
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: - Mantener actualizado el padrón de proveedores que cuente con registro autorizado por la Contraloría Municipal. - Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios que requieran las diferentes dependencias de la administración municipal. - 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. - 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	
- 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.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura, en Administración, Contabilidad, Ingeniería 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 Junio 2025.	
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 con el 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: - Formular e implementar estudios y programas de mejoramiento encaminados a la modernización, simplificación y superación administrativa. - Analizar, formular e implementar la infraestructura de tecnologías de información y telecomunicaciones que se requieren para el eficiente desempeño de la Administración Municipal. - Administrar los sistemas de cómputo y telecomunicaciones y recomendar políticas y procedimientos en la materia. - 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	
• 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.
	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 Técnicas de Descripción de Puestos a Nivel Operativo

PUESTO		
ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
SUPERIOR INMEDIATO		
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN		
SUBORDINADO		
N/A		
ACTIVIDADES		
- Recibir a los visitantes y guiarlos a sus destinos o procedimientos correspondientes. - Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos y correspondencia tanto entrantes como salientes. - Redactar, archivar y revisar documentos, tales como oficios, recibos, reportes y otros documentos administrativos. - Coordinar y agendar reuniones, entrevistas, citas, eventos y otras actividades afines. - Interactuar con empleados y terceros, atender consultas de información, gestionar su documentación y resolver sus reclamos o encargarse de sus requerimientos de manera eficaz. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Licenciatura en Administración, Administración Pública o afín. - Experiencia demostrable como	- Organización. - Comunicación Asertiva. - Gestión del Tiempo. - Capacidad Analítica.	- Honestidad. - Responsabilidad. - Respeto. - Cultura de Servicio y calidad. - Transparencia.



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.	• Resolución de Conflictos. • Proactividad. • Compromiso e Integridad. • Confidencialidad. • Alto rendimiento.	• Compromiso.
--	--	---

PUESTO

CHOFER EJECUTIVO		
JEFE DIRECTO		
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Transportar los viajes de manera oportuna. • Evitar contratiempos. • Evitar atentados o alguna situación insegura. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• 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.	• Discreción. • Confiabilidad • Compromiso. • Gestión del Tiempo. • Vocación de Servicio. • Alto rendimiento.	• Honestidad. • Responsabilidad. • Respeto. • Cultura de Servicio y calidad. • Transparencia. • Compromiso.



- Licencia de conducir vigente.

--	--

PUESTO		
ABOGADO		
JEFE DIRECTO		
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Asesorar técnicamente a sus superiores y al resto de empleados de su unidad. • La tramitación y resolución de expedientes administrativos. • Emisión de informes y elaboración de propuestas de resolución. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• 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.	• Gestión del Tiempo. • Capacidad Analítica. • Alto Rendimiento. • Trabajo en Equipo. • Comunicación Asertiva.	• Honestidad. • Responsabilidad. • Respeto. • Cultura de Servicio y calidad. • Transparencia. • Compromiso.

PUESTO

SUPERVISOR		
JEFE DIRECTO		
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Fijar objetivos de rendimiento y plazos • Organizar el flujo de trabajo y garantizar que los empleados comprendan sus funciones o tareas delegadas • Elaborar y enviar informes de rendimiento • Supervisar y asegurar el funcionamiento operativo.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• 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.	• Organización. • Gestión del tiempo. • Compromiso. • Vocación de Servicio. • Integridad. • Confidencialidad.	• Honestidad. • Responsabilidad. • Respeto. • Cultura de Servicio y calidad. • Transparencia. • Compromiso.

PUESTO

COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
JEFE DIRECTO		
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Coordinación de actividades administrativas. • Mantener y actualizar registros y documentación. • Atención a clientes, proveedores y empleados. • Implementación y seguimiento de políticas administrativas.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• 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.	• Organización. • Gestión del tiempo. • Compromiso. • Vocación de Servicio. • Integridad. • Confidencialidad.	• Honestidad. • Responsabilidad. • Respeto. • Cultura de Servicio y calidad. • Transparencia. • Compromiso.

PUESTO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
JEFE DIRECTO		
DIRECTOR ADMINISTRATIVO		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Recibir a los visitantes y guiarlos a sus destinos o procedimientos correspondientes. • Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos y correspondencia tanto entrantes como salientes. • Coordinar y agendar reuniones, citas y otras actividades afines. • Interactuar con empleados y terceros, atender consultas de información, gestionar su documentación y resolver sus reclamos o encargarse de sus requerimientos de manera eficaz. • Resolver cualquier problema o requerimiento administrativo dentro de la oficina. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en administración o afín. • Experiencia demostrable como asistente administrativo, u otro puesto de secretariado. • Dominio de los sistemas y	• Organización. • Comunicación. • Gestión del Tiempo. • Capacidad Analítica. • Resolución de Conflictos. • Proactividad. • Compromiso e Integridad.	• Honestidad. • Responsabilidad. • Respeto. • Cultura de Servicio y calidad. • Transparencia. • Compromiso.



procedimientos administrativos. • Manejo de herramientas computacionales y MS Office a nivel de usuario.		
---	--	--

PUESTO		
SUPERVISOR		
JEFE DIRECTO		
DIRECTOR ADMINISTRATIVO		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Fijar objetivos de rendimiento y plazos • Organizar el flujo de trabajo y garantizar que los empleados comprendan sus funciones o tareas delegadas • Elaborar y enviar informes de rendimiento • Supervisar y asegurar el funcionamiento operativo.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• 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.	• Organización. • Gestión del tiempo. • Compromiso. • Vocación de Servicio. • Integridad. • Confidencialidad.	• Honestidad. • Responsabilidad. • Respeto. • Cultura de Servicio y calidad. • Transparencia. • Compromiso.

PUESTO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS.
JEFE DIRECTO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO.
SUBORDINADOS
ABOGADO.
ACTIVIDADES
• 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. • Coordinar Plan de Egresos, en materia de arrendamiento y subrogación de servicios. • 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. • Planear, programar y organizar conjuntamente las acciones que coadyuven al desarrollo del Programa para la Innovación y Calidad de la Administración Pública Municipal. • Establecer las directrices a las que deban sujetarse las dependencias en materia de desarrollo administrativo. • Establecer la metodología para evaluar el desempeño de las dependencias en la ejecución de los programas municipales y la prestación de servicios de estos. • Someter a consideración del Presidente Municipal los resultados de las evaluaciones, proponiendo las acciones necesarias para atender las áreas de oportunidad detectadas, y remitir dichos resultados y recomendaciones a las dependencias evaluadas.

- Verificar que la Estructura Orgánica de las dependencias corresponda a la del reglamento interior vigente.
- Asesorar a los Secretarios y Directores cuando así lo soliciten en materia de desarrollo Administrativo.
- Coordinar acciones con instancias de otros ámbitos de Gobierno en materia de desarrollo administrativo, según los acuerdos y convenios suscritos por esta dependencia.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• 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.	• Planeación. • Organización. • Gestión del Tiempo. • Capacidad Analítica. • Alto rendimiento. • Trabajo en Equipo. • Comunicación Asertiva. • Confidencialidad.	• Honestidad. • Responsabilidad. • Respeto. • Cultura de Servicio y calidad. • Transparencia. • Compromiso.

PUESTO
ABOGADO
JEFE DIRECTO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Y SUBROGACION DE SERVICIOS.
SUBORDINADOS
N/A
ACTIVIDADES
• 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. • Coordinar Plan de Egresos, en materia de arrendamiento y subrogación de servicios. • 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. • Planear, programar y organizar conjuntamente las acciones que coadyuven al desarrollo del Programa para la Innovación y Calidad de la Administración Pública Municipal. • Establecer las directrices a las que deban sujetarse las dependencias en materia de desarrollo administrativo. • Establecer la metodología para evaluar el desempeño de las dependencias en la ejecución de los programas municipales y la prestación de servicios de estos. • Someter a consideración del Presidente Municipal los resultados de las evaluaciones, proponiendo las acciones necesarias para atender las áreas de oportunidad detectadas, y remitir dichos resultados y recomendaciones a las dependencias evaluadas.

- Verificar que la Estructura Orgánica de las dependencias corresponda a la del reglamento interior vigente.
- Asesorar a los Secretarios y Directores cuando así lo soliciten en materia de desarrollo Administrativo.
- Coordinar acciones con instancias de otros ámbitos de Gobierno en materia de desarrollo administrativo, según los acuerdos y convenios suscritos por esta dependencia.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• 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.	• Planeación. • Organización. • Gestión del Tiempo. • Capacidad Analítica. • Alto rendimiento. • Trabajo en Equipo. • Comunicación Asertiva. • Confidencialidad.	• Honestidad. • Responsabilidad. • Respeto. • Cultura de Servicio y calidad. • Transparencia. • Compromiso.



PUESTO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE CONTRATOS		
JEFE DIRECTO		
DIRECTOR ADMINISTRATIVO		
SUBORDINADOS		
ABOGADO		
ACTIVIDADES		
• 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. • 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. • Gestionar el cumplimiento de las políticas y procedimientos al momento de efectuar adquisiciones. • Administrar la infraestructura tecnológica necesaria a favor de las diferentes dependencias municipales. • Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en administración, Derecho, Contabilidad o afín. • Experiencia mínimo 2 años en puesto similar.	• Gestión del Tiempo. • Capacidad Analítica. • Alto Rendimiento. • Trabajo en Equipo.	• Honestidad. • Responsabilidad. • Respeto. • Cultura de Servicio y calidad. • Transparencia. • Compromiso.



• Manejo de herramientas computacionales y MS Office a nivel de usuario. • Manejo básico de Administración. • Dominio de Normas Administrativas.	• Comunicación Asertiva. • Organización.	
--	--	--

PUESTO		
ABOGADO		
JEFE DIRECTO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE CONTRATOS		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
• 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. • Revisión de contratos de acuerdo con el objeto de contraprestación de servicio. • Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Derecho o afín. • Experiencia mínimo 2 años en puesto similar. • Manejo de herramientas computacionales y MS Office a nivel de usuario.	• Planeación. • Organización. • Gestión del Tiempo. • Capacidad Analítica. • Alto Rendimiento. • Trabajo en Equipo. • Comunicación Asertiva.	• Honestidad. • Responsabilidad. • Respeto. • Cultura de Servicio y calidad. • Transparencia. • Compromiso.



- | | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de Normas Administrativas. | | |
|--|--|--|

PUESTO		
ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
SUPERIOR INMEDIATO		
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS		
SUBORDINADOS		
ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
ACTIVIDADES		
• Recibir a los visitantes y guiarlos a sus destinos o procedimientos correspondientes. • Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos y correspondencia tanto entrantes como salientes. • Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos. • Coordinar y agendar reuniones, citas y otras actividades afines. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración o afín. • Experiencia demostrable como asistente administrativo, u otro puesto de secretariado. • Dominio de los sistemas y procedimientos de recursos humanos.	• Organización. • Comunicación Asertiva. • Gestión del Tiempo. • Capacidad Analítica. • Resolución de Conflictos. • Proactividad. • Compromiso e Integridad.	• Honestidad. • Responsabilidad. • Respeto. • Cultura de Servicio y calidad. • Transparencia. • Compromiso.



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

PUESTO		
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS		
SUPERIOR INMEDIATO		
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS		
SUBORDINADOS		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE NOMINAS /JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN / JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS.		
ACTIVIDADES		
• 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. • Supervisar los planes de capacitación, a desarrollar con las Secretarías y el cumplimiento de los mismos. • Trabajar en coordinación con el servicio médico municipal, para revisar los servicios que requieren • Mayor atención médica y otorgar la autorización en ausencia del titular, con motivo de que sean expedidos en la institución que corresponda. • Monitorear las solicitudes hechas a la Dirección, con motivo de que sean atendidas de forma rápida y eficiente, dando contestación a las peticiones. • Validar la información que se proporcione a otras Direcciones o Secretarías tanto en base de datos, como por circulares o memorándums. • Recibir y atender personalmente, cualquier tipo de retroalimentación sobre el servicio de la Dirección. • Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES



• Licenciatura en Administración, Administración Pública, Psicología o carrera o afín. • Experiencia demostrable 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.	• Comunicación asertiva. • Excelentes capacidades de organización. • Liderazgo. • Resolución de conflictos. • Capacidad para delegar.	• Honestidad. • Responsabilidad. • Respeto. • Cultura de Servicio y calidad. • Transparencia. • Compromiso.
---	---	--

PUESTO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE NÓMINAS		
SUPERIOR INMEDIATO		
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS		
SUBORDINADOS		
ASISTENTE ADMINISTRATIVO/COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
ACTIVIDADES		
• Coordinar la alimentación del sistema de nómina con los datos y movimientos de personal debidamente autorizados. • Asegurar el cálculo de la nómina en los periodos correspondientes, quincenal y mensual. • Determinar los montos de finiquitos cuando sea necesario. • Coordinar el proceso y cálculo de Impuestos en coadyuvancia con la Dirección de Contabilidad. • Supervisar la integración de reportes a finanzas para el cumplimiento de las obligaciones respecto a la cuenta pública. • Supervisar la comunicación con las compañías que otorgan créditos o servicios al personal. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración, Contabilidad o afín. • Experiencia mínimo 2 años en puesto similar. • Contabilidad gubernamental.	• Planificación y Organización. • Gestión del Tiempo. • Comunicación Asertiva. • Compromiso. • Integridad.	• Honestidad. • Responsabilidad. • Respeto. • Cultura de Servicio y calidad. • Transparencia. • Compromiso.



• Conocimiento y aplicación de software de nóminas y contables. • Disposiciones fiscales para pago y retención de impuestos de nómina.	• Tolerancia a la Presión. • Pensamiento Analítico. • Confidencialidad.	
--	---	--

PUESTO		
ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
SUPERIOR INMEDIATO		
COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Asegurar la coordinación general de la oficina y resolver cualquier problema o requerimiento administrativo. • Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos y correspondencia tanto entrantes como salientes. • Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos. • Coordinar y agendar reuniones, citas y otras actividades afines. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración o afín. • Experiencia demostrable como asistente administrativo, u otro puesto de secretariado. • Dominio de los sistemas de nómina. • Manejo de herramientas	• Organización. • Comunicación asertiva. • Gestión del Tiempo. • Capacidad analítica. • Resolución de conflictos. • Proactividad. Compromiso e integridad.	• Honestidad. • Responsabilidad. • Respeto. • Cultura de Servicio y calidad. • Transparencia. • Compromiso.



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

PUESTO		
CORDINADOR ADMINISTRATIVO		
SUPERIOR INMEDIATO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE NOMINAS		
SUBORDINADOS		
ASISTENTE ADMINISTRATIVO/ SUPERVISOR/ ANALISTA		
ACTIVIDADES		
• Asignar funciones diarias al personal a su cargo. • Coordinar y determinar los horarios de entradas y salidas para el personal sindicalizado. • Revisar que los recibos de nómina sean entregados y firmados a las fechas planeadas. • Revisar que los diferentes departamentos se encuentren desarrollando sus actividades. • Recibir y verificar la papelería correspondiente de su área. • Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en administración, Psicología o carrera afín. • Herramientas de gestión. • Manejo de ofimática. • Contabilidad gubernamental.	• Orientación a Resultados. • Gestión de Tiempo. • Precisión. • Pensamiento Crítico. • Facilidad de Adaptación.	• Honestidad. • Responsabilidad. • Respeto. • Cultura de Servicio y calidad. • Transparencia. • Compromiso.



• Conocimiento y aplicación de software de nóminas y contables.	Analítico.	
---	------------	--

PUESTO		
ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
SUPERIOR INMEDIATO		
COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Asegurar la coordinación general de la oficina y resolver cualquier problema o requerimiento administrativo. • Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos y correspondencia tanto entrantes como salientes. • Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos. • Coordinar y agendar reuniones, citas y otras actividades afines. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración o afín. • Experiencia demostrable como asistente administrativo, u otro puesto de secretariado. • Dominio de los sistemas de nómina. • Manejo de herramientas	• Organización. • Comunicación asertiva. • Gestión del Tiempo. • Capacidad analítica. • Resolución de conflictos. • Proactividad. • Compromiso e integridad.	• Honestidad. • Responsabilidad. • Respeto. • Cultura de Servicio y calidad. • Transparencia. • Compromiso.



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

PUESTO		
SUPERVISOR		
SUPERIOR INMEDIATO		
COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Controlar que los beneficiarios activos en el carnet medico cumplan los requisitos indispensables. • Proporcionar la atención necesaria al personal. • Gestionar las altas médicas en la plataforma oficial municipal. • Mantener ordenadas las carpetas de movimientos del personal por cada periodo de pago. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• 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	• Organización. • Gestión del tiempo. • Compromiso. • Vocación de Servicio. • Integridad. • Confidencialidad.	• Honestidad. • Responsabilidad. • Respeto. • Cultura de Servicio y calidad. • Transparencia. • Compromiso.



computacionales a nivel de usuario.		
--	--	--

PUESTO		
ANALISTA		
SUPERIOR INMEDIATO		
COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
- Alimentar el sistema de nómina con la información del personal, descuentos crediticios, faltas e incapacidades debidamente autorizados. - Gestionar las cuentas bancarias de los empleados municipales. - Realizar el trámite de tarjetas de despensa a empleados sindicalizados. - Recabar la firma de los empleados en los recibos de nómina y otros documentos requeridos. - Proporcionar la atención necesaria al personal. - Mantener ordenadas las carpetas de movimientos del personal por cada periodo de pago. - Ejecutar las ordenes giradas por jueces para la aplicación de embargos, retenciones de salario. - Seguimiento a trámites solicitados por empleados y terceros. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Licenciatura en Administración, Derecho, Contabilidad o afín. - Experiencia mínimo 2 años en puesto similar.	- Organización. - Gestión del tiempo. - Compromiso. - Integridad. - Confidencialidad. - Alto rendimiento.	- Honestidad. - Responsabilidad. - Respeto. - Cultura de Servicio y calidad. - Transparencia. - Compromiso.



• Conocimiento y aplicación de software de nóminas y contables. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información con referencia a las remuneraciones del Personal.	• Vocación de servicio.	
--	---	--

PUESTO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.		
SUPERIOR INMEDIATO		
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS		
SUBORDINADOS		
ASISTENTE ADMINISTRATIVO/TECNICO/ANALISTA		
ACTIVIDADES		
• Diseñar e implementar estrategias de reclutamiento generales. • Asegurar el cumplimiento del número de empleados. • Asegurar una inmediata contratación en caso de existir alguna vacante. • Buscar y reclutar candidatos usando bases de datos, redes sociales, etc. • Seleccionar CV de candidatos y solicitudes de empleo. • Seleccionar a los candidatos adecuados conforme su perfil. • Realizar entrevistas usando varios métodos o herramientas de reclutamiento y selección fiables para filtrar candidatos dentro del plazo previsto. • Valorar los conocimientos, habilidades, habilidades interpersonales experiencia y aptitudes relevantes de los solicitantes. • Incorporar a los nuevos empleados para que se integren por completo. • Controlar y aplicar las mejores prácticas de reclutamiento de RR. HH. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Recursos Humanos, Administración o carrera o afín. • Técnicas de Reclutamiento.	• Gestión del Tiempo. • Liderazgo y Conducción de Equipos.	• Honestidad. • Responsabilidad. • Respeto. • Cultura de Servicio y calidad. • Transparencia.



• 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.	• Resolución de Problemas. • Compromiso. • Integridad. • Inteligencia Emocional. Creativo.	• Compromiso.
--	--	---

PUESTO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SUPERIOR INMEDIATO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Recabar currículos y solicitudes de empleo. • Proporcionar la atención necesaria al personal. • Seleccionar como primer filtro pre-candidatos que cumplan con el perfil adecuado para vacantes disponibles. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• 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.	• Organización. • Compromiso. • Vocación de Servicio. • Integridad. • Confidencialidad.	• Honestidad. • Responsabilidad. • Respeto. • Cultura de Servicio y calidad. • Transparencia. • Compromiso.

PUESTO		
TECNICO		
SUPERIOR INMEDIATO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Evaluar las necesidades de personal de la empresa, incluyendo perfiles de puesto y requerimientos de contratación. • Trabajar en equipo con otros departamentos, como recursos humanos, para coordinar las contrataciones. • Realizar un seguimiento y evaluación de los procesos de selección para identificar áreas de mejora. • Coordinar el proceso de búsqueda y selección del personal que se requiere contratar. • Analizar las necesidades de contratación de la empresa y elaborar perfiles de puesto.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración, Psicología o afín. • Experiencia mínimo 2 años en puesto similar. • Conocimiento y aplicación de	• Comunicación asertiva. • Resolución de conflictos. • Organización. Gestión del Tiempo.	• Honestidad. • Responsabilidad. • Respeto. • Cultura de Servicio y calidad. • Transparencia. • Compromiso.



software de nóminas y contables. • Manejo de herramientas computacionales a nivel de usuario.		
--	--	--

PUESTO		
ANALISTA		
SUPERIOR INMEDIATO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Gestionar los informes de los ciudadanos que presentaron una solicitud de empleo. • Supervisar los procesos de reclutamiento sean cumplidos de acuerdo al diagrama de flujos. • Coordinar de manera conjunta la selección del personal de acuerdo a los perfiles autorizados. • Proporcionar la atención necesaria a candidatos. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración, Psicología o afín. • Experiencia mínimo 2 años en puesto similar. • Conocimiento y aplicación de software de nóminas y contables.	• Organización. • Gestión del Tiempo. • Compromiso. • Integridad. Confidencialidad.	• Honestidad. • Responsabilidad. • Respeto. • Cultura de Servicio y calidad. • Transparencia. • Compromiso.



• Manejo de herramientas computacionales a nivel de usuario.		
--	--	--



PUESTO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS		
SUPERIOR INMEDIATO		
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS		
SUBORDINADOS		
MÉDICO/ENFERMERO/RECEPCIONISTA/ASISTENTE ADMINISTRATIVO/ AUXILIAR DE ENFERMERIA		
ACTIVIDADES		
• Administrar los servicios de asistencia y atención médica y hospitalaria a los servidores públicos y a los familiares que tengan derecho al servicio. • Vigilar el otorgamiento y seguimiento de incapacidades laborales a empleados municipales. • Autorizar las requisiciones correspondientes del suministro de materiales médicos y de oficina, y demás equipos requeridos. • Supervisar las solicitudes para pases a consulta especializada y estudios de laboratorio. • 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. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Médico General o carrera afín. • Dominar lo concerniente a la legislación que regula la materia, así como tratamientos,	• Planeación. • Organización. • Alto rendimiento. • Comunicación eficaz. • Pensamiento crítico.	• Honestidad. • Responsabilidad. • Respeto. • Cultura de Servicio y calidad. • Transparencia. • Compromiso.



procedimientos, equipos y herramientas, incluyendo la terminología del área y los medicamentos. • 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.	• Resolución de conflictos. • Alto grado de ética y un gran sentido de Responsabilidad. • Confiabilidad. • Compromiso. • Iniciativa. • Inteligencia emocional.	
---	---	--

PUESTO		
RECEPCIONISTA		
SUPERIOR INMEDIATO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MEDICOS		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Controlar la cantidad máxima de ciudadanos dentro de las instalaciones. • Operar el filtro de sanidad. • Atender las llamadas telefónicas. • Recibir documentación dirigida al departamento. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Técnico en enfermería o afín. • Manejo de ofimática. • Recopilación y gestión de la información. • Conocimientos básicos en el sector salud.	• Facilidad de Palabra. • Inteligencia Emocional. • Vocación de Servicio. • Trabajo en Equipo. • Confidencialidad. • Comunicación Asertiva.	• Honestidad. • Responsabilidad. • Respeto. • Cultura de Servicio y calidad. • Transparencia. • Compromiso.



PUESTO		
ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
SUPERIOR INMEDIATO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MEDICOS		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Verificar los documentos de los beneficiarios activos para suministrar el medicamento prescrito por los doctores. • Entregar de manera eficiente los medicamentos prescritos. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Experiencia mínimo 1 año en puesto similar. • Manejo de ofimática. • Recopilación y gestión de la información. • Conocimientos básicos en el sector salud.	• Organización. • Compromiso. • Atención servicial al personal. • Integridad. • Confidencialidad.	• Honestidad. • Responsabilidad. • Respeto. • Cultura de Servicio y calidad. • Transparencia. • Compromiso.



PUESTO		
MÉDICO		
SUPERIOR INMEDIATO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
- Realizar chequeos de rutina y evaluaciones físicas. - Diagnosticar enfermedades y demás trastornos de salud. - Prescribir y/o administrar tratamientos y medicamentos adecuados. - Suministrar atención en casos de emergencia. - Llevar un registro preciso y confidencial de historias clínicas. - Educar y aconsejar a los pacientes y a sus familiares en materia de salud. - Manejar y conservar equipos médicos atendiendo, en todo momento, a los estándares de seguridad. - Elaborar las solicitudes para pases a consulta especializada y estudios de laboratorio. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Medicina general. - Contar con cédula profesional pertinente para ejercer en el territorio mexicano. - Debidamente registrado en el colegio	- Alto rendimiento. - Comunicación eficaz. - Pensamiento crítico. - Alto grado de Ética. - Confiabilidad. - Compromiso.	- Honestidad. - Responsabilidad. - Respeto. - Cultura de Servicio y calidad. - Transparencia. - Compromiso.



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.	• Alto Rendimiento. • Inteligencia Emocional.	
--	---	--

PUESTO		
ENFERMERO		
SUPERIOR INMEDIATO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS		
SUBORDINADOS		
AUXILIAR DE ENFERMERIA		
ACTIVIDADES		
• Verificar la información del paciente sobre su estado de salud. • Realizar curaciones, canalizaciones y primeros auxilios. • Atender urgencias médicas. • Preparar a los pacientes para las exploraciones y realizar los controles, diagnósticos, toma de pulso, tensión arterial, temperatura suministrar medicamentos e inyecciones. • Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Enfermería. • Experiencia mínima de 1 año. • Ofimática. • Normas oficiales mexicanas. • Conocimiento en instrumentos médicos.	• Alto rendimiento. • Trabajo en equipo. • Facilidad de adaptación. • Inteligencia emocional. • Compromiso.	• Honestidad. • Responsabilidad. • Respeto. • Cultura de Servicio y calidad. • Transparencia. • Compromiso.



PUESTO		
AUXILIAR DE ENFERMERIA		
SUPERIOR INMEDIATO		
ENFERMERO		
SUBORDINADO		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Tomar signos vitales y registrarlos en su expediente. • Auxiliar al enfermero en canalizaciones, curaciones y/o capturas de registros. • Corroborar que el personal de limpieza tenga limpia las instalaciones. • Recibir y verificar la papelería correspondiente de su área. • Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Técnico en Enfermería o afín. • Paquete Office. • Normas oficiales mexicanas. • Conocimiento en instrumentos médicos.	• Atender tareas a múltiples. • Trabajo en equipo. • Facilidad de adaptación. • Alto rendimiento. • Confiabilidad.	• Honestidad. • Responsabilidad. • Respeto. • Cultura de Servicio y calidad. • Transparencia. • Compromiso.



PUESTO		
ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
SUPERIOR INMEDIATO		
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos y correspondencia tanto entrantes como salientes. • Controlar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos. • Coordinar y agendar reuniones, citas y otras actividades afines. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. • Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en administración o afín. • Experiencia demostrable como asistente administrativo, u otro puesto de secretariado. • Dominio de los sistemas y procedimientos de recursos humanos.	• Organización. • Comunicación. • Gestión del tiempo. • Capacidad analítica. • Resolución de conflictos. • Proactividad. • Compromiso e Integridad.	• Compromiso. • Liderazgo • Comunicación • Solución de problemas.



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

PUESTO		
VIGILANTE		
SUPERIOR INMEDIATO		
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Control de acceso. • Vigilancia y protección. • Reporte de incidentes		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Educación mínima • Manejo de equipos de emergencia	• Gestión de conflictos. • Ética profesional	• Honesto. • Responsable • Trabajo en equipo • Disposición para ayudar • Vocación de servicio.

PUESTO		
VELADOR		
SUPERIOR INMEDIATO		
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Control de acceso. • Vigilancia y protección. • Reporte de incidentes • Informe de irregularidades.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Educación mínima. • Manejo de equipos de emergencia.	• Gestión de conflictos. • Ética profesional. • Manejo de conflictos.	• Honesto. • Responsable • Trabajo en equipo • Disposición para ayudar • Vocación de servicio.

PUESTO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO Y EQUIPO		
SUPERIOR INMEDIATO		
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES		
SUBORDINADOS		
JEFE DE OFICINA		
ACTIVIDADES		
• Revisar los documentos oficiales en los que se solicitan servicio para algún evento. • Inspeccionar el lugar para saber si es propicia la instalación que se solicitó. • Supervisar la instalación de la logística (tarimas, mamparas, sillas, mesas, sonido, etc.). • Coordinar eventos en conjunto con las diferentes dependencias del Gobierno Estatal y Federal, así como a la Sociedad Civil. • Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Mecánica, Eléctrica, Industrial, Civil o afín. • Herramientas de gestión. • Normas administrativas.	• Planeación estratégica. • Orientación a resultados. • Liderazgo. • Motivación. • Puntualidad. • Facilidad de adaptación.	• Compromiso. • Liderazgo • Comunicación • Solución de problemas.



• Experiencia en electricidad. • Experiencia en albañilería. • Experiencia en carpintería.	• Coordinación de procesos.	
--	---	--

PUESTO		
JEFE DE OFICINA		
SUPERIOR INMEDIATO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO A INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO Y EQUIPO		
SUBORDINADOS		
TECNICO/ ASISTENTE TECNICO/SUPERVISOR		
ACTIVIDADES		
• Planificación y programación • Supervisión • Coordinación.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Mecánica, Eléctrica, Industrial, Civil o afín. • Herramientas de gestión. • Normas administrativas. • Experiencia en electricidad. • Experiencia en albañilería. • Experiencia en carpintería.	• Planeación estratégica. • Orientación a resultados. • Liderazgo. • Motivación. • Puntualidad. • Facilidad de adaptación. - Coordinación de procesos.	• Compromiso. • Liderazgo • Comunicación • Solución de problemas.



PUESTO		
TECNICO		
SUPERIOR INMEDIATO		
JEFE DE OFICINA		
SUBORDINADOS		
ASISTENTE TECNICO		
ACTIVIDADES		
• Inspección y diagnostico • Solución de problemas • Mantenimientos preventivos.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Educación mínima • Experiencia en electricidad. • Experiencia en albañilería. • Experiencia en carpintería.	• Conocimientos de equipos y maquinarias • Diagnóstico de fallas. • Reparaciones • Mantenimientos preventivos.	• Responsabilidad • Honestidad. • Trabajo en equipo. • Capacidad para resolver problemas.

PUESTO		
ASISTENTE TECNICO		
SUPERIOR INMEDIATO		
TECNICO		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Apoyo en mantenimientos. • Realizar inspecciones • Preparación de informes.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Educación mínima • Experiencia en electricidad. • Experiencia en albañilería. • Experiencia en carpintería.	• Técnicas • Comunicación • Organización	• Responsabilidad • Honestidad. • Trabajo en equipo. • Capacidad para resolver problemas.

PUESTO		
SUPERVISOR		
SUPERIOR INMEDIATO		
JEFE DE OFICINA		
SUBORDINADOS		
OFICIAL ALBAÑIL		
ACTIVIDADES		
• Coordinar al personal que se encuentra en el área operativa. • Administrar el material que fue solicitado a la Dirección de Servicios Generales. • Controlar los inventarios de materiales en el Almacén. • 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. • Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Industrial, Civil o afín. • Herramientas de gestión. • Normas administrativas. • Experiencia en sobre la mezcla y el vertido de materiales de	• Visión estratégica. • Orientación a resultados. • Liderazgo. • Motivación. • Gestión de tiempo. • Pensamiento crítico.	• Responsabilidad • Honestidad. • Trabajo en equipo. • Capacidad para resolver problemas.



construcción (hormigón, arena, lechada, etc.)	• Facilidad de adaptación. • Alto rendimiento.	
---	--	--

PUESTO		
OFICIAL ALBAÑIL		
JEFE DIRECTO		
SUPERVISOR		
SUBORDINADOS		
CABO		
ACTIVIDADES		
• Asistir a profesionales y operarios de máquinas en proyectos de construcción. • Montar y desmontar andamios, rampas, etc. Prestando atención a la seguridad. • Preparar y aplicar materiales de construcción para construir estructuras o llenar huecos. • Alisar y nivelar hormigón nuevo u otros materiales. • Despejar el emplazamiento de suciedad y material de desecho. • Colocar señales de tráfico cuando proceda. • Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Conocimiento en diagramas y dibujos técnicos. • Experiencia con las herramientas de uso común y especializado. • Experiencia mínima de 1 año en puesto similar.	• Pensamiento crítico. • Capacidad para resolver problemas. • Condición física. • Creatividad. • Excelente equilibrio y	• Responsabilidad • Honestidad. • Trabajo en equipo. • Capacidad para resolver problemas.



Experiencia en sobre la mezcla y el vertido de materiales de construcción (hormigón, arena, lechada, etc.).	coordinación ojo-mano. Alto rendimiento.	
---	---	--

PUESTO		
CABO		
SUPERIOR INMEDIATO		
OFICIAL ALBAÑIL		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Supervisión y coordinación. • Control de calidad. • Gestión de material y herramienta • Registro de actividades y avances.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Educación mínima • Experiencia en albañilería. • Conocimiento de herramientas y planos	• Pensamiento crítico. • Capacidad para resolver problemas. • Condición física. • Creatividad. • Excelente equilibrio y coordinación ojo-mano. • Alto rendimiento.	• Responsabilidad • Honestidad. • Trabajo en equipo. • Capacidad para resolver problemas.

PUESTO		
SUPERVISOR		
SUPERIOR INMEDIATO		
JEFE DE OFICINA		
SUBORDINADOS		
OFICIAL ELECTRICISTA		
ACTIVIDADES		
• Coordinar al personal que se encuentra en el área operativa. • Administrar el material que fue solicitado a la Dirección de Servicios Generales. • Controlar los inventarios de materiales en el Almacén. • Cumplir como soporte técnico de las actividades de la Dirección, la ejecución de los trabajos solicitados por las dependencias de la Administración Pública Municipal. • Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Arquitectura, Ingeniería Industrial, Civil o afín. • Herramientas de gestión. • Normas administrativas. • Paquete Office.	• Visión estratégica. • Orientación a resultados. • Liderazgo. • Motivación. • Gestión de tiempo. • Pensamiento crítico.	• Responsabilidad • Honestidad. • Trabajo en equipo. • Capacidad para resolver problemas.

	• Facilidad de adaptación.	
--	--	--

PUESTO		
OFICIAL ELECTRICISTA		
SUPERIOR INMEDIATO		
SUPERVISOR		
SUBORDINADOS		
COLABORADOR		
ACTIVIDADES		
• Instalar aparatos eléctricos, instalaciones fijas y equipos para sistemas de alarmas y de otro tipo. • Instalar componentes de seguridad y distribución (como interruptores, resistencias, paneles de disyuntores, etc.) • Ejecutar planos de cableado eléctrico para el buen funcionamiento de la iluminación, el sistema de intercomunicación y otros sistemas eléctricos. • Evitar averías de los sistemas con inspecciones rutinarias, sustituciones de cableado y cables aislados antiguos, limpieza de circuitos, etc. • Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Técnico en electricidad. • Conocimientos en diagramas y dibujos técnicos. • Experiencia con las herramientas de uso común y especializado.	• Pensamiento Crítico. • Capacidad para Resolver Problemas. • Gestión de tiempo. • Creatividad. • Vocación de Servicio.	• Responsabilidad • Honestidad. • Trabajo en equipo. • Capacidad para resolver problemas.

Experiencia mínima de 1 año en puesto similar.	Creatividad e innovación.	
--	---	--

PUESTO		
COLABORADOR		
SUPERIOR INMEDIATO		
OFICIAL ELECTRICISTA		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Instalación de cableados, equipos y accesorios eléctricos • Montar circuitos eléctricos		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Técnico en electricidad. • Conocimientos de equipos y maquinarias • Diagnóstico de fallas.	• Reparaciones • Mantenimientos preventivos.	• Responsabilidad • Honestidad. • Trabajo en equipo. • Capacidad para resolver problemas.

PUESTO		
SUPERVISOR		
SUPERIOR INMEDIATO		
JEFE DE OFICINA		
SUBORDINADOS		
CARPINTERO		
ACTIVIDADES		
• Coordinar al personal que se encuentra en el área operativa. • Administrar el material que fue solicitado a la Dirección de Servicios Generales. • Controlar los inventarios de materiales en el Almacén. • Cumplir como soporte técnico de las actividades de la Dirección, la ejecución de los trabajos solicitados por las dependencias de la Administración Pública Municipal. • Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Arquitectura, Ingeniería Industrial, Civil o afín. • Herramientas de gestión. • Normas administrativas. • Paquete Office.	• Visión estratégica. • Orientación a resultados. • Liderazgo. • Motivación. • Gestión de tiempo. • Pensamiento crítico. • Facilidad de adaptación.	• Responsabilidad • Honestidad. • Trabajo en equipo. • Capacidad para resolver problemas.

PUESTO		
CARPINTERO		
SUPERIOR INMEDIATO		
SUPERVISOR		
SUBORDINADOS		
OBRERO GENERAL		
ACTIVIDADES		
• Leer prototipos, diagramas y esquemas para comprender plenamente los requisitos. • Tomar medidas y calcular el tamaño y la cantidad de material necesario. • Construir marcos de ventanas, puertas, escaleras y pórticos con materias primas o elementos preconstruidos. • Colocar pavimentos, techos o paneles de yeso asegurándose de que estén nivelados y sean compatibles. • Tallar y montar mobiliario, armarios, estanterías y otros elementos e instalarlos donde se indique. • Construir andamios y otras estructuras de construcción. • Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Conocimiento diagramas y dibujos técnicos. • Experiencia con las herramientas de uso común y especializado.	• Capacidad para resolver problemas. • Condición física. • Creatividad. • Numéricas. • Alto rendimiento.	• Responsabilidad • Honestidad. • Trabajo en equipo. • Capacidad para resolver problemas.



• Experiencia mínima de 1 año en puesto similar. • Conocimientos en cálculos.	• Trabajo en equipo.	
---	--	--

PUESTO		
OBRERO GENERAL		
SUPERIOR INMEDIATO		
CARPINTERO		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Trabajo físico • Apoyo a trabajadores • Transporte y manipulación de materiales • Inspección y control de calidad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Educación mínima. • Conocimiento básico de materiales • Conocimiento básico de equipos y herramientas.	• Capacidad para resolver problemas. • Condición física. • Alto rendimiento. • Trabajo en equipo. • Comunicación	• Responsabilidad • Honestidad. • Trabajo en equipo. • Capacidad para resolver problemas.

PUESTO		
SUPERVISOR		
SUPERIOR INMEDIATO		
JEFE DE OFICINA		
SUBORDINADOS		
OFICIAL SOLDADOR		
ACTIVIDADES		
• Coordinar al personal que se encuentra en el área operativa. • Administrar el material que fue solicitado a la Dirección de Servicios Generales. • Controlar los inventarios de materiales en el Almacén. • Cumplir como soporte técnico de las actividades de la Dirección, la ejecución de los trabajos solicitados por las dependencias de la Administración Pública Municipal. • Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Arquitectura, Ingeniería Industrial, Civil o afín. • Herramientas de gestión. • Normas administrativas. • Paquete Office.	• Visión estratégica. • Orientación a resultados. • Liderazgo. • Motivación. • Gestión de tiempo. • Pensamiento crítico. • Facilidad de adaptación.	• Responsabilidad • Honestidad. • Trabajo en equipo. • Capacidad para resolver problemas.

PUESTO		
OFICIAL SOLDADOR		
SUPERIOR INMEDIATO		
SUPERVISOR		
SUBORDINADOS		
AYUDANTE EN GENERAL		
ACTIVIDADES		
• Leer prototipos, dibujos y tomar medidas para planificar el diseño. • Determinar el equipo o método de soldadura adecuado en función de los requisitos. • Configurar componentes para la soldadura según las especificaciones (como cortar material con sierras mecánicas para que las medidas coincidan). • Utilizar amoladoras angulares para preparar las piezas que se deban soldar. • Alinear componentes usando pinzas, reglas, etc., y sujetar piezas. • Soldar componentes con equipo de soldadura manual o semiautomático en distintas posiciones (vertical, horizontal o suspendido). • Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Técnico Soldador o similar. • Experiencia en el uso de diversos equipos y procedimientos de soldadura (TIG, MMA, etc.) • Capacidad para leer e interpretar	• Resistencia a temperaturas altas. • Creatividad. • Buena vista. • Capacidad para resolución de problemas. • Alto rendimiento.	• Responsabilidad • Honestidad. • Trabajo en equipo. • Capacidad para resolver problemas.



documentos y diagramas técnicos. • Experiencia mínima de 1 año en puesto similar.		
--	--	--

PUESTO		
AYUDANTE GENERAL		
SUPERIOR INMEDIATO		
OFICIAL SOLDADOR		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Preparar áreas de trabajo. • Mantenimientos de la zona de trabajo • Apoyo • Manejo de herramientas y equipos.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Técnico Soldador o similar. • Experiencia en el uso de diversos equipos y procedimientos de soldadura (TIG, MMA, etc.)	• Resistencia a temperaturas altas. • Creatividad. • Buena vista. • Capacidad para resolución de problemas. • Alto rendimiento.	• Responsabilidad • Honestidad. • Trabajo en equipo. • Capacidad para resolver problemas.

PUESTO		
SUPERVISOR		
SUPERIOR INMEDIATO		
JEFE DE OFICINA		
SUBORDINADOS		
OFICIAL ROTULISTA		
ACTIVIDADES		
• Coordinar al personal que se encuentra en el área operativa. • Administrar el material que fue solicitado a la Dirección de Servicios Generales. • Controlar los inventarios de materiales en el Almacén. • Cumplir como soporte técnico de las actividades de la Dirección, la ejecución de los trabajos solicitados por las dependencias de la Administración Pública Municipal. • Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Arquitectura, Ingeniería Industrial, Civil o afín. • Herramientas de gestión. • Normas administrativas. • Paquete Office.	• Visión estratégica. • Orientación a resultados. • Liderazgo. • Motivación. • Gestión de tiempo. • Pensamiento crítico.	• Responsabilidad • Honestidad. • Trabajo en equipo. • Capacidad para resolver problemas.



	Facilidad de adaptación.	
--	--	--

PUESTO		
OFICIAL ROTULISTA		
SUPERIOR INMEDIATO		
SUPERVISOR		
SUBORDINADOS		
AUXILIAR GENERAL		
ACTIVIDADES		
• Diseño. • Creación. • Creación de letras con relieve.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Técnico en dibujo • Rotulación a mano • conocimiento de materiales	• creativo • Trabajo en equipo. • Capacidad para resolver problemas.	• Responsabilidad • Honestidad.

PUESTO		
AUXILIAR GENERAL		
SUPERIOR INMEDIATO		
OFICIAL ROTULISTA		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Preparación de materiales • Mantenimiento y limpieza • Apoyo en producción • Apoyo en instalación		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Educación mínima • Diseño básico • Organización y planificación	• rotulación a mano • conocimiento de materiales • creativo	• Responsabilidad • Honestidad. • Trabajo en equipo. • Capacidad para resolver problemas.

PUESTO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		
SUPERIOR INMEDIATO		
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES		
SUBORDINADOS		
COORDINADOR ADMINISTRATIVO/ SUPERVISOR/ AUXILIAR DE GIRAS Y EVENTOS		
ACTIVIDADES		
• Recibir las solicitudes de mantenimiento. • Asegurar el correcto funcionamiento de los equipos de trabajo y de las instalaciones del Ayuntamiento. • Realizar inspecciones de las instalaciones para identificar y solucionar problemas. • Planificar y supervisar todas las actividades de instalación y reparación. • Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Estudios de Nivel medio superior. • Experiencia demostrable como jefe de departamento u otro puesto de gestión. • Experiencia en planificar operaciones de mantenimiento.	• Habilidades interpersonales. • Comunicación asertiva. • Trabajo en equipo. • Honestidad. • Liderazgo. • Gestión del tiempo.	• Responsabilidad • Honestidad. • Trabajo en equipo. • Capacidad para resolver problemas.

- | | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Sólido manejo de aspectos técnicos de fontanería, carpintería, sistemas eléctricos, etc. | | |
|--|--|--|

PUESTO		
COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
SUPERIOR INMEDIATO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos y correspondencia tanto entrantes como salientes. • Controlar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos. • Coordinar y agendar reuniones, citas y otras actividades afines. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. • Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en administración o a fin • Herramientas de gestión. • Paquetería office	• Comunicación • Trabajo en equipo • Resolución de problemas	• Responsabilidad • Honestidad. • Trabajo en equipo. • Capacidad para resolver problemas.

PUESTO		
SUPERVISOR		
SUPERIOR INMEDIATO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		
SUBORDINADOS		
INTENDENTE		
ACTIVIDADES		
• Coordinar al personal que se encuentra en el área operativa. • Administrar el material que fue solicitado a la dirección de servicios generales. • Controlar los inventarios de materiales en el Almacén. • Controla las actividades que se desarrollan en el nivel operativo de Servicios Generales. • Seguimiento del programa de mantenimiento preventivo. • Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Carrera técnica, media superior o afín. • Herramientas de gestión. • Normas administrativas. • Herramientas ofimáticas.	• Visión estratégica. • Orientación a resultados. • Liderazgo. • Motivación. • Gestión de tiempo. • Pensamiento crítico.	• Responsabilidad • Honestidad. • Trabajo en equipo. • Capacidad para resolver problemas.

	• Facilidad de adaptación. • Priorización de las tareas.	
--	--	--

PUESTO		
INTENDENTE		
SUPERIOR INMEDIATO		
SUPERVISOR		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Efectuar la limpieza general y sistemática de cada una de las áreas físicas que componen el edificio. • Higienizar los sanitarios públicos y de empleados. • Reponer el papel higiénico, papel secante y jabón de los sanitarios cuando se agoten. • Limpiar los cristales de puertas y ventanas. • Reportar alguna avería o mantenimiento que se requiera en las oficinas del edificio. • Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Escolaridad básica. • Uso básico de productos y herramientas de limpieza. • Manejo del reglamento interno de trabajo.	• Vocación de servicio. • Trabajo en equipo. • Gestión del tiempo. • Priorización de tareas.	• Responsabilidad • Honestidad. • Trabajo en equipo. • Capacidad para resolver problemas.

PUESTO		
AUXILIAR DE GIRAS Y EVENTOS		
SUPERIOR INMEDIATO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Preparación del material • Atención al publico • Logística • Servicios auxiliares • Mantenimiento y limpieza		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Estudios mínimos • Manejo de herramientas de carpintería	• Capacidad para resolver problemas. • Condición física. • Alto rendimiento. • Trabajo en equipo. • Comunicación	• Responsabilidad • Honestidad. • Trabajo en equipo. • Capacidad para resolver problemas.

PUESTO		
ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
SUPERIOR INMEDIATO		
DIRECTOR DE ADQUISICIONES		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos y correspondencia tanto entrantes como salientes. • Asegurar la coordinación general de la oficina y resolver cualquier problema o requerimiento administrativo. • Coordinar y agendar reuniones, citas y otras actividades afines. • Interactuar con empleados y terceros, atender consultas de información, gestionar su documentación y resolver sus reclamos o encargarse de sus requerimientos de manera eficaz. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración o afín. • Experiencia demostrable como asistente administrativo, u otro puesto de secretariado. • Dominio de los sistemas y	• Organización. • Gestión del tiempo. • Capacidad analítica. • Resolución de conflictos. • Proactividad. • Compromiso. Integridad.	• Confidencialidad • Diligencia • Colaboración • Puntualidad

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

PUESTO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		
SUPERIOR INMEDIATO		
DIRECTOR DE ADQUISICIONES		
SUBORDINADOS		
COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
ACTIVIDADES		
- 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. - 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. - 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. - Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
Licenciatura en Administración, Finanzas, Contabilidad Gubernamental o carrera o afín.	- Excelentes relaciones interpersonales. - Toma de decisiones. - Liderazgo.	- Responsabilidad - Imparcialidad - Toma de decisiones - Honestidad - Planeación - Compromiso



• Experiencia en el área mínima de 2 años. • Experiencia comprobable en cotizaciones y adquisiciones. • Excelente comunicación oral y escrita.	• Vocación de servicio. • Capacidad de análisis.	• Profesionalismo
--	---	---

PUESTO		
COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
SUPERIOR INMEDIATO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		
SUBORDINADOS		
SUPERVISOR/ANALISTA		
ACTIVIDADES		
- 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. - 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. - Inspeccionar las requisiciones de papelería, limpieza, mantenimiento y mobiliario y equipo de oficina. - 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. - Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
Licenciatura en Administración, Finanzas, Contabilidad o carrera o afín.	- Excelentes relaciones interpersonales. - Liderazgo.	- Orden - Liderazgo colaborativo - Responsabilidad - Eficiencia



• Experiencia en el área mínima de 2 años. • Experiencia en cotizaciones y adquisiciones. • Excelente comunicación oral y escrita.	• Capacidad de análisis. • Vocación de servicio. • Trabajo en equipo.	• Compromiso • Respeto • Disciplina
--	---	---

PUESTO		
ANALISTA		
SUPERIOR INMEDIATO		
COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
SUBORDINADOS		
ADMINISTRATIVO		
ACTIVIDADES		
- Revisar las requisiciones y solicitudes de bienes materiales y/o servicios de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal. - Proporcionar la atención necesaria al personal. - Verificar que los proveedores participantes se encuentren registrados en el padrón correspondiente. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- 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.	- Organización. - Gestión del tiempo. - Compromiso. - Atención servicial al personal. - Integridad. - Confidencialidad.	- Rigor técnico - Atención al detalle - Honestidad - Objetividad - Análisis crítico - Profesionalismo

PUESTO		
ADMINISTRATIVO		
SUPERIOR INMEDIATO		
ANALISTA		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos y correspondencia tanto entrantes como salientes. • Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos. • Coordinar y agendar reuniones, citas y otras actividades afines. • Interactuar con empleados y terceros, atender consultas de información, gestionar su documentación y resolver sus reclamos o encargarse de sus requerimientos de manera eficaz. • Asegurar la coordinación general de la oficina y resolver cualquier problema o requerimiento administrativo. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración o afín. • Experiencia demostrable como asistente administrativo, u otro puesto de secretariado.	• Organización. • Comunicación. • Gestión del tiempo. • Capacidad analítica. • Resolución de conflictos. • Proactividad.	• Organización • Responsabilidad • Respeto • Discreción • Eficiencia • Cumplimiento

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

PUESTO		
SUPERVISOR		
SUPERIOR INMEDIATO		
COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
SUBORDINADOS		
ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
ACTIVIDADES		
- Revisar las requisiciones y solicitudes de bienes materiales y/o servicios de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal. - Proporcionar la atención necesaria al personal. - Verificar que los proveedores participantes se encuentren registrados en el padrón correspondiente. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Licenciatura en Administración, Derecho, Contabilidad o afín. - Experiencia mínimo 2 años en puesto similar. - Manejo de herramientas computacionales a nivel de usuario.	- Organización. - Gestión del tiempo. - Compromiso. - Atención servicial al personal. - Integridad. - Confidencialidad.	- Supervisión responsable - Confianza - Coordinación - Comunicación efectiva - Sentido de justicia - Liderazgo operativo

PUESTO		
AISITENTE ADMINISTRATIVO		
SUPERIOR INMEDIATO		
SUPERVSOR		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos y correspondencia tanto entrantes como salientes. • Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos. • Coordinar y agendar reuniones, citas y otras actividades afines. • Asegurar la coordinación general de la oficina y resolver cualquier problema o requerimiento administrativo. • Interactuar con empleados y terceros, atender consultas de información, gestionar su documentación y resolver sus reclamos o encargarse de sus requerimientos de manera eficaz. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en administración o afín. • Experiencia demostrable como asistente administrativo, u otro puesto de secretariado.	• Organización. • Comunicación. • Gestión del tiempo. • Capacidad analítica. • Resolución de conflictos. • Proactividad.	• Puntualidad • Atención • Respeto • Apoyo • Orden • Disponibilidad

• Manejo de herramientas computacionales y MS Office a nivel de usuario.	• Compromiso. • Integridad.	
--	---	--

PUESTO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES E INSUMOS		
SUPERIOR INMEDIATO		
DIRECTOR DE ADQUISICIONES		
SUBORDINADOS		
LICITADOR/ SUPERVISOR/ ANALISTA		
ACTIVIDADES		
- Organizar las requisiciones de bienes materiales y/o servicios, así como las cotizaciones de los diferentes proveedores para su revisión y análisis. - Verificar las requisiciones recibidas para que cumpla con los requisitos. - Antes de generar la orden de compra se revisan las firmas correspondientes y que todo el expediente este correcto con las especificaciones. - Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Licenciatura en Contabilidad Pública, Administración Pública o carrera o afín. - Manejo en leyes de adquisición. - Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales.	- Habilidades interpersonales. - Trabajo en equipo. - Honestidad. - Liderazgo. - Gestión del tiempo. - Alto rendimiento.	- Control - Organización - Legalidad - Precisión - Compromiso institucional - Transparencia - Responsabilidad

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">Experiencia comprobable en puestos similares. | | |
|---|--|--|

PUESTO		
LICITADOR		
SUPERIOR INMEDIATO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES E INSUMOS		
SUBORDINADOS		
ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
ACTIVIDADES		
- Desarrollar la evolución de los acuerdos de operación conjunta presentados por los licitantes ganadores para determinar su validez. - 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. - Desarrollar estrategias para asegurar que las metas de ahorro, buen desempeño de los proveedores se cumpla o exceda. - Implementar estrategias y estadísticas en gasto y ahorro. - Mantener los expedientes de contratos y revisión con el área legal. - Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Licenciatura en Derecho, Comercio, Administración, Economía o carrera o afín. - Leyes y reglamentos que apliquen en los diferentes tipos de concentraciones de	- Trabajo en equipo. - Facilidad de adaptación. - Mentalidad analítica. - Pensamiento crítico. - Alto rendimiento.	- Imparcialidad - Transparencia - Legalidad - Responsabilidad - Profesionalismo - Honestidad



la administración pública. • Experiencia en el puesto de 2 años mínimo.	• Comunicación asertiva.	
--	--	--

PUESTO		
ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
SUPERIOR INMEDIATO		
LICITADOR		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos y correspondencia tanto entrantes como salientes. • Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos. • Coordinar y agendar reuniones, citas y otras actividades afines. • Asegurar la coordinación general de la oficina y resolver cualquier problema o requerimiento administrativo. • Interactuar con empleados y terceros, atender consultas de información, gestionar su documentación y resolver sus reclamos o encargarse de sus requerimientos de manera eficaz. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración o afín. • Experiencia demostrable como asistente administrativo, u otro puesto de secretariado.	• Organización. • Comunicación. • Gestión del tiempo. • Capacidad analítica. • Resolución de conflictos. • Proactividad.	• Puntualidad • Atención • Respeto • Apoyo • Orden • Disponibilidad



• Manejo de herramientas computacionales y MS Office a nivel de usuario.	• Compromiso e integridad.	
--	--	--

PUESTO		
SUPERVISOR		
SUPERIOR INMEDIATO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES E INSUMOS		
SUBORDINADOS		
ASISTENTE TECNICO		
ACTIVIDADES		
- Revisar las requisiciones y solicitudes de bienes e insumos de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal. - Proporcionar la atención necesaria al personal. - Verificar que los proveedores participantes se encuentren registrados en el padrón correspondiente. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Licenciatura en Administración, Derecho, Contabilidad o afín. - Experiencia mínimo 2 años en puesto similar. - Manejo de herramientas computacionales a nivel de usuario.	- Organización. - Gestión del tiempo. - Compromiso. - Trato digno. - Integridad. - Confidencialidad.	- Supervisión responsable - Confianza - Coordinación - Comunicación efectiva - Sentido de justicia - Liderazgo operativo

PUESTO		
ASISTENTE TECNICO		
SUPERIOR INMEDIATO		
SUPERVISOR		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Brindar apoyo técnico y operativo en el control, registro y seguimiento de bienes e insumos, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y coadyuvando al adecuado funcionamiento del área. • Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Normatividad en materia de control y administración de bienes del sector público. • Manejo de sistemas de inventarios y plataformas de control patrimonial. • Uso avanzado de Excel y herramientas de ofimática. • Elaboración de reportes técnicos. • Gestión documental.	• Organización y sistematización de información. • Atención al detalle. • Análisis técnico. • Capacidad para trabajar bajo supervisión y en equipo. • Comunicación efectiva. • Resolución de problemas prácticos.	• Responsabilidad • Honestidad • Orden • Compromiso • Respeto • Lealtad • Confidencialidad

PUESTO		
ANALISTA		
SUPERIOR INMEDIATO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES E INSUMOS		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Revisar las requisiciones y solicitudes de bienes e insumos de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal. • Proporcionar la atención necesaria al personal. • Verificar que los proveedores participantes se encuentren registrados en el padrón correspondiente. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración, Derecho, Contabilidad o afín. • Experiencia mínimo 2 años en puesto similar. • Manejo de herramientas computacionales a nivel de usuario.	• Organización. • Gestión del tiempo. • Compromiso. • Atención servicial al personal. • Integridad. • Confidencialidad.	• Rigor técnico • Atención al detalle • Honestidad • Objetividad • Análisis crítico • Profesionalismo

PUESTO		
ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
SUPERIOR INMEDIATO		
DIRECTOR DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA.		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Recibir a los visitantes y guiarlos a sus destinos o procedimientos correspondientes. • Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos y correspondencia tanto entrantes como salientes. • Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos. • Asegurar la coordinación general de la oficina y resolver cualquier problema o requerimiento administrativo. • Interactuar con empleados y terceros, atender consultas de información, gestionar su documentación y resolver sus reclamos o encargarse de sus requerimientos de manera eficaz. • Coordinar y agendar reuniones, citas y otras actividades afines. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración o afín. • Experiencia demostrable como asistente administrativo, u otro	• Organización. • Comunicación. • Gestión del tiempo. • Capacidad analítica.	• Responsabilidad • Honestidad • Lealtad • Empatía • Disciplina • Discreción



puesto de secretariado. • Manejo de herramientas computacionales y MS Office a nivel de usuario. • Excelentes capacidades comunicativas verbales y escritas.	• Resolución de conflictos. • Proactividad. • Compromiso e integridad.	
---	--	--

PUESTO		
SUPERVISOR		
SUPERIOR INMEDIATO		
DIRECTOR DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA.		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Supervisar la correcta ejecución de los proyectos tecnológicos asignados. • Apoyar en la gestión de cronogramas y tiempos de entrega de proyectos tecnológicos. • Verificar la disponibilidad y el estado de los recursos tecnológicos. • Fomentar el cumplimiento de buenas prácticas tecnológicas. • Colaborar en la implementación de nuevas herramientas y soluciones digitales.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciado en Sistemas Computacionales, Informática, Tecnologías de la Información. • 1 año en puesto afín. • Gestión de proyectos tecnológicos. • Documentación técnica y reportes.	• Trabajo en equipo. • Capacidad de análisis. • Conocimientos tecnológicos básicos-intermedios. • Gestión de proyectos. • Manejo de herramientas digitales.	• Cumplir con responsabilidad los objetivos asignados. • Asumir con alta responsabilidad las decisiones y tareas asignadas. • Actuar con honestidad, transparencia y respeto hacia las

• Manejo de herramientas ofimáticas.		normas éticas y profesionales. • Tener vocación de servicio, brindando soluciones útiles y oportunas.
--	--	--

PUESTO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA		
SUPERIOR INMEDIATO		
DIRECTOR DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA.		
SUBORDINADOS		
COORDINADOR ADMINISTRATIVO / SOPORTE TÉCNICO		
ACTIVIDADES		
- Realizar estudios de factibilidad de instalación de redes a computadoras, formatear equipos de cómputo. - Configurar impresoras, escáneres y equipos de cómputo en general. - Configurar el Internet inalámbrico. - Mantener los equipos de cómputo en buen estado para su mejor funcionamiento. - Proteger el equipo de cómputo y red de cualquier virus que pueda dañarlos de manera temporal o permanente. - Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Ingeniero en Sistemas, Informática, Sistemas Digitales o afín. - Manejo y experiencia práctica en soporte y mantención de hardware y software de computadores.	- Trabajo en equipo. - Toma de decisiones. - Alto rendimiento. - Vocación de servicio. - Productividad. - Liderazgo.	- Orientación a resultados. - Innovación. - Cultura de mantenimiento preventivo. - Responsabilidad. - Honestidad. - Compromiso. - Integridad.



• 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.	• Comunicación asertiva. • Planificación y organización.	• Disciplina.
--	--	---

PUESTO		
COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
SUPERIOR INMEDIATO		
DIRECTOR DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA.		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
- Organizar y priorizar actividades. - Brindar atención telefónica, recepción y canalización de llamadas. - Redacción de Oficios o Documentos que sean necesarios. - Control de Oficios. - Archivo de Oficios. - Digitalización de la documentación generada en la Dirección para mantenerla respaldada. - Gestionar y canalizar correos institucionales del R. Ayuntamiento. - Control de agenda general de la Dirección y coordinar reuniones. - Realizar requisiciones de compra y seguimiento para que sean surtidas. - Trato con proveedores para recibir material solicitado. - Control de equipos asignadora en la Dirección. - Realizar reportes de control de gasolina. - Establecer continuamente coordinación y comunicación con el área de soporte, telecomunicaciones e infraestructura. - Agendar reuniones a distancia mediante zoom.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
Gestión de indicadores de desempeño.	- Liderazgo y gestión de equipos. - Organización y planificación.	- Responsabilidad. - Integridad. - Compromiso. - Confidencialidad.



• Técnicas de comunicación organizacional. • Gestión administrativa y operativa. • Manejo de herramientas de Microsoft Office y sistemas administrativos. • Planeación y organización de recursos.	• Toma de decisiones. • Trabajo bajo presión. • Confidencialidad y ética profesional.	• Lealtad. • Equidad y justicia. • Proactividad.
---	---	--

PUESTO		
SOPORTE TECNICO		
SUPERIOR INMEDIATO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA		
SUBORDINADOS		
TECNICO		
ACTIVIDADES		
• Instalar y mantener redes LAN, WAN, segmentos de red y operaciones tanto de Internet como de Intranet. • Instalar y mantener varias aplicaciones, incluyendo hardware y software. • Modificar el rendimiento de los sistemas de red cuando sea necesario. • Supervisar la efectividad de la red y mantener medidas de seguridad eficaces. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• 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.	• Trabajo en equipo. • Toma de decisiones. • Liderazgo. • Alto rendimiento. • Vocación de servicio. • Aprendizaje continuo. • Organización y gestión del tiempo.	• Alto sentido de responsabilidad. • Sensibilidad en la atención de usuarios. • Atención de manera honesta, respetuosa y justa. • Mantenerse al día con nuevas tecnologías, sistemas y mejores prácticas.



• Análisis e interpretación de datos. • Documentación Técnica.	• Uso de herramientas para soporte no presencial.	
--	---	--

PUESTO		
TÉCNICO		
SUPERIOR INMEDIATO		
SOPORTE TÉCNICO		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
• instalar, mantener y reparar sistemas de cableado que permiten la transmisión de datos, voz y video en edificios o instalaciones. • Cumplir con tiempos, compromisos, el correcto funcionamiento de los sistemas. • Colaborar eficazmente con otros técnicos. • Capacidad para identificar fallas, encontrar causas raíz y aplicar soluciones efectivas. • Las demás que a superioridad le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Técnico en Sistemas, Informática, Sistemas Digitales o afín. • 1 años en puesto afín o área administrativa en general. • UTP, fibra óptica, coaxial, redes LAN, WAN o CCTV. • Mantenimiento básico a equipos de cómputo.	• Trabajo en equipo. • Alto rendimiento • Vocación de servicio. • Toma de decisiones. • Proactividad para anticiparse a problemas, proponer mejoras y no limitarse solo a reaccionar ante fallas.	• Respeto a la privacidad. • Confidencialidad. • Honestidad.



PUESTO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLATAFORMA DIGITAL		
SUPERIOR INMEDIATO		
DIRECTOR DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA.		
SUBORDINADOS		
PROGRAMADOR/DISEÑADOR WEB / MONITOREO		
ACTIVIDADES		
- 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. - Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Ingeniería en Sistemas o carrera afín al puesto. - Facilidad numérica. - Análisis e interpretación de datos.	- Trabajo en equipo. - Inteligencia emocional. - Calidad en el trabajo. - Proactividad. - Resolución de problemas. - Toma de decisiones. - Alto rendimiento.	- Responsabilidad - Respeto - Honestidad - Tolerancia - Perseverancia - Empatía

PUESTO		
PROGRAMADOR		
SUPERIOR INMEDIATO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLATAFORMA DIGITAL		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
• Programar base datos, formatos, páginas webs, etc. • Escribir, diseñar y editar el contenido de la página web. • Utilizar herramientas de creación de contenido, herramientas de gestión y medios digitales. • Monitorear el tráfico del sitio web para sacar conclusiones y realizar mejoras. • Presentación y defensa de diseños y productos finales clave ante colegas. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• 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.	• Trabajo en equipo. • Inteligencia emocional. • Calidad en el trabajo. • Proactividad. • Toma de decisiones. • Alto rendimiento. • Facilidad numérica.	• Responsabilidad • Respeto • Honestidad • Tolerancia • Perseverancia • Empatía

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Análisis e interpretación de datos. | | |
|---|--|--|

PUESTO		
DISEÑADOR WEB		
SUPERIOR INMEDIATO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLATAFORMA DIGITAL		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
- Mostrar habilidades para el diseño. - Escribir, diseñar y editar el contenido de la página web. - Utilizar herramientas de creación de contenido, herramientas de gestión y medios digitales. - Monitorear el tráfico del sitio web para sacar conclusiones y realizar mejoras. - Presentación y defensa de diseños y productos finales clave ante colegas. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. - Publicación de comunicados oficiales de gobierno y DIF Reynosa. - Creación de hipervínculos para las dependencias para la plataforma nacional de Transparencia (DIF y Ayuntamiento). - Publicación y actualización de las fracciones y de los diferentes apartados de Transparencia (DIF y Ayuntamiento). - Creación y actualización de micrositos gubernamentales. - Reporte de estadísticas mensuales de la página oficial de la página oficial del Ayuntamiento.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES

• 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. • Principios de diseño visual.	• Inteligencia emocional. • Proactividad. • Toma de decisiones. • Alto rendimiento. • Maquetación responsiva (adaptación móvil/tablet/desktop). • Optimización de imágenes y tiempos de carga. • Pensamiento creativo y resolución de problemas. • Comunicación efectiva (con equipos técnicos y no técnicos). • Atención al detalle. • Gestión del tiempo y priorización de tareas. • Trabajo en equipo y colaboración interdisciplinaria.	• Responsabilidad • Respeto • Honestidad • Tolerancia • Perseverancia • Empatía
--	---	--

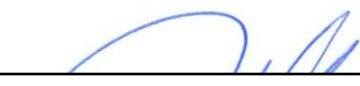
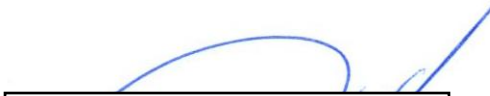
PUESTO		
MONITOREO		
SUPERIOR INMEDIATO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLATAFORMA DIGITAL		
SUBORDINADOS		
N/A		
ACTIVIDADES		
- Propuesta de proyectos de innovación. - Las demás que la superioridad dentro de sus facultades le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Ingeniero en sistemas computacionales o carrera afín - Análisis e interpretación de datos.	- Pensamiento analítico - Gestión de proyectos - Manejo de herramientas digitales - Creatividad - Redacción técnica y estructurada	- Responsabilidad - Respeto - Honestidad - Tolerancia - Perseverancia - Empatía

CÉDULA DE AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

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. -----

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 la Guía Técnica para la Integración y/o Actualización de Manuales de Organización del Ayuntamiento de Reynosa, por lo que se establece que cuenta con mi debida **Autorización.** -----

 Para consulta pública se cubren firmas de autorización del documento.	
Secretaría de Administración: Lic. Zulema del Carmen González Beas.	Sello de la Secretaría a su cargo.
 Para consulta pública se cubren firmas de autorización del documento. P.A.	 Para consulta pública se cubren firmas de autorización del documento. P.A.
Dirección Administrativa. Acéfala.	Dirección de Recursos Humanos. Acéfala.

**Para consulta pública se
cubren firmas de
autorización del documento.**

Dirección de Servicios Generales.
Ing. Basilio Ramírez Azua.

**Para consulta pública se
cubren firmas de
autorización del documento.**

Dirección de Adquisiciones.
Ing. Eliacib Adiel Lejía Garza.

**Para consulta pública se
cubren firmas de
autorización del documento.**

Dirección de Innovación Tecnológica.
M.C.T.C. Marco Antonio Montalvo
Hernández.

CÉDULA DE VALIDEZ DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Se hace constar que el presente **Secretaría de Administración** cumple con los requerimientos normativos, jurídicos en concordancia a la legislación vigente y a los lineamientos establecidos en la Guía Técnica para la Integración y/o Actualización de los Manuales de Organización del Ayuntamiento de Reynosa, 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 cubren firmas de validación del documento. Ing. Alfredo Careaga Peña. Secretario Técnico	Para consulta pública se cubren firmas de validación del documento. Lic. Zulema del Carmen González Beas Secretaría de Administración

Autorizado:	
Para consulta pública se cubren firmas de validación del documento. Lic. Antonio Joaquín de León Villarreal. Secretario del Ayuntamiento	Para consulta pública se cubren firmas de validación del documento. Lic. Ernesto Gómez de la Peña. Contralor Municipal



CONTROL DE CAMBIOS

Clave de Manual	MO-SAD-09	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 DEL INSTITUTO.
2025	Junio 2025	ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. ACTUALIZACIÓN DEL FORMATO DE LAS FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE NIVEL OPERATIVO.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
REYNOSA
[I M P A R A B L E]

— 2024



2027 —