

INGENIERO EDGAR ROMÁN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, Presidente Municipal de Campeche, Estado del mismo nombre, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 1º, 115 fracciones I, párrafo primero, II, párrafo primero y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, 105, 106, 108, 115 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2º, 20, 21, 27, 31, 58 fracción III, 59, 60, 69 fracciones I, III, XII y XXII, 71, 73 fracciones III, IV y XI, 103 fracciones I y XVII, 106 fracción VIII y 186 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 2º, 3º, 6º, 8º, 35 fracción III, 36, 37, 39, 41, 49 fracción III, 51, 52, 54, 56, 57, 58, 61 del Bando Municipal de Campeche; 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 13 fracciones IV, VIII, IX y X, 14, 15 fracciones I, II y III, 16 apartado A, fracciones I, II y III y 17, del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche; 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 15, 16, 17, 20 fracción IX y XIII, 26, 27, 28, 31, 47, 73 y 74 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche y demás normatividad aplicable a los ciudadanos y autoridades del Municipio de Campeche para su publicación y debida observancia; hago saber:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, en la Trigésimo Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 30 de agosto del año 2018, aprobó y expidió el siguiente:

ACUERDO NÚMERO _

ACTUALIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DENOMINADA SECRETARÍA TÉCNICA DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

ANTECEDENTES.

A) Con fundamento en lo establecido por el artículo 187 fracción I de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, el C. Presidente Municipal, en uso de sus prerrogativas presenta ante la Secretaría del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, la iniciativa con proyecto de acuerdo consistente en la actualización de la Estructura Orgánica y el Manual de Organización de la Unidad administrativa denominada Secretaría Técnica del Municipio de Campeche.

B) Que en este sentido se propone a los integrantes del H. Ayuntamiento emitir el presente acuerdo al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS.

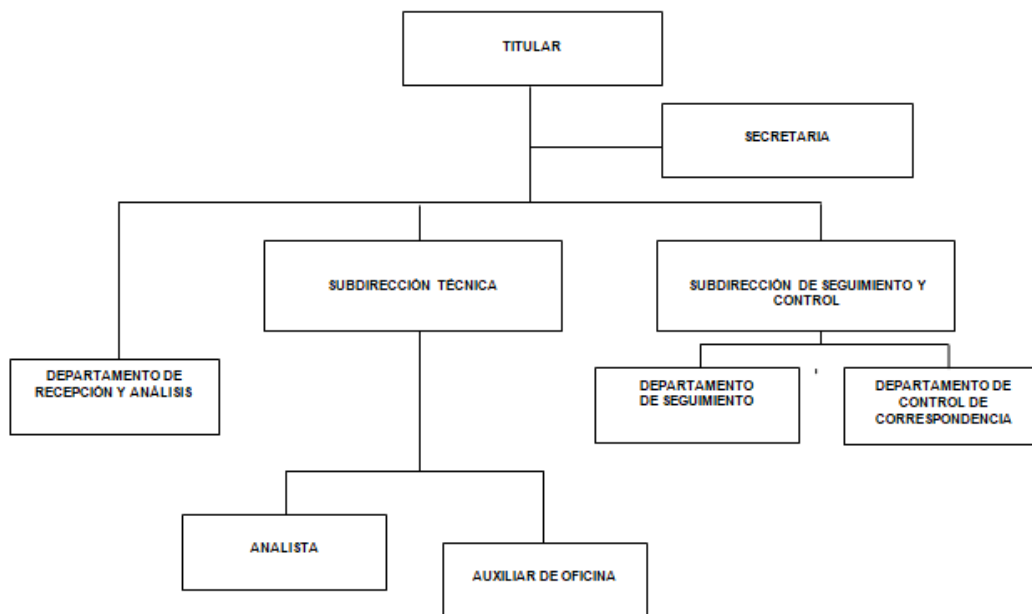
I.- Este Ayuntamiento es legalmente competente para conocer y dictaminar respecto del presente asunto en términos de los que establecen los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 103 fracción I y 106 Fracción I de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

II.- Que conforme a lo dispuesto en el artículo 57, 58 apartados B, fracción II del párrafo tercero del Bando Municipal de Campeche; 42 fracción II, 44 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche, para el cumplimiento de las atribuciones del Alcalde y la organización interna de la Presidencia, se auxiliará de la unidad administrativa **Secretaría Técnica del Municipio de Campeche.**

III.- Que el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche, en la Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 23 de diciembre de 2015, aprobó y expidió el Acuerdo Número 32, relativo a la Estructura Orgánica de las Unidades Administrativas del Municipio de Campeche.

IV.- Que el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche, en la Décima Séptima Sesión Ordinaria celebrada el día veinticuatro de febrero del año dos mil diecisiete, mediante el Acuerdo Número 154, reformó diversos artículos del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche, con el objeto de mejorar la integración, organización y funcionamiento de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal.

V.- Que en sentido de lo anterior, para regular el funcionamiento, organización y establecer el número de servidores públicos municipales que requiera para el ejercicio de las atribuciones de la unidad administrativa denominada Secretaría Técnica del Municipio de Campeche, se determina actualizar su estructura organizacional, para quedar como sigue:



VI.- Que derivado de la actualización de la Estructura Orgánica, se presenta el **Manual de Organización de la Unidad Administrativa denominada Secretaría Técnica del Municipio de Campeche**, que se pretenden instituir en ese acto para mantener una adecuada coordinación con las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, con el fin de realizar y promover todas las actividades necesarias que le permitan al gobierno municipal en forma general, permanente, uniforme y continua satisfacer las necesidades de los servicios públicos en el Municipio de Campeche. Este Manual de Organización tiene como principal objetivo el siguiente:

- Documento administrativo que exponen con detalle la estructura de la organización con el fin de fungir como enlace de la Presidencia Municipal, para asegurar y gestionar la adecuada vinculación con el gabinete y organismos de la Administración Pública Municipal, así como con las diversas instituciones y organizaciones de la sociedad en general; ministrando el sistema de gestión ciudadana bajo criterios de calidez y eficiencia en el servicio público.

Cabe destacar que dicho manual de organización forman parte inseparable, de este resolutivo, por lo cual se adjunta al presente documento. **(ANEXO I).**

VII.- Por los motivos y razonamientos expuestos, los integrantes del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, estiman procedente emitir el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO: Se aprueba la actualización de la Estructura Orgánica de la Unidad denominada Secretaría Técnica del Municipio de Campeche.

SEGUNDO: Se aprueba el Manual de Organización de la Unidad Administrativa denominada Secretaría Técnica del Municipio de Campeche.

TERCERO: Se abroga el Manual de Organización de la Secretaría Técnica del Municipio de Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, con fecha 9 de septiembre de 2016.

QUINTO: Comuníquese lo resuelto en el presente acuerdo al Unidad de Administración y Calidad del Municipio de Campeche y la Secretaría Técnica para su debida observancia.

SEXTO: Cúmplase.

T R A N S I T O R I O S

Primero: Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

Segundo: Remítase al Responsable de la Unidad de Transparencia del Municipio de Campeche, para su publicación en el portal de Gobierno.

Tercero: Insértese en el Libro de Reglamentos, Acuerdos y demás Disposiciones de este H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.

Cuarto: Se derogan los acuerdos y disposiciones administrativas de observancia general en lo que se opongan al presente acuerdo.

Quinto: Se autoriza al Secretario del H. Ayuntamiento expedir copia certificada del presente acuerdo para todos los fines legales a que haya lugar.

Dado en el Salón de Cabildo "4 DE OCTUBRE", recinto oficial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche, Estado de Campeche, por **_ DE VOTOS**, a los 30 días del mes agosto del año 2018.

Ing. Edgar Román Hernández Hernández, Presidente Municipal; C. Zoila Guadalupe Ortiz Pérez, Primera Regidora; C. Amin Adib Burad Contreras, Segundo Regidor; C. Ilsa Beatriz Cervera Echeverría, Tercera Regidora; C. Mariela del Carmen Conic Cu, Quinta Regidora; C. Joaquín Antonio Berzunza Valladares; Sexto Regidor; C. Georgina Zapata Cortés, Séptima Regidora; C. Yolanda del Carmen Montalvo López, Octava Regidora; C. Ana Paola Ávila Ávila, Novena Regidora; C. Francisco José Inurreta Borges, Décimo Regidor; C. Bertha Pérez Herrera, Décimo Primera Regidora; C. Diana Gabriela Mena Lezama, Síndica de Hacienda, C. Diego Gutiérrez Hernández, Síndico de Asuntos Jurídicos; y C. Rafael Felipe Lezama Minaya, Síndico; ante el C. Jesús Antonio Quiñones Loeza, Secretario del Ayuntamiento que certifica (Rúbricas).

Por lo tanto mando se imprima, publique y circule para su debido cumplimiento.

ING. EDGAR ROMÁN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE CAMPECHE.

LIC. JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.



MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SECRETARÍA TÉCNICA

MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

18001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SECRETARÍA TÉCNICA

18002 INTRODUCCIÓN

El presente documento denominado Manual de Organización de la Secretaría Técnica, es el resultado del esfuerzo administrativo para generar prácticas eficientes de buen gobierno, por lo que representa de manera integral la estructura orgánica y funcional de esta unidad administrativa.

La secretaría Técnica como unidad administrativa, se suma al mejoramiento del proceso administrativo y organizacional el cual permite aplicar eficiente y oportunamente las atribuciones y funciones encomendadas así como mostrar las interacciones entre cada componente administrativo que lo conforma.

Así mismo se manifiesta que el valor del presente manual se encuentra relacionado con las adecuaciones y actualizaciones que se le vayan haciendo, con el fin de contribuir al desarrollo organizacional que suministre la información estructural y funcional óptima de esta unidad administrativa como resultado de la evaluación y adecuación de la administración pública municipal.

18003 MARCO JURÍDICO

- .1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115, fracciones I, II y III.
- .2 Constitución Política del Estado de Campeche. Artículo 102 fracción I.
- .3 Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- .4 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Campeche.
- .5 Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.
- .6 Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche.
- .7 Otros Reglamentos Relacionados entre las Diversas Dependencias del Mismo H. Ayuntamiento.

18004 PRINCIPIOS DEL MANUAL

Los Manuales de Organización son documentos administrativos que exponen con detalle la estructura de la organización, señalan sus componentes y la relación que existe entre ellos; denotan las cadenas de mando y los grados de autoridad y responsabilidad, así como las funciones y actividades de los integrantes de la misma.

El presente manual incluye los puestos y áreas administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Este documento, es el que contiene la base de organización administrativa de la Secretaría Técnica, que orienta y sustenta la actividad que desarrolla cada uno de sus integrantes, y brinda a quienes así lo requieran, la información pertinente sobre el quehacer de la misma.

18005 OBJETIVO

Fungir como enlace de la Presidencia Municipal, para asegurar y gestionar la adecuada vinculación con el gabinete y organismos de la Administración Pública Municipal, así como con las diversas instituciones y organizaciones de la sociedad en general; ministrando el sistema de gestión ciudadana bajo criterios de calidez y eficiencia en el servicio público.

MISIÓN

Coordinar los esfuerzos de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal para cumplir, en el ámbito de competencia de la Secretaría Técnica, los acuerdos, acciones, programas, asuntos e instrucciones que determine el Presidente Municipal.

VISIÓN

Consolidarse como unidad administrativa que eficiente el vínculo entre ciudadanía y buen gobierno, de manera abierta, cálida, eficaz y transparente.

MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

18001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SECRETARÍA TÉCNICA

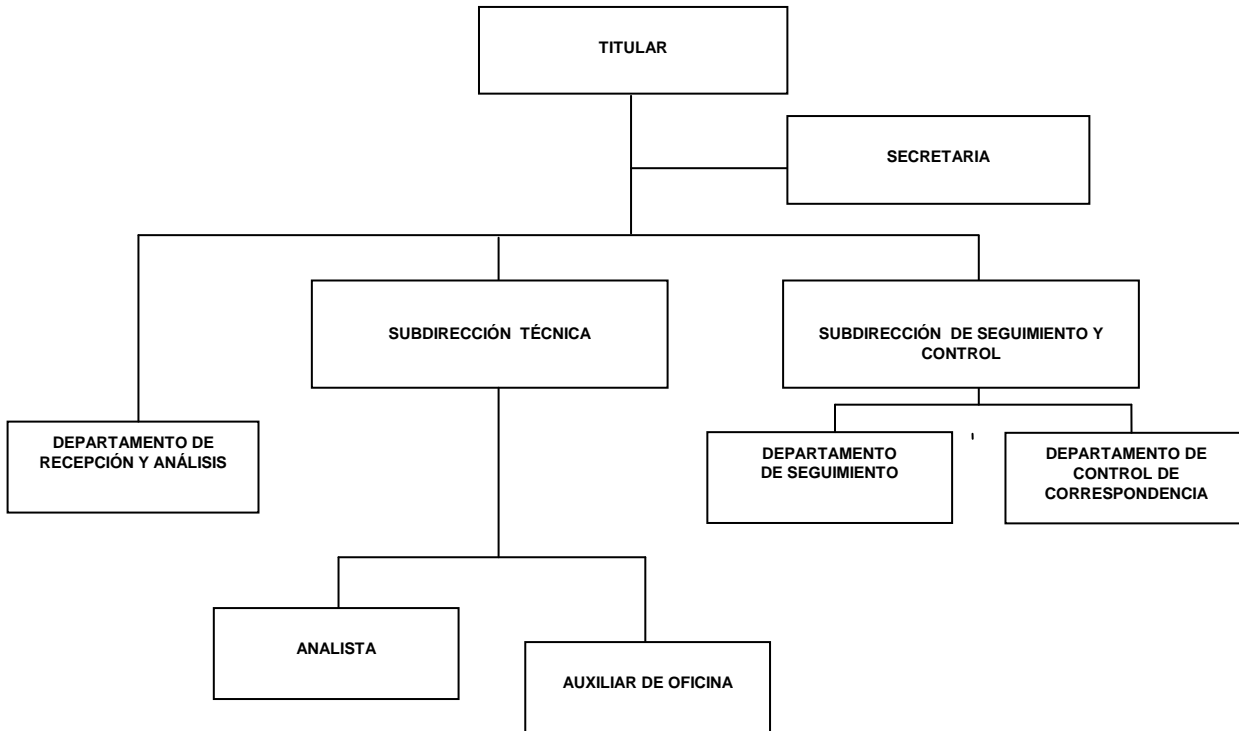
18006 ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 44.- La Secretaría Técnica tiene a su cargo:

- I. Proporcionar asistencia personal al Presidente Municipal;
- II. Administrar el directorio del Presidente Municipal;
- III. Mantener coordinación permanente con la Secretaría Particular del Presidente Municipal para realizar de manera eficiente las tareas que éste le encomiende;
- IV. Mantener informado al titular de la Administración Pública Municipal sobre el avance de gestión que lleve cada asunto a su cargo; y
- V. Las demás atribuciones que el titular de la Administración Pública Municipal le encomiende.

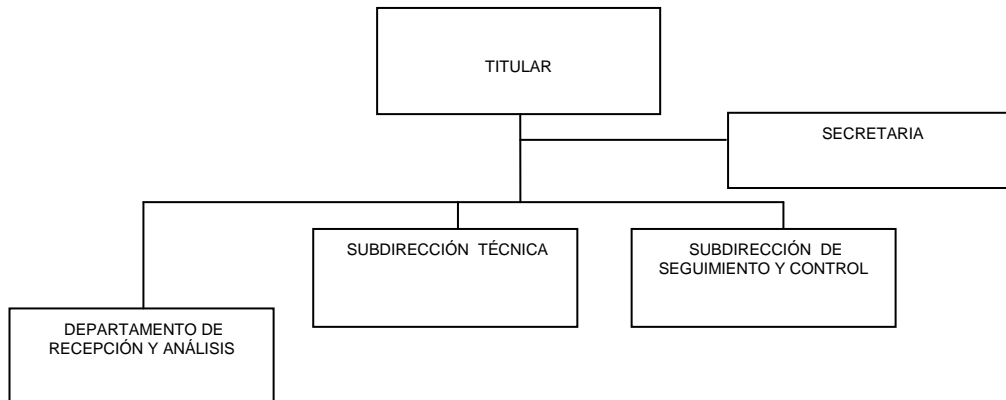
18010 SECRETARÍA TÉCNICA

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



180100 OFICINA DEL SECRETARIO TÉCNICO

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

18001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SECRETARÍA TÉCNICA

180100 OFICINA DEL SECRETARIO TÉCNICO

.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:
Secretario Técnico

REPORTA A:
Presidente Municipal

SUPERVISA A:
Subdirector de Seguimiento y Control.
Jefe de Departamento de recepción y Análisis.
Secretaría

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento

EXTERNAS:

Oficina del Gobernador
Cámara de Diputados

INFOCAM

CAPAE

Secretaría de Obras Públicas y Comunicaciones del Estado

Secretaría de Turismo

SEMARNATCAM

Instituciones Descentralizadas de la Administración Pública Estatal.

180100 OFICINA DEL SECRETARIO TÉCNICO

.3 OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Asistir al Presidente Municipal con apoyo directo de sus funciones y cumplimiento de sus atribuciones.

FUNCIONES

- .31 Asesoría y gestión técnica como apoyo en la Oficina del Alcalde, así como planear, coordinar y evaluar el desarrollo de planes y acciones de la Secretaría Técnica, para el cumplimiento de objetivos y metas.
- .32 Turnar a las diferentes Unidades Administrativas, los asuntos que le indique el Presidente Municipal y darle el seguimiento correspondiente.
- .33 Concentrar los diversos informes de actividades generados por la Secretaría a su cargo, así como los generados por las demás unidades administrativas de la Administración Municipal.
- .34 Proporcionar asistencia personal al Presidente Municipal.
- .35 Concentrar, controlar, canalizar y evaluar el sistema de gestión ciudadana, así como supervisar el avance gestión de cada asunto a su cargo.
- .36 Mantener informado al Presidente Municipal sobre el avance de gestión que lleve cada asunto a su cargo.
- .37 Servir como el enlace transversal en los proyectos interinstitucionales que le asigne el Presidente Municipal.
- .38 Fungir como enlace en las relaciones bilaterales con las Ciudades Hermanas.
- .39 Asistir en representación del Presidente Municipal a los eventos cívicos, sociales y culturales a los que éste sea invitado cuando así se requiera.
- .310 Mantener coordinación permanente con la Secretaría Particular del Presidente Municipal para realizar eficientemente las tareas encomendadas por el Alcalde.

MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

18001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SECRETARÍA TÉCNICA

- .311 Vigilar el óptimo aprovechamiento y control de los recursos destinados a la Secretaría Técnica.
- .312 Supervisar el adecuado control de los bienes físicos, activos y documentos bajo resguardo de la Secretaría Técnica.
- .313 Proporcionar la información para los informes mensuales que se integrarán para el informe anual del Presidente Municipal.
- .314 Desempeñar las comisiones y encargos especiales que el Presidente Municipal le encomiende, e informarle oportunamente sobre el resultado de las mismas.
- .315 Las demás que le encomiende el C. Presidente Municipal, el Ayuntamiento y otras disposiciones legales y reglamentarias dentro del ámbito de su competencia.

180100 OFICINA DEL SECRETARIO TÉCNICO

. 4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

A		PERFIL PERSONAL
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado civil:	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura o Postgrado
A.4.1	Licenciatura en:	1. Ciencias Políticas y Administración Pública
		2. Administración de Empresas
		3. Comunicación Social
		4. Carrera afín
A.4.2	Estudios de post grado en:	A. Relaciones Públicas
		B. Administración Pública
		C. Planeación
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

B		CARACTERÍSTICAS PERSONALES
B.1	Responsabilidad	
B.2	Actitud de servicio	
B.3	Adaptación al cambio	
B.4	Sociabilidad	

C		CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones	

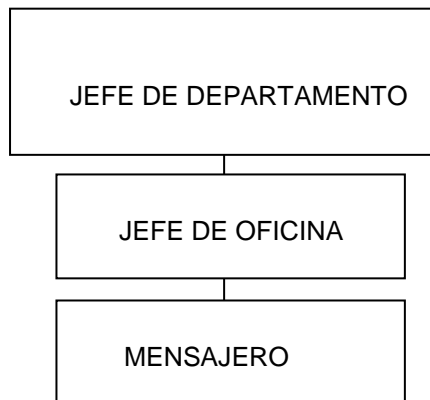
MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

18001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SECRETARÍA TÉCNICA

180100 OFICINA DEL SECRETARIO TÉCNICO
.5 COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Administración de Proyectos
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Interpretación de Leyes y Reglamentos
	3. Liderazgo	3. Trabajo Bajo Presión
	4. Manejo de Paquetería	4. Resolución de Conflictos
	5. Planeación Estratégica	

18015 DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y ANÁLISIS
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



18015 DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y ANÁLISIS
.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Jefe de Departamento de Recepción y Análisis

REPORTA A:

Secretario Técnico.

SUPERVISA A:

Jefe de Oficina

Mensajero

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento

EXTERNAS:

Con todas las Dependencias Estatales.

Con todas las Dependencias Federales

Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche.

MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

18001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SECRETARÍA TÉCNICA

18015 DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y ANÁLISIS

.3 OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Recibir, registrar y capturar las solicitudes ciudadanas que sean competencia del H. Ayuntamiento de Campeche, de manera eficaz y eficiente, canalizándolas a las diferentes unidades administrativas de la administración municipal para su resolución.

FUNCIONES

- 31 Supervisar la recepción, registro, análisis, captura y canalización de la correspondencia y gestión ciudadana.
- .32 Analizar, determinar y asignar la clave de control de cada solicitud de acuerdo al sistema de gestión de calidad.
- .33 Canalizar diariamente y sin excepción la correspondencia recibida, al departamento de seguimiento para su escaneo y vinculación.
- .34 Implementar la distribución planeada de la correspondencia, así como clasificar la prioridad de los envíos, con el objetivo de la optimización laboral.
- .35 Asegurar el correcto archivo de la información documental recibida y generada.
- .36 Atender eficazmente al público que solicite los servicios que presta la secretaría Técnica.
- 37 Orientar a la ciudadanía demandante cuando su petición no competa al H. Ayuntamiento de Campeche.
- 38 Asistir e informar oportunamente al Secretario Técnico.
- .39 Supervisar eficientemente al personal asignado a su cargo.
- 310 Las demás disposiciones que le encomiende el Secretario Técnico, así como las señaladas en las reglamentaciones dentro del ámbito de su competencia.

18015 DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y ANÁLISIS

.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

A	PERFIL PERSONAL	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado civil:	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura
A.4.1	Licenciatura en:	1. Administración Pública
		2. Administración de Empresas
		3. Contador Público
		4. Carrera afín
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES	
B.1	Responsabilidad
B.2	Actitud de servicio
B.3	Adaptación al cambio
B.4	Sociabilidad

MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

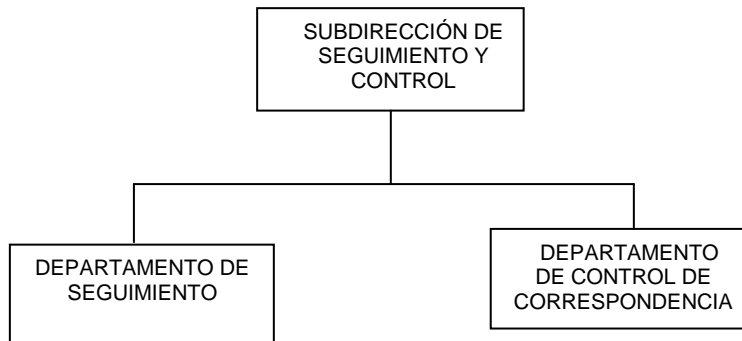
18001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SECRETARÍA TÉCNICA

C	CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones

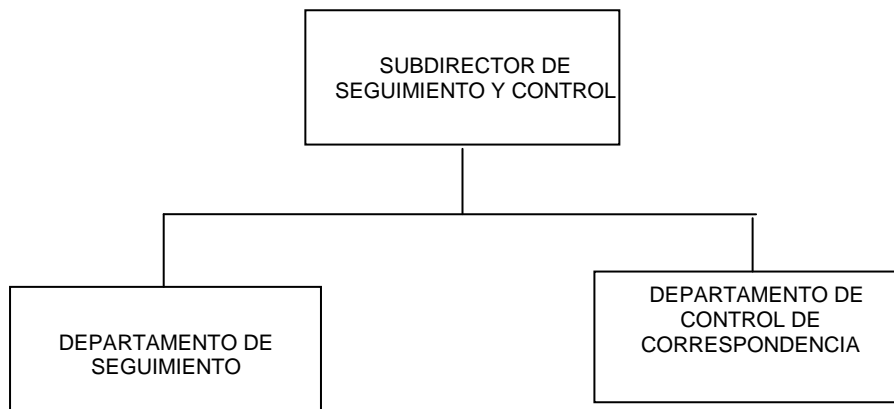
18015 DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y ANÁLISIS. .5 COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Trato al Público
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Comunicación
	3. Liderazgo	3. Resolución de Conflictos.
	4. Manejo de Paquetería	
	5. Planeación Estratégica	

18065 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL .1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



180650 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL .1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

18001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SECRETARÍA TÉCNICA

180650 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Subdirector de Seguimiento y Control

REPORTA A:

Secretario Técnico

SUPERVISA A:

Jefe de Departamento de Seguimiento

Jefe de Departamento de Control de Correspondencia

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento

EXTERNAS:

Con todas las Dependencias Estatales

Con todas las Dependencias Federales

Instituciones Descentralizadas del estado de Campeche

180650 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

.3 OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Vigilar, supervisar y controlar, el sistema de gestión ciudadana, bajo criterios de eficiencia y eficacia en el desempeño de su función.

FUNCIONES

.31 Brindar supervisión, recepción y seguimiento al sistema de gestión ciudadana.

.32 Monitorear y controlar las respuestas de las unidades administrativas del Municipio de Campeche, en lo relacionado a las diversas peticiones ciudadanas.

.33 Verificar que las estadísticas de las acciones realizadas por las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Campeche, sean enviadas a la Secretaría Técnica en tiempo y forma, para su correcta elaboración.

.34 Supervisar que las demandas ciudadanas se atiendan en base a los indicadores de gestión.

.35 Coadyuvar en la canalización de las demandas ciudadanas a las unidades administrativas, así como monitorear el seguimiento de cada una y el debido control.

.36 Contribuir en la operatividad de la Secretaría Técnica con apego a las necesidades inmediatas y emergentes.

.37 Desempeñar las comisiones que el Secretario Técnico le encomiende y mantenerlo informado de sus resultados.

.38 Las demás actividades y acciones que le encomiende el Secretario Técnico, y otras disposiciones reglamentarias aplicables en el ámbito de su competencia.

180650 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

A	PERFIL PERSONAL	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado civil:	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura
A.4.1	Licenciatura en:	1. Administración Pública

MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

18001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SECRETARÍA TÉCNICA

		2. Administración de Empresas
		3. Contador Público
		4. Carrera afín
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

	CARACTERÍSTICAS PERSONALES
B.1	Responsabilidad
B.2	Actitud de servicio
B.3	Adaptación al cambio
B.4	Sociabilidad

C	CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones

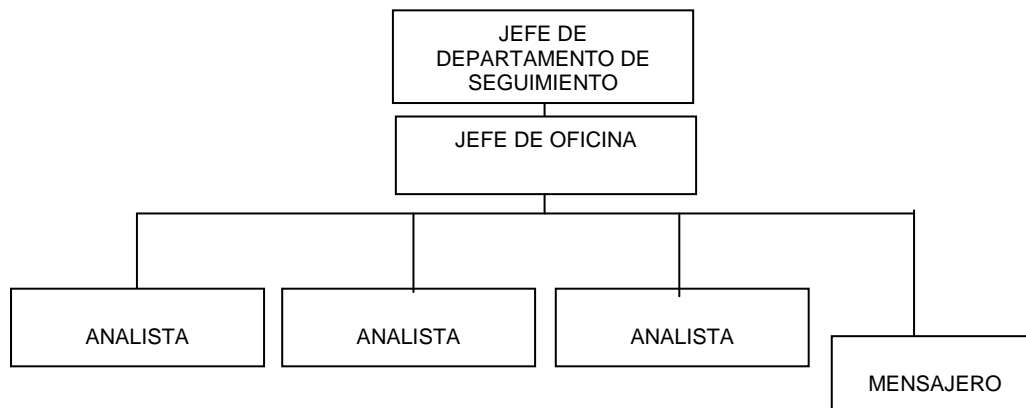
180650 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

.5 COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Relaciones Humanas
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Administración de Proyectos
	3. Liderazgo	3. Comunicación
	4. Manejo de Paquetería	4. Resolución de Conflictos
	5. Planeación Estratégica	

18075 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

18001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SECRETARÍA TÉCNICA

18075 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Jefe de Departamento de Seguimiento

REPORTA A:

Subdirector de Seguimiento y Control

SUPERVISA A:

Jefe de Oficina

Analistas (3)

Mensajero

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman la Secretaría Técnica

EXTERNAS:

Las que indique el Secretario Técnico

18075 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

.3 OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Procesar la información en los programas y/o sistemas utilizados en la Secretaría Técnica, coadyuvar como soporte técnico al titular de la unidad administrativa en la información relativa a la coordinación del programa “Ciudades Hermanas”.

FUNCIONES

- .31 Supervisar la captura de la información que se genere en el área, la digitalización y la vinculación en el sistema de gestión de calidad del H. Ayuntamiento de Campeche.
- .32 Analizar las solicitudes que se reciban para determinar el nivel de prioridad que se debe otorgar
- .33 Acordar con el jefe inmediato superior la forma de envío de la correspondencia en base a la urgencia de la misma.
- .34 Vigilar que todas las solicitudes sean escaneadas sin excepción.
- .35 Brindar el seguimiento a las demandas ciudadanas e incorporar al sistema de gestión las respuestas de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento.
- .36 Supervisar la elaboración de los reportes estadísticos del estatus de cada una de las demandas ciudadanas para el informe respectivo.
- .37 Coadyuvar como soporte técnico al titular de la unidad administrativa en la información relativa a la coordinación del programa Ciudades Hermanas.
- .38 Apoyar en la elaboración de documentos informativos relacionados con el proyecto “Campeche Ciudad Sustentable”
- .39 Vigilar que el archivo se lleve en orden considerando la clasificación de la información.
- .310 Verificar los acuses de recibo que firman las unidades administrativas, contengan los datos necesarios y correctos para su captura en el sistema.
- .311 Supervisar al personal a su cargo.
- .312 Las demás que le delegue el Secretario, el Subdirector y otras disposiciones legales y reglamentarias inherentes en el ámbito de su competencia.

MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

18001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SECRETARÍA TÉCNICA

18075 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

A	PERFIL PERSONAL	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado civil:	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura
A.4.1	Licenciatura en:	1. Lic. Informática
		2. Administración de Empresas
		3. Administración Pública
		4. Carrera Afín
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

B	CARACTERÍSTICAS PERSONALES	
B.1	Responsabilidad	
B.2	Actitud de servicio	
B.3	Adaptación al cambio	
B.4	Sociabilidad	

C	CARACTERÍSTICAS FÍSICAS	
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones	

18075 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

.5 COMPETENCIAS LABORALES

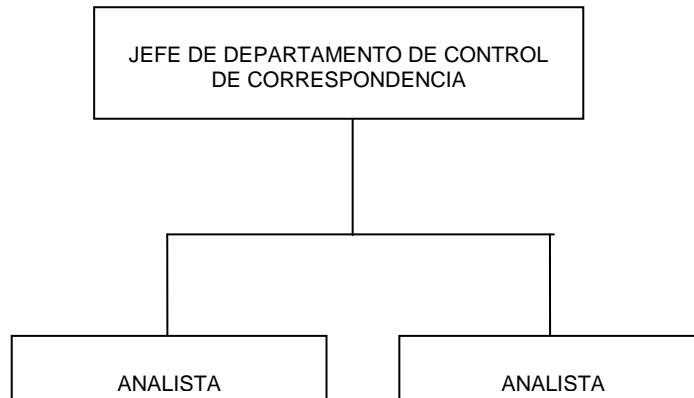
INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Clasificación de Documentos
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Relaciones Humanas
	3. Liderazgo	3. Administración de Proyectos
	4. Manejo de Paquetería	4. Comunicación
	5. Planeación Estratégica	5. Resolución de Conflictos

MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

18001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SECRETARÍA TÉCNICA

18080 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



18080 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA

.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Jefe de Departamento de Control de Correspondencia

REPORTA A:

Subdirector de Seguimiento y Control

SUPERVISA A:

Analistas (2)

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman la Secretaría Técnica

EXTERNAS:

Las que indique el Secretario Técnico

18080 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA

.3 OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Coadyuvar en la atención al público que acude a la unidad administrativa, así como administrar y controlar la correspondencia que compete al área.

FUNCIONES

- .31 Recepcionar, analizar y seleccionar las solicitudes, demandas y /o quejas que la ciudadanía en general presentan al Ayuntamiento por este conducto.
- .32 Canalizar las diversas solicitudes, demandas y /o quejas que la ciudadanía en general presentan al Ayuntamiento por este conducto, a las unidades administrativas correspondientes.
- .33 Llevar el registro y control de la correspondencia recibida, dirigida al C. Presidente Municipal.
- .34 Revisar que los datos ingresados en el sistema de gestión de calidad sean correctos.
- .35 Vigilar y controlar el envío de la correspondencia y mensajería a las diversas unidades administrativas y que estas lleguen a las instancias correctas.
- .36 Supervisar la captura en el sistema de gestión de las respuestas de las diversas unidades administrativas.

MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

18001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SECRETARÍA TÉCNICA

- .37 Orientar a la ciudadanía demandante cuando su petición no compete al H. Ayuntamiento de Campeche.
- .38 Asegurar el correcto archivo de la correspondencia.
- .39 Acordar con el Subdirector la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
- .310 Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
- .311 Rendir por escrito los informes de actividades realizadas por el departamento y presentarlos al Subdirector, de acuerdo a la política establecida para tal efecto.
- .312 Las demás que le delegue el Secretario Técnico, el Subdirector y otras disposiciones legales y reglamentarias inherentes en el ámbito de su competencia.

18080 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA

.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

A		PERFIL PERSONAL
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado civil:	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura
A.4.1	Licenciatura en:	1. Contaduría Pública
		2. Administración de Empresas
		3. Administración Pública
		4. Derecho
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración pública

B		CARACTERÍSTICAS PERSONALES
B.1	Responsabilidad	
B.2	Actitud de servicio	
B.3	Adaptación al cambio	
B.4	Sociabilidad	

C		CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones	

18080 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA

.5 COMPETENCIAS LABORALES

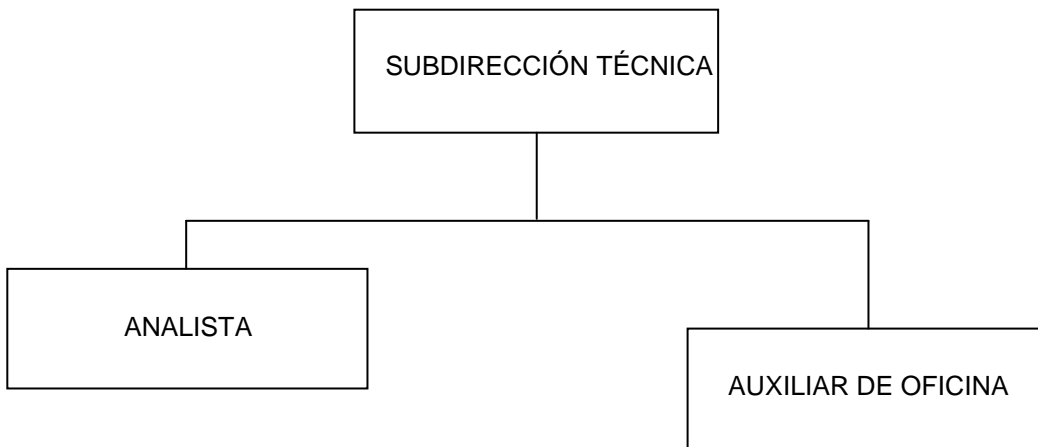
MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

18001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SECRETARÍA TÉCNICA

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Administración de Proyectos
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Clasificación de Archivos
	3. Liderazgo	
	4. Manejo de Paquetería	
	5. Planeación Estratégica	

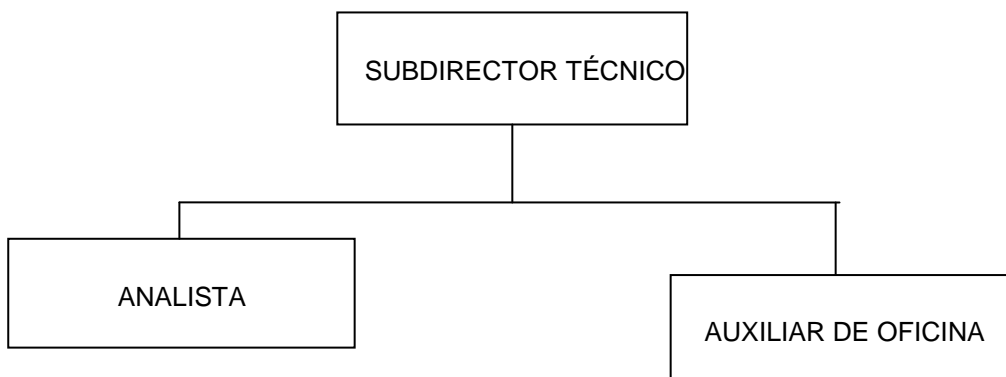
18130 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



181300 OFICINA DEL SUBDIRECTOR TÉCNICO

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

18001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SECRETARÍA TÉCNICA

181300 OFICINA DEL SUBDIRECTOR TÉCNICO

.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Subdirector Técnico

REPORTA A:

Secretario Técnico

SUPERVISA A:

Analista

Auxiliar de Oficina

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento

EXTERNAS:

Con todas las Dependencias Estatales

Con todas las Dependencias Federales

Instituciones Descentralizadas del estado de Campeche

181300 OFICINA DEL SUBDIRECTOR TÉCNICO

.3 OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Dar seguimiento puntual a los informes mensuales de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Campeche, así como observar el debido cumplimiento de las obligaciones de Transparencia correspondientes a la Secretaría Técnica; además de vigilar el cumplimiento de los distintos programas a cargo de la Administración Pública Municipal.

FUNCIONES

- .31 Revisar y analizar los informes mensuales de la diferentes unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Campeche para la posterior integración de los informes anuales del Presidente Municipal.
- .32 Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones de Transparencia correspondientes a la Secretaría Técnica.
- .33 Llevar el seguimiento de los programas en los que participe el H. Ayuntamiento de Campeche, tales como: Los Acuerdos de Hermanamientos con las diferentes ciudades que así lo soliciten; así como planear, programar y coordinar los trabajos de la Agenda para el Desarrollo Municipal en coordinación con personal del INDEFOS.
- .34 Administrar, coordinar y controlar la documentación relativa en materia de archivos.
- .35 Supervisar el desempeño de las actividades asignadas al personal a su cargo, que se realicen con economía, eficacia y eficiencia.
- .36 Contribuir en la operatividad de la Secretaría Técnica con apego a las necesidades inmediatas y emergentes.
- .37 Desempeñar las comisiones que el Secretario Técnico le encomiende y mantenerlo informado de sus resultados.
- .38 Las demás actividades y acciones que le encomiende el Secretario Técnico, y otras disposiciones reglamentarias aplicables en el ámbito de su competencia.

181300 OFICINA DEL SUBDIRECTOR TÉCNICO

.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

A	PERFIL PERSONAL	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado civil:	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años

MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

18001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SECRETARÍA TÉCNICA

A.4	Escolaridad:	Licenciatura
A.4.1	Licenciatura en:	1. Administración Pública
		2. Administración de Empresas
		3. Contador Público
		4. Carrera afín
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

	CARACTERÍSTICAS PERSONALES
B.1	Responsabilidad
B.2	Actitud de servicio
B.3	Adaptación al cambio
B.4	Sociabilidad

C	CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones

181300 OFICINA DEL SUBDIRECTOR TÉCNICO

.5 COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Relaciones Humanas
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Administración de Proyectos
	3. Liderazgo	3. Comunicación
	4. Manejo de Paquetería	4. Resolución de Conflictos
	5. Planeación Estratégica	