

|                                                                                   |                                                   |                                           |                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------|
|  | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                                           |                                   |
|                                                                                   | Manual de Organización                            |                                           |                                   |
|                                                                                   | <u>Unidad:</u>                                    | Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología | <u>Elaboración:</u><br>Marzo 2019 |
|                                                                                   |                                                   |                                           | <u>Página:</u><br>52 de 179       |

| 1. DATOS GENERALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| 1.1. Denominación del Cargo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Secretaría                         |
| 1.2. Clave y Denominación del puesto:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 67 Personal Especializado          |
| 1.3. Autoridad Superior:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Subdirector de Programación Urbana |
| 1.4. Subordinados Inmediatos:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Ninguno                            |
| 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                    |
| <b>2.1. Propósito del Puesto</b><br>Llevar el control de los archivos y expedientes de la documentación relacionada con la subdirección, así como dar soporte al personal de la misma.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                    |
| <b>2.2. Descripción Específica</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                    |
| <b>2.2.1. Actividades Permanentes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Controlar, documentar y archivar la correspondencia turnada a la Subdirección</li> <li>Atender al público telefónica y personalmente, así como dar soporte al personal de la Subdirección.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                          |                                    |
| <b>2.2.2. Actividades Periódicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir, turnar, distribuir, controlar y archivar la correspondencia de la Subdirección.</li> <li>Elaborar relación del archivo.</li> <li>Dar seguimiento a los asuntos turnados a los jefes de los departamentos.</li> <li>Elaborar las tarjetas informativas de los asuntos especiales que turna la Dirección.</li> <li>Elaborar oficios y memos de los departamento que integran la Subdirección.</li> </ul> |                                    |
| <b>2.2.3. Actividades Eventuales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Abrir expedientes de archivo general, solicitantes externos que complementa la solicitud para un trámite determinado semestral y anual de la Subdirección.</li> <li>Elaborar el informe anual de las actividades de la Subdirección y archivo.</li> <li>Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.</li> </ul>                                                                          |                                    |
| <b>2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica</b> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Subdirector de Programación Urbana</div> <div style="width: 10px; height: 10px; background-color: black; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Secretaría</div> </div>                                                                  |                                    |

|                                                                                   |                                                   |                                           |                                   |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|
|  | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                                           |                                   |                             |
|                                                                                   | Manual de Organización                            |                                           |                                   |                             |
|                                                                                   | <u>Unidad:</u>                                    | Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología | <u>Elaboración:</u><br>Marzo 2019 | <u>Página:</u><br>53 de 179 |

| <b>3. PERFIL DEL PUESTO</b>                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3.1. Escolaridad:</b>                                               | Preferentemente nivel medio superior.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso administrativo.</li> <li>• Honestidad y Transparencia.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Actitud de servicio.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Comunicación oral y escrita.</li> <li>• Manejo de Microsoft Office.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul> |
| <b>3.3. Experiencia:</b>                                               | 1 año en puesto similar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

