

AÑO CI, TOMO I
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.
JUEVES 14 DE JUNIO DE 2018
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
100 EJEMPLARES
14 PAGINAS



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.
2018, "Año de Manuel José Othón"

INDICE

H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.

Manual de Organización de la Dirección de Compras y Adquisiciones.

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO
FRACC. TANGAMANGA CP 78269
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Director:

OSCAR IVÁN LEÓN CALVO

Actual 0.30 UMA (\$24.18)
Atrasado 0.60 UMA (\$48.36)

Otros con base a su costo a criterio de la
Secretaría de Finanzas

Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

Oscar Iván León Calvo

Director

STAFF

Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

Distribución

José Rivera Estrada

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**).

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

NOTA: Los documentos a publicar deberán presentarse con la debida anticipación.

*** El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis", debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.**

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

REGISTRO POSTAL
IMPRESOS DEPOSITADOS POR SUS
EDITORES O AGENTES
CR-SLP-002-99

H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y ADQUISICIONES.

ÍNDICE.

- I. Introducción.
- II. Objetivo del manual
- III. Misión y visión.
- IV. Antecedentes históricos
- V. Marco jurídico.
- VI. Atribuciones.
- VII. Estructura orgánica.
- VIII. Funciones.
- IX. Organigrama.
- X. Descripción y perfil de los puestos.
- XI. Glosario de términos.

I. INTRODUCCIÓN.

El departamento de compras es el encargado de realizar adquisiciones necesarias de manera oportuna, en calidad y precio adecuado por este motivo se necesita crear instrumentos con los cuales se alcancen los objetivos esperados.

En este documento se describe la organización de este departamento en cuanto a las bases legales bajo a las cuales nos apegamos, y una descripción de las acciones las cuales están orientadas hacia objetivos específicos que se rigen por Políticas y funciones establecidos.

El mantener una administración pública municipal requiere de actividades diarias que busquen mayor calidad al brindar un servicio.

II. OBJETIVO DEL MANUAL.

Este manual, constituye una herramienta de trabajo y de consulta para el personal que labora en la institución, con el objetivo de dar a conocer la forma en que opera este departamento, con la intención de obtener la pronta y eficaz adquisición de bienes y servicios para las diversas necesidades, contando con un equipo de trabajo capaz y orientado a atender las diversas necesidades de una administración pública eficiente, todo ello en absoluto apego a los procedimientos y normatividad aplicables.

III. MISIÓN Y VISIÓN.

MISIÓN

Ejecutar la adquisición de productos y servicios acordes a una política financiera y fiscal de la administración pública municipal, evaluando y vigilando el ejercicio del gasto dentro de una óptima estructura financiera, basada en normas y políticas que aseguren el buen ejercicio del gasto público, y actualizando permanentemente el padrón de proveedores, además de gestionar el buen aprovechamiento en los POA (programa operativo anual) de cada área, para dar cumplimiento a las necesidades de la población de este municipio.

VISIÓN

Ser un área que logre, a través de procedimientos y mecanismos modernos, el suministro de material y equipo, asegurando un óptimo servicio en el ejercicio del gasto, en apego al cumplimiento de los POA (programa operativo anual) de cada dependencia, la búsqueda de medios alternos que permitan optimizar el gasto público, con ello mejorar los procedimientos administrativos, siempre en apego a las leyes existentes.

IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

Inicialmente Soledad de Graciano Sánchez era conocido con el nombre de “Los Ranchos”; y los primitivos de ese lugar construyeron una ermita para venerar a la Virgen de la Soledad. Debido a esto se le llamo “Paraje y Puesto de los Ranchos de Nuestra Señora de la Soledad”, esto fue por el año de 1758.

Con fecha 8 de noviembre de 1827 se conoce ya como “Villa de la Soledad”. El General Carlos Díez Gutiérrez promovió para que el nombre de Villa de la Soledad se cambiara por “Soledad Díez Gutiérrez en el decreto número 2 del 23 de septiembre de 1885, nombre que conservó más de un siglo.

Posteriormente el Congreso del Estado dictó su decreto del 18 de diciembre de 1988 por el cual se le cambió el nombre a este municipio por el de “Soledad de Graciano Sánchez”.

Con el transcurso de los años, el municipio ha tenido diferentes etapas de crecimiento y desarrollo, con transformaciones que se derivan de las necesidades básicas de la población en base al crecimiento demográfico, por lo que el municipio se convirtió en un pilar fundamental por ser el gobierno de primer contacto, consolidándose como impulsor del desarrollo y por consecuencia se le acredita mayor responsabilidad en el otorgamiento de productos, bienes y servicios con valor público, todo esto establecido en el Marco Jurídico mexicano; a nivel nacional, en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a nivel estatal, la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí y a nivel municipal o local, la ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, así como el Reglamento Interno de la Administración Pública de Soledad de Graciano Sánchez.

Por lo que, en base a estos ordenamientos y demás decretos concernientes a la creación o actualización de los manuales de organización, la Dirección de Planeación del Desarrollo, es participe en la actualización de tales para contribuir en una mejora de la Gestión Pública Municipal y contribuir en la transformación organizacional y funcional del gobierno municipal.

V. MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

- Ley de Servicios, Arrendamientos y Adquisiciones del sector público.
- Reglamento de la Ley de Servicios, Arrendamientos y Adquisiciones del sector Público.
- Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, reglamentaria del apartado b), del artículo 123 constitucional.
- Ley de Adquisiciones para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público de los Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí.
- Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Acuerdos publicados en la gaceta y/o el periódico oficial del Estado de San Luis Potosí.

VI. ATRIBUCIONES.

Las previstas en el Reglamento Interno de la Administración Pública de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.

Artículo 58.- Son Funciones del DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES:

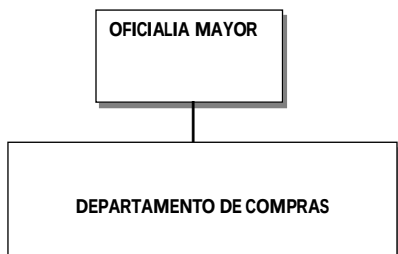
- I. Realizar las operaciones para la adquisición y contratación de bienes y servicios que requieren las dependencias municipales para su funcionamiento, procurando las mejores opciones de compra, aplicando la normatividad vigente y privilegiando en todas sus acciones los principios: de racionalidad, austeridad, transparencia, productividad y disciplina presupuestal.
- II. Controlar y administrar el almacén de proveeduría para abastecer a las dependencias municipales de los artículos de limpieza y oficina para su funcionamiento cotidiano.
- III. Proponer las bases normativas, políticas, administrativas y procedimientos operativos para la compra y contratación de bienes y servicios, ya sea por la vía: invitación restringida, adjudicación directa o licitación, así como en lo relativo al servicio de fotocopiado y almacén de proveeduría. Una vez aprobadas, difundirlas entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.
- IV. Ejecutar las operaciones asociadas con los procesos de adquisiciones por invitación restringida y licitaciones, así como controlar lo referente al depósito y liberación de las fianzas de cumplimiento correspondientes.
- V. Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores de bienes y servicios del Municipio, asegurándose de que estos cumplan con lo establecido por la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- VI. Validar la conformidad presupuestal y administrativa de las requisiciones de materiales y servicios elaboradas por las diversas dependencias del Municipio.
- VII. Generar las órdenes de compra respectivas para formalizar las adquisiciones y contratación de bienes y servicios.
- VIII. Supervisar y evaluar los servicios otorgados por los proveedores seleccionados y en su caso, gestionar garantías de servicio.
- IX. Aplicar un seguimiento de pago a proveedores y efectuar las labores de gestión necesarias para coadyuvar a que se le libere con la oportunidad y procurar una relación adecuada entre estos y el Ayuntamiento.

X. Suministrar a través del almacén de proveeduría, los artículos de oficina y limpieza a las diversas dependencias municipales con la debida oportunidad y suficiencia, sujetándose a los presupuestos autorizados y los vales autorizados por los funcionarios facultados.

XI. Validar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que los proveedores del Municipio se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

XII. Las demás que le sean encomendadas por el Oficial Mayor.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

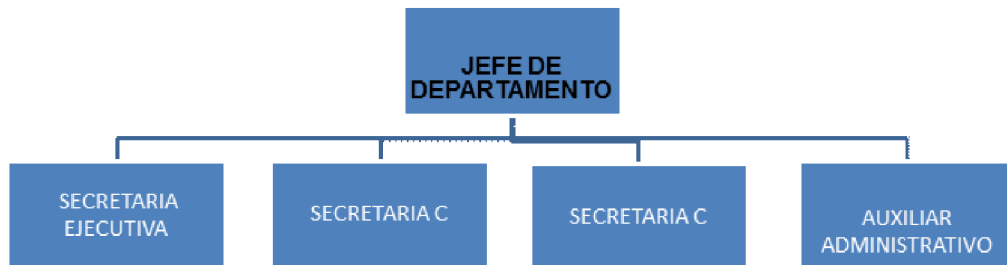


VIII. FUNCIONES.

Las funciones de este departamento se basan en la adquisición de productos y servicios, apegados al marco jurídico aplicable y lineamientos establecidos, siempre buscando finanzas sanas y en coordinación con los departamentos buscando satisfacer las necesidades de la población en general.

- Recibir y analizar los requerimientos presentados por los departamentos que conforman este H. Ayuntamiento, siempre verificando necesidades reales, tiempos, costos, así cubriendo las necesidades que cumplan objetivos de los programas de los departamentos.
- Dar de alta a proveedores en el registro de padrón de proveedores, así como actualizar a los existentes.
- Respaldar y complementar facturas y recibos, con esto dando cumplimiento a los requerimientos establecidos por la ley.
- Administrar y archivar la información que queda como respaldo de cada trámite realizado en esta dependencia.
- Realizar reportes de las actividades y funciones aplicables a este departamento.

IX. ORGANIGRAMA



X. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS.**XI. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS.****JEFE DE DEPARTAMENTO “B”****DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas de las áreas de adscripción, así como de los recursos materiales y financieros asignados a la dependencia, planificando, coordinando y ejecutando los sistemas y procedimientos propios de la unidad, a fin de satisfacer las necesidades de ésta.

FUNCIONES

- Promueve y dirige activamente los programas, procesos y procedimientos técnicos y administrativos.
- Analiza, maneja y controla partidas presupuestarias (según el área de adscripción).
- Autoriza los movimientos internos relacionados con el área.
- Establece lineamientos específicos para la elaboración del programa operativo de la unidad.
- Informa a la autoridad competente sobre la situación financiera y administrativa de la unidad a su cargo.
- Contribuye directamente a la elaboración de los manuales de políticas, normas y procedimientos administrativos de la unidad, siendo acordes a las necesidades de la misma.
- Dirige las diferentes tramitaciones, en cuanto a solicitud de insumos y materiales necesarios para el desempeño de la unidad.
- Administra los recursos económicos y materiales y tecnológicos de la unidad.
- Revisa minuciosamente la preparación de informes de actividades de la unidad a su cargo.
- Representa al H. Ayuntamiento, en el área de su competencia.
- Rinde informes periódicos acerca de la gestión administrativa.
- Maneja y supervisa cotizaciones requeridas por la unidad.
- Mantiene contacto permanente con la población en general y vela por el cumplimiento de los procedimientos administrativos exigidos por el H. Ayuntamiento.
- Convoca y participa en reuniones de la unidad.
- Propone la optimización de procesos y procedimientos, basado en experiencias anteriores.
- Supervisa, controla y distribuye las actividades del personal a su cargo.
- Opera un equipo de cómputo y/o máquina de escribir para acceder información.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el H. Ayuntamiento.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

RESPONSABILIDADES

POR SU TRABAJO.

Relacionar, formalizar y derivar con diligencia y oportunidad los asuntos del área de adscripción las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos.

EN DOCUMENTOS.

De la documentación que genere o reciba en la unidad de adscripción. maneja en forma directa un grado de confidencialidad alto.

EN BIENES.

Maneja constantemente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DEPENDIENTES

- Secretaria ejecutiva
- Secretaria C
- Auxiliar administrativo

PERFIL PROFESIONAL

FORMACIÓN.

- Escolaridad a nivel licenciatura, con enfoque administrativo.
- Cursos de capacitación y adiestramiento (comprobables).
- Los elementos básicos de computación, procesador de palabras, sistemas operativos, paquetes de gráficos y hojas de cálculo.
- Métodos y procedimientos de oficina.
- La organización y funcionamiento de la administración pública.
- Modernización y prácticas de administración contemporánea.
- Principios administrativos públicos.
- Leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos.

EXPERIENCIA.

Tres (3) años de experiencia progresiva, en la administración pública, con enfoque directo a las personas.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

- Planeación de actividades del sistema de administración pública.
- Análisis documentos de diversa índole.
- Resolución de problemas.
- Implementación de medidas preventivas y correctivas sin crear conflictos.
- Comunicación clara y precisa.

- Productividad y calidad total.
- Toma de decisiones.
- Técnicas de supervisión y control.
- Dependencia de reuniones.
- Relaciones humanas.
- Entrenamiento en el sistema de su unidad.

SECRETARIA EJECUTIVA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Dirigir y ejecutar actividades en el área secretarial y de asistencia a las autoridades de primer nivel, aplica procedimientos que requieran el uso e implementación de técnicas para la optimización de procesos en la administración pública, a fin de contribuir con el eficiente funcionamiento de la unidad de adscripción.

FUNCIONES

- Redactar documentos de alta complejidad, actas, informes y otros, utilizando metodología eficaz para los jefes de primera línea.
- Transcribe correspondencia de alta confidencialidad para la dependencia.
- Elabora documentos para diálogos, exposiciones, conferencias e informes.
- Realiza y atiende llamadas telefónicas nacionales a diversas instancias de gobierno federal.
- Tramita citas, entrevistas y solicitudes de audiencia de su jefe inmediato con otros organismos, personalidades, de los tres niveles de gobierno (federal, estatal y municipal).
- Elabora y envía la correspondencia, oficios, circulares, memorandos, convocatorias, agenda de consejos y otros documentos.
- Lleva la agenda del titular de la unidad de adscripción.
- Atiende visitantes y público en general nacional y/o extranjero, según sea el caso.
- Transmite y toma mensajes de manera eficaz.
- Establece e implanta procedimientos de trabajo.
- Mantiene actualizada la agenda del titular de la unidad.
- Tomar dictado, ya sea a mano, máquina de escribir o computadora.
- Lleva control de archivo, en correspondencia despachada y recibida de la unidad.
- Tramita pasajes, alojamiento y viáticos en caso de movilizaciones de su jefe inmediato.
- Colabora en la organización de eventos; talleres, seminarios, conferencias, así como algunos eventos sociales convocados por el jefe inmediato o titular del departamento.
- Asiste a su superior en reuniones con invitados locales, nacionales e internacionales.
- Distribuye y supervisa el trabajo de personal de oficina a su cargo, si así lo encomendara el jefe inmediato.
- Puede evaluar al personal a su cargo, bajo previa instrucción del jefe inmediato, (según sea el caso).

- Transcribe y acceso información a las bases de datos de la unidad, operando una computadora.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el H. Ayuntamiento.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

RESPONSABILIDADES

POR SU TRABAJO.

De relacionar, formalizar y derivar con diligencia y oportunidad los asuntos del área de adscripción. Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.

EN DOCUMENTOS.

De memorándums, oficios y demás documentación que genere o reciba en la unidad de adscripción. Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alto.

EN BIENES.

Maneja de manera constante, equipos y materiales de fácil uso y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DEPENDIENTES

Ninguno

PERFIL PROFESIONAL

FORMACIÓN.

- Estudios técnico-superiores de adiestramiento secretarial.
- Cursos de capacitación (comprobables).
- Mecanografía de 205 pulsaciones por minuto.
- Los elementos básicos de computación, procesador de palabras, sistemas operativos, paquetes de gráficos y hojas de cálculo.
- Métodos y procedimientos de oficina
- Mecanografía y ortografía.
- Taquigrafía, a partir de 80 palabras por minuto y traducción de lo escrito a nivel normal de lectura.

EXPERIENCIA.

Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área secretarial.

CONOCIMIENTOS/HABILIDADES.

- Técnicas secretariales actualizadas.
- Redacción de informes.

- Técnicas de supervisión y control de personal.
- Cursos del área de informática.
- Organización del trabajo y delegación del trabajo con previa autorización.
- Análisis de situaciones y documentos administrativos de la administración pública.
- Comprensión de órdenes, problemas, solicitudes y otros asuntos que le sean planteados.
- Interacción eficaz con público en general.
- Expresión clara en forma oral o escrita.
- Tener iniciativa.
- Aplicación de proceso administrativo en las diversas actividades inherentes a la administración pública.
- Dar y seguir instrucciones orales y escritas.

SECRETARIA "C"

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Prestar asistencia secretarial a los niveles directivos, planificando y ejecutando actividades administrativas y aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la unidad.

FUNCIONES

- Redacta correspondencia, informes, memorando, oficios, documentos varios de mediana y alta complejidad.
- Transcribe a máquina o en el equipo de cómputo la correspondencia, oficios, memorandos, informes y documentos varios del área de adscripción.
- Lleva registros de actas, informes, agenda del jefe de primer nivel y expedientes.
- Recibe y verifica la correspondencia, oficios, circulares, memorandos, recaudos consignados por el personal de las diversas dependencias que integran el H. Ayuntamiento.
- Distribuye la correspondencia, oficios, circulares, memorandos, previa revisión y/o firma de su superior.
- Elaborar y envía la correspondencia, oficios, circulares, memorandos, convocatorias, agenda de consejos y otros documentos.
- Llevar el control de archivos generales y confidenciales.
- Preparar carpetas informativas de los diversos asuntos, casos o informes requeridos por su superior o usuarios de la dependencia.
- Revisar y ordena los casos que van a ser incluidos en las reuniones del jefe inmediato.
- Revisar y analiza expedientes internos administrativos, cuando el caso lo amerite.
- Elabora actas de reuniones, actas de consejo según sea el caso, de comisión delegada y otros documentos de mayor complejidad.
- Custodia documentos y actas originales.
- Recibe requerimientos de insumos, propios de la unidad de adscripción.
- Tomar dictados.

- Realizar llamadas telefónicas.
- Atender llamadas telefónicas.
- Tramita citas, entrevistas y solicitudes de audiencias de su superior con otros organismos, personalidades, etc.
- Atender visitas y público en general.
- Asiste a su superior en reuniones.
- Tramita solicitud de vehículos, pasajes, alojamiento, viáticos, en caso de movilización de su superior o personas autorizadas por el mismo.
- Elaborar las requisiciones internas de compra, órdenes de pago, de las áreas específicas que integran la unidad.
- Mantiene contacto permanente con el departamento de compras y el de mantenimiento para satisfacer las necesidades de la oficina.
- Supervisar directa y constantemente al personal a su cargo.
- Llevar el control de los permisos solicitados por el personal.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidas por el H. Ayuntamiento.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

RESPONSABILIDADES

POR SU TRABAJO

De relacionar, formalizar y derivar con diligencia y oportunidad los asuntos del área de adscripción. Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.

EN DOCUMENTOS.

De memorandos, oficios y demás documentación que genere o reciba en el área de adscripción. Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alto.

EN BIENES.

Maneja de forma constante equipos y materiales de fácil uso y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DEPENDIENTES.

Ninguno

PERFIL PROFESIONAL.

FORMACIÓN.

- Escolaridad mínima, estudios técnicos superiores en secretariado.
- Mecanografía de 200 pulsaciones por minuto.
- Conocerlo básico de computación, procesador de palabras, sistemas operativos, paquetes de gráficos y hojas de cálculo.

- Métodos y procedimientos de oficina
- Mecanografía y ortografía.
- Taquigrafía, a partir de 60 palabras por minuto y traducción de lo escrito a nivel medio de lectura.

EXPERIENCIA.

Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área secretarial.

CONOCIMIENTOS HABILIDADES.

- Técnicas secretariales actualizadas.
- Redacción de informes.
- Técnicas de supervisión y control de personal.
- Cursos del área de informática.
- Organización del trabajo.
- Dependencia y supervisión de personal de menor nivel.
- Seguir instrucciones orales y escritas eficazmente.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B".**DESCRIPCION DEL PUESTO.**

Auxiliar en la ejecución de los procesos y procedimientos administrativos de la unidad, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando y/o recibiendo la documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar en el ámbito de su competencia, la prestación efectiva del servicio.

FUNCIONES

- Auxiliar en la ejecución de las actividades administrativas que se desarrollan en la unidad de adscripción, en el ámbito de su competencia.
- Adaptar a la aplicación de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
- Contribuir al seguimiento y ejecución de diversas actividades de índole administrativo que encomiende el jefe inmediato, y así canalizar su atención oportuna.
- Entregar documentación correspondiente a los asuntos propios de la unidad de adscripción y puede canalizar el envío al archivo general los documentos que le sean encomendados.
- Suministrar materiales y equipos de trabajo al personal de la unidad, bajo previa autorización del jefe inmediato, (según área de adscripción).
- Redactar y transcribir correspondencia y documentos diversos, bajo previa autorización del jefe inmediato, (según área de adscripción).
- Brindar apoyo logístico en actividades especiales que su jefe inmediato le encomiende.
- Recopilar, clasificar y analizar información para los planes y programas de la dependencia.
- Dar seguimiento a las acciones administrativas emanadas por su jefe inmediato, y posteriormente emitir un informe expreso de las mismas.

- Proporcionar atención e informar al público en general, acerca de alguna actividad específica que ese esté realizando y que su competencia lo permita.
- Transcribir y mantener actualizada la información relacionada con los procesos que su jefe inmediato le encomiende.
- Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
- Recibir oficios y formatos que lleguen a la unidad y canalizar su posible atención, bajo previa autorización del jefe inmediato.
- Archivar y llevar el control de los documentos que confiera la custodia el jefe inmediato.
- Transcribe y accede a la información operando un equipo de cómputo.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el H. Ayuntamiento.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

RESPONSABILIDADES.

POR SU TRABAJO.

Relacionar, formalizar y derivar con diligencia y oportunidad los asuntos de unidad. Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel de departamento.

EN DOCUMENTOS.

De la documentación que genere o reciba en la unidad de adscripción. Maneja en forma directa un grado de confidencialidad bajo.

EN BIENES.

Maneja constantemente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DEPENDIENTES.

Ninguno

PERFIL PROFESIONAL.

FORMACIÓN.

- Escolaridad nivel medio superior (bachiller).
- Los elementos básicos de computación, procesador de palabras, sistemas operativos, paquetes de gráficos y hojas de cálculo.
- Métodos y procedimientos de oficina.
- La organización y funcionamiento de la administración pública.

EXPERIENCIA.

Tres (3) años de experiencia progresiva, en la administración pública, con enfoque directo a las personas.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

- Planeación de actividades del sistema de administración pública.
- Análisis documentos de diversa índole.
- Resolución de problemas.
- Implementación de medidas preventivas y correctivas sin crear conflictos.
- Comunicación clara y precisa.
- Productividad y calidad total.
- Actualización en materia de informática.
- Toma de decisiones.
- Planificación estratégica y situacional.

ELABORÓ:

C.P. PATRICIA CUEVAS OVALLE
DEPARTAMENTO DE COMPRAS.
(RÚBRICA)

AUTORIZÓ:

LIC. KARIM BARRERA ISLAS
OFICIAL MAYOR DEL AYUNTAMIENTO.
(RÚBRICA)

REVISÓ.

DR. JOSÉ RAYMUNDO GONZÁLEZ JIMÉNEZ.
SECRETARIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO.
(RÚBRICA)

APROBÓ.

ING. GILBERTO HERNÁNDEZ VILLAFUERTE.
PRESIDENTE MUNICIPAL.
(RÚBRICA)