HEROICA E HISTÓRICA
CUAUTLA
CAPITAL HISTÓRICA DE MORELOS
GOBIERNO MUNICIPAL 2016 - 2018

OFICINA DE PRESIDENCIA

Manual de Organización
de la Oficina de Presidencia

H.H. Cuautla, Mor., a 14 de julio de 2017

II. CONTENIDO

Apartado	***Consecutivo del Apartado***
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Antecedentes	V
Marco Jurídico	VI
Atribuciones	VII
Misión, Visión y Valores	VIII
Organigrama	IX
Estructura Orgánica	X
Descripciones y Perfiles de Puestos	XI
Directorio	XII
Hoja de Participación	XIII

III. AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 4 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; 1, 2 y 3 del Bando de Policía y Gobierno Municipal de Cuautla, Morelos; 19 Reglamento interno de la Administración Pública del Municipio de Cuautla Morelos; y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable, se expide el presente Manual de Organización de la Oficina de Presidencia del Municipio que establece su estructura de organización y las atribuciones de las áreas administrativas que la integran para el desempeño de las funciones y atribuciones asignadas.

Elaboró

Lic. Humberto de la Cruz Montero
Jefe de la Oficina de Presidencia

Revisó

Ing. Oscar Rancho Tórres
Encargado de la Dirección de Planeación

Visto Bueno

Ing. Argimiro Lama Ovíes
Contraloría Municipal

Visto Bueno

M.V.Z. José Manuel Sampedro López de Nava
Oficial Mayor

Autoriza

Ing. Raúl Tadeo Nava
PRESIDENTE MUNICIPAL

IV.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es un documento de control administrativo, el cual tiene como finalidad dar una visión integral de la Oficina de Presidencia, que representa el instrumento de nuevas técnicas y herramientas enmarcadas en la nueva política de modernización administrativa, procurando ser más eficientes y eficaces en el quehacer administrativo, asimismo, tiene como propósito, orientar al personal del departamento en la ejecución de las labores asignadas a cada unidad administrativa, delimitar responsabilidades, evitar duplicidades e identificar omisiones; además, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales, así como el medio de orientación e información al público en general.

El Manual de Organización contiene información relativa a los antecedentes, introducción, su base legal, misión, visión, atribuciones y su estructura orgánica, así como las funciones del Departamento y el personal a su cargo.

La difusión del presente manual está encaminado a fortalecer la coordinación del personal que integra esta unidad responsable, lo cual tiende a facilitar la identificación de las funciones específicas que dentro del contexto general le corresponden, y tiene además el propósito de servir como un instrumento de inducción y de consulta para el personal de reciente ingreso, o para los integrantes de otras unidades que forman la estructura orgánica de la Oficina de Pecidencia.

V.- ANTECEDENTES

En 1614 Cuautla después de obtener el título de propiedad y fundo legal, es nombrada ayuntamiento, lo que valió convertirse en el principal centro urbano y económico de la región de Amilpas.

El gobierno independiente de 1821 declara a Cuautla como Municipio y en 1829 la H. Legislatura del Estado de México decreta que el pueblo de Cuautla de Amilpas se denomine: HEROICA CIUDAD DE MORELOS.

En el Bicentenario del Asalto y Sitio de Cuautla de 1812 – 2012, el Honorable Congreso del Estado en reconocimiento a los altos valores Históricos que Cuautla representa, decreta que la Heroica e Histórica Ciudad de Cuautla se denomine: "Capital Histórica del Estado".

La Oficina de Presidencia es una instancia con autonomía de liderazgo a fin de buscar el apoyo y el bienestar a la Ciudadanía Cuautlense. El presente documento es un instrumento de carácter funcional, la prioridad es operar conforme la Ley Orgánica Municipal, así como el Reglamento del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos; la obligatoriedad de instrumentar el presente es de carácter funcional, encaminado a soportar cada una de las características de operatividad de esta Jefatura, alineado en todo momento a las necesidades de los ciudadanos que lo requieran; conforme el documento rector de este H. Ayuntamiento, el Plan Municipal de Desarrollo 2016 – 2018, el presente se sustenta en el diagnóstico de la situación actual que enfrenta el sector, bajo una estructura mínima pero eficiente y eficaz, al grado del compromiso de entrega de resultados palpables y de impacto ciudadano. Es preciso contar con la asignación de recursos humanos y económicos que permitan desarrollar los proyectos y actividades que consoliden al Gobierno que tome decisiones que transformen a nuestra ciudad y mejoren la calidad de vida de los Cuautlenses.

VI.- MARCO JURÍDICO

1.- FEDERAL

1.1.- constitución política de los estados unidos mexicanos. (Art. 115)

3.1.- LEYES.

3.1.2 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos (Art. 27frac.1.V, VI y 75).

3.1.3 Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos (art. 1, 3, 5, 7, 20, 31, 34, 35 y 36).

3.1.5 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.

3.1.6 Ley de presupuestos, Contabilidad y Gasto público del Estado de Morelos.

4.- MUNICIPAL.

4.1 BANDO.

4.1.1 Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cuautla

4.2 LEYES.

4.2.1 Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos (Art. 100,101, 102, 103, 104, 105, 106,107).

4.2.2 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos (Art. 1, 2, 6, 8, 27 y 75).

4.3 REGLAMENTOS.

4.3.1 Reglamento Interno de la Administración Pública para el Municipio de Cuautla, Morelos.

VII.- ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 19. Los titulares de las dependencias a que se refiere este reglamento, deberán cumplir con las siguientes disposiciones:

I. Conducir sus actividades conforme a los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.

II. Cumplir en los primeros cinco días del mes posterior al que se informa con los informes mensuales de las estrategias y líneas de acción plasmadas en el Plan Municipal de Desarrollo.

III. La información correspondiente a las obligaciones de transparencia deberán actualizarse por lo menos cada mes en los sitios de internet correspondientes, deberán tener soporte material y escrito.

IV. Responder a las solicitudes de acceso a la información pública que solicite la ciudadanía en materia de transparencia conforme al marco normativo vigente.

V. Elaborar los Programas Operativos Anuales de sus áreas, ajustados a las políticas de racionalidad y austeridad del gasto público.

VI. Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos, con base en la estructura orgánica autorizada, en un plazo máximo de 90 días naturales a partir de la publicación del presente reglamento.

VII. Cumplir con las disposiciones que establece la Ley de Documentación y Archivos de Morelos, respecto a los criterios generales de coordinación, administración y conservación archivística, de toda la documentación que se reciba o se genere en la dependencia a su cargo.

VIII. Informar diariamente a la Tesorería Municipal todas las operaciones efectuadas por las dependencias recaudadoras de ingresos.

IX. Aplicar los controles Administrativos establecidos por las dependencias competentes.

X. Respetar la igualdad entre mujeres y hombres sin distinción de etnia, religión, preferencia sexual y/o discapacidad, privilegiando sus derechos como ciudadanos.

XI. Cumplir con las disposiciones de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios, cuando esta aplique.

XII. Incluir acciones afirmativas que favorezcan el respeto de los derechos humanos, la equidad entre mujeres y hombres en las políticas y acciones relacionadas con las atribuciones de mi área de trabajo, además de asumir la igualdad de trato y de oportunidades e impulsar el trabajo en equipo.

XIII. Usar lenguaje incluyente en cualquier forma de expresión para comunicarme con las y los demás al exterior y al interior de la dependencia.

XIV. Fomentar el acceso a oportunidades de desarrollo sin discriminación de género.

XV. Uso y cuidado de los recursos:

- **a.** Aprovechar al máximo mi jornada laboral para cumplir con mis funciones.
- **b.** Utilizar óptimamente todo tipo de recursos que me hayan sido asignados evitando abusos y desperdicio en su uso.
- **c.** Emplear de manera honrada, responsable y para uso exclusivo del Gobierno Municipal el teléfono, internet, celulares, sistemas o programas informáticos, correo electrónico y fax, así como otro tipo de recursos como copias, papel, materiales de escritorio, agua, luz y otros, utilizando cuando proceda, papel reciclado para imprimir o fotocopiar documentación interna.
- **d.** Conservar el equipo, muebles e instalaciones, así como denunciar cualquier acto de vandalismo o uso inadecuado de los mismos.
- **e.** Aprovechar el uso del correo electrónico institucional en lugar de medios impresos.
- **f.** Optimizar el uso de los recursos financieros para fines específicos del Gobierno Municipal evitando autorizar su uso en beneficio personal.

XVI. Manejo de la información:

- **a.** Resguardar y cuidar todo tipo de información y documentación bajo mi responsabilidad por razón de mi empleo, cargo o comisión, de acuerdo con los criterios de reserva, confidencialidad y publicidad específicos consignados en las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicables al Gobierno Municipal.
- **b.** Entregar a mis superiores los documentos, expedientes, fondos, valores o bienes cuya atención o guarda estén bajo mi atención y de acuerdo con las disposiciones aplicables en caso de renuncia o separación temporal o definitiva.
- **c.** Actuar con confidencialidad, imparcialidad y cuidado en la elaboración y manejo de información interna, así como en la atención de las solicitudes hechas en el marco legal correspondiente que garantice la transparencia.
- **d.** En su caso generar información clara, veraz, oportuna y confiable en el ejercicio de mis funciones.

XVII. Toma de decisiones:

- **a.** Decidir con honestidad, congruencia y transparencia, anteponiendo el interés público a los intereses particulares y siempre buscando evitar cualquier acto de corrupción.
- **b.** Actuar conforme criterios de justicia y equidad.

c. Agilizar la toma de decisiones, evitando postergar los asuntos que se encuentran bajo mi responsabilidad.

XVIII. Medio ambiente, salud y seguridad:

a. Observar las disposiciones institucionales en materia de separación de desechos orgánicos e inorgánicos.

b. Reutilizar el material de oficinas cuanto sea posible.

c. Mantener limpio y organizado mi lugar de trabajo incluyendo mi uniforme (en caso de portarlo).

d. Colaborar en lo que se me indique para facilitar la realización de las acciones de protección civil.

e. En caso de fumar realizarlo únicamente en los lugares designados para este fin.

XIX. Clima Laboral:

a. Mantener relaciones laborales cordiales y respetuosas que no se basen exclusivamente en niveles jerárquicos o de autoridad.

b. Fomentar la interacción y participación de personas ubicadas en diferentes niveles jerárquicos para la exposición de programas, proyectos e ideas que permitan conseguir objetivos comunes e institucionales.

c. Dirigirme a las personas con quienes interactúo con respeto y dignidad.

d. Propiciar un ambiente laboral libre de violencia al no ejercerla, no permitirla y denunciarla de ser el caso.

e. Denunciar la violencia cuando tenga conocimiento de ella ante las autoridades correspondientes.

Así mismo podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades, salvo aquellas que por ley u otras disposiciones dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos.

El servidor público que incumpla lo establecido en el presente reglamento, será sujeto del procedimiento de responsabilidades administrativas, con base en la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 20. Los titulares de las dependencias serán responsables del control, comprobación, resguardo y mantenimiento de los recursos económicos y materiales que le sean asignados, así como de las irregularidades en su manejo. Para el caso de las adquisiciones deberán estar sujetas a la Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos. Con base en los lineamientos y políticas de la Oficialía Mayor.

VIII.- MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Coordinar todas las actividades de apoyo y logística de la Presidencia Municipal, con las diferentes Dependencias de Gobierno Municipal, Estatal, Federal y comunidad en general; originando con ello un trabajo más transparente y con apego a la legalidad, en los programas y proyectos de este Gobierno

VISIÓN

Ser una Dependencia comprometida con el gobierno, y sensible a los reclamos de la sociedad, contando con personal eficiente y honesto, otorgando un trato con calidad y calidez, siempre dispuesto a buscar una solución a las necesidades de la comunidad.

VALORES

Honestidad.- Realiza tu trabajo con congruencia, respetando siempre la normatividad establecida. Actuar en todo momento con rectitud y honradez, desecha toda ventaja personal, se justo y da ejemplo con tu persona.

Transparencia.- Cumple tus deberes de forma digna y decorosa, actúa con propiedad y respetando los límites que la ley te impone. Promueve la participación ciudadana y permite el acceso a la información pública.

Legalidad y Certeza.- Actúa de modo que la ley sea tu guía y la justicia tu modo de actuar, fomenta la confianza y lo credibilidad de tus actos, se congruente en tus acciones, responde con hechos concretos a los requerimientos de la ciudadanía y asume las consecuencias de tus actos.

Sensibilidad Social.- Realiza tu trabajo de forma imparcial, se justo en cada caso concreto, se equitativo y empático, cercano y paciente con cada ciudadano, brinda toda la información necesaria de modo claro y sencillo.

Austeridad.- Usa de modo racional los recursos con los que cuentas sin sacrificar la calidad de tu trabajo y la satisfacción de la ciudadanía. Prioriza lo importante, desecha lo innecesario, se modesto en tus acciones y claro y sencillo en tu trabajo.

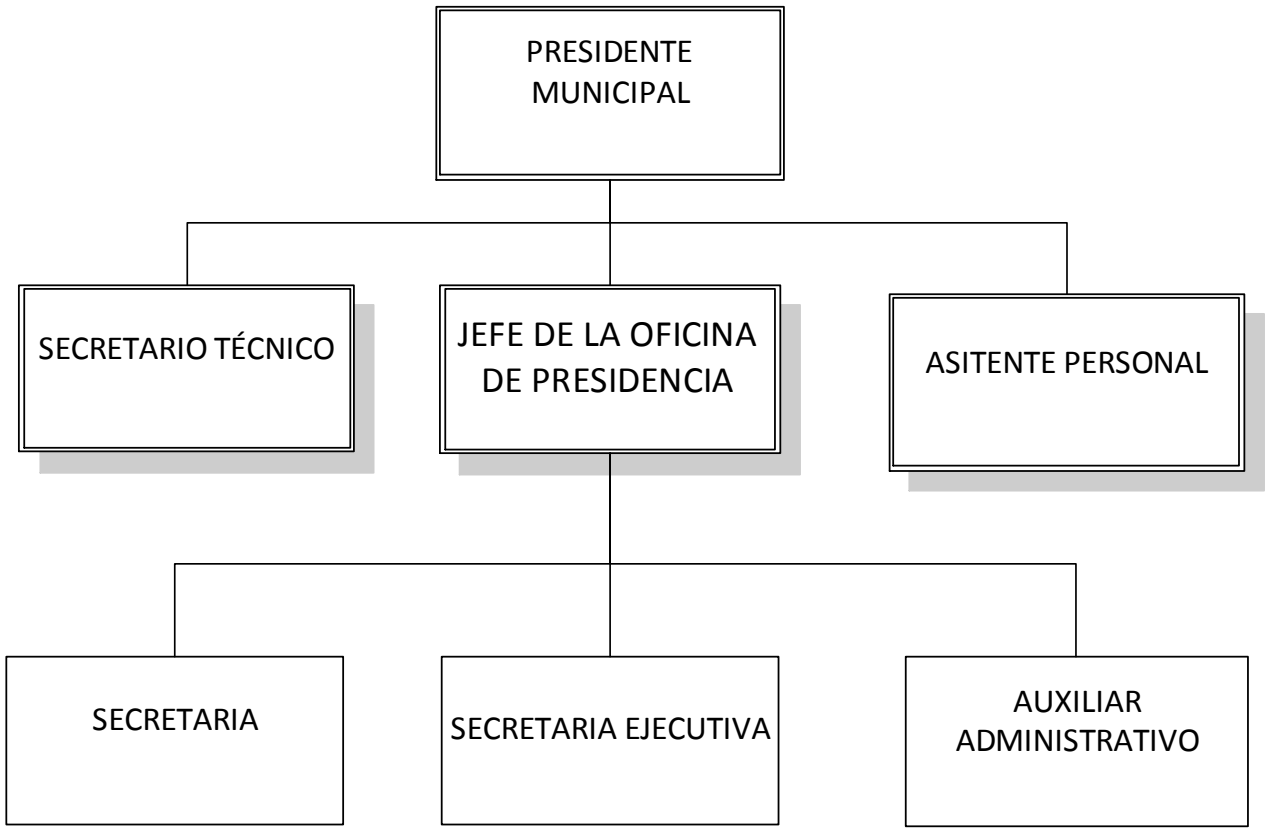
Calidad Total.- Trabaja dando lo mejor de ti, respeta tu tiempo y el de los demás, usa correctamente los bienes que se te asignen, se eficaz y eficiente y opta siempre por la mejora continua a través de la modernización de tus procesos.

Orden.- Trabaja con propiedad en todo momento, se respetuoso de los tiempos y procesos, clasifica, sistematiza, organiza, limpia y ordena tu lugar de trabajo para evitar retrasos, trabaja en equipo, une tus talentos para el logro de objetivos comunes y promueve un buen ambiente de trabajo.

Trabajo en equipo.- El conjunto de ideas constructivas permite alcanzar los objetivos de una institución, la actitud positiva, permite integrar a quienes actúan de forma negativa, recuerda la unión hace la fuerza.

Mejora continua.-Es proponer en base a tu quehacer diario, los cambios que permitan mejorar los servicios púbicos gubernamentales, es hacer día a día tu trabajo practico y dinámico, que la ciudadanía perciba nuestra calidad humana.

IX.- ORGANIGRAMA



XII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

CATEGORÍA PLAZA	PUESTO	SUBTOTAL	TOTAL
Confianza	Presidente Municipal	1	1
Confianza	Jefe de la Oficina de Presidencia	1	2
Confianza	Secretario Técnico	1	3
Confianza	Asistente Especializado	1	4
Confianza	Secretaria	1	5
Sindicalizado	Secretaria Ejecutiva	1	6
Confianza	Auxiliar Administrativo	1	7

XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

JEFE DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

Persona Asignada Para Desarrollar Las Siguientes Funciones:

- Controlar la agenda del presidente municipal con las diferentes dependencias de la administración municipal y con la sociedad en general que lo solicite.
- Conocer la información que se le proporcionará al alcalde en relación a problemas, soluciones, o demandas que tenga que ver con la comunidad, así como su seguimiento de acuerdo a soluciones planteadas.
- Mantener relaciones públicas entre organismos públicos y privados.
- Organizar las funciones de cada uno de los colaboradores de presidencia.
- Coordinar las instrucciones giradas por el presidente municipal a todos los titulares de las dependencias y entidades para darles a conocer las actividades que se llevaran a cabo.
- Vigilar que se dé seguimiento a las instrucciones giradas por el alcalde a los titulares de las dependencias y entidades.
- Programar las reuniones de gabinete.
- Supervisar los cambios, adecuaciones y actualizaciones de la agenda del alcalde.
- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por el presidente municipal.

Área a la que pertenece: Oficina de Presidencia

Puesto al que reporta: Presidente Municipal

Puestos que le reportan: Asistente Especializado, Secretaria Ejecutiva y auxiliar Administrativo.

Perfil: Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Habilidad directiva de alta gerencia para realizar actividades gubernamentales dirigidas al bienestar y desarrollo de la comunidad, liderazgo persuasivo y conciliador, habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones. Capacidad de organización Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional. Ejercer y delegar autoridad para cumplir sus fines. Creativo e innovador. Fluidez de expresión oral Fluidez de expresión escrita Capacidad para planear.
Nivel académico preferencial: Licenciatura en administración pública, Lic. Administración de empresas, Lic. En derecho, contador público.

Experiencia Laboral: En procesos Organizacionales, administrativos y operativos, experiencia en la alta dirección preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años, manejo de información, capacidad, habilidad y manejo de presupuestos, control financiero para realizar informes y toma de decisiones, así como planeación estratégica a corto y largo plazo.

Habilidades Técnicas: programas de computo, liderazgo con la comunidad, buen manejo de las emociones, manejo de office.

COMPLEMENTARIOS :

Edad: MAYOR DE 23 AÑOS

Sexo: INDISTINTO

SECRETARIO TÉCNICO

Persona Asignada Para Desarrollar Las Siguientes Funciones:

- Remitir a las diferentes dependenciaslos asuntos que le indique el Presidente Municipal y darle el seguimiento técAico correspondiente, hasta su conclusión.
- Vigilar, dirigir coordinar y evaluar las acciones de apoyo logístico a la Presidencia Municipal.
- Atender los asuntos que le encomiende directamente el Presidente Municipal.
- Recibir y analizar la correspondencia para darle seguimiento.
- Acompañar al Presidente en sus reuniones.
- Conocer la información que se le proporcionará al alcalde en relación a problemas, soluciones, o demandas que tenga que ver con la comunidad, así como su seguimiento de acuerdo a soluciones planteadas.
- Mantener relaciones públicas entre organismos públicos y privados.
- Programar las reuniones de gabinete.
- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por el presidente municipal.

Área a la que pertenece: Oficina de Presidencia

Puesto al que reporta: Presidente Municipal

Puestos que le reportan: Secretaria, Secretaria Ejecutiva y Auxiliar Administrativo.

Perfil: Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Habilidad directiva de alta gerencia para realizar actividades gubernamentales dirigidas al bienestar y desarrollo de la comunidad, liderazgo persuasivo y conciliador, habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones. Capacidad de organización Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional. Ejercer y delegar autoridad para cumplir sus fines. Creativo e innovador. Fluidez de expresión oral Fluidez de expresión escrita Capacidad para planear.
Nivel académico preferencial: Licenciatura en administración pública, Lic. Administración de empresas, Lic. En derecho, contador público.
Experiencia Laboral: En procesos Organizacionales, administrativos y operativos, experiencia en la alta dirección preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años, manejo de información, capacidad, habilidad y manejo de presupuestos, control financiero para realizar informes y toma de decisiones, así como planeación estratégica a corto y largo plazo.

Habilidades Técnicas: programas de computo, liderazgo con la comunidad, buen manejo de las emociones, manejo de office.

COMPLEMENTARIOS :

Edad: MAYOR DE 23 AÑOS

Sexo: INDISTINTO

ASISTENTE ESPECIALIZADO

Persona Asignada Para Desarrollar Las Siguientes Funciones:

- Realizar diligencias encomendades por el C. Presidente Municipal
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que asigne el Presidente Municipal
- Conducir con precaución y tomar las medidas para resguardar la integridad física del Presidente Municipal
- Vigilar el buen estado del vehículo donde se trastala el presidente Municipal

Área a la que pertenece: Oficina de Presidencia

Puesto al que reporta: Presidente Municipal

Puestos que le reportan: N/A

Perfil: Relaciones humanas, responsabilidad, puntualidad, honestidad, discreción, buena presentación, trato amable, facilidad de palabra e iniciativa.

Nivel académico preferencial: Lic. En Administración, Derecho o carrera afín.

Habilidades Técnicas: programas de computo, liderazgo con la comunidad, buen manejo. de las emociones, manejo de office

COMPLEMENTARIOS :

Edad: MAYOR DE 23 AÑOS

Sexo: INDISTINTO

SECRETARIA.

Persona asignada para Desarrollar las Siguientes Funciones:

Apoyo de Alto Nivel.

Atender a los ciudadanos que solicitan audiencia con el presidente municipal y dar seguimiento a sus peticiones

Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

DATOS ESPECÍFICOS DEL ASISTENTE ESPECIALIZADO

Área a que pertenece: Oficina de Presidencia

Puestos que le reportan: N/A

Puesto a quien reporta: Jefe de la Oficina de Presidencia

Perfil: Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área. Liderazgo persuasivo y conciliador, capacidad de organización. Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional. Creativo e innovador Fluidez de expresión oral. Fluidez de expresión escrita Gramática (ortografía), Iniciativa, Concentración.

Nivel académico preferencial: Lic. En secretaria ejecutiva, licenciatura en administración o afín.

Experiencia Laboral: En procesos Organizacionales, administrativos y operativos, experiencia en la en el Servicio Público, mínima de 3 años, manejo de información, capacidad, habilidad , así como planeación estratégica a corto y largo plazo.

Habilidades Técnicas: manejo de office, programas de cómputo, buena redacción.

COMPLEMENTARIOS

Edad: Mayor de 23 Años

Sexo: Indistinto.

SECRETARIA EJECUTIVA.

Puesto asignado para Desarrollar las Siguientes Funciones:

Atender a las personas que requieran comunicarse con el jefe de Presidencia o con el Presidente Municipal, atendiendo llamadas o recibiendo a las personas que soliciten audiencia con ambos.

Turnar oficios a distintas dependencias municipales

Elaborar la agenda del Presidente Municipal.

Elaborar oficios de comisión en que asistan diversos funcionarios en la representación del presidente municipal.

Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

DATOS ESPECÍFICOS DE SECRETARIA EJECUTIVA.

Área al que pertenece: Oficina de Presidencia

Puesto que le reportan :N/A

Puesto a quien reporta: Jefe de la Oficina de Presidencia

Perfil: Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias, comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área. Habilidad directiva de alta gerencia para realizar actividades gubernamentales dirigidas al bienestar y desarrollo de la comunidad. Liderazgo persuasivo y conciliador, capacidad de organización. Desarrollar sus actividades profesional Ejercer y delegar autoridad para cumplir sus fines. Creativo e innovador. Fluidez de expresión oral. Fluidez de expresión escrita Gramática (ortografía), iniciativa, concentración, sociabilidad.

Nivel académico preferencial: Lic. En secretaria ejecutiva, licenciatura en administración o afín.

Experiencia Laboral: En procesos Organizacionales, administrativos y operativos, experiencia en la en el Servicio Público, mínima de 3 años, manejo de información, capacidad, habilidad , así como planeación estratégica a corto y largo plazo.

Habilidades Técnicas: manejo de paquetería, office manejo de redacción y lectura.

COMPLEMENTARIOS

Edad: Mayor de 23 años

Sexo: Indistinto

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Puesto asignado para Desarrollar las

Siguientes Funciones:

Recibir y clasificar la correspondencia recibida, dirigida al presidente municipal. Archivar toda la documentación, atender las llamadas telefónicas, repartir correspondencia

DATOS ESPECÍFICOS DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Área a la que pertenece: Oficina de Presidencia

Puesto que le reportan: no aplica

Puesto a quien reporta. Jefe de la oficina de Presidencia

Perfil: Percepción, interpretación, planeación, ejecución, acciones de mejora continua en los procesos, Facilidad de Comunicación, Facilidad para Cuestiones Técnicas, Creatividad, Liderazgo, Sencillez.

Nivel académico preferencial: Lic. En secretaria ejecutiva, licenciatura en administración o afín.

Experiencia Laboral: En procesos Organizacionales, administrativos y operativos, experiencia en la en el Servicio Público, mínima de 3 años, manejo de información, capacidad, habilidad , así como planeación estratégica a corto y largo plazo.

Habilidades Técnicas: manejo de todos los programas de cómputo, buen manejo de internet y buena ortografía.

COMPLEMENTARIOS

Edad: Mayor de 23 Años

Sexo: Indistinto.

II.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Humberto de la Cruz Montero **Jefe de la Oficina de Presidencia**	3548999	Portal Morelos #1, Centro, Cuautla
Víctor Manuel Romano Galindo **Secretario Técnico**	3548999	Portal Morelos #1, Centro, Cuautla
Marco Antonio Cortes Flores **Asistente Especializado**	3548999	Portal Morelos #1, Centro, Cuautla
Erika Abilene Rojas Batalla **Secretaria**	3548999	Portal Morelos #1, Centro, Cuautla
Nora Lisset Medrano Villegas **Secretaria Ejecutiva**	3548999	Portal Morelos #1, Centro, Cuautla
María Guadalupe Luna Carrillo **Auxiliar Administrativo**	3548999	Portal Morelos #1, Centro, Cuautla

XIII.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

NOMBRE DEL PARTICIPANTE	PUESTO
Humberto de la Cruz Montero	Jefe de la Oficina de Presidencia
Nora Lisset Medrano Villegas	Secretaria Ejecutiva