

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



## AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TAMAZULA DE GORDIANO

1. Nombre del Área: RAMO XXXIII (BC.DU.2.D.2)

“PROYECTOS” (BD.4. J.1.)

## **1. Nombre del área: RAMO XXXIII**

### **1.1 INTRODUCCION.**

El presente manual de organización y funciones (MOF), fue desarrollado como un instrumento de información y consulta del manejo de programas de Ramo 33 en el municipio de Tamazula de Gordiano, para que, de una manera sencilla el usuario pueda familiarizarse con la estructura orgánica de la dependencia, así como las funciones, objetivos, atribuciones, acciones y responsabilidades de la misma, como de los programas del fondo de aportación federal para los municipios, FORTALECIMIENTO y FAIS que se aplican para localidades de bajos recursos en los rubros de obra pública y de alto impacto social.

Este manual de organización y funciones tiene como finalidad la de contar con un documento de evidencia objetiva de la planeación y organización interna de la dependencia y de cada uno de los y las colaboradores que la integramos, lo cual nos permite estar en medición continua a través de un proceso documentado que cada vez nos permita generar políticas publicas bien diseñadas dando así mejores resultados a los ciudadanos; contribuyendo así al cumplimiento del plan municipal de desarrollo y gobernanza.

### **1.2 DIRECTORIO GENERAL**

Despacho De Presidencia.

Teléfono: (358) 103 0000 extensión: 102

Secretaria General.

Teléfono: (358) 103 0000 extensión: 154

Oficialia Mayor:

Teléfono: (358) 103 0000 extensión: 107

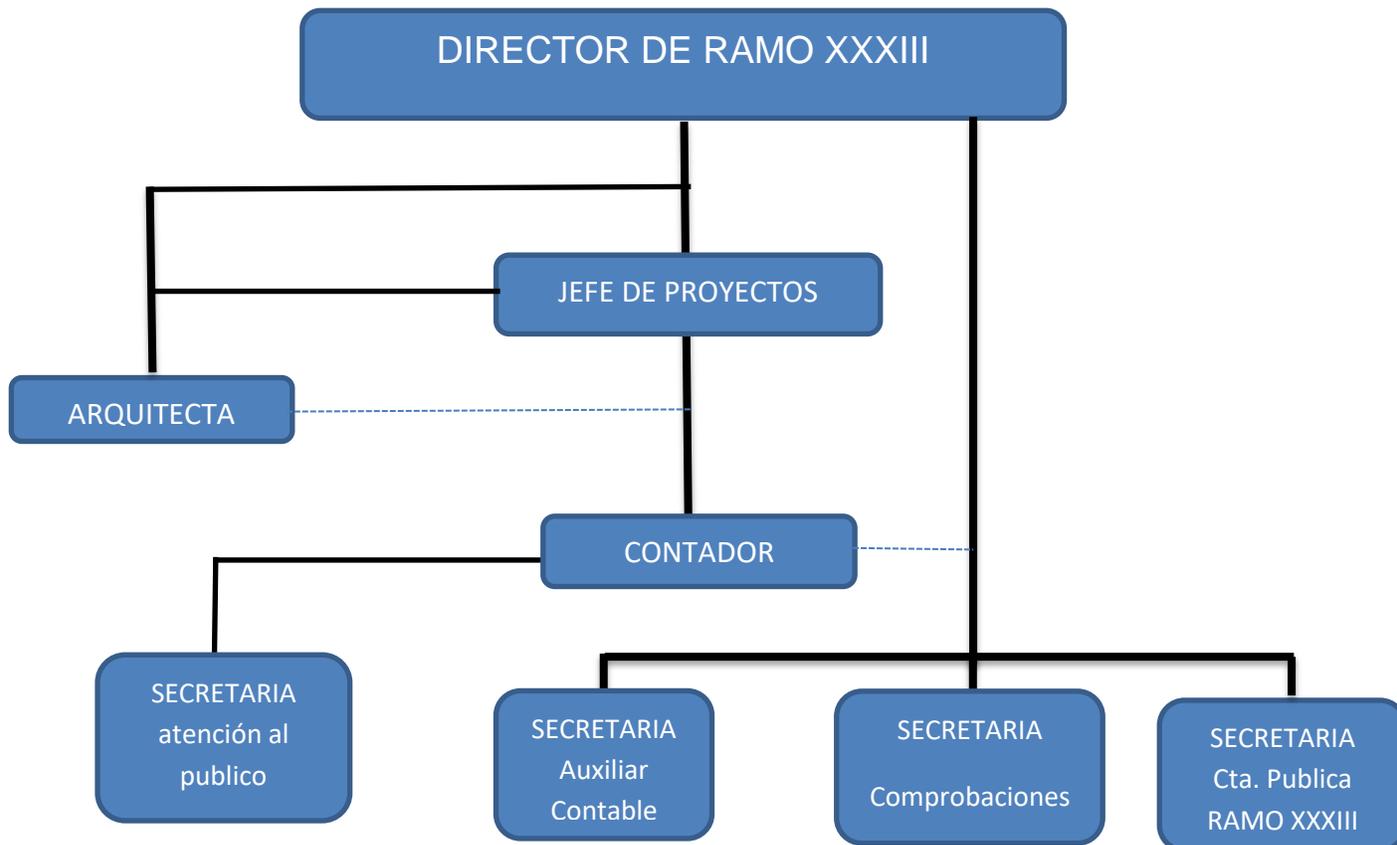
UTIP:

Teléfono: (358) 103 0000 extensión: 125

Ramo XXXIII:

Teléfono: (358) 103 0000 extensión: 106

## 2. ORGANIGRAMA DEL ÁREA



## 3. MISIÓN Y VISIÓN DEL ÁREA

### MISION

Nuestra misión es satisfacer las necesidades de la población del municipio en principal atención a grupos más vulnerables, por medio de los diferentes programas de asistencia social y fortalecimiento de estructura del municipio, para lograr un mayor desempeño.

## **VISIÓN.**

Reducir un menor índice de personas vulnerables en el municipio dotándoles de todos los servicios públicos aplicables en el programa logrando una correcta focalización de los recursos en obras, acciones sociales básicas e inversiones que beneficien a la población en pobreza extrema y con alto rezago social así como, impulsar y fortalecer la gestión de los Fondo de Aportaciones, con la finalidad de que los recursos federales que se le asignan sean utilizados eficientemente en el cumplimiento de sus objetivos.

## **4. ATRIBUCIONES**

### **a) CARGO: DIRECTOR DE RAMO XXXIII**

**b) DESCRIPCION:** Administrar las aportaciones Federales para el Municipios por medio de la dirección de Ramo 33 como mecanismo presupuestario diseñado para transferir a los municipios recursos que les permitan fortalecer nuestra capacidad de respuesta y atender demandas de gobierno en los rubros plasmados en las necesidades del municipio.

### **c) MARCO JURIDICO**

CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

CONSTITUCION DEL ESTADO DE JALISCO.

LEY DE COORDINACIÓN FISCAL.

### **d) FUNCIONES OBLIGATORIAS**

Implementar y administrar de manera eficiente según lo establecido en el plan de desarrollo municipal y gobernanza, los programas esenciales de los fondos de aportación federal, establecidos en la ley de coordinación fiscal en su capítulo V Artículo 25, los cuales son;

Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo;

II. Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud;

III. Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social;

IV. Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones.

V. Fondo de Aportaciones Múltiples.

VI.- Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos, y

VII.- Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal.

VIII.- Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas.

Destacando de su catálogo los considerados esenciales para las necesidades sociales de nuestro municipio, teniendo siempre en primordial atención las necesidades del municipio y siguiendo las reglas de operación de estos.

Acudir a formar parte de los consejos a los que se le convoque y dar seguimiento a las actividades que se le deleguen.

Documentar y responder todos los indicadores de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

#### **e) OBJETIVO GENERAL**

Realizar de acuerdo a las necesidades plasmadas en el plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza una correcta administración de las aportaciones federales que con cargo al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social recibe el Municipio, destinarlos al fortalecimiento y financiamiento de obras, acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente a sectores de la población que se encuentren en condiciones de rezago social y pobreza extrema en los rubros como lo son el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal: agua potable, alcantarillado, drenaje y letrinas, urbanización municipal, electrificación rural y de colonias pobres, infraestructura básica de salud, infraestructura básica educativa, mejoramiento de vivienda, caminos rurales, e infraestructura productiva rural.

#### **OBJETIVOS SECUNDARIOS:**

- Dirigir, programar y verificar que se recaben los documentos necesarios para las comprobaciones fiscales de la ejecución de los programas, así como de todos los involucrados en el proceso.
- Dirigir y verificar la correcta integración de los expedientes conforme a las reglas de operación de los programas ejecutados.
- Promover el trabajo colaborativo y vinculativo del área con las diferentes áreas administrativas vinculadas a los procesos.
- Generar la información necesaria para el área de transparencia.

## **f) ACTIVIDADES BASE**

Realizar los registros correspondientes a las plataformas digitales con la información correspondiente a detalle de la implementación de los programas de fondo de aportaciones federales para la infraestructura social, así como el gestionar y delegar la creación de proyectos de obra pública en el municipio.

## **PERFIL DEL PUESTO**

**g) PERFIL DEL PUESTO:** Disponibilidad de horario, estudios y conocimientos en ingeniería civil arquitectura o similares para la elaboración de proyectos, así como un conocimiento de las necesidades sociales del municipio como de sus deficiencias en infraestructura, conocimiento amplio de los programas del fondo de aportaciones federales.

**I. SEXO:** Indistinto.

**II. ESTADO CIVIL:** Indistinto.

**III. NACIONALIDAD:** Mexicana en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

**IV. ESCOLARIDAD:** Ingeniería Civil, Licenciatura en arquitectura o carrera a fin.

**V. VALORES:**

- **Compromiso con la sociedad:** es importante recordar que los servidores públicos existen para servir a la sociedad, el pago por sus servicios proviene de ella, por lo que es importante cumplirle.
- **Disciplina:** es cumplir con su deber ajustándose a las políticas y normas de la institución.
- **Honestidad:** Somos íntegros para generar la confianza del ciudadano y las Dependencias Municipales.
- **Responsabilidad:** Cumplimos oportunamente y en forma precisa con las actividades propias para ofrecer un servicio confiable y cumplir las metas trazadas.

**VI. EXPERIENCIA:** 6 meses comprobables en el área administrativa y de obra.

**VII. HABILIDADES**

**a. TÉCNICAS O DURAS**

- Conocimiento técnico en computación y programas de oficina.
- Una fácil redacción de documentos.
- Uso de programas de contabilidad y diseño gráfico de arquitectura.
- Conocimiento en habilidades técnicas de obra para el desarrollo de proyectos de obra.

**b. HUMANAS**

- Resolución de conflictos internos y externos
- Capacidad de dialogo y tolerancia
- Conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
- Trato digno y respetuoso a la ciudadanía y al personal a cargo.

**VIII. HORARIO DE TRABAJO**

Con un horario de trabajo administrativo de 09:00 a 15:00 horas con disponibilidad de 24 horas como servidor público.

**h) MATERIAL DE TRABAJO**

Papelería y equipo de oficina.

Equipo de cómputo.

**i) PERSONAL A SU CARGO**

- Jefe De Proyectos Ramo XXXIII.
- Arquitecta o Auxiliar del Ramo XXXIII.
- Contador.
- Auxiliar Contable.
- Secretaria de comprobaciones.
- Secretaria Atención al público.
- Secretaria cuenta pública RAMO XXXIII.

**j) Personal a cargo**

## **I. NOMBRE DEL CARGO Y DESCRIPCIÓN DEL MISMO:**

**Nombre:** Jefe De Proyectos Ramo XXXIII

**Descripción:** Persona encargada de ejecutar las actividades que le fueren conferidas para desarrollar las actividades que el puesto demanda, con las habilidades técnicas y humanas especificadas para dicho puesto.

## **II. FUNCIONES OBLIGATORIAS:**

- Formar proyectos acordes a las reglas de operación de los programas a ejecutarse para el municipio que se solicite para ser enviados a su autorización a la secretaria de bienestar, realizar presupuestos en obra para el ayuntamiento.
- Realizar un informe mensual del avance de sus actividades.
- Las demás que le fueren conferidas por su superior jerárquico.

## **III. ACTIVIDAD BASE:**

- Generar proyectos para las solicitudes de regidores y agentes municipales en obra pública.
- Recabar la información necesaria que de sustento a dichos proyectos.
- Las demás que le fueren designadas por su superior jerárquico

**IV. PERFIL DEL PUESTO:** Persona encargada de desarrollar las actividades que le fueren conferidas; y que posee las habilidades técnicas y humanas para desarrollar el puesto.

**V. SEXO:** Indistinto.

**VI. ESTADO CIVIL:** Indistinto.

**VII. NACIONALIDAD:** Mexicana en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

**VIII. ESCOLARIDAD:** Ingeniería Civil, Licenciatura en arquitectura o a fin.

**IX. VALORES:**

- **Compromiso con la sociedad:** es importante recordar que los servidores públicos existen para servir a la sociedad, el pago por sus servicios proviene de ella, por lo que es importante cumplirle.
  
- **Disciplina:** Cumplir con su deber ajustándose a las políticas y normas de la institución.
  
- **Honestidad:** Desarrollar todos los procesos de manera íntegra para generar un mayor grado de eficiencia.
  
- **Responsabilidad:** Cumplimos oportunamente y en forma precisa con las actividades propias para ofrecer un servicio confiable y cumplir las metas trazadas.

**X. EXPERIENCIA:** 6 meses comprobables en conocimiento de diseño de proyectos y/o ingeniería civil y/o arquitectura y trabajo en construcción de obra.

**XI. HABILIDADES:**

- a. **TECNICAS:** Uso de programas de cómputo del catálogo de office y arquitectura como AutoCAD.
- b. **HUMANAS:** Trato digno y respetuoso a la ciudadanía, al igual que un sentido amplio de responsabilidad y honestidad para la elaboración de proyectos y presupuestos en obra.

**XII. HORARIO DE TRABAJO:** horario administrativo de 9:00 horas a las 15:00 horas con disponibilidad de servidor público las 24 horas.

**XIII. MATERIAL Y RECURSOS DE TRABAJO:**

- Equipo de cómputo.
- Material de oficina.

#### **k) Personal a cargo**

### **I. NOMBRE DEL CARGO Y DESCRIPCION DEL MISMO:**

**Nombre:** Auxiliar De Ramo XXXIII (Arquitecto (a))

**Descripción:** Persona encargada de ejecutar las actividades que le fueren conferidas para desarrollar las actividades que el puesto demanda, con las habilidades técnicas y humanas especificadas para dicho puesto.

### **II. FUNCIONES OBLIGATORIAS:**

- Realizar los listados de vivienda;
- Así como los presupuestos necesarios para los proyectos de vivienda, remodelaciones o mejoras.
- Atención al público en ventanilla, orientación o canalización para la atención a sus solicitudes;
- Manejo y control de solicitudes de apoyos mediante bitácoras electrónicas de seguimiento;
- Y toda aquella función administrativa que le fuere conferida por su superior jerárquico.

### **III. ACTIVIDADES BASE:**

1. Atender a la ciudadanía.
2. Recabar la información oficial necesaria para llevar a cabo los trámites del o los programas que estén aperturados en el área conforme a lo que soliciten las reglas de operación.
3. Dar seguimiento a los proyectos que se vengán gestionando.

**IV. PERFIL DEL PUESTO:** Persona encargada de desarrollar las actividades que le fueren conferidas; y que posee las habilidades técnicas y humanas para desarrollar el puesto.

**V. SEXO:** Indistinto.

**VI. ESTADO CIVIL:** Indistinto.

**VII. NACIONALIDAD:** Mexicana en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

**VIII. ESCOLARIDAD:** Licenciatura en Arquitectura.

**IX. VALORES:**

- **Disciplina:** Cumplir con la encomienda asignada ajustándose a las políticas y normas de la institución.
- **Honestidad:** Somos íntegros para generar la confianza del ciudadano y las Dependencias Municipales.
- **Responsabilidad:** Cumplimos oportunamente y en forma precisa con las actividades propias para ofrecer un servicio confiable cumpliendo las metas trazadas.

**X. EXPERIENCIA:** Trabajo en obra y diseño de planos estructurales. 6 meses como mínimo comprobables

**XI. HABILIDADES**

- a. **TÉCNICAS:** Manejo de programas como AutoCAD, y Opus.
- b. **HUMANAS:** Trato digno a las personas, auto control, un sentido amplio de responsabilidad con el desempeño de sus funciones.

**XII. HORARIO:** Horario administrativo de 09:00 horas a 15:00 horas en caso de requerir más horas de trabajo será previa coordinación del responsable del área con el personal y Oficialía Mayor.

### **XIII. Material y recursos de trabajo:**

- Equipo de cómputo.
- Material de oficina.

#### **I) Personal a cargo**

#### **I. NOMBRE DEL CARGO Y DESCRIPCION DEL MISMO:**

**Nombre:** Encargado (a) De Contabilidad De Ramo XXXIII

**Descripción:** Persona encargada de ejecutar las actividades que le fueren conferidas para desarrollar las actividades que el puesto demanda, con las habilidades técnicas y humanas especificadas para dicho puesto.

#### **II. FUNCIONES OBLIGATORIAS:**

- Coordinar y programar los recursos aprobados.
- Realizar la parte correspondiente al presupuesto De Egresos de acuerdo al Plan Municipal De Desarrollo Y Gobernanza.
- Contabilizar todo lo relacionado a obra.
- Revisar y supervisar las funciones de auxiliares.
- Revisar partidas contables.
- Cuadrar a finales de mes los movimientos contables.
- Llevar a cabo un informe bimestral para subir en línea a plataforma de Hacienda Municipal (sistema de recursos federales transferidos) recursos ejercidos y obras por medio de partidas presupuestarias.
- Gestionar a detalle cada proyecto según las reglas contables emitidas por el CONAC.
- Realizar indicadores referentes al gasto.
- Coordinación con el director para informe de gobierno.
- Coordinar en obras para la cuenta pública.
- Auditorias.
- Las de más que le fueren conferidas por su superior jerárquico.

#### **III. ACTIVIDAD BASE:**

- Programar pagos al saldo de las cuentas para programar recursos del mes al mes.
- Alimentar el sistema contable.

- Coordinar las actividades secuenciales derivadas de la contabilidad y su comprobación con auxiliares y Hacienda Municipal.
- Verificar y comprobar que los procesos se lleven apegados a la normatividad de los programas contables.

**IV. PERFIL DEL PUESTO:** Persona encargada de desarrollar las actividades que le fueren conferidas; y que posee las habilidades técnicas y humanas para desarrollar el puesto.

**V. SEXO:** Indistinto.

**VI. ESTADO CIVIL:** Indistinto.

**VII. NACIONALIDAD:** Mexicana en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

**VIII. ESCOLARIDAD:** Licenciatura en contabilidad.

**IX. VALORES:**

- **Disciplina:** Es cumplir con su deber ajustándose a las políticas y normas de la institución.
- **Honestidad:** Somos íntegros para generar la confianza del ciudadano y las Dependencias Municipales.
- **Responsabilidad:** Cumplimos oportunamente y en forma precisa con las actividades propias para ofrecer un servicio confiable y cumplir las metas trazadas.

**X. EXPERIENCIA:** Conocimiento de programas a nivel federal y estatal.

## **XI. HABILIDADES:**

**a. TÉCNICAS:** Uso de programas contables, Office, Empress.

**b. HUMANAS:** Congruencia, sentido Justicia y responsabilidad; honestidad en cuanto a la realización de encuadre de presupuestos y materia contable.

**XII. HORARIO DE TRABAJO:** Administrativo de 09:00 horas a 15:00 horas con disponibilidad de 24 horas como servidor público.

## **XIII. MATERIAL Y RECURSOS DE TRABAJO:**

- Equipo de cómputo.
- Material de oficina.
- Sumadora.

### **m) Personal a cargo**

#### **I. NOMBRE DEL CARGO Y DESCRIPCION DEL MISMO:**

**Nombre:** Auxiliar Contable

**Descripción:** Persona encargada de ejecutar las actividades que le fueren conferidas para desarrollar las actividades que el puesto demanda, con las habilidades técnicas y humanas especificadas para dicho puesto.

**II. FUNCIONES OBLIGATORIAS:** Realizar contra recibos, cheques, órdenes de pago, comprobantes y facturas, así como órdenes de compra, pólizas contables, realizar los momentos contables del comprometido y del egreso.

**III. ACTIVAD BASE:**

- Alimentar el sistema con la información contable requerida.
- Realizar funciones administrativas.
- Cotejar firmas.
- Proporcionar la información al auxiliar correspondiente para continuar con los procesos contables.
- Las demás que le fueren conferidas por su superior jerárquico.

**IV. PERFIL DEL PUESTO:** Persona encargada de desarrollar las actividades que le fueren conferidas; y que posee las habilidades técnicas y humanas para desarrollar el puesto.

**V. SEXO:** Indistinto.

**VI. ESTADO CIVIL:** Indistinto.

**VII. NACIONALIDAD:** Mexicana en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

**VIII. ESCOLARIDAD:** Secretariado, bachillerato, carrera técnica y/o licenciatura en contabilidad.

**IX. VALORES:**

- **Disciplina:** Cumplir con la encomienda asignada a las políticas y normas de la institución.

- **Honestidad:** Nuestros procesos son realizados con transparencia en apego a las normas y procedimientos establecidos por esta Ayuntamiento y la normatividad aplicable en la materia.
- **Responsabilidad:** Cumplimos oportunamente y en forma precisa con las actividades propias para ofrecer un servicio confiable y cumplir las metas trazadas.

**X. EXPERIENCIA:** Experiencia mínima de 6 meses comprobable despachos o instituciones con actividades contables.

**XI. HABILIDADES:**

- a. **TECNICAS:** Conocimiento de contabilidad, manejo programas contables, manejo de empess en el área contable.
- b. **HUMANAS:** Responsabilidad en el desenvolvimiento de sus funciones, así como honestidad en todo el proceso.

**XII. HORARIO DE TRABAJO:** Administrativo con un horario de 09:00 horas a 15:00 horas. En caso de requerir más horas de trabajo será previa coordinación del responsable del área con el personal y oficialía mayor.

**XIII. MATERIAL Y RECURSOS DE TRABAJO:**

- Equipo de cómputo.
- Material de oficina.
- Sumadora.

n) **Personal a cargo**

**I. NOMBRE DEL CARGO Y DESCRIPCION DEL MISMO:**

**Nombre:** Secretaria Cuenta Publica Ramo XXXIII

**Descripción:** Persona encargada de ejecutar las actividades que le fueren conferidas para desarrollar las actividades que el puesto demanda, con las habilidades técnicas y humanas especificadas para dicho puesto.

## **II. FUNCIONES OBLIGATORIAS:**

- Realizar el sellado oficial de la documentación por programa con los siguientes sellos según corresponda:
  1. ADMINISTRACIÓN XXXX-XXXX
  2. OPERADO FAIM
  3. ESTE DOCUMENTO ES PARTE A LA CUENTA PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TAMAZULA DE GORDIANO JALISCO ADMINISTRACIÓN XXXX-XXXX
  4. OPERADO FAFM
  5. CUENTATA PUBLICA FAIS
  
- Así como integrar al expediente todos aquellos documentos del paquete entregado respectivamente al programa que pertenecen, los cuales contienen, facturas, requisiciones, cheques, comprobantes, pólizas, orden de pago y adicionalmente podrán contener dependiendo de la obra que se realice: oficios, convenios, contratos, fotos, formatos, listas de alumnado de escuela, lista del IMSS.
- Fotocopiar el paquete de documentos para archivar como expediente interno y de esta manera entregar originales a hacienda cuenta pública.
- Archivar el paquete de fotocopias como un expediente nuevo de acuerdo a la obra en cuestión, siguiendo las reglas de operación respectivamente del programa que pertenezcan.
- Todas aquellas que le fueren conferidas por su superior jerárquico dentro del ámbito laboral

## **III. ACTIVIDAD BASE.**

- Recopilar todos aquellos documentos para la conformación de expedientes.
- Reportar cualquier anomalía detectada.
- Creación y redacción de oficios.
- Archivar.

**IV. PERFIL DEL PUESTO:** Persona encargada de desarrollar las actividades que le fueren conferidas; y que posee las habilidades técnicas y humanas para desarrollar el puesto.

**V. SEXO:** Indistinto

**VI. ESTADO CIVIL:** Indistinto

**VII. NACIONALIDAD:** Mexicana en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

**VIII. ESCOLARIDAD:** Carrera Técnica.

**IX. VALORES:**

- **Disciplina:** Cumplir con la encomienda asignada a las políticas y normas de la institución.
- **Honestidad:** Nuestros procesos son realizados con transparencia en apego a las normas y procedimientos establecidos por esta Ayuntamiento y la normatividad aplicable en la materia.
- **Responsabilidad:** Cumplimos oportunamente y en forma precisa con las actividades propias para ofrecer un servicio confiable y cumplir las metas trazadas.

**X. EXPERIENCIA:**

6 meses comprobables en el área contable o administrativa.

**XI. HABILIDADES:**

**a) TÉCNICAS:** Manejo de programas de office, conocimiento básico del uso de computadora, conocimiento de las reglas de operación de los programas de fondo federales de los que sea participe el municipio.

**b) HUMANAS:** Tolerancia para el trato social con las personas que solicitan orientación de los programas, responsabilidad y un sentido amplio de honestidad.

**XII. HORARIOS DE TRABAJO:** Administrativo con un horario de 09:00 horas a las 15:00 horas en caso de requerir más horas de trabajo será previa coordinación del responsable del área con el personal y oficialía mayor.

**XIII. MATERIAL Y RECURSOS DE TRABAJO:**

- Equipo de computo
- Material de oficina.
- Sumadora.

**ñ) Personal a cargo**

**I. Nombre del cargo y descripción del mismo:**

**Nombre:** Secretaria De Comprobaciones

**Descripción:** Persona encargada de ejecutar las actividades que le fueren conferidas para desarrollar las actividades que el puesto demanda, con las habilidades técnicas y humanas especificadas para dicho puesto.

**II. FUNCIONES OBLIGATORIAS:**

- Redacción de oficios.
- Cotización de pedimentos de oficios.
- Aprobación de cotización.
- Autorización en sistema para la realización del proceso de compra y facturación.
- Comprobar todos los números contables.
- Requisición de pagos.
- Todas aquellas que le fueren conferidas por su superior jerárquico dentro del ámbito laboral

**III. ACTIVIDAD BASE.**

- Supervisar el proceso de compras.
- Redacción de oficios.
- Control de cotizaciones.

- Seguimientos de las actividades anteriores.

**IV. PERFIL DEL PUESTO:** Persona encargada de desarrollar las actividades que le fueren conferidas; y que posee las habilidades técnicas y humanas para desarrollar el puesto.

**V. SEXO:** Indistinto.

**VI. ESTADO CIVIL:** Indistinto.

**VII. NACIONALIDAD:** Mexicana en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

**VIII. ESCOLARIDAD:** Licenciatura o técnica en contabilidad.

**IX. VALORES:**

- **Disciplina:** Cumplir con la encomienda asignada a las políticas y normas de la institución.
- **Honestidad:** Nuestros procesos son realizados con transparencia en apego a las normas y procedimientos establecidos por esta Ayuntamiento y la normatividad aplicable en la materia.
- **Responsabilidad:** Cumplimos oportunamente y en forma precisa con las actividades propias para ofrecer un servicio confiable y cumplir las metas trazadas.

**XI. HABILIDADES:**

**a. TECNICAS:** Conocimiento de contabilidad, manejo programas contables, manejo de empress en el área contable.

**b. HUMANAS:** Tolerancia para el trato social con las personas que solicitan orientación de los programas, así como saber orientarlas en lo que respecta al proceso de los tramites y estados de los mismos.

**XII. HORARIO DE TRABAJO:** Administrativo con un horario de 09:00 horas a las 15:00 horas en caso de requerir más horas de trabajo será previa coordinación del responsable del área con el personal y oficialía mayor.

### **XIII. MATERIAL Y RECURSOS DE TRABAJO:**

- Equipo de cómputo.
- Material de oficina.

#### **o) Personal a cargo**

### **I. NOMBRE DEL CARGO Y DESCRIPCION DEL MISMO:**

**Nombre:** Secretaria Atención Al Publico

**Descripción:** Persona encargada de ejecutar las actividades que le fueren conferidas para desarrollar las actividades que el puesto demanda, con las habilidades técnicas y humanas especificadas para dicho puesto.

### **II. FUNCIONES OBLIGATORIAS:**

- Llenado de solicitudes para mejoramiento de vivienda.
- Redacción de Oficios
- Apoyo a las compañeras
- Todas aquellas que le fueren conferidas por su superior jerárquico dentro del ámbito laboral

### **III. ACTIVIDAD BASE.**

- Atención a personas solicitantes de alguno de los programas.
- Llenado de cuestionarios.
- Las demás que le fueren delegadas por su supervisor inmediato.

**IV. PERFIL DEL PUESTO:** Persona encargada de desarrollar las actividades que le fueren conferidas; y que posee las habilidades técnicas y humanas para desarrollar el puesto.

**V. SEXO:** Indistinto.

**VI. ESTADO CIVIL:** Indistinto.

**VII. NACIONALIDAD:** Mexicana en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

**VIII. ESCOLARIDAD:** Técnico.

**IX. VALORES:**

- **Disciplina:** Cumplir con la encomienda asignada a las políticas y normas de la institución.
- **Honestidad:** Nuestros procesos son realizados con transparencia en apego a las normas y procedimientos establecidos por esta Ayuntamiento y la normatividad aplicable en la materia.
- **Responsabilidad:** Cumplimos oportunamente y en forma precisa con las actividades propias para ofrecer un servicio confiable y cumplir las metas trazadas.

**X. EXPERIENCIA:**

6 meses comprobables en el área contable o administrativa.

**XI. HABILIDADES:**

**a. TECNICAS:** Programas de oficina del catálogo de office sumado a un conocimiento básico del uso de computadora.

**b. HUMANAS:** Tolerancia para el trato social con las personas que solicitan orientación de los programas así como saber orientarlas en lo que respecta al proceso de los tramites y estados de los mismos.

**XII. HORARIO DE TRABAJO:** Administrativo con un horario de 09:00 horas a las 15:00 horas en caso de requerir más horas de trabajo será previa coordinación del responsable del área con el personal y oficialía mayor.

**XIII. MATERIAL Y RECURSOS DE TRABAJO:**

- Equipo de cómputo.
- Material de oficina.

**4. Políticas Generales de uso del Manual de Operación y Funciones.**

**4.3 FIRMAS DE AUTORIZACION**



**FRANCISCO JAVIER ÁLVAREZ CHAVEZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

**MTRO. JUAN IGNACIO HERRERA**  
**SECRETARIO GENERAL**



**ING. OSCAR LUIS HURTADO VERGARA**  
**ORGANO DE CONTROL INTERNO**



**LICDA. GEMMA ALEJANDRINA CASTAÑEDA**  
**CASTAÑEDA**  
**TITULAR DE LA DEPENDENCIA QUE ELABORA**



**LIC. FRANCISCO MARTIN OCHOA VALDIVINOS**  
**OFICIAL MAYOR**