



# Manual de Organización

Presidencia Municipal

Agosto 2015



# Manual de Organización

## Staff de Presidencia

Autorizaciones

Ing. José Rafael Núñez Ramírez

Presidente Municipal Constitucional

C. José de Ángel Lopez

C. María Luisa Ivonne Romero Castillo

Director de Comunicación y Estrategia

Directora de Agenda y Logística

C.P. María de Jesús Quintero Padilla

Mtra. Isabel Cristina Valencia Mora

Contralora Municipal

Sub Contraloría de Planeación, Evaluación y Control

Aprobado el catorce de agosto de dos mil quince, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal. Número de registro: HASMT1418/MO/SP/010/140815.

<b>Índice</b>	<b>Staff de Presidencia</b>	<b>Página</b>
I	Introducción	4
II	Marco Jurídico- Administrativo	5
III	Misión, Visión y Código de Ética	6
IV	Estructura Orgánica	8
V	Organigrama	9
VI	Objetivo General	9
VII	Descripción de puestos, especificación del puesto y descripción específica de funciones.	
	<b>Presidente Municipal</b>	10
	Secretario Particular	15
	Auxiliar	17
	Secretario Técnico	18
	Auxiliar Conmutador	20
	Auxiliar Administrativo	21
	Auxiliar Recepción	23
	<b>Dirección de Comunicación, Estrategia y Promoción Institucional</b>	24
	Auxiliar de Relación con Medios	25
	Auxiliar de Monitoreo de Medios y Redes	26
	Auxiliar de Edición de Video	27
	Auxiliar de Redes Sociales y Medios	28
	Auxiliar de Diseño	29
	<b>Dirección de Agenda y Logística</b>	30
	Auxiliar de Logística Institucional	31
	Auxiliar Operativo de Logística Institucional	32
	Auxiliar Operativo	33
VIII	<b>Directorio</b>	34
IX	<b>Glosario</b>	35

## **I. INTRODUCCIÓN**

El presente manual de organización; ha sido creado para establecer, definir y puntualizar las actividades de las diferentes áreas de trabajo que conforma el H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.

Este documento contempla en su contenido marco jurídico administrativo que nos rige, misión, visión, políticas de calidad, estructura orgánica, organigrama general, descripción de unidades administrativas, organigrama de puestos, objetivo general, descripción de puestos, especificación de puestos, descripción específica de funciones y directorio del Staff de la Presidencia Municipal.

Con ello se busca establecer de manera clara como está integrada cada área y el nivel de responsabilidad de los servidores públicos que componen la administración municipal. Lo anterior nos permitirá contar con un documento normativo y reglamentario que rijan el actuar de los funcionarios públicos, bajo la premisa del cumplimiento de la ley y de las atribuciones que estas nos dan, buscando la calidad y eficiencia en el servicio público, en beneficio de los habitantes del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.

Es un documento orientador y de apoyo que presenta una visión de conjunto de las dependencias y Unidades Administrativas, delimitando el ejercicio de las funciones específicas que les han sido encomendadas buscando con ello deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores propiciando la uniformidad en el trabajo, permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos evitando la repetición de instrucciones y directrices, servir como un medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación, propiciar el mejor aprovechamiento del talento humano y recursos materiales y ser un instrumento útil para la orientación e información al público.

La estructura del Manual comprende la descripción de los siguientes apartados, el marco jurídico que da sustento a sus funciones, el objetivo primordial de ésta, su Filosofía Institucional.

Es importante considerar que el presente documento requiere de actualización en la medida que se presenten modificaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica del área o en cualquier aspecto que influya en la operatividad de la misma, construyéndose de esta manera una base para la planeación e implantación de medidas de modernización administrativa.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que se siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

## **II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO**

### **Federal**


- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos  
Diario Oficial de la Federación, 5 de Febrero de 1917
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
Diario Oficial de la Federación 11 de junio de 2002, última reforma Diario Oficial de la Federación 09 de abril de 2012.

### **Estatal**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
- Código Municipal Para el Estado de Puebla
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla

### **Municipal**

- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Ingresos de Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, para el ejercicio fiscal aplicable.
- Plan de Desarrollo Municipal.

 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p><b>Manual de Organización de la Presidencia Municipal</b></p>	Registro: <b>HASMT1418/MO/SP/010/140815</b>
		Fecha de Actualización: <b>Agosto 2015</b>
		Número de Revisión: <b>00</b>

### III. MISIÓN, VISIÓN Y CÓDIGO DE ÉTICA

#### Misión

Atender las demandas prioritarias de los texmeluquenses, gobernando con honestidad, eficiencia, transparencia, ética, rendición de cuentas y con una especial atención a la racionalización del gasto del gobierno para consolidar una a sociedad próspera y sustentable.

#### Visión

Ser un gobierno en el que los habitantes del Municipio disfruten y compartan los más elevados niveles de bienestar de nuestro Estado y de nuestro País, con instituciones públicas municipales sólidas y confiables en un contexto de grata convivencia, con un sano entorno ambiental acompañado de oportunidades para el trabajo y la inversión; características que identifiquen a nuestro municipio como un espacio que respeta todo tipo de vida y promueve el desarrollo de la sociedad.

#### Código de Ética

**Respeto:** Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo ó religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

**Lealtad:** Como servidores públicos tenemos el compromiso para defender con fidelidad y honor lo que creemos y en quien creemos, aun frente a circunstancias cambiantes o adversas.

**Responsabilidad:** Como servidores públicos somos capaces de tomar decisiones de manera consciente, asumimos las consecuencias que tengan las citadas decisiones y respondemos por las mismas ante quien corresponda en cada momento.

**Compromiso:** Como servidores públicos transformamos las promesas en realidades, ponemos al máximo nuestras capacidades para sacar adelante aquello que se nos ha confiado, lo cual se ve reflejado en el cumplimiento de nuestros objetivos.

**Perseverancia:** Como servidores públicos nos esforzamos continuamente para alcanzar lo propuesto, buscamos dar soluciones a las dificultades que surjan para obtener resultados concretos.

**Tolerancia:** Como servidores públicos, somos capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entendemos sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía en el espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

**Eficiencia:** Como servidores públicos somos capaces de atender de forma oportuna a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos plateados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

**Congruencia:** Como servidores públicos buscamos la armonía y el balance que existe en nuestros pensamientos y emociones, actuamos de manera sensata en el ejercicio de nuestras funciones e inspiramos confianza a la ciudadanía que solicita de nuestros servicios.

**Imparcialidad:** Como servidores públicos erradicamos toda actividad que implica conflicto de intereses, mismos que confrontan el deber de observancia de la ley de intereses personales.

**Integridad:** Como servidores públicos realizamos nuestras funciones siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que puedan alterar el correcto desempeño y evitamos obtener algún provecho o ventaja respecto a la prestación de los servicios.

**Justicia:** Como servidores públicos somos imparciales, actuamos permanente en el marco de la ley en todos los ámbitos, lo cual se ve reflejado en nuestras acciones diarias.

**Transparencia:** Como servidores públicos actuamos conforme al derecho, garantizamos el acceso a la información pública gubernamental con quienes tienen el interés legítimo en el asunto tratado, protegemos los datos personales, el derecho a la vida privada, la intimidad y la propia imagen, en los términos y con las excepciones que establecen las leyes aplicables en la materia.

#### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

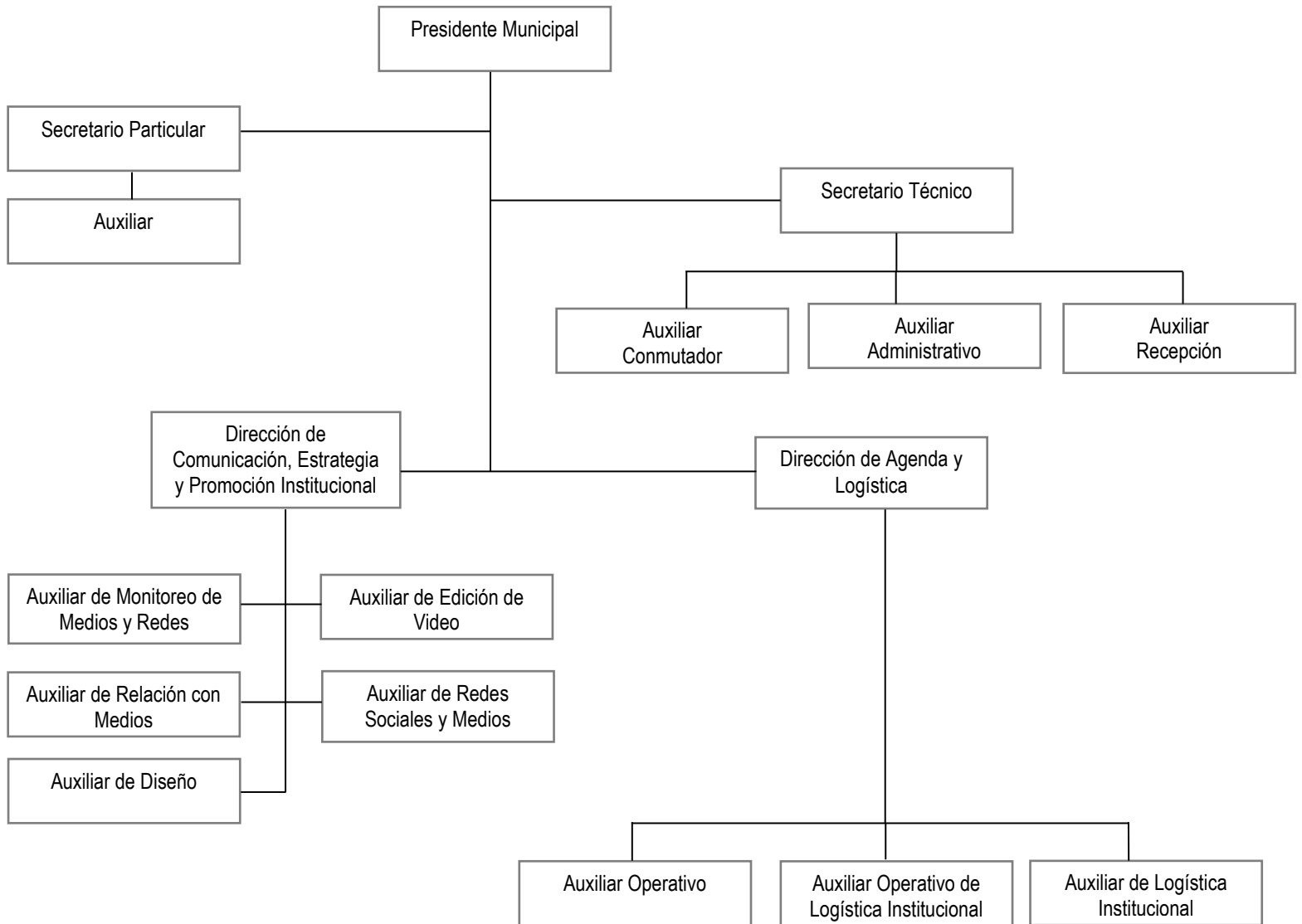
Categoría	Staff de Presidencia	No. de Plazas	
		B	C
	Presidente		1
	Secretario		2
A	Dirección		1
C	Dirección		1
A	Auxiliar		2
B	Auxiliar		7
C	Auxiliar		2
D	Auxiliar		1

**B: base           0**

**C: confianza 17**




## V. ORGANIGRAMA DEL STAFF DE PRESIDENCIA



## VI. OBJETIVO GENERAL.

Describir la estructura del Staff de Presidencia así como cada uno de los puestos y jerarquías adscritos a ella.

 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCÁN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<b>Manual de Organización de la Presidencia Municipal</b>	Registro: <b>HASMT1418/MO/SP/010/140815</b>
		Fecha de Actualización: <b>Agosto 2015</b>
		Número de Revisión: <b>00</b>

## VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Presidente Municipal Constitucional
Nombre de la Dependencia:	Presidencia Municipal
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien reporta:	N/A
A quien supervisa:	Sindicatura Municipal Staff de Presidencia Sistema Municipal DIF SOSAPATEX Secretaría del Ayuntamiento Tesorería Municipal Comisaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Contraloría Municipal Dirección General de Desarrollo Económico, Industria y Comercio Dirección General de Obras, Servicios Públicos, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente Dirección General de Desarrollo Humano Dirección General de Desarrollo Social, Rural y Salubridad Municipal

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Lic. Ciencias Políticas, afín a la Administración Pública.
Conocimientos:	En Administración Pública, Urbanización, necesidades de la población.
Habilidades:	Liderazgo, relaciones públicas, manejo de conflictos.

**Descripción Específica de Funciones**

- I.** Difundir en sus respectivos Municipios, las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general que con tal objeto les remita el Gobierno del Estado o acuerde el Ayuntamiento, y hacerlas públicas cuando así proceda, por medio de los Presidentes de las Juntas Auxiliares, en los demás pueblos de la municipalidad;
- II.** Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, imponiendo en su caso las sanciones que establezcan, a menos que corresponda esa facultad a distinto servidor público, en términos de las mismas;
- III.** Representar al Ayuntamiento y ejecutar sus resoluciones, salvo que se designe una comisión especial, o se trate de procedimientos judiciales, en los que la representación corresponde al Síndico Municipal;
- IV.** Formar anualmente inventarios de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles;
- V.** Disponer de la fuerza pública municipal para la conservación del orden público salvo en los casos de excepción contemplados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado de Puebla;
- VI.** Preservar y velar por la tranquilidad y el orden público y dictar las medidas que a su juicio demanden las circunstancias;
- VII.** Proponer al Ayuntamiento el nombramiento del titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad pública municipal, previa aprobación del examen, certificación y registro en el Centro de Control de Confianza correspondiente;
- VIII.** Dictar las medidas conducentes para proporcionar parajes y alojamiento a las tropas que pasen por la Municipalidad, sujetándose a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IX.** Otorgar a las autoridades judiciales los auxilios que demanden para hacer efectivas sus resoluciones, conforme a las disposiciones aplicables;
- X.** Cumplir y ordenar se cumplan los mandatos judiciales que se les notifiquen;
- XI.** Cooperar con las autoridades competentes en la ejecución y cumplimiento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos;
- XII.** Actualizar cada cinco años el padrón de los vecinos de la Municipalidad, con expresión de las circunstancias señaladas en la presente Ley;
- XIII.** Formar anualmente en el mes de julio el padrón de niñas y niños, para quienes sea obligatoria, en el Municipio, la instrucción primaria y secundaria desde el año inmediato siguiente, enviando un tanto a las autoridades educativas correspondientes. Este padrón deberá contener los nombres, apellidos, edad, profesión y domicilio del padre o encargado de la niña o niño y el nombre y edad de éste;
- XIV.** Formar una noticia de las personas que en la Municipalidad ejerzan profesiones que requieran título y tomar nota de estos;
- XV.** Reunir oportunamente los datos estadísticos de la Municipalidad y difundirlos;
- XVI.** Exigir de los encargados del Registro Civil y demás oficinas respectivas, las noticias que periódicamente y por disposición de Ley tienen obligación de rendir;
- XVII.** Cumplir con los deberes que sobre Registro del Estado Civil de las Personas le impongan las leyes relativas;
- XVIII.** Suplir a los menores de edad el consentimiento que necesiten para contraer matrimonio, excepto en la Capital del Estado, en los casos de irracional negativa de los ascendientes o tutores. En estos casos oírán a los que hayan negado el consentimiento y al Ministerio Público;

- XIX.** Dispensar las publicaciones para contraer matrimonio, de acuerdo con la Ley;
- XX.** Instruir los expedientes relativos a la dispensa del impedimento para contraer matrimonio, del parentesco por consanguinidad en la línea colateral desigual y remitirlos al Gobernador del Estado para los efectos legales procedentes; **XXI.** Cuidar que en las elecciones públicas tengan los ciudadanos la libertad absoluta con que deben obrar en dichos actos;
- XXII.** Procurar que se organice la comunicación entre los pueblos;
- XXIII.** Cuidar de la conservación de los caminos y evitar que en ellos se abran zanjas, rebasen las aguas o se pongan objetos que obstruyan el tránsito o reduzcan las dimensiones de esas vías;
- XXIV.** Cuidar, con relación a las servidumbres legales, que se hagan las obras necesarias para que los caños de desagüe sean cubiertos y quede expedito el paso;
- XXV.** Procurar la conservación de los bosques, arboledas, puentes, calzadas, monumentos, antigüedades y demás objetos de propiedad pública federal, del Estado o del Municipio;
- XXVI.** Promover lo necesario al fomento de la agricultura, industria, comercio, educación, higiene, beneficencia y demás ramos de la Administración Pública Municipal y atender al eficaz funcionamiento de las oficinas y establecimientos públicos municipales;
- XXVII.** Vigilar que el corte de los árboles se sujete a lo que sobre el particular se disponga en las leyes y evitar que los montes se arrasen;
- XXVIII.** Vigilar la satisfactoria ejecución de los trabajos públicos que se hagan por cuenta del Municipio;
- XXIX.** Visitar periódicamente los hospitales, casas de asistencia, escuelas y demás oficinas y establecimientos públicos, cuidando que los servicios que en ellos se presten sean satisfactorios;
- XXX.** Velar por la conservación de las servidumbres públicas y de las señales que marquen los límites de los pueblos y del Municipio;
- XXXI.** Hacer que la Tesorería Municipal forme los cortes de caja ordinarios en los días que designe la Ley;
- XXXII.** Presenciar el corte de caja mensual en la Tesorería Municipal, dándole su visto bueno después de examinar los libros y documentos y de comprobar los valores existentes en caja;
- XXXIII.** Levantar y presentar acta circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y de los bienes del Municipio al término de su gestión constitucional, o en los casos a que se refiere la presente Ley, ante la presencia de los miembros del Ayuntamiento, del funcionario que habrá de relevarlo y de los representantes del Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
- XXXIV.** Autorizar los libros de contabilidad de la Tesorería del Municipio, firmando y sellando la primera y última fojas y sellando únicamente las intermedias;
- XXXV.** Informar al Ayuntamiento si los Presupuestos de Ingresos y de Egresos cumplen con las exigencias públicas;
- XXXVI.** Auxiliar a los tesoreros municipales y peritos en la formación de padrones, avalúos y embargos de fincas rústicas y urbanas;
- XXXVII.** Formar mensualmente una noticia administrativa y estadística con la que dará cuenta al Ayuntamiento;
- XXXVIII.** Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio, a los pueblos de su jurisdicción o a los establecimientos públicos municipales;
- XXXIX.** Procurar el entubamiento y limpieza de las aguas potables, así como la conservación de los manantiales, fuentes, pozos, aljibes, acueductos, ríos, y los demás que sirvan para el abastecimiento de la población;
- XL.** Procurar la construcción y conservación de las fuentes y surtidores públicos de agua y que haya

abundancia de este líquido tanto para el consumo de las personas como para abrevadero de los ganados;

**XLI.** Promover una cultura de la separación de la basura, y la instrumentación de programas de recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos;

**XLII.** Cuidar de la alineación de los edificios en las calles;

**XLIII.** Procurar la apertura, conservación y mejoramiento de los caminos vecinales, dictando para ello las medidas convenientes;

**XLIV.** Visitar dos veces al año, por lo menos, los poblados de su jurisdicción y rendir oportunamente el correspondiente informe al Ayuntamiento, proponiendo se adopten las medidas que estime conducentes a la resolución de sus problemas y mejoramiento de sus servicios;

**XLV.** Resolver sobre los asuntos que no admitan demora, aun cuando sean de la competencia del Ayuntamiento, si éste no pudiere reunirse de inmediato y someter lo que hubiere hecho a la ratificación del Cabildo Municipal en la sesión inmediata siguiente;

**XLVI.** Suscribir, previo acuerdo del Ayuntamiento, los convenios y actos que sean de interés para el Municipio, sin perjuicio de lo que esta Ley establece;

**XLVII.** Vigilar la debida prestación de los servicios públicos municipales e informar al Ayuntamiento sobre sus deficiencias;

**XLVIII.** Supervisar que las recaudaciones de fondos de la Tesorería cumplan con lo establecido en los presupuestos de ingresos y padrones respectivos;

**XLIX.** Vigilar que los gastos municipales se efectúen con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad;

**L.** Conceder licencias económicas hasta por diez días a los servidores públicos municipales;

**LI.** Dar lectura, en sesión pública y solemne, dentro de los primeros quince días del mes de febrero de cada año, al informe por escrito que rinda el Ayuntamiento que preside, sobre la situación que guarda la Administración Pública Municipal, los avances y logros del Plan de Desarrollo Municipal, y las labores realizadas en el año próximo anterior. De dicho informe se enviará copia al Congreso del Estado y al Gobernador;

**LII.** Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Ingresos del Municipio para el ejercicio inmediato, su estudio por el Ayuntamiento, y su envío oportuno al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, para su aprobación;

**LIII.** Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio inmediato y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

**LIV.** Remitir al Congreso del Estado la cuenta pública, los estados de origen y aplicación de recursos, los informes de avance de gestión financiera, y demás información relativa al control legislativo del gasto, en los plazos que señale la legislación aplicable;

**LV.** Permitir al personal debidamente comisionado por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado la realización de todas aquellas funciones que la ley otorga a dicho órgano para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas, disponiendo el otorgamiento de las facilidades que sean necesarias para su correcto desempeño;

**LVI.** Nombrar y remover libremente a los directores, jefes de departamento y servidores públicos del Ayuntamiento que no tengan la calidad de empleados de base;

**LVII.** Designar o autorizar los movimientos de los empleados de base en las dependencias municipales, de acuerdo a las necesidades que demande la administración de conformidad con la legislación aplicable;

- LVIII.** Ordenar la ejecución de las determinaciones del Ayuntamiento en materia de protección civil;
- LIX.** Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo de la población en situaciones de emergencia o desastre, para lo cual deberá coordinarse con las autoridades de los gobiernos federal, estatales y municipales, así como concertar con las instituciones y organismos de los sectores privado y social, las acciones conducentes para el logro del mismo objetivo;
- LX.** Proponer y vigilar el funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana, Comités y Comisiones Municipales que se integren; y
- LXI.-** Promover el desarrollo y adecuación de la infraestructura, el equipamiento y los servicios urbanos que garanticen la seguridad y libre tránsito que requieren las personas con discapacidad, así como asegurar la accesibilidad a estas personas en calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público, así como en los bienes de uso común contemplados en el artículo 154 de esta Ley, atendiendo lo establecido en lineamientos técnicos y demás instrumentos vigentes relacionados con la materia;<sup>26</sup>
- LXII.-** Realizar las acciones necesarias para colocar la Nomenclatura en Sistema Braille e implementar la guía táctil en las principales calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público, así como en los bienes de uso común contemplados en el artículo 154 de esta Ley, a fin de facilitar el libre desplazamiento de las personas con discapacidad visual; y<sup>27</sup>
- LXIII.** Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y las que acuerde el Cabildo.<sup>28</sup>

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Secretario Particular
Nombre de la Dependencia:	Presidencia Municipal
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien reporta:	Presidencia Municipal
A quien supervisa:	Auxiliar de Secretaría Particular

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Áreas Económico-Administrativas
Conocimientos:	Administración Pública, Organización, Relaciones Laborales.
Habilidades:	Comunicación efectiva, Organización, Trato con el Público, Responsabilidad, Honestidad, Solución de Problemas.

**Descripción Específica de Funciones**

1. Llevar el control de la agenda del Presidente Municipal.
2. Identificar y proponer asuntos para la agenda política y de gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público, que deban ser considerados por el presidente, en reuniones de cabildo.
3. Proporcionar información al presidente y a titulares de las dependencias, que contribuya a la toma de decisiones sobre las políticas de gobierno.
4. Brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a los ciudadanos que acudan a externar sus quejas y peticiones, canalizándolos a las dependencias correspondientes y monitoreando el seguimiento de las mismas.
5. Redactar los mensajes que dirigirá el Presidente Municipal durante su presentación en los eventos públicos.
6. Canalizar las solicitudes de la ciudadanía a las diferentes dependencias de la administración municipal, estatal y/o federal.
7. Coordinar las conferencias de prensa del Presidente Municipal junto con la Dirección de Comunicación Social.
8. Informar al Presidente Municipal de las actividades del día y estar pendiente de los posibles cambios que afecten la agenda para tomar las medidas correspondientes.
9. Atender personalmente por la vía telefónica a la ciudadanía que requiere audiencia con el Presidente Municipal.
10. Mantener actualizado el directorio telefónico.
11. Verificar el recorrido del Presidente Municipal desde su llegada hasta que se retire de los diferentes eventos.
12. Verificar el programa y orden del día de los diferentes eventos.
13. Asistir a cursos de capacitación que le permita mejorar el desempeño de sus funciones.
14. Apoyar en la elaboración de trabajos especiales que se le asigne.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



**Descripción del Puesto**

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Secretaría Particular
Nombre de la Dependencia:	Presidencia Municipal
Área de Adscripción:	Secretario Particular
A quien reporta:	Presidencia Municipal
A quien supervisa:	N/A

**Especificaciones del Puesto**

Escolaridad:	Áreas Económico-Administrativas, Técnico
Conocimientos:	Administración Pública, Organización, Relaciones Laborales.
Habilidades:	Comunicación efectiva, Organización, Trato con el Público, Responsabilidad, Honestidad, Solución de Problemas.

**Descripción Específica de Funciones**

1. Apoyo en el control de la agenda del Presidente Municipal.
2. Brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a los ciudadanos que acudan a externar sus quejas y peticiones, canalizándolos a las dependencias correspondientes y monitoreando el seguimiento de las mismas.
3. Apoyo en la redacción de los mensajes que dirigirá el Presidente Municipal durante su presentación en los eventos públicos.
4. Canalizar las solicitudes de la ciudadanía a las diferentes dependencias de la administración municipal, estatal y/o federal.
5. Informar al Presidente Municipal de las actividades del día y estar al pendiente de los posibles cambios que afecten la agenda para tomar las medidas correspondientes.
6. Atender personalmente por la vía telefónica a la ciudadanía que requiere audiencia con el Presidente Municipal.
7. Actualizado el directorio telefónico.
8. Verificar el programa y orden del día de los diferentes eventos.
9. Asistir a cursos de capacitación que le permita mejorar el desempeño de sus funciones.
10. Apoyar en la elaboración de trabajos especiales que se le asigne.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Secretario Técnico
Nombre de la Dependencia:	Presidencia Municipal
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien reporta:	Presidencia Municipal
A quien supervisa:	Auxiliar de Conmutador, Auxiliar Administrativo de Secretaría Técnica, Auxiliar de Recepción

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Áreas Económico-Administrativas, Lic. en Derecho
Conocimientos:	Administración Pública, Organización, Relaciones Laborales, leyes, códigos y reglamentos.
Habilidades:	Comunicación efectiva, organización, trato con el público, responsabilidad, honestidad, solución de problemas, facilidad de palabra, trabajo en equipo y manejo de paquetería, Puntualidad, discreción y buena presentación.

**Descripción Específica de Funciones**

1. Analizar los oficios ingresados a esta área para dar un correcto seguimiento los mismos.
2. Dar información correcta verídica a todo el personal que lo solicite.
3. Recibir, valorar entregar apoyos del Presidente Municipal.
4. Proporcionar atención a la ciudadanía.
5. Llevar el control de la agenda para informar a la ciudadanía que así lo requiera de la hora y fecha de las citas programadas con el Presidente Municipal.
6. Recibir las solicitudes de apoyos de parte de la ciudadanía.
7. Desempeñar las encomiendas que el encomiende el Ayuntamiento y presentar un informe anual de actividades durante la segunda quincena del mes de noviembre de cada año.
8. Dar respuesta a las peticiones de la ciudadanía.
9. Informar cuando lo requiera a la ciudadanía y áreas que conforman el H. Ayuntamiento.
10. Dar y recibir información de las diferentes instancias gubernamentales de carácter externo.
11. Asistir al Presidente Municipal en la preparación y ejecución de reuniones de gabinete con el propósito de integrar los acuerdos del cuerpo colegial.
12. Efectuar reuniones de programación y evaluación con todas las áreas del Presidente.
13. Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia.
14. Atender personalmente por la vía telefónica a la ciudadanía que requiere audiencia con el Secretario Particular y el Presidente Municipal.
15. Mantener actualizada la agenda con los nombres, números telefónicos, domicilios de los directores generales, directores y jefes de la administración pública municipal así como de las secretarías del gabinete estatal.
16. Coordinar las conferencias de prensa del Presidente Municipal junto con la Dirección vinculación gubernamental y de Comunicación Social.
17. Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
18. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto.

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Conmutador
Nombre de la Dependencia:	Presidencia Municipal
Área de Adscripción:	Secretario Técnico
A quien reporta:	Secretario Técnico
A quien supervisa:	No Aplica

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Básico, carrera técnica o trunca
Conocimientos:	Administración Pública, organización, facilidad de palabra.
Habilidades:	Organización, trato con el público, responsabilidad, honestidad, puntualidad y discreción, buena presentación.

### Descripción Específica de Funciones

1. Recepción de llamadas
2. Transferir llamadas a las diferentes extensiones.
3. Atender al público en general.
4. Atención de solicitudes telefónicas.
5. Actualizar el directorio institucional.
6. Apoyar en las funciones de las diferentes áreas de la Presidencia Municipal.
7. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
8. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Secretario Técnico.

### Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo de Secretario Técnico
Nombre de la Dependencia:	Presidencia Municipal
Área de Adscripción:	Secretario Técnico
A quien reporta:	Secretario Técnico
A quien supervisa:	No Aplica

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Áreas Económico-Administrativas.
Conocimientos:	Administración Pública, organización, relaciones laborales, Informática, contabilidad, habilidades aritméticas, redes, comunicación y relaciones humanas.
Habilidades:	Organización, trato con el público, responsabilidad, honestidad, solución de problemas, trabajo en equipo, puntualidad y discreción, buena presentación.

**Descripción Específica de Funciones**

1. Apoyar al Secretario Técnico en la recepción de correspondencia de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.
2. Entregar correspondencia a las diferentes áreas del H. Ayuntamiento y dependencias de carácter externo.
3. Archivar la correspondencia enviada y recibida.
4. Llevar un control de correspondencia enviada y recibida.
5. Generar toda información requerida por el Secretario Técnico.
6. Verificar las audiencias registradas en la agenda y canalizar a la ciudadanía conforme vayan llegando con el Secretario Técnico.
7. Elaborar oficios, memorándums y demás documentos que le solicite el Secretario Técnico.
8. Transferir llamadas al personal de la Secretaría General.
9. Atender personalmente por la vía telefónica a la ciudadanía que requiere audiencia con el Secretario Técnico y el Presidente Municipal.
10. Revisar oficios turnados a la Secretaría Técnica para firma del C. Presidente Municipal y del C. Secretario Técnico.
11. Mantener actualizados los directorios telefónicos.
12. Apoyar en las actividades de las demás áreas de la Secretaría Técnica.
13. Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
14. Mantener actualizado el archivo de su área.
15. Apoyar en la realización de trabajos especiales.
16. Canalizar con atención y eficiencia cada una de las llamadas recibidas a través del conmutador general, la correspondencia y los mensajes recibidos vía Internet.
17. Las demás funciones inherentes a su puesto.

 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<b>Manual de Organización de la Presidencia Municipal</b>	Registro: <b>HASMT1418/MO/SP/010/140815</b>
		Fecha de Actualización: <b>Agosto 2015</b>
		Número de Revisión: <b>00</b>

### Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Auxiliar de Recepción
Nombre de la Dependencia:	Presidencia Municipal
Área de Adscripción:	Secretario Técnico
A quien reporta:	Secretario Técnico
A quien supervisa:	No Aplica

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Administración Pública, organización, relaciones laborales, Informática, contabilidad, habilidades aritméticas, redes, comunicación y relaciones humanas.
Habilidades:	Organización, trato con el público, responsabilidad, honestidad, solución de problemas, trabajo en equipo, puntualidad y discreción, buena presentación.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar a los ciudadanos que soliciten información o servicio.</li> <li>2. Conocer todos los servicios que otorga el Ayuntamiento.</li> <li>3. Conocer los servicios que dan otras dependencias fuera del Ayuntamiento.</li> <li>4. Reportar cualquier comentario, necesidad o anomalía al Secretario Técnico.</li> <li>5. Llevar un registro de la atención prestada.</li> <li>6. Todo lo inherente a su función en la recepción.</li> <li>7. Lo que le asigne el Secretario Técnico</li> </ol>
--

 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<b>Manual de Organización de la Presidencia Municipal</b>	Registro: <b>HASMT1418/MO/SP/010/140815</b>
		Fecha de Actualización: <b>Agosto 2015</b>
		Número de Revisión: <b>00</b>

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Dirección de Comunicación, Estrategia y Promoción Institucional
Nombre de la Dependencia:	Presidencia Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Comunicación, Estrategia y Promoción Institucional
A quien reporta:	Presidencia Municipal
A quien supervisa:	Auxiliar de Relación de Medios, Auxiliar de Monitoreo de Medios y Redes, Auxiliar de Edición de Video, Auxiliar de Redes Sociales y Medios y Auxiliara de Diseño.


### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Ciencias de la comunicación, ingeniería en sistemas
Conocimientos:	Fotografía periodística, redacción en boletines, implementación de buenas relaciones públicas con medios estratégicos para informar a la ciudadanía.
Habilidades:	Comunicación efectiva, organización, trato con el público, responsabilidad, honestidad, solución de problemas, facilidad de palabra, trabajo en equipo, planeación, trabajo bajo presión, análisis de medios, manejo de paquetería de office e internet.

### Descripción Específica de Funciones

1. Dar seguimiento a la publicación que se genera en los distintos medios de comunicación.
2. Generar y dirigir las estrategias para informar las buenas acciones del Ayuntamiento.
3. Dirigir de manera positiva los eventos a los que acude el Presidente Municipal.
4. Analizar los beneficios de los convenios con los principales medios de comunicación.
5. Brindar Cobertura de eventos de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.
6. Revisar los diseños, en ortografía y los logotipos de diferentes dependencias.
7. Filtrar cada una de las fotografías tomadas en los distintos eventos para resguardo de la dirección y subirlas a la página web en conjunto con los boletines.
8. Revisar la ortografía de los boletines.
9. Coordinar las actividades de instalación y funcionamiento del equipo de sonido y audio en los eventos del H. Ayuntamiento.
10. Resguardar y trasladar el equipo de sonido y audio en los eventos del H. Ayuntamiento.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



 <b>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> PUNTO DE ENCUENTRO	<b>Manual de Organización de la Presidencia Municipal</b>	Registro: <b>HASMT1418/MO/SP/010/140815</b>
		Fecha de Actualización: <b>Agosto 2015</b>
		Número de Revisión: <b>00</b>

### Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Auxiliar de Relación de Medios
Nombre de la Dependencia:	Presidencia Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Comunicación, Estrategia y Promoción Institucional
A quien reporta:	Dirección de Comunicación, Estrategia y Promoción Institucional
A quien supervisa:	No Aplica

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Áreas Económico-Administrativas, Licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	Administración Pública, organización, relaciones laborales, leyes.
Habilidades:	Organización, trato con el público, responsabilidad, honestidad, solución de problemas, trabajo en equipo.

### Descripción Específica de Funciones

1. Realizar la cobertura de eventos de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento y redactar notas informativas.
2. Realizar la toma de fotografías de los eventos.
3. Enviar notas informativas a los medios con los que se tiene convenio y a su vez estar al pendiente de que se publiquen.
4. Mantener buena relación con los medios de comunicación.
5. Estar al pendiente de la agenda de los eventos que realizará cada una de las áreas del H. Ayuntamiento.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<b>Manual de Organización de la Presidencia Municipal</b>	Registro: <b>HASMT1418/MO/SP/010/140815</b>
		Fecha de Actualización: <b>Agosto 2015</b>
		Número de Revisión: <b>00</b>

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Monitoreo de Medios y Redes
Nombre de la Dependencia:	Presidencia Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Comunicación, Estrategia y Promoción Institucional
A quien reporta:	Dirección de Comunicación, Estrategia y Promoción Institucional
A quien supervisa:	No Aplica

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Ingeniero en Sistemas.
Conocimientos:	Manejo de software de programación, edición y diseño, configuración de redes, mantenimiento y reparación de equipos de cómputo.
Habilidades:	Edición, diseño, manejo de varias plataformas y sistemas de cómputo.

### Descripción Específica de Funciones

1. Grabar y editar los audios de los noticieros locales de radio.
2. Monitorear los medios radiofónicos, digitales e impresos, que a su vez es enviado al Presidente Municipal, Regidores, Contralor Municipal, Secretario General y a otros funcionarios municipales.
3. Vigilar las actividades administrativas de área.
4. Elaborar las requisiciones correspondientes.
5. Elaborar oficios dirigidos a las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.
6. Recibir documentación de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.
7. Archivar la correspondencia enviada y recibida.
8. Apoyar a la Jefatura de Medios.
9. Editar audios, fotografías y videos que son generados por el área de medios de comunicación de esta área.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Auxiliar de Edición de Video
Nombre de la Dependencia:	Presidencia Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Comunicación, Estrategia y Promoción Institucional
A quien reporta:	Dirección de Comunicación, Estrategia y Promoción Institucional
A quien supervisa:	No Aplica

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o pasante de Ciencias de la Comunicación.
Conocimientos:	Comunicación y Producción de medios.
Habilidades:	Producción de medios, edición de videos, publicidad, Comunicación Organizacional, y paquetería de office e internet.

### Descripción Específica de Funciones

1. Realizar spots, videos y perifoneo utilizados para promocionar, informar y comunicar a la sociedad Texmeluquense de los diversos eventos que promueven y llevan a cabo los distintos departamentos del Ayuntamiento.
2. Actualizar de la página web oficial de San Martín Texmelucan.
3. Trabajar como facilitador para el presidente y el resto del Ayuntamiento proporcionando el equipo de audio y video para distintos eventos a realizar verificando que se cumpla en tiempo y forma dicha responsabilidad.
4. Apoyar en diversos eventos a tomar fotografía periodística para después proporcionarla a los compañeros de trabajo poder realizar los boletines, comunicados y fichas informativas.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<b>Manual de Organización de la Presidencia Municipal</b>	Registro: <b>HASMT1418/MO/SP/010/140815</b>
		Fecha de Actualización: <b>Agosto 2015</b>
		Número de Revisión: <b>00</b>

### Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Auxiliar de Redes Sociales y Medios
Nombre de la Dependencia:	Presidencia Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Comunicación, Estrategia y Promoción Institucional
A quien reporta:	Dirección de Comunicación, Estrategia y Promoción Institucional
A quien supervisa:	No Aplica

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o pasante de Ciencias de la Comunicación, Ingeniería en Sistemas.
Conocimientos:	Manejo de software de programación, edición y diseño, configuración de redes.
Habilidades:	Producción de medios, edición de videos, Organización, trato con el público, responsabilidad, honestidad.

### Descripción Específica de Funciones

1. Llevar la agenda de los eventos de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.
2. Encargado de colocar audio en los diferentes eventos.
3. Mantener el equipo de audio en óptimas condiciones.
4. Apoyar en la cobertura de eventos.
5. Apoya en la grabación de los audios de los noticieros locales de radio.
6. Monitorear los medios radiofónicos, digitales e impresos, que a su vez es enviado al Presidente Municipal, Regidores, Contralor Municipal, Secretario General y a otros funcionarios municipales.
7. Vigilar las actividades administrativas de área.
8. Elaborar oficios dirigidos a las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.
9. Recibir documentación de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.
10. Archivar la correspondencia enviada y recibida.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<b>Manual de Organización de la Presidencia Municipal</b>	Registro: <b>HASMT1418/MO/SP/010/140815</b>
		Fecha de Actualización: <b>Agosto 2015</b>
		Número de Revisión: <b>00</b>

### Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Auxiliar de Diseño
Nombre de la Dependencia:	Presidencia Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Comunicación, Estrategia y Promoción Institucional
A quien reporta:	Dirección de Comunicación, Estrategia y Promoción Institucional
A quien supervisa:	No Aplica

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o pasante de Ciencias de la Comunicación, Ingeniería en Sistemas.
Conocimientos:	Manejo de software de programación, edición y diseño, configuración de redes.
Habilidades:	Producción de medios, edición de videos, Organización, trato con el público, responsabilidad, honestidad.

### Descripción Específica de Funciones

1. Llevar a cabo el control de solicitud de diseños de las diferentes áreas.
2. Elaborar los diseños solicitados por las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.
3. Apoyar en la cobertura de eventos.
4. Elaborar las requisiciones correspondientes.
5. Resguardar el material solicitado vía requisición.
6. Apoyar en el diseño de la página web oficial del H. Ayuntamiento.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<b>Manual de Organización de la Presidencia Municipal</b>	Registro: <b>HASMT1418/MO/SP/010/140815</b>
		Fecha de Actualización: <b>Agosto 2015</b>
		Número de Revisión: <b>00</b>

### Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Dirección de Agenda y Logística
Nombre de la Dependencia:	Presidencia Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Agenda y Logística
A quien reporta:	Presidencia Municipal
A quien supervisa:	Auxiliar de Logística Institucional, Auxiliar Operativo de Logística Institucional y Auxiliar Operativo

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Lic. Comunicación, Relaciones Públicas o carrera afin.
Conocimientos:	Implementación de buenas relaciones públicas con medios estratégicos para informar a la ciudadanía, Organización de eventos, Administrativos y Operativos de la Administración Pública
Habilidades:	Comunicación efectiva, organización, trato con el público, responsabilidad, honestidad, solución de problemas, facilidad de palabra, trabajo en equipo, planeación, trabajo bajo presión, Responsabilidad, disposición, puntualidad.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recabar la información necesaria para los eventos del C. Presidente Municipal,</li> <li>2. Elaborar las fichas técnicas de los eventos a los que asistirá el C. Presidente Municipal Constitucional,</li> <li>3. Verificar, Realizar y ejecutar los eventos como han sido solicitados,</li> <li>4. Estar al pendiente de lo que solicite el Presidente Municipal Constitucional en cada evento,</li> <li>5. Organizar las reuniones privadas del C. Presidente Municipal Constitucional,</li> <li>6. Armar las comprobaciones del C. Presidente Municipal Constitucional,</li> <li>7. Vincular con las escuelas los convenios de colaboración, para la realización de servicio social y prácticas profesionales, dentro del H. Ayuntamiento Municipal,</li> <li>8. Canalizar a los alumnos que realizaran el servicio social o prácticas profesionales al área correspondiente para iniciar el trámite,</li> <li>9. Realizar las acciones y actividades de carácter operativo que requiera el C. Presidente Municipal Constitucional,</li> <li>10. Organizar y dirigir todas las giras de trabajo del C. Presidente Municipal Constitucional,</li> <li>11. Coordinar las giras del C. Presidente Municipal Constitucional,</li> <li>12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
---

 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<b>Manual de Organización de la Presidencia Municipal</b>	Registro: <b>HASMT1418/MO/SP/010/140815</b>
		Fecha de Actualización: <b>Agosto 2015</b>
		Número de Revisión: <b>00</b>

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Logística Institucional
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Agenda y Logística
Área de Adscripción:	Dirección de Agenda y Logística
A quien reporta:	Dirección de Agenda y Logística
A quien supervisa:	No Aplica

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Áreas Económico-Administrativas, Carrera Técnica
Conocimientos:	Administración Pública, organización, relaciones laborales.
Habilidades:	Organización, trato con el público, responsabilidad, honestidad, solución de problemas, trabajo en equipo.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxiliar en las actividades de la Dirección de Agenda y Logística,</li> <li>2. Auxiliar en las giras de trabajo del C. Presidente Municipal Constitucional,</li> <li>3. Auxiliar en los eventos realizados por el H. Ayuntamiento,</li> <li>4. Auxiliar durante las sesiones de cabildo por los pendientes que tenga el C. Presidente Municipal Constitucional,</li> <li>5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
---

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Operativo de Logística Institucional
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Agenda y Logística
Área de Adscripción:	Dirección de Agenda y Logística
A quien reporta:	Dirección de Agenda y Logística
A quien supervisa:	No Aplica


### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Áreas Económico-Administrativas, Carrera Técnica
Conocimientos:	Administración Pública, organización, relaciones laborales.
Habilidades:	Organización, trato con el público, responsabilidad, honestidad, solución de problemas, trabajo en equipo.

### Descripción Específica de Funciones

1. Auxiliar en las actividades de la Dirección de Agenda y Logística,
2. Auxiliar en las giras de trabajo del C. Presidente Municipal Constitucional,
3. Auxiliar en los eventos realizados por el H. Ayuntamiento,
4. Auxiliar durante las sesiones de cabildo por los pendientes que tenga el C. Presidente Municipal Constitucional,
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<b>Manual de Organización de la Presidencia Municipal</b>	Registro: <b>HASMT1418/MO/SP/010/140815</b>
		Fecha de Actualización: <b>Agosto 2015</b>
		Número de Revisión: <b>00</b>

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Operativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Agenda y Logística
Área de Adscripción:	Dirección de Agenda y Logística
A quien reporta:	Dirección de Agenda y Logística
A quien supervisa:	No Aplica

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Áreas Económico-Administrativas, Carrera Técnica
Conocimientos:	Administración Pública, organización, relaciones laborales.
Habilidades:	Organización, trato con el público, responsabilidad, honestidad, solución de problemas, trabajo en equipo.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxiliar en las actividades de la Dirección de Agenda y Logística,</li> <li>2. Auxiliar en las giras de trabajo del C. Presidente Municipal Constitucional,</li> <li>3. Auxiliar en los eventos realizados por el H. Ayuntamiento,</li> <li>4. Auxiliar durante las sesiones de cabildo por los pendientes que tenga el C. Presidente Municipal Constitucional,</li> <li>5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
---

## IX. DIRECTORIO

<b>Dirección de Comunicación y Estrategia</b>	<b>Teléfono</b>
Presidente Municipal Boulevard Xicoténcatl No. 612, San Martín Texmelucan, Pue. C.P.74000	248-109-53-00 Ext. 103
Dirección de Comunicación, Estrategia y Promoción Institucional Boulevard Xicoténcatl No. 612, San Martín Texmelucan, Pue. C.P.74000	248-109-53-00 Ext. 125  Ext. 127
Dirección de Agenda y Logística Boulevard Xicoténcatl No. 612, San Martín Texmelucan, Pue. C.P.74000	248-109-53-00 Ext. 129

## X. GLOSARIO

**Agenda:** Conjunto de prioridades que el H. Ayuntamiento planea a manera de proyectos y que se busca materializar a lo largo de la administración, también conocida como conjunto de actividades por realizar con el objetivo de brindar una estabilidad a la ciudadanía.

**Boletín:** es una publicación distribuida de forma regular, generalmente centrada en un tema principal que es del interés de sus suscriptores. Muchos boletines son publicados por clubes, sociedades, asociaciones y negocios, particularmente compañías, para proporcionar información de interés a sus miembros o empleados. Algunos boletines informativos son creados con ánimo de lucro y se venden directamente a sus suscriptores.

**Canalizar.** Conducir al área o instancia correspondiente.

**Ciudadanía.** La ciudadanía es lo que expresa la pertenencia de un individuo en una sociedad dada en la que por supuesto participa activamente en todos sus niveles.

**Comunicación:** Escrito breve en que se informa o notifica alguna cosa, Escrito breve en que se informa o notifica alguna cosa.

**Dependencias.** Aquellas áreas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

**Estrategia:** Técnica y conjunto de actividades destinadas a conseguir un objetivo.

**Evento.** Suceso de importancia que se encuentra programado. Dicho acontecimiento puede ser social, artístico o deportivo. Un evento es un suceso de importancia que se encuentra programado.

**Logística:** Para Ferrel, Hirt, Adriaenséns, Flores y Ramos, la logística es "una función operativa importante que comprende todas las actividades necesarias para la obtención y administración de materias primas y componentes, así como el manejo de los productos terminados, su empaque y su distribución a los clientes

**Monitoreo:** es el seguimiento, vigilancia y control permanente a las actividades previstas en un plan, programa o proyecto de la gestión pública desde las comunidades o desde las organizaciones de la sociedad civil.

**Organización:** Formación social o grupo institucionalmente independiente.

**Organizar:** Se conoce como organización a la forma como se dispone un sistema para lograr los resultados deseados.

**Sistemático:** Método de ordenación, organización o clasificación de elementos.

**Solicitud de Audiencia.** Pedir cita para entrevistarse con alguna persona.