



H. Ayuntamiento
de Culiacán

2011 - 2013

MANUALES ADMINISTRATIVOS DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA

LOS PRESENTES MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, SE SUSTENTAN EN LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS CONTENIDAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE CULIACÁN, APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CULIACÁN, SINALOA EL DÍA 31 DE ENERO DE 2008 Y PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL "EL ESTADO DE SINALOA" No. 20 DEL DÍA VIERNES 15 DE FEBRERO DE 2008.

LIC. ROMÁN ANTONIO SOTO CONDE
SECRETARIO DE LA PRESIDENCIA

LIC. DAVID GARCÍA CECEÑA
OFICIAL MAYOR

LIC. JOSÉ MANUEL OSUNA LIZARRAGA
SINDICO PROCURADOR

**SECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

INTRODUCCIÓN

Ante la necesidad de enfrentar nuevos retos, y bajo la premisa de emprender una transformación de los sistemas burocráticos locales aún vigentes, la actual Administración Pública Municipal, centra su esfuerzo en el análisis y rediseño de procesos y procedimientos que en el pasado han sido efectivos. Estableciendo metas de mayor exigencia, alcance e impacto, y con la aplicación de menores recursos logrando mayores resultados, se recurre a lo básico, a lo primordial y objetivo: el análisis de procesos internos y su impacto en factores externos.

La satisfacción de la ciudadanía está directamente relacionada con la manera en el Gobierno escucha y resuelve las necesidades de la población. En el entendido de que cada resultado, obra o esfuerzo de parte del mismo, se realiza a través de un procedimiento ya definido. Es de especial importancia analizarlos, justificarlos e innovarlos. Derivado de ello está el bienestar de la población, consecuente de un servicio efectivo.

En el ejercicio de las disposiciones vigentes, en cumplimiento con los requerimientos normativos, y la exigencia de una mejora continua en beneficio de la competitividad se desarrolla el presente documento. Contribuyendo a la realización de los objetivos, planes y programas de la actual Administración Pública Municipal, la Secretaría de la Presidencia elabora el manual de procedimientos de organización, especificando las atribuciones, tareas y las unidades que conforman a dicha dependencia.

Sumándose al esfuerzo, se clarifican las tareas, se simplifica el esfuerzo y se coadyuva a la congruencia entre las labores de todas las áreas. Aunado a ello está el aprendizaje de la modernidad, la lección que en materia de eficiencia, eficacia y productividad nos hereda con procesos innovadores. Cristalizar los proyectos con éxito en el H. Ayuntamiento es consolidar las obras en respeto a las tareas delimitadas en los manuales de trabajo, reducir la duplicidad y maximizar los recursos, y por supuesto, construir en el presente, fijando una referencia para consultas futuras.

INDICE

TEMA	PÁGINA
Antecedentes Históricos	1
Legislación	2
Misión	3
Visión	4
Valores	5
Objetivos Estratégicos	6
Estructura Orgánica	7
Organigrama General	8
SECRETARIO DE LA PRESIDENCIA	9
Funciones	10
Objetivo	12
Perfil del Puesto del Director	13
UNIDAD DE ENLACE CON GABINETE	15
Funciones	16
Objetivo	17
Perfil del Puesto del Jefe de Departamento	18
COORDINACIÓN EJECUTIVA	19
Funciones	20
Objetivo	21
Perfil de Puesto de Coordinador	22
COORDINACIÓN DE GIRAS	23
Funciones	24
Objetivo	25
Perfil de Puesto de Coordinador de Giras	26
COORDINACIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	28
Funciones	29
Objetivo	30
Perfil General del Puesto	31
Directorio	32

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En el periódico Oficial el Estado de Sinaloa del 17 de Octubre de 1977, se publicó el Decreto 238 del H. Ayuntamiento de Culiacán en ese entonces a cargo del Lic. Fortunato Álvarez Castro, en el que se publicó la Ley Orgánica Municipal del Estado de Sinaloa, la que señalaba en su Artículo 48 que el Presidente Municipal podría ser auxiliado por un Secretario de Presidencia cuando la amplitud y diversidad de los asuntos administrativos lo justificaran, y en el Artículo 49 se mencionaba que para ser Secretario de Presidencia se requerían los mismos requisitos que para ser Secretario del Ayuntamiento, así como sus facultades y obligaciones.

Sin embargo, fue hasta el 1ro. De Enero de 1990, siendo Presidente Municipal el Ing. Lauro Díaz Castro, cuando se designó al Lic. Clemente Jiménez Rojas, como primer Secretario de la Presidencia, según consta en el Acta No. 1 de cabildo.

Actualmente, sus facultades y obligaciones están contenidas en el Artículo 67 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa y Artículo 108 del Reglamento Interior de Administración del Municipio de Culiacán, publicado en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa No. 4, publicado el Día 10 de Enero de 2005.

El 31 de Enero de 2008 al autorizar el Cabildo el nuevo reglamento interior de la Administración 2008-2010, se confirmó la permanencia de la Secretaría de la Presidencia con mayores obligaciones y facultades.

LEGISLACIÓN

- ▶ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, promulgada el 5 de Febrero de 1917;
- ▶ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sinaloa, (Periódico Oficial número 83, 25 – VII - 1917);
- ▶ Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, (Periódico Oficial número 142, 26 – XI – 2001);
- ▶ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, (Periódico Oficial número 2, 05 – I – 1981);
- ▶ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa, (Periódico Oficial número 135, 08 – XI – 1985);
- ▶ Ley de Planeación para el Estado de Sinaloa (Periódico Oficial número 132 bis, 2 – XI -1987);
- ▶ Ley de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2005;
- ▶ Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Estado, (Periódico Oficial número 124, 15 – XI – 1999);
- ▶ Reglamento Interior de Administración del Municipio de Culiacán, (Periódico Oficial número 4, 10 – I – 2005).
- ▶ Reglamento Interior de la Administración del Municipio de Culiacán, Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa” número 020 publicado el 15 de Febrero de 2008.

MISIÓN

Consolidar un vínculo o enlace de representación entre la Presidencia Municipal, los Secretarios y Directores del H. Ayuntamiento, así como también con la ciudadanía, la sociedad civil organizada, dependencias u organizaciones oficiales y privadas. Empezar acciones estratégicas para evaluar y dar seguimiento a los avances del Plan Municipal de Desarrollo y las actividades de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

VISIÓN

Respaldar una estructura eficiente de apoyo, soporte de información, y de representación del Presidente Municipal para asistirlo en los procesos de toma de decisiones con su Gabinete.

VALORES

- Voluntad
- Integridad
- Iniciativa
- Esfuerzo
- Empatía
- Justicia
- Solidaridad
- Mejora continua
- Eficiencia
- Colaboración
- Cooperación
- Comunicación
- Participación
- Compromiso

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Enlace directo entre la ciudadanía y el presidente, para atender sus demandas y darle el correspondiente seguimiento.

Representar al Presidente Municipal ante la sociedad civil organizada y las dependencias u organizaciones oficiales y privadas.

Asimismo, vigilar el puntual cumplimiento de los acuerdos signados por el C. Presidente, con las instituciones gubernamentales y la sociedad civil.

Evaluar y brindar seguimiento a los avances de las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento de Culiacán.

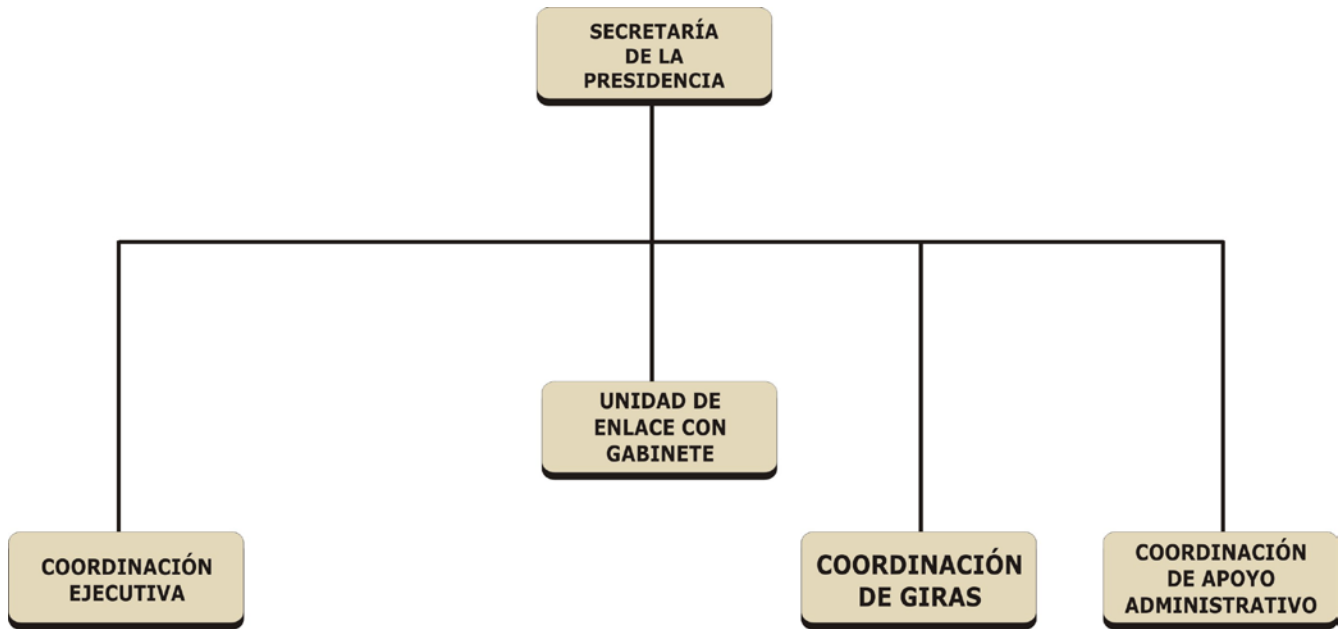
Evaluar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaría de la Presidencia

- 1.1.1. Unidad de Enlace con Gabinete
- 1.1.2. Coordinación Ejecutiva
- 1.1.3. Coordinación de Giras
- 1.1.4. Coordinación de Apoyo Administrativo

ORGANIGRAMA GENERAL



SECRETARIO DE LA PRESIDENCIA

FUNCIONES

Artículo 76. Al **Secretario de la Presidencia**, además de las obligaciones y facultades establecidas en el artículo 67 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, le corresponde el ejercicio de las siguientes:

- I. Promover la instalación, seguimiento y evaluación de los acuerdos del Comité de Planeación para la Transformación de Culiacán;
- II. Coadyuvar con la Secretaría de Desarrollo Social en el diseño y la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Coordinar la Evaluación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo y de los Programas y Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IV. Apoyar el proceso de toma de decisiones respecto de las distintas dependencias, cuando el Presidente Municipal considere necesario;
- V. Mantener informado al Presidente Municipal y llevar el seguimiento de la debida ejecución de los acuerdos e instrucciones del Presidente Municipal hacia los Secretarios y Directores;
- VI. Recibir la correspondencia del Presidente Municipal para su respectivo turno a la Dependencia competente;
- VII. Coordinar con los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, el seguimiento de la realización de los compromisos gubernamentales asumidos por el Presidente Municipal;
- VIII. Integrar informes de avance del cumplimiento de acuerdos, compromisos e instrucciones del Presidente Municipal;
- IX. Proponer y supervisar actos públicos y privados del Presidente Municipal, así como de los titulares de las áreas de la presidencia;
- X. Propiciar y mantener el acercamiento, contacto y comunicación entre el Presidente Municipal y los Servidores Públicos Municipales, la comunidad culiacanense y sus visitantes;
- XI. Propiciar y mantener el acercamiento, contacto y comunicación entre las entidades de gobierno, grupos y organismos de la sociedad civil y facilitar su interacción con las Dependencias Municipales;
- XII. Establecer y mantener relaciones con las Dependencias Oficiales e Institucionales y organizaciones privadas;

- XIII. Ser el enlace con grupos y organismos de la Sociedad Civil del Municipio de Culiacán y facilitar su interacción con las Dependencias Municipales;
- XIV. Dar seguimiento, en coordinación con la Dependencia competente, a las relaciones entre Culiacán y sus ciudades hermanas, fomentando intercambios de beneficio social, cultural y económico para nuestro Municipio, y
- XV. Las demás que le asignen otras disposiciones, el Presidente Municipal y Acuerdos de Cabildo

OBJETIVO

Representar al Presidente Municipal ante los secretarios y directores del H. Ayuntamiento, la ciudadanía, la sociedad civil organizada, dependencias oficiales y privadas, así como también asistirlo en su proceso de toma de decisiones, respaldándolo a través de análisis de información que demuestre el avance y el desempeño de cada una de las secretarías y entidades reportantes de la administración.

PERFIL DEL PUESTO

SECRETARIO DE LA PRESIDENCIA

Identificación del puesto.		
Denominación del puesto: Secretario de la Presidencia		
Unidad Administrativa: Secretaría de la Presidencia		
Tramo de Control.		
Dirige a: Personal de la Secretaría de la Presidencia		
Reporta a: Presidente Municipal		
Competencia.		
Escolaridad:	Licenciatura, Maestría	
Especialidad:	Licenciatura en Derecho y/o Administración Pública, Comunicación y/o Políticas Públicas.	
Conocimientos:	Conocimientos Ciencias Sociales	Conocimientos jurídicos
	Conocimientos administrativos	
Habilidades y actitudes:	Aceptabilidad al cambio	Honestidad
	Disposición	Tolerancia
	Trabajo en equipo	Capacidad verbal
	Capacidad de concentración	Ordenamiento de información.
	Expresión escrita	Capacidad de supervisión
	Expresión oral	Atención a detalles
	Habilidades Interpersonales	Toma de Decisiones
	Planificación	Cálculo aritmético
	Adaptación a repetición	Iniciativa
	Ingenio	Calidad en el trabajo
	Tenacidad	Empuje
	Habilidades Analíticas	Creatividad
	Consistencia	Detección de problemas
	Capacidad de persuasión	Presencia
	Asertividad	Confiabilidad
	Empatía	Oratoria
	Redacción	Análisis de Información
Idiomas:	Español e Inglés	
Experiencia.	10 años.	
Función General del Puesto.		
Representar al Presidente Municipal ante los secretarios y directores del H. Ayuntamiento, la ciudadanía, la sociedad civil organizada, dependencias oficiales y privadas, así como también asistirlo en su proceso de toma de decisiones, respaldándolo a través de análisis de información que demuestre el avance y el desempeño de cada una de las secretarías y entidades reportantes de la administración.		
Funciones Específicas.		
I.	Promover la instalación, seguimiento y evaluación de los acuerdos del Comité de Planeación para la Transformación de Culiacán;	
II.	Coadyuvar con la Secretaría de Desarrollo Social en el diseño y la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;	
III.	Coordinar la Evaluación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo y de los Programas y Dependencias de la Administración Pública Municipal;	
IV.	Apoyar el proceso de toma de decisiones respecto de las distintas	

dependencias, cuando el Presidente Municipal considere necesario;

- V. Mantener informado al Presidente Municipal y llevar el seguimiento de la debida ejecución de los acuerdos e instrucciones del Presidente Municipal hacia los Secretarios y Directores;
- VI. Recibir la correspondencia del Presidente Municipal para su respectivo turno a la Dependencia competente;
- VII. Coordinar con los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, el seguimiento de la realización de los compromisos gubernamentales asumidos por el Presidente Municipal;
- VIII. Integrar informes de avance del cumplimiento de acuerdos, compromisos e instrucciones del Presidente Municipal;
- IX. Proponer y supervisar actos públicos y privados del Presidente Municipal, así como de los titulares de las áreas de la presidencia;
- X. Propiciar y mantener el acercamiento, contacto y comunicación entre el Presidente Municipal y los Servidores Públicos Municipales, la comunidad culiacanense y sus visitantes;
- XI. Propiciar y mantener el acercamiento, contacto y comunicación entre las entidades de gobierno, grupos y organismos de la sociedad civil y facilitar su interacción con las Dependencias Municipales;
- XII. Establecer y mantener relaciones con las Dependencias Oficiales e Institucionales y organizaciones privadas;
- XIII. Ser el enlace con grupos y organismos de la Sociedad Civil del Municipio de Culiacán y facilitar su interacción con las Dependencias Municipales;
- XIV. Dar seguimiento, en coordinación con la Dependencia competente, a las relaciones entre Culiacán y sus ciudades hermanas, fomentando intercambios de beneficio social, cultural y económico para nuestro Municipio, y
- XV. Las demás que le asignen otras disposiciones, el Presidente Municipal y Acuerdos de Cabildo.

UNIDAD DE ENLACE CON GABINETE

FUNCIONES

Artículo 77.- Al Jefe de la **Unidad de Enlace con Gabinete**, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Atender las acciones que le encomiende expresamente el Presidente Municipal y el Secretario de la Presidencia;
- II. Dar una atención profesional y directa al Gabinete de la Administración Pública Municipal;
- III. Diseñar e implementar un Tablero de Control del Gabinete, orientado al control gestión y de gestión por resultados;
- IV. Atender las consultas internas que le formulen de forma directa las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos, compromisos e instrucciones que dicte el Presidente Municipal, y otorgar un informe detallado de ello al Secretario de la Presidencia, y
- VI. Las demás que le asignen otras disposiciones, el Presidente Municipal, Acuerdos de Cabildo y el Secretario de la Presidencia.

OBJETIVO

Brindar una atención profesional al Gabinete de la Administración Pública Municipal, y registrar el avance y el desempeño de cada una de las dependencias reportantes del H. Ayuntamiento, así como también dar cumplimiento a los acuerdos y compromisos que dicte el Presidente Municipal, informando al Secretario de la Presidencia.

PERFIL DEL PUESTO

JEFE DE UNIDAD DE ENLACE CON GABINETE		
Identificación del puesto.		
Denominación del puesto: Unidad de Enlace con Gabinete		
Unidad Administrativa: Secretaría de la Presidencia		
Tramo de Control.		
Dirige a: Unidad de Enlace con Gabinete		
Reporta a: Secretario de la Presidencia		
Competencia.		
Escolaridad:	Licenciatura	
Especialidad:	Experiencia en Administración de Empresas, Finanzas, Desarrollo Organizacional, Investigación	
Conocimientos:	Conocimientos Jurídicos	Conocimiento Ciencias Sociales
	Conocimientos administrativos.	
Habilidades y actitudes:	Manejo de personal	Comunicación
	Honestidad	Capacidad de persuasión
	Detección de problemas	Trabajo en equipo
	Ordenamiento de la información	Capacidad de concentración
	Atención a detalles	Iniciativa
	Calidad en el trabajo	Creatividad
	Trabajo bajo presión	Responsabilidad
	Consistencia	Planificación
	Tenacidad	Manejo de información confidencial
	Capacidad oral	Análisis
	Liderazgo	Síntesis
	Toma de decisiones	Manejo de Office
	Elaboración de presentaciones	
Idiomas:	No indispensable	
Experiencia.	5 años	
Función General del Puesto.		
Brindar una atención profesional al Gabinete de al Administración Pública Municipal, y registrar el avance y el desempeño de cada una de las dependencias reportantes del H. Ayuntamiento, así como también dar cumplimiento a los acuerdos y compromisos que dicte el Presidente Municipal, informando al Secretario de la Presidencia.		
Funciones Específicas.		
<ol style="list-style-type: none"> I. Atender las acciones que le encomiende expresamente el Presidente Municipal y el Secretario de la Presidencia; II. Dar una atención profesional y directa al Gabinete de la Administración Pública Municipal; III. Diseñar e implementar un Tablero de Control del Gabinete, orientado al control gestión y de gestión por resultados; IV. Atender las consultas internas que le formulen de forma directa las Dependencias de la Administración Pública Municipal; V. Dar seguimiento a los acuerdos, compromisos e instrucciones que dicte el Presidente Municipal, y otorgar un informe detallado de ello al Secretario de la Presidencia, y VI. Las demás que le asignen otras disposiciones, el Presidente Municipal, Acuerdos de Cabildo y el Secretario de la Presidencia. 		

COORDINACIÓN EJECUTIVA

FUNCIONES

Artículo 78. Al **Coordinador Ejecutivo**, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Dar a conocer la respuesta a las peticiones que presenta la Ciudadanía;
- II. Atender a los solicitantes que personalmente acuden a la Presidencia a presentar sus demandas;
- III. Resolver lo que la Secretaría de la Presidencia le encomiende, en cuanto a las competencias de la misma se refiere, y
- IV. Las demás que establezcan otras disposiciones, le confiera el Presidente Municipal, Acuerdos de Cabildo y el Secretario de la Presidencia.

OBJETIVO

Coordinar las principales actividades de atención a la ciudadanía a través de un servicio cordial, amable y eficiente, que brinde a los clientes internos y externos del H. Ayuntamiento respuesta a sus inquietudes y satisfacción en el trato.

PERFIL DE PUESTO

COORDINADOR EJECUTIVO

Identificación del puesto.		
Denominación del puesto: Coordinador Ejecutivo		
Unidad Administrativa: Secretaría de la Presidencia		
Tramo de Control.		
Dirige a: Personal de la Coordinación Ejecutiva		
Reporta a: Secretario de la Presidencia		
Competencia.		
Escolaridad:	Licenciatura	
Especialidad:	Licenciatura en Derecho, Comunicación, Administración	
Conocimientos:		Conocimientos administrativos
Habilidades y actitudes:	Aceptabilidad al cambio	Confiabilidad
	Cooperación	Calidad en el trabajo
	Detección de Problemas	Trabajo bajo presión
	Trabajo en equipo	Manejo de información confidencial
	Atención a detalles	Capacidad de concentración
	Ordenamiento de información	Capacidad verbal
	Planificación	Cálculo aritmético
	Expresión oral	Expresión escrita
	Capacidad de supervisión	Habilidades interpersonales
	Toma de decisiones	Adaptación a repetición
	Consistencia	Creatividad
	Empuje	Tolerancia
	Análisis	Responsabilidad
	Disposición	Presencia
	Actitud de Servicio	Computación
	Mejora continua	Habilidades analíticas
	Ingenio	Iniciativa
	Empatía	Asertividad
	Honestidad	Emprendedor
Idiomas:	No indispensable.	
Experiencia.	2-3 años en puesto de servicio	
Función General del Puesto.		
<p>Coordinar las principales actividades de atención a la ciudadanía a través de un servicio cordial, amable y eficiente, que brinde a los clientes internos y externos del H. Ayuntamiento respuesta a sus inquietudes y satisfacción en el trato.</p>		
Funciones Específicas.		
<p>I. Dar a conocer la respuesta a las peticiones que presenta la Ciudadanía;</p> <p>II. Atender a los solicitantes que personalmente acuden a la Presidencia a presentar sus demandas;</p> <p>III. Resolver lo que la Secretaría de la Presidencia le encomiende, en cuanto a las competencias de la misma se refiere, y</p> <p>IV. Las demás que establezcan otras disposiciones, le confiera el Presidente Municipal, Acuerdos de Cabildo y el Secretario de la Presidencia.</p>		

COORDINACIÓN DE GIRAS

FUNCIONES

Artículo 79. Al **Coordinador de Giras**, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar el programa y orden del día de los eventos públicos a los que asiste el Presidente Municipal, tanto en las colonias como en las sindicaturas;
- II. Ubicar los espacios en donde se desarrollarán las actividades del Presidente Municipal, y supervisar que los actos a realizar, conforme al programa contenido en el itinerario, sean debidamente cubiertos de acuerdo a las necesidades requeridas;
- III. Verificar que en el lugar donde el Presidente Municipal vaya a realizar actos públicos, exista la debida seguridad y, en su caso, tomar las medidas necesarias para que se lleven a cabo;
- IV. Apoyar a las Dependencias del Municipio de Culiacán en la organización de las giras de trabajo del Presidente Municipal, en las colonias y en las sindicaturas;
- V. Coordinar los eventos que se llevan a cabo conjuntamente con el Gobierno del Estado, a los que sea invitado el Presidente Municipal, y
- VI. Las demás que establezcan otras disposiciones, acuerdos de Cabildo o le confiera el Presidente Municipal y el Secretario de la Presidencia.

OBJETIVO

Organizar los eventos públicos a donde asista el presidente, bien sea en presentación de programas del gobierno municipal, o bien, eventos coordinados con otras instituciones o del sector privado, cuidando en todo momento el debido desarrollo de los mismos, así como de la logística adecuada, buena imagen y la seguridad necesaria.

PERFIL DE PUESTO COORDINADOR DE GIRAS

Identificación del puesto.		
Denominación del puesto: Coordinación de Giras		
Unidad Administrativa: Secretaría de la Presidencia		
Tramo de Control.		
Dirige a: Personal de la Coordinación de Giras		
Reporta a: Secretario de la Presidencia		
Competencia.		
Escolaridad:	Licenciatura	
Especialidad:	Licenciatura en Derecho, Comunicación, Relaciones Humanas	
Conocimientos:	Conocimientos jurídicos. (Normatividad relativa a servicios)	Conocimientos administrativos
Habilidades y actitudes:	Aceptabilidad al cambio	Confiabilidad
	Contactos públicos	Calidad en el trabajo
	Detección de Problemas	Trabajo bajo presión
	Trabajo en equipo	Manejo de información confidencial
	Atención a detalles	Capacidad de concentración
	Ordenamiento de información	Capacidad verbal
	Planificación	Cálculo aritmético
	Expresión oral	Expresión escrita
	Capacidad de supervisión	Habilidades interpersonales
	Toma de decisiones	Adaptación a repetición
	Consistencia	Creatividad
	Empuje	Tolerancia
	Análisis	Responsabilidad
	Disposición	Presencia
	Tenacidad	Computación
	Autonomía operativa	Habilidades analíticas
	Ingenio	Iniciativa
	Capacidad de persuasión	Asertividad
	Honestidad	
Idiomas:	No indispensable.	
Experiencia.	5 años.	
Función General del Puesto.		
<p>Cuidar que los eventos en donde asista el presidente se desarrollen con el debido orden, disciplina y seguridad, para cumplir con los objetivos generales de la coordinación de giras y que el c. presidente desarrolle en forma debida sus presentaciones de programas públicos.</p>		
Funciones Específicas.		
<ol style="list-style-type: none"> I. Elaborar el programa y orden del día de los eventos públicos a los que asiste el Presidente Municipal, tanto en las colonias como en las sindicaturas; II. Ubicar los espacios en donde se desarrollarán las actividades del Presidente Municipal, y supervisar que los actos a realizar, conforme al programa contenido en el itinerario, sean debidamente cubiertos de acuerdo a las necesidades requeridas; 		

- III. Verificar que en el lugar donde el Presidente Municipal vaya a realizar actos públicos, exista la debida seguridad y, en su caso, tomar las medidas necesarias para que se lleven a cabo;
- IV. Apoyar a las Dependencias del Municipio de Culiacán en la organización de las giras de trabajo del Presidente Municipal, en las colonias y en las sindicaturas;
- V. Coordinar los eventos que se llevan a cabo conjuntamente con el Gobierno del Estado, a los que sea invitado el Presidente Municipal, y
- VI. Las demás que establezcan otras disposiciones, acuerdos de Cabildo o le confiera el Presidente Municipal y el Secretario de la Presidencia.

COORDINACIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES

Artículo 80. Al **Coordinador de Apoyo Administrativo**, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Recibir solicitudes o peticiones que directamente realicen los ciudadanos y la correspondencia en general;
- II. Turnar las solicitudes y peticiones de la ciudadanía a las dependencias correspondientes para su atención y darles seguimiento;
- III. Proporcionar la información solicitada por los ciudadanos en forma personal, telefónica o vía correo electrónico en relación con sus peticiones, y
- IV. Las demás que establezcan otras disposiciones, Acuerdos de Cabildo, o le asigne confiera el Presidente Municipal y Secretario de la Presidencia.

OBJETIVO

Asistir a la ciudadanía en los trámites o peticiones que realicen en el H. Ayuntamiento, manejando un sistema efectivo de atención ciudadana que permita turnar las solicitudes, y responder las inquietudes en estricto apego a los procedimientos de respuesta definidos, y a las normas establecidas de atención.

PERFIL DE PUESTO

COORDINADOR DE APOYO ADMINISTRATIVO

Identificación del puesto.		
Denominación del puesto: Coordinador de Apoyo Administrativo		
Unidad Administrativa: Secretaría de la Presidencia		
Tramo de Control.		
Dirige a: Personal de la Coordinación de Apoyo Administrativo		
Reporta a: Secretario de la Presidencia		
Competencia.		
Escolaridad:	Licenciatura	
Especialidad:	Comunicación, Administración e Ingeniería	
Conocimientos:	Conocimientos administrativos	Confiabilidad
Habilidades y actitudes:	Manejo de Office	Detección de Problemas
	Calidad en el trabajo	Trabajo bajo presión
	Capacidad verbal	Manejo de información confidencial
	Trabajo en equipo	Razonamiento
	Atención a detalles	Capacidad de concentración
	Ordenamiento de información	Síntesis
	Planificación	Habilidades interpersonales
	Expresión oral	Expresión escrita
	Capacidad de supervisión	Creatividad
	Toma de decisiones	Adaptación a repetición
	Tolerancia	Responsabilidad
	Empatía	Presencia
	Análisis	Computación
	Disposición	Iniciativa
	Asertividad	Redacción
	Autonomía operativa	Aceptabilidad al cambio
	Ingenio	Empuje
Idiomas:	No indispensable.	
Experiencia.	1-2 años en puesto similar.	
Función General del Puesto.		
Asistir a la ciudadanía en los trámites o peticiones que realicen en el H. Ayuntamiento, manejando un sistema efectivo de atención ciudadana que permita turnar las solicitudes, y responder las inquietudes en estricto apego a los procedimientos de respuesta definidos, y a las normas establecidas de atención.		
Funciones Específicas.		
<p>I. Recibir solicitudes o peticiones que directamente realicen los ciudadanos y la correspondencia en general;</p> <p>II. Turnar las solicitudes y peticiones de la ciudadanía a las dependencias correspondientes para su atención y darles seguimiento;</p> <p>III. Proporcionar la información solicitada por los ciudadanos en forma personal, telefónica o vía correo electrónico en relación con sus peticiones, y</p> <p>IV. Las demás que establezcan otras disposiciones, Acuerdos de Cabildo, o le asigne confiera el Presidente Municipal y Secretario de la Presidencia.</p>		

DIRECTORIO

Lic. Román Antonio Soto Conde Secretario de la Presidencia	Av. Álvaro Obregón y Mariano Escobedo S/N. Col. centro	Conmutador 758-01-01 Ext. 1376 Fax. 712.97.31 Directo: 758-01-07
Unidad de Enlace con Gabinete	Av. Álvaro Obregón y Mariano Escobedo S/N. Col. centro	Conmutador 758-01-01 Ext. 1312 Directo: 758.01.07
José Rosario Valdez López Coordinación de Giras	Av. Álvaro Obregón Edificio Alfa Tercer Piso Col. centro	Tel. 715.69.86