

COORDINACION DE DIRECCIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.-ORGANIZACION</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo, 2009	1	MOP-CDI-01	1 de 1

# 8.-ORGANIZACION



COORDINACION DE DIRECCIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.1.-POLITICAS ORGANIZACIONALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo, 2009	0	MOP-CDI-01	1 de 2

## 8.1 Políticas Organizacionales

### De la estructura orgánica

1. Para el correcto desempeño de sus funciones, la Coordinación de Direcciones quedará comprendida en las siguientes áreas:
  1. Coordinación de Vinculación y seguimiento.
  2. Coordinación de Proyectos, seguimiento y administrativo
  3. Coordinación de Proyectos estratégicos.
  4. Coordinación de Centros de Bienestar Infantil
  5. Coordinación de Atención al Migrante
  6. Coordinación de Cereso Productivo

### De los puestos

2. Siempre que exista una vacante, en la Coordinación de Direcciones, se realizará la contratación en la cual se evaluará el desempeño de la persona contratada, responsabilidades que recaen en el jefe inmediato y director de área contratante.
3. Las funciones contempladas en cada uno de los puestos serán enunciativas más no limitativas.

### De los nombres de Puesto

4. Los nombres de los puestos definidos en este manual, deberán ser validados con sello de la Dirección de Recursos Humanos y firma del responsable de la misma.

### De la jerarquía de los puestos

5. El nivel de mando de cada uno de los puestos dependerá de lo establecido en su descripción, resaltando el que todos aquellos puestos



COORDINACION DE DIRECCIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.1.-POLITICAS ORGANIZACIONALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo, 2009	0	MOP-CDI-01	2 de 2

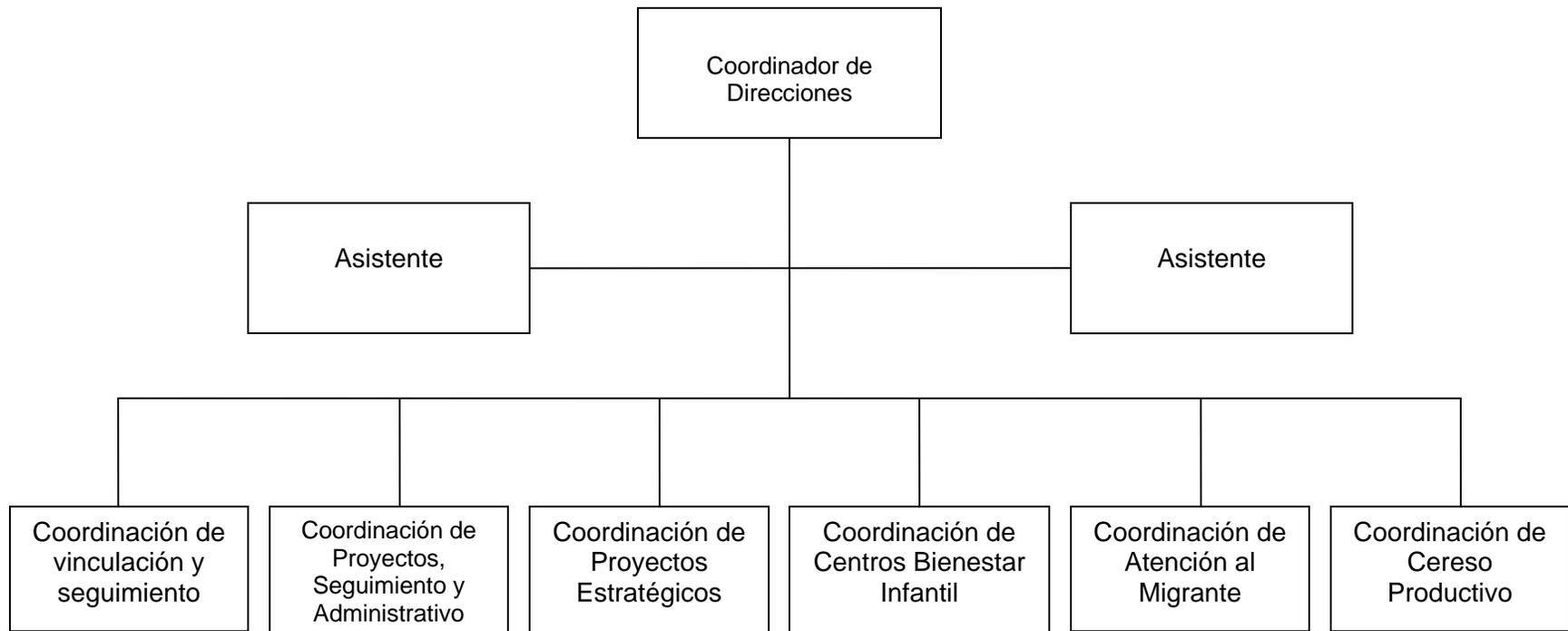
que sean de apoyo (staff), no tendrá facultad de mando sobre el resto de la organización.

6. Por la regla general, todos los puestos dependerán de un solo jefe, a fin de evitar conflictos laborales.



COORDINACION GENERAL DE DIRECCIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.2.-ORGANIGRAMA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo, 2009	1	MOP-CDI-01	1 de 1

## 8.2 Organigrama



COORDINACION DE DIRECCIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3 DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LO INTEGRA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo, 2009	0	MOP-CDI-O1	1 de 2

### 8.3.1 Descripción de funciones principales de la Coordinación y los puestos que la integran

- I.- Coordinar las actividades operación, esfuerzos y el buen funcionamiento de las Direcciones y Dependencias Municipales, ejecutando las instrucciones expresas del Presidente en los asuntos determinados que este le encomiende.
- II.- Brindar apoyo y asesoría en los planes y proyectos emprendidos por las Direcciones y Dependencias Municipales.

- **FUNCIONES:**

- Coordinar las actividades, operación, esfuerzos y el buen funcionamiento de las Direcciones y Dependencias Municipales, ejecutando las instrucciones expresas del Presidente en los asuntos determinados que este le encomiende.
- Brindar apoyo y asesoría en los planes y proyectos emprendidos por las Direcciones y Dependencias Municipales.
- Emitir, supervisar y adecuar la aplicación de las normas técnicas que rijan la prestación de los servicios de cuidado infantil y de menores, en los Centros de Bienestar Infantil de Carácter Social;
- Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones de la Ley, y demás ordenamientos legales aplicables, imponiendo las sanciones correspondientes, por la violación a las mismas;
- Evaluar los resultados de los servicios prestados en los Centros de Bienestar Infantil de Carácter Social;
- Apoyar la coordinación entre los Centros de Bienestar Infantil de Carácter Social, las educativas y de salud para formar y capacitar recursos humanos en la materia;
- Procurar que la investigación científica y tecnológica, atienda el desarrollo y la mejor prestación de los servicios de cuidado infantil y de menores;
- Apoyar a los Centros de Bienestar Infantil de Carácter Social;
- Impartir cursos y programas de capacitación y actualización dirigidos al cuidado infantil y de menores;



COORDINACION DE DIRECCIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LO INTEGRA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Marzo, 2009	0	MOP-CDI-O1	2 de 2	

- Llevar el registro y control de Centros de Bienestar Infantil de Carácter Social, y
- Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, el Honorable Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.<sup>19</sup>
- Proponer la aplicación de programas, acciones y medidas para diseñar, implementar, evaluar y mejorar la calidad de las funciones y servicios a cargo de la administración pública municipal;
- Propiciar que la adopción de programas, acciones y medidas referentes a los procesos de simplificación administrativa, estén orientados a elevar la eficiencia, competitividad y desarrollo económico del Municipio, y
- Supervisar y fiscalizar, el cumplimiento de los programas, acciones y medidas implementadas para la simplificación administrativa.

#### **PUESTOS QUE LO INTEGRAN**

- Coordinador de Direcciones
- Asistente del Coordinador de Direcciones
- Asistente de Coordinación de Direcciones
- Coordinación de Vinculación y seguimiento.
- Coordinación de Proyectos, seguimiento y administrativo
- Coordinación de Proyectos estratégicos.
- Coordinación de Centros de Bienestar Infantil \*
- Coordinación de Atención al Migrante \*
- Coordinación de Cereso Productivo \*

\* Estas coordinaciones cuentan con su propio manual de organización y procedimientos



COORDINACION DE DIRECCIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo, 2009	1	MOP-CDI-01	1 de 12

1. NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Direcciones
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Presidente Municipal
4. LE REPORTAN: Directores Generales, de área, coordinadores y asistentes
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Dependencias Municipales y Organismos Descentralizados.
  - EXTERNAMENTE: Presidente Municipal, Dependencias Federales y Estatales, Sectores: Social, Productivo, Académico y Organizaciones no Gubernamentales
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Coordinar la ejecución de acciones de planeación estratégica, seguimiento y evaluación de las acciones y programas para el desarrollo municipal	Constante
Apoyar el cumplimiento de la normatividad en la aplicación de acciones de Gobierno y los programas municipales directos y concertados.	Constante
Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Coordinación	Constante
Someter al acuerdo del Presidente Municipal los asuntos encomendados a la Coordinación de Direcciones	Constante
Firmar los acuerdos que regulen la organización y funcionamiento interno de la Coordinación de Direcciones	Constante
Autorizar los sistemas y procedimientos de control y evaluación de la Dirección y Coordinación de Direcciones	Constante
Coadyuvar con las Direcciones Generales en la planeación y ejecución de los proyectos estratégicos.	Constante
Planear y dirigir las demás actividades que el Presidente Municipal le encomiende.	Constante
Dar seguimiento a los documentos que reciba o entregue la Coordinación.	Cuando Ocurre

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



COORDINACION DE DIRECCIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo, 2009	1	MOP-CDI-01	2 de 12

Nombre del Puesto	<b>Coordinador de Direcciones</b>
-------------------	-----------------------------------

ESCOLARIDAD	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Estudios profesionales en las Áreas de las Ciencias Sociales, Biomédicas, Administrativas y/o de Humanidades
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciatura y/o Posgrado
<b>Semestres</b>	I. Otros

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la Administración Pública</li> <li>• Conocimiento en la instrumentación de Políticas Públicas</li> <li>• Experiencia en el desarrollo de la gestión pública en General</li> </ul>
--	--

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de Programas Computacionales: Word, Excel, Power Point.	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Analítico</li> <li>• Organizado</li> <li>• Acostumbrado a Trabajo bajo presión</li> <li>• Disponibilidad</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Alta dirección</li> <li>• Capacidad política</li> <li>• Capacidad de negociación e Interlocución Sensibilidad para interpretar la problemática social y económica de la comunidad</li> </ul>



COORDINACION DE DIRECCIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo, 2009	1	MOP-CDI-01	3 de 12

1. NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Proyectos Estratégicos
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador de Direcciones
4. LE REPORTAN: No aplica
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Coordinador del CERESO Productivo, Coordinador de Atención al Migrante y Coordinador de Centros de Bienestar Infantil
  - EXTERNAMENTE: Dependencias Públicas Municipales, Estatales y Federales, Instituciones y organismos Públicos y Privados de Educación Superior e Investigación y Organizaciones Sociales.

#### 6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Seguimiento a los proyectos de las Direcciones Municipales	Permanente
Seguimiento de proyectos especiales	Permanente
Apoyo y asesoría en el diseño, formulación y seguimiento de proyectos complementarios	Permanente
Alinear posturas y propuestas con los planteamientos institucionales	Permanente
Seguimiento a la formulación e instrumentación de los proyectos.	Permanente
Detectar requerimientos y propiciar las condiciones para poner al alcance los apoyos necesarios.	Permanente
Propiciar mecanismos que conduzcan a mejorar las relaciones entre las áreas	Permanente
Propiciar el enlace con dependencias, organismos e instituciones de Educación superior.	Permanente
Propiciar la elaboración de disposiciones normativas que faciliten la ejecución de proyectos, así como la derogación de aquellas que los obstruyan	Permanente
Observar que las áreas responsables de los proyectos no incurran en sobre-regulaciones o en medidas discrecionales.	Permanente
Dar seguimiento a los documentos que reciba o entregue la Coordinación.	Cuando Ocurre

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas*



COORDINACION DE DIRECCIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo, 2009	1	MOP-CDI-01	4 de 12

Nombre del Puesto	<b>Coordinador de Proyectos Estratégicos</b>
-------------------	--

ESCOLARIDAD	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Estudios profesionales en las Áreas de las Ciencias Sociales, Administrativas y/o de Humanidades
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciatura
<b>Semestres</b>	II. Otros

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 3 años</li> <li>Experiencia en formulación y ejecución de proyectos</li> <li>Conocimiento del sector publico</li> </ul>
--	---

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de Programas Computacionales: Word, Excel, Power Point.	Habilidad de comunicación y relaciones interpersonales

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Capacidad gerencial y de gestión</li> <li>Capacidad de redaccion</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Comunicación oral y escrita</li> <li>Capacidad resolutive</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptación, motivación.</li> <li>Responsable y fiable.</li> <li>Planificador, tolerante, flexible.</li> <li></li> </ul>



COORDINACION DE DIRECCIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo, 2009	1	MOP-CDI-01	5 de 12

1. NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Vinculación y Seguimiento
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador de Direcciones
4. LE REPORTAN: No aplica
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Coordinación de Proyectos estratégicos, Directores Generales, Directores de área, Coordinadores de Proyectos Especiales.
  - EXTERNAMENTE: Dependencias Federales y Estatales, Sectores Social, Productivo, Académico y Organizaciones no Gubernamentales

#### 6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Asegurar la realización de los proyectos del Presidente Municipal, seguimiento y actualización de la información.	Constante
Elaborar y actualizar fichas de información técnica de planes programas y acciones de gobierno correspondientes a la Coordinación de Direcciones	Cuando Ocurre
Analizar y evaluar la factibilidad de los proyectos estratégicos de la Administración Municipal.	Constante
Apoyar y supervisar el arranque y desarrollo de los proyectos estratégicos de la Administración Municipal.	Constante
Servir de facilitador para la mejor comunicación entre las diferentes Direcciones Generales del Municipio.	Constante
Elaborar la documentación que le sea solicitada por el Coordinador	Cuando Ocurre
Desarrollar las demás actividades que el Coordinador de Direcciones le encomienda	Cuando Ocurre
Dar seguimiento a los documentos que reciba o entregue la Coordinación.	Cuando Ocurre

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas*



COORDINACION DE DIRECCIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo, 2009	1	MOP-CDI-01	6 de 12

Nombre del Puesto	<b>Coordinador de Vinculación y Seguimiento</b>
-------------------	---

ESCOLARIDAD	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Estudios profesionales en las Áreas Económico Administrativas.
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciatura
<b>Semestres</b>	III. Otros

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la Administración en General.</li> <li>• Análisis y evaluación de proyectos de inversión.</li> <li>• Experiencia mínima de 2 Años</li> </ul>
--	---

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de Programas Computacionales: Word, Excel, Power Point, Outlook.	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Analítico</li> <li>• Organizado</li> <li>• Habilidad para relacionarse</li> <li>• Acostumbrado A Trabajo bajo presión</li> <li>• Disponibilidad</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>	



COORDINACION DE DIRECCIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo, 2009	1	MOP-CDI-01	7 de 12

1. NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de proyectos, seguimiento y administrativo
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador de Direcciones
4. LE REPORTAN: No Aplica
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Dependencias Municipales y Organismos Descentralizados.
  - EXTERNAMENTE: Dependencias Federales y Estatales, Sectores Social, Productivo, Académico y Organizaciones no Gubernamentales.
  - Como Coordinador Administrativo con: El personal de la Coordinacion, Oficialia Mayor, Coordinación General de Planeación y Evaluación, Tesorería, Secretaria del Ayuntamiento, Proveedores Municipales y Contraloría.

#### 6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Coordinar la ejecución de acciones de planeación estratégica, seguimiento y evaluación de las acciones y programas para el desarrollo municipal.	Constante
Asistir a eventos y reuniones de planeación de actividades Municipales ordinarias y extraordinarias,	Ocasionalmente
Apoyar el cumplimiento de la normatividad en la aplicación de acciones de Gobierno y los programas municipales directos y concertados.	Constante
Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Coordinación	Constante
Elaborar de fichas técnicas informativas al Coordinador de Direcciones, así como seguimiento de los proyectos y/o programas asignados.	Constante
Firmar los acuerdos que regulen la organización y	Cuando Ocurre



COORDINACION DE DIRECCIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo, 2009	1	MOP-CDI-01	8 de 12

funcionamiento interno de la Coordinación de Direcciones	
Elaborar y autorizar los sistemas y procedimientos de control y evaluación de la Dirección y Coordinación de Direcciones	Constante
Planear y dirigir las demás actividades que el Presidente Municipal, le encomiende	Constante
Dar seguimiento a los documentos que reciba o entregue la Coordinación.	Cuando Ocurre

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES COMO COORDINADOR ADMINISTRATIVO.

<b>FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Aplicar el presupuesto correspondientes a la Coordinación, bajo los lineamientos de racionalidad y disciplina que establece el C. presidente Municipal, el Coordinador de Direcciones, este reglamento y los demás ordenamientos aplicables.	Diario
Manejar y Controlar la nomina de la Coordinación.	Constante
Elaborar las requisiciones de la Coordinación, conforme a los procedimientos establecidos.	Constante
Llenar los formatos múltiples, anticipos, traspasos, apertura de subcuentas, correspondientes a las gestiones administrativas de la Coordinación.	Constante
Gestionar y tramitar las facturas de los proveedores, asegurando el correcto llenado y los comprobantes de bienes y servicios a que haya lugar.	Constante
Solicitar a la Dirección de Recursos Materiales y/o a proveedores, los insumos que se requieran, y canalizarlos a los diversos programas de la Coordinación.	Cuando Ocurre
Controlar el consumo de combustible, de acuerdo a las políticas	Constante



COORDINACION DE DIRECCIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo, 2009	1	MOP-CDI-01	9 de 12

generales y a las particulares, dictadas por el Coordinador General de Direcciones	
Manejar el fondo de la Coordinación	Constante
Atender las auditorias y/o revisiones de contraloría, sindicatura, la contaduría General del Congreso, y las instancias federales y estatales cuando lo indiquen.	Cuando Ocurre
Llevar y controlar el inventario de los bienes bajo resguardo de la dependencia.	Constante
Apoyar en la logística y viáticos en eventos de la Coordinación	Cuando Ocurre
Controlar el uso de los sellos oficiales de la Coordinación.	Constante
Llevar un registro de la nomina del personal y tramite de vacaciones, altas o bajas, ante la Dirección de recursos humanos.	Constante
Auxiliar en los Procesos de Entrega Recepción de cambio de un puesto de la Coordinación en particular.	Cuando Ocurre
Accionar a las demás que le confiera el Coordinador de Direcciones, en el marco de sus atribuciones.	Cuando Ocurre

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



COORDINACION DE DIRECCIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo, 2009	1	MOP-CDI-01	10 de 12

Nombre del Puesto	<b>Coordinador de proyectos, seguimiento y administrativo</b>
-------------------	---

ESCOLARIDAD	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Estudios profesionales, de preferencia en las Áreas de las Ciencias Sociales, Biomédicas, Administrativas y/o de Humanidades
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciatura o posgrado
<b>Semestres</b>	IV. Otros

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la Administración Pública</li> <li>• Conocimiento de Administración General</li> <li>• Conocimiento en la instrumentación de Políticas Públicas</li> <li>• Experiencia en el desarrollo de la gestión pública en General.</li> <li>• 1 año</li> </ul>
--	--

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de Programas Computacionales: Word, Excel, Power Point, Outlook. Sistema Administrativo Municipal	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Analítico</li> <li>• Organizado</li> <li>• Disponibilidad</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Dinámico</li> <li>• Proactivo</li> </ul>



COORDINACION DE DIRECCIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo, 2009	1	MOP-CDI-01	11 de 12

1. NOMBRE DEL PUESTO: Asistente de la Coordinación de Direcciones
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: Coordinador de Direcciones
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Dependencias Municipales y Organismos Descentralizados.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Recibir los oficios enviados por las Dependencias.	Diario
Asistir a diversos eventos relacionados con la Coordinación de Direcciones.	
Elaborar y enviar oficios necesarios, requeridos por el Coordinador de Direcciones.	Diario
Llevar el minutario de oficios atendidos.	Diario
Atender llamadas telefónicas recibidas en la Coordinación.	Diario
Actualizar y registrar la Agenda de la Coordinación	Diario
Atender al público en general.	Diario
Apoyar Administrativamente a los jefes de Departamento.	Diario
Desarrollar las demás actividades que el Coordinador de Direcciones le encomienda	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



COORDINACION DE DIRECCIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo, 2009	1	MOP-CDI-01	12 de 12

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Asistente de la Coordinación de Direcciones.</b>
--------------------------	---

<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Licenciatura Estudios profesionales, de preferencia en las Áreas de las Ciencias Sociales, Biomédicas, Administrativas y/o de Humanidades		
<b>Nivel Profesional</b>	Profesional		
<b>Semestres</b>	N/A	<b>V. Otros</b>	Computación

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 Año
--	-------

<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de Programas Computacionales Word, Excel, Power Point. Fax. Copiadora.	

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
Responsable Confiable Discreta Organizada Pro activa	

