



San Andrés

CHOLULA Ayuntamiento
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA
PARTICULAR DE PRESIDENCIA

SECRETARÍA PARTICULAR DE PRESIDENCIA DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE SAN ANDRÉS CHOLULA



San Andrés

CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE PRESIDENCIA

Clave: 80.SACH2124/MOSPP/01/2023

RESPONSABLES:

MARÍA GUADALUPE DE LIMA CASILLAS


SECRETARÍA PARTICULAR DE PRESIDENCIA

AUTORIZACIONES:

FRANCISCO B. FONTECA ARGUDÍN
San Andrés
CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
CONTRALORÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE CONTROL, EVALUACIÓN
Y CONTROL DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL
EVALUACIÓN Y CONTROL DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS
0/05/GM/591/ETP

ROSA MARITZA VERGARA GÁMEZ
San Andrés
CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024
CONTRALORÍA MUNICIPAL
CONTRALORÍA MUNICIPAL
02/CM/N84F/ETP

Se expide el presente Manual de Organización en San Andrés Cholula a los 16 días del mes de junio de dos mil veintitrés.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE PRESIDENCIA	Clave: 80.SACH2124/MOSPP/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN-----	2
MARCO JURÍDICO -----	3
MISIÓN-----	5
VISIÓN -----	5
VALORES-----	6
ESTRUCTURA ORGÁNICA -----	7
ORGANIGRAMA -----	8
PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE PRESIDENCIA -----	9
PERSONA TITULAR DE LA OFICIALÍA DE PARTES -----	11
PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE GIRAS.-----	13
PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE AGENDA -----	15
ASPECTOS GENERALES-----	16
VIGENCIA-----	16

GOBIERNO MUNICIPAL
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 VALIDADO
 CONTRALORÍA MUNICIPAL
 ADMINISTRACIÓN 2021-2024


San Andrés
 CHOLULA Ayuntamiento
 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
 O/10/SFPM/V71A/ETP

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE PRESIDENCIA	Clave: 80.SACH2124/MOSPP/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN


El presente Manual de Organización permite la correcta identificación de funciones y responsabilidades de la estructura orgánica que conforma la Secretaría Particular de Presidencia; en la búsqueda del cumplimiento de objetivos, así como la atención prioritaria de temas inherentes al desahogo de actividades relacionadas con la persona titular de la Presidencia Municipal.

Asimismo, establece la misión, visión y valores que permiten enfocar de manera adecuada las acciones y esfuerzos de la Secretaría Particular, con la finalidad de establecer una coordinación adecuada a los recursos humanos disponibles del área, así como el desahogo de temas con todas las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento debiendo prevalecer la disciplina, el orden y la honestidad en el reparto y cumplimiento de las funciones descritas.

El Manual de Organización muestra, por otra parte, cómo mediante la coordinación de acciones de las unidades administrativas involucradas y gracias a la forma esquemática, clara y funcional, que la consecución de metas y objetivos será un procedimiento efectivo que se encuentre bajo la premisa fundamental: de eficiencia, eficacia, puntualidad, honestidad y trato humano de los asuntos de las personas que habitan el municipio, en beneficio a su bienestar social.

La correcta aplicación, así como su fundamentación y normatividad aplicable a las funciones y tareas al interior de la Secretaría Particular motivan su actuar, conforme a las leyes específicas pertinentes para el adecuado funcionamiento, a efecto de atender de forma expedita las instrucciones directas y necesidades de la Unidad Administrativa.

Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE PRESIDENCIA	Clave: 80.SACH2124/MOSPP/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

II. MARCO JURÍDICO

- I. **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada en el D.O.F. 18 de noviembre de 2022.
- II. **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**
Diario Oficial de la Federación, 04 de enero de 2000.
Última reforma publicada en el D.O.F. 20 de mayo de 2021.
- III. **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.**
Diario Oficial de la Federación, 04 de enero de 2000.
Última reforma publicada en el D.O.F. 20 de mayo de 2021.
- IV. **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006.
Última reforma publicada en el D.O.F. 27 de febrero de 2022.
- V. **Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.**
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.
Última reforma publicada en el D.O.F. 19 de enero de 2023.
- VI. **Ley General de Contabilidad Gubernamental.**
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008.
Última reforma publicada en el D.O.F. 30 de enero de 2018.
- VII. **Ley General de Responsabilidades Administrativas.**
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
Última reforma publicada en el D.O.F. 27 de diciembre de 2022.
- VIII. **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2015.
Última reforma publicada en el D.O.F. 20 de mayo de 2021.
- IX. **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.**
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
Última reforma publicada en el D.O.F. 20 de mayo de 2021.
- X. **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 02 de octubre de 1917.
Última reforma publicada en el P.O.E. 24 de octubre de 2022.
- XI. **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.**
Periódico Oficial del Estado, 09 de febrero de 2001.
Última reforma publicada en el P.O.E. 11 de febrero de 2022.
- XII. **Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 17 de diciembre de 2001.
Última reforma publicada en el P.O.E. 30 de diciembre de 2013.
- XIII. **Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 10 de noviembre de 2020.
Sin reformas desde su entrada en vigor.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE PRESIDENCIA	Clave: 80.SACH2124/MOSPP/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

- XIV. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 29 de junio de 1984.
Última reforma publicada en el P.O.E. 02 de diciembre de 2020.
- XV. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla.**
Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 2016.
Última reforma publicada en el P.O.E. 11 de febrero de 2022.
- XVI. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 04 de mayo de 2016.
Última reforma publicada en el P.O.E. 23 de noviembre de 2021.
- XVII. Código de Procedimientos Civiles para el Estado libre y Soberano de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 09 de agosto de 2004.
Última reforma publicada en el P.O.E. 29 de diciembre de 2017.
- XVIII. Ley Orgánica Municipal.**
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 16 de agosto de 2022.
- XIX. Ley de Ingresos del Municipio de San Andrés Cholula, para el Ejercicio Fiscal 2023.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 27 de diciembre de 2022.
Sin reformas desde su entrada en vigor.
- XX. Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula.**
Aprobado el 11 de marzo de 2022.
Sin reformas desde su entrada en vigor.
- XXI. Código Fiscal y Hacendario para el Municipio de San Andrés Cholula.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 31 de diciembre de 2015.
Última reforma publicada en el P.O. 24 de diciembre de 2021.
- XXII. Código Reglamentario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para el Municipio de San Andrés Cholula.**
Periódico Oficial del Estado, 20 de mayo de 2020.
Sin reformas desde su entrada en vigor.
- XXIII. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 23 de enero de 2023.
Sin reformas desde su entrada en vigor.
- XXIV. Plan Municipal de Desarrollo de San Andrés Cholula 2021-2024.**
Periódico Oficial del Estado, 22 de abril de 2022.
Sin reformas desde su entrada en vigor.
- XXV. Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula para el Ejercicio Fiscal 2023.**
Periódico Oficial del Estado, 27 de febrero de 2023.
Sin reformas desde su entrada en vigor.



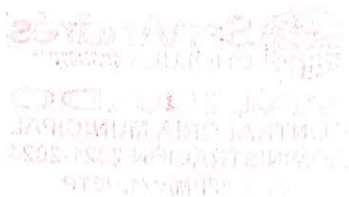
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE PRESIDENCIA	Clave: 80.SACH2124/MOSPP/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

III. MISIÓN

Programar el despacho de actividades desde la Secretaría Particular, en coordinación directa con todas las Unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento, a través de la propuesta de agenda para el cumplimiento de labores y actividades, atendiendo a lo establecido por el Plan Municipal de Desarrollo, políticas y normativa aplicable.

IV. VISIÓN

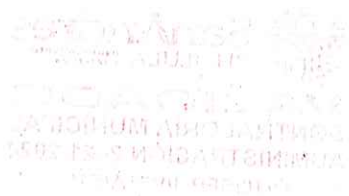
Ser la unidad administrativa que programe el desarrollo de agenda, así como instrucciones que emita la persona titular de la Presidencia para el óptimo despacho de los asuntos y el logro de las metas de los programas a su cargo.




	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE PRESIDENCIA	Clave: 80.SACH2124/MOSPP/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

V. VALORES

- **Compromiso:** con lo establecido en las directrices del Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula.
- **Ética profesional:** fijar su actuación dentro de la administración pública municipal en el marco de las leyes y ordenamientos aplicables
- **Honestidad:** prestar sus servicios en el marco de la justicia y la razón junto con la ética profesional.
- **Igualdad laboral y no discriminación:** prestar sus servicios y conducir su actuación sin distinción, exclusión, restricción o preferencia, incorporando la perspectiva de género y realizando acciones de corresponsabilidad entre la vida laboral, familiar y de los servidores públicos.
- **Interés público:** buscar siempre la maximización de beneficio hacia la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares.
- **Respeto:** conducir su actuación con un trato digno y cordial en sentido vertical y horizontal.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE PRESIDENCIA	Clave: 80.SACH2124/MOSPP/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nombre del Puesto:	Persona Titular de la Secretaría Particular de Presidencia
Nivel:	5003
Plaza:	Confianza
Nombre del Puesto:	Persona Titular de la Oficialía de Partes
Nivel:	6001
Plaza:	Confianza
Nombre del Puesto:	Persona Titular del Departamento de Giras
Nivel:	5004
Plaza:	Confianza
Nombre del Puesto:	Persona Titular del Departamento de Agenda
Nivel:	5004
Plaza:	Confianza

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE PRESIDENCIA	Clave: 80.SACH2124/MOSPP/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

VII. ORGANIGRAMA



Faint, illegible text or stamp in the bottom left corner.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE PRESIDENCIA	Clave: 80.SACH2124/MOSPP/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

VIII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE PRESIDENCIA

1) Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Persona Titular de la Secretaría Particular de Presidencia
Nombre de la Dependencia:	Presidencia Municipal
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien reporta:	Persona titular de la Presidencia Municipal
A quien supervisa:	• Persona servidora Pública de la Oficialía de Partes

2) Especificaciones del Puesto.

Escolaridad requerida:	Licenciatura o posgrado en Relaciones Públicas, Administración Pública, Ciencias Políticas, Derecho o áreas afines.
Conocimientos requeridos:	Conocimientos en relaciones públicas, Administración pública federal, estatal y municipal; planeación estratégica, operativa y participativa; gestión pública; ciencias políticas, sistema de gestión, desarrollo organizacional, marco normativo vigente, comunicación asertiva.
Habilidades requeridas:	Capacidad de análisis, compromiso, ética, toma de decisiones, solución de problemas, manejo de personal, facilidad de palabra, relaciones humanas, capacidad de gestión, diálogo y comunicación efectiva.
Experiencia requerida:	3 años de experiencia en Administración Pública y Relaciones Públicas.

3) Descripción específica de atribuciones y facultades.

<p>I. Comunicar y dar seguimiento de las instrucciones que la persona titular de la Presidencia Municipal dirija a las personas titulares de las dependencias, entidades, Coordinación General del Sistema DIF Municipal y órganos auxiliares de Presidencia Municipal de la Administración Pública Municipal;</p>
--


VALIDADO
CONTRALOGÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
 O/10/SFPM/V71A/ETP

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE PRESIDENCIA	Clave: 80.SACH2124/MOSPP/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

- II. Establecer comunicación con las personas titulares de la administración pública paramunicipal, respecto de las prioridades y asuntos de relevancia que indique la persona titular de la Presidencia Municipal;
- III. Recibir de la Oficialía de Partes la correspondencia dirigida a la persona titular de la Presidencia Municipal que deba atender de manera directa y, en su caso, solicitar la opinión de los órganos auxiliares competentes;
- IV. Dar seguimiento y verificar que se cumplan los acuerdos a los que llegue la persona titular de la Presidencia Municipal con las personas titulares de las dependencias, entidades, órganos auxiliares de Presidencia Municipal y la Coordinación General del Sistema DIF Municipal;
- V. Facilitar a la persona titular de la Presidencia Municipal, en coordinación con las autoridades competentes, la información necesaria para la atención de los asuntos de la Administración Pública Centralizada;
- VI. Coordinar la agenda de la persona titular de la Presidencia Municipal para llevar a cabo reuniones y actividades ya sea con la ciudadanía, titulares de las Unidades Administrativas y personas o actores interesados, a fin de que su agenda pública se ejecute de manera eficaz;
- VII. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna y directa entre la persona titular de la Presidencia Municipal y las personas titulares de las dependencias, entidades, órganos auxiliares de Presidencia Municipal y de la Coordinación General del Sistema DIF Municipal, para el debido cumplimiento de las atribuciones de éstas.
- VIII. Asistir a la persona titular de la Presidencia Municipal en la preparación y ejecución de las reuniones de gabinete gestionadas por la Coordinación Ejecutiva de Presidencia.
- IX. Programar la agenda de actividades de la persona titular de la Presidencia Municipal, en coordinación con cada área y Unidad Administrativa o Entidad del H. Ayuntamiento.
- X. Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal el avance y desahogo de la agenda de actividades y de los asuntos que éste le encomiende.
- XI. Gestionar y dar seguimiento a los Acuerdos Institucionales realizados por la persona titular de la Presidencia Municipal, así como verificar el cumplimiento de estos.
- XII. Establecer el mecanismo de coordinación entre el Departamento de Agenda y el Área de Giras para un mejor funcionamiento en el desarrollo de actividades.
- XIII. Supervisar y dar seguimiento a las acciones emprendidas por el área de Giras, a fin de que la persona titular de la Presidencia Municipal lleve acompañamiento de logística en cada reunión, evento o actividad.
- XIV. Gestionar el directorio telefónico de los enlaces, dependencias del gobierno federal, estatal y municipal, líderes o personas con las que se tiene mayor contacto por parte de la persona titular de la Presidencia Municipal.


VALIDADO
CONTRALORIA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
 01/10/SFPM/IV71A/ETP

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE PRESIDENCIA	Clave: 80.SACH2124/MOSPP/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

IX. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR DE LA OFICIALÍA DE PARTES

1) Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Persona Servidora Pública de la Oficialía de Partes
Nombre de la Dependencia:	Presidencia Municipal
Área de Adscripción:	Secretaría Particular de Presidencia
A quien reporta:	Persona Titular de la Secretaría Particular de Presidencia
A quien supervisa:	• N/A

2) Especificaciones del Puesto.

Escolaridad requerida:	Licenciatura en Administración Pública, Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Contaduría Pública, Derecho, Economía, finanzas o áreas afines.
Conocimientos requeridos:	Archivonomía; Administración pública federal, estatal y municipal; marco jurídico normativo vigente; vinculación interinstitucional; gestión pública; comunicación y relaciones públicas.
Habilidades requeridas:	Redacción y ortografía, trabajo en equipo, organización, análisis, compromiso, ética, solución de problemas y facilidad de palabra.
Experiencia requerida:	3 años de experiencia en Administración Pública.

3) Descripción específica de atribuciones y facultades.

<p>I. Recibir, coordinar, registrar, controlar y supervisar la correspondencia dirigida a la persona titular de la Presidencia Municipal. Para tal efecto, previo acuerdo con su superior jerárquico, la canalizará para su debida y oportuna atención por parte de las Unidades Administrativas competentes.</p> <p>II. Generar la relación física y/o digital de la correspondencia recibida de manera diaria, para su conocimiento y archivo.</p>
--


San Andrés
 CHOLULA Ayuntamiento
 2021-2024
VALIDADO
 CONTRALORÍA MUNICIPAL
 ADMINISTRACIÓN 2021-2024
 O/10/SFPM/V71A/ETP



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE PRESIDENCIA


Clave:
80.SACH2124/MOSP/01/2023

Fecha de elaboración:
11/05/2023

Núm. de revisión: **01**

- III. Atender y orientar a la ciudadanía que ingrese a las oficinas de la Presidencia Municipal.
- IV. Fungir como enlace de Transparencia para el desahogo de solicitudes realizadas por ciudadanos o a través de la Plataforma Nacional.
- V. Fungir como enlace ante la Contraloría para el reporte de evidencias y solicitudes de información.
- VI. Fungir como enlace del Archivo Municipal para el control y resguardo del archivo de trámite y las transferencias ordinarias, extraordinarias y baja documental.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE PRESIDENCIA	Clave: 80.SACH2124/MOSPP/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

X. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE GIRAS

1) Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Persona Titular del Departamento de Giras
Nombre de la Dependencia:	Presidencia Municipal
Área de Adscripción:	Secretaría Particular de Presidencia
A quien reporta:	Persona Titular de la Secretaría Particular de Presidencia
A quien supervisa:	<ul style="list-style-type: none"> • 3 Personas Analistas • 1 Persona Auxiliar Administrativa

2) Especificaciones del Puesto.

Escolaridad requerida:	Licenciatura o posgrado en Administración Pública, Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Contaduría Pública, Derecho, Economía o áreas afines.
Conocimientos requeridos:	Administración pública federal, estatal y municipal; planeación y coordinación estratégica, operativa y participativa; gerencia y gestión pública; administración y desarrollo organizacional; marco normativo vigente; comunicación, relaciones públicas.
Habilidades requeridas:	Trabajo en equipo, organización, análisis, compromiso, conciliación, toma de decisiones, solución de problemas, manejo de personal y facilidad de palabra.
Experiencia requerida:	3 años de experiencia en Administración Pública.

3) Descripción específica de atribuciones y facultades.

<p>I. Desarrollar la logística pertinente para el acompañamiento de la persona titular de la Presidencia Municipal en eventos, giras, reuniones, recorridos, etc.</p> <p>II. Dar lectura al desarrollo del programa previamente establecido en las Fichas Técnicas.</p>

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE PRESIDENCIA	Clave: 80.SACH2124/MOSPP/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

- III. Verificar y hacerse cargo del equipo audiovisual, así como de los recursos materiales con los que se cuenta para el desarrollo de eventos y reuniones con la persona titular de la Presidencia Municipal.
- IV. Establecer vínculos permanentes de seguimiento con el Departamento de Agenda para otorgar un adecuado desarrollo logístico.
- V. Asistir a la persona titular de la Presidencia Municipal en la instrucción que se deriven de sus actividades.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN


VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
 01/10/8FPM/V71A/ETP

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE PRESIDENCIA	Clave: 80.SACH2124/MOSPP/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

XI. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE AGENDA

1) Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Persona Titular del Departamento de Agenda
Nombre de la Dependencia:	Presidencia Municipal
Área de Adscripción:	Secretaría Particular de Presidencia
A quien reporta:	Persona Titular de la Secretaría Particular de Presidencia
A quien supervisa:	• N/A

2) Especificaciones del Puesto

Escolaridad requerida:	Licenciatura en Administración Pública, Relaciones Públicas, Economía, Administración de Empresas, Derecho, Ciencias de la Comunicación, Comunicación Social, Ciencias Políticas o carreras afines.
Conocimientos requeridos:	Administración pública federal, estatal y municipal; planeación operativa, relaciones públicas, sistemas de gestión, marco normativo vigente, paquetería Office e internet.
Habilidades requeridas:	Proactividad, liderazgo, conducción en grupos sociales, capacidad de análisis, compromiso, trabajo en equipo, ética, respuesta ciudadana, resolución de problemas, facilidad de palabra, capacidad de gestión, sentido de urgencia, comunicación asertiva.
Experiencia requerida:	3 años de experiencia en Administración Pública.

3) Descripción específica de atribuciones y facultades

- | |
|--|
| <p>I. Programar la agenda de actividades de la persona titular de la Presidencia Municipal, en coordinación con cada área y Unidad Administrativa o Entidad del H. Ayuntamiento, para la previa autorización de su superior jerárquico.</p> <p>II. Informar a su superior jerárquico respecto del avance y desahogo de la agenda de actividades y de los asuntos que éste le encomiende.</p> |
|--|

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE PRESIDENCIA	Clave: 80.SACH2124/MOSPP/01/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

- III. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna y directa con su superior jerárquico, para el debido cumplimiento de las atribuciones de éstas.
- IV. Realizar llamadas telefónicas para corroborar nombre, cargo y lugar de reunión en las áreas pertinentes, con la finalidad de que la persona titular de la Presidencia Municipal acuda en tiempo y forma a cada reunión o evento marcado en agenda.

XII. ASPECTOS GENERALES

En la actualización y formalización de documentos normativos, el contenido técnico **es responsabilidad de quien los emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad jurídica conforme a las leyes específicas que motiven su actuar y sus modificaciones**, cada vez que la legislación aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios en sus procedimientos a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

XIII. VIGENCIA

El presente Manual de Organización entrará en vigor a partir de la fecha de su registro y se encontrará vigente en tanto no existan actualizaciones o modificaciones.

[Faint, illegible stamp or text in the bottom left corner]


San Andrés
 CHOLULA Ayuntamiento
VALIDADO
 16
CONTROLORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
 0/10/SFPM/V71A/ETP