HERÓICA E HISTÓRICA
CUAUTLA
CAPITAL HISTÓRICA DE MORELOS
GOBIERNO MUNICIPAL 2016 - 2018

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Manual de Organización de la Dirección de Planeación

H.H. Cuautla, Mor., a 02 de junio de 2017

II. CONTENIDO

Apartado	*Consecutivo del Apartado*
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Antecedentes	V
Marco Jurídico	VI
Atribuciones	VII
Misión, Visión y Valores	VIII
Organigrama	IX
Estructura Orgánica	X
Descripciones y Perfiles de Puestos	XI
Directorio	XII
Hoja de Participación	XIII

III. AUTORIZACION

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de Morelos; 4 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; 1,2 y 3 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cuautla, Morelos; 19 del Reglamento Interno de la administración publica del Ayuntamiento de Cuautla, Morelos y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable, se expide el presente Manual de Organización de la Dirección de Planeación que establece su estructura de organización y las atribuciones de las áreas administrativas que la integran para el desempeño de las funciones y atribuciones asignadas.

Elaboró

Lic. Yahayra Rivera Flores

Asistente Especializado de la Dirección de Planeación

Revisó

Ing. Oscar Rancho Tórres

Encargado de la Dirección de Planeación

Visto Bueno

Ing. Argimiro Lama Ovies

Contraloría Municipal

Visto Bueno

M.V.Z. José Manuel Sampedro López de Nava

Oficial Mayor

Autoriza

Ing. Raul Tadeo Nava

PRESIDENTE MUNICIPAL

IV.- INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización es un documento de control administrativo, tiene como finalidad dar una visión integral de la Dirección de Planeación, representa el instrumento básico para la implementación de nuevas técnicas y herramientas que, enmarcadas en la nueva política de incansable búsqueda de la modernización administrativa, procurando ser más eficientes y eficaces en el quehacer administrativo, asimismo, tiene como propósito, orientar al personal de la dirección en la ejecución de las labores asignadas a cada departamento administrativo, delimitar responsabilidades, evitar duplicidades e identificar omisiones; además, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales y de inversión así como medio de orientación e información al público en general.

El Manual de Organización contiene información relativa a los antecedentes, introducción, su base legal, misión, visión, atribuciones y organigrama, su estructura orgánica, así como las funciones de la Dirección y de los departamentos administrativos y un glosario de términos técnicos-administrativos para facilitar su comprensión.

Este manual está dirigido a todos los servidores públicos de la institución que deseen conocer el funcionamiento organizacional de esta Dirección, pero primordialmente al personal de nuevo ingreso, como un medio de integración y orientación para facilitarle su incorporación a las distintas funciones operacionales que ejecutará

La difusión del presente manual está encaminado a fortalecer la coordinación del personal que integra esta unidad responsable, lo cual tiende a facilitar la identificación de las funciones específicas que dentro del contexto general le corresponden, y tiene además el propósito de servir como un instrumento de inducción y de consulta para el personal de reciente ingreso, o para los integrantes de otras unidades que forman la estructura orgánica de la Dirección.

Se hace la observación en el sentido de que todo manual debe estar sujeto a su actualización, como consecuencia de modificaciones en la estructura orgánica o reasignación de atribuciones o funciones al interior de la Dirección que la integra pero como una medida de mejora regulatoria.

V.- ANTECEDENTES

Nació en enero de 1994 como secretaria en la administración 2016-2018 cambio por dirección y como tal pretende darle la relevancia y la responsabilidad con el objeto de controlar eficaz y eficientemente los recursos humanos, materiales, financieros y de servicio a la comunidad. Actividades que en corto y mediano plazo permita formular, instrumentar y evaluar cada unidad responsable del gasto y que los servicios que emanen de este H. Ayuntamiento sean de calidad y oportunos para que la sociedad tengan una mejor calidad de vida.

Esta nueva estructura permitirá a la Dirección cumplir con sus objetivos previamente establecidos.

VI.- MARCO JURÍDICO

1.- FEDERAL

1.1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Art. 115).

2.- ESTATAL.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos. (Art. 70 Fracciones XXIV, XXXIII).

2.1.- LEYES.

2.1.1 Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos (Art. 2,4 y 37).

2.1.2 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos (Art. 1, 2, 6, 8, 27 y 75).

2.1.3 Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos (art. 1, 3, 5, 7, 20, 31, 34, 35 y 36).

2.1.4 Ley Estatal de Planeación del Estado de Morelos.

3.- MUNICIPAL.

3.1 BANDO.

4.1.1 Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cuautla

3.2 LEYES.

3.2.1 Ley de ingresos del Municipio de Cuautla.

3.3 REGLAMENTOS.

3.3.1 Reglamento Interno de la administración publica del Ayuntamiento de Cuautla, Morelos.

VII.- ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 131. La Dirección de Planeación, será la responsable de integrar y coordinar los objetivos, estrategia y líneas de acción del Plan de Municipal de Desarrollo, del sistema Municipal de Planeación Democrática; seguimiento y cumplimiento a programas institucionales y acciones en materia de transparencia.

Sus funciones serán:

I. Coordinar las actividades de la Planeación del Desarrollo Municipal;
II. Integrar el Plan Municipal de Desarrollo alineado con los planes Estatal y Nacional de Desarrollo; tomando en cuenta los diagnósticos institucionales y la participación ciudadana a través de foros de consulta sondeos de opinión.
III. Coordinar los diagnósticos temáticos para el diseño de estrategias y líneas de acción.
IV. Representar la Secretaría Técnica del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y de los Consejos de Participación Social.
V. Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de las estrategias y sus indicadores emanados del Plan Municipal de Desarrollo.;
VI. Coordinar e Integrar los informes mensuales de actividades de las dependencias del Gobierno Municipal;
VII. Impulsar la capacitación del personal de la Administración Pública Municipal en coordinación con institutos y organizaciones;
VIII. Coordinar las actividades del Programa Agenda para el Desarrollo Municipal;
IX. Participar en el Consejo de Información Clasificada como Secretario Técnico;

ARTÍCULO 132. La Dirección de Planeación para el mejor desempeño de sus atribuciones, se auxiliará de las siguientes dependencias:

I. Departamento de información, estadística.
II. Departamento de seguimiento a programas institucionales.
III. COPLADEMUN y consejos municipales de participación social.

ARTÍCULO 133. El Departamento de Información y Estadística, será el responsable diseñar e implementar mecanismos de control que permitan obtener información sobre el desarrollo de las estrategias y líneas de acción de las dependencias; concentrar información de infraestructura urbana, sociodemográfica y estadística municipal para la elaboración de planes, programas, diagnósticos temáticos y diversos proyectos del Gobierno Municipal.

Sus funciones serán:

I. Capturar y dar seguimiento a la Cedula Única de Informes, respecto a los avances de las estrategias y líneas de acción de las dependencias municipales para la integración de los informes de gobierno;

II. Recabar y actualizar información estadística institucional y de sondeos ciudadanos, con el objetivo de implementar un sistema cartográfico de información municipal;

III. Actualizar diagnósticos temáticos para el diseño de estrategias y líneas de acción;

IV. Coadyuvar con las dependencias municipales con información estadística para elaboración de proyectos o diseños de estrategias;

V. Orientar a las dependencias municipales en la formulación de los manuales de organización, procedimiento y programas operativos;

VI. Orientar y dar seguimiento a las dependencias municipales con respecto al cumplimiento de indicadores de gestión y desempeño del Programa Agenda para el Desarrollo Municipal;

VII. Diseñar e implementar una estrategia de capacitación y actualización en beneficio del personal de las dependencias municipales a través de talleres, cursos, seminarios en temas administrativos y operativos;

ARTÍCULO 134. El Departamento de Seguimiento a Programas Institucionales, será el responsable de implementar estrategias de seguimiento a los diversos programas de inversión públicas que ejecute el Municipio.

Sus funciones serán:

I. Implementar el programa de seguimiento mensual de avances físico y financiero de los programas de inversión pública;
I. Implementar el programa de seguimiento mensual al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal;
III. Implementar el programa de seguimiento mensual de los subsidios federales que ejecuten o coordinen las dependencias municipales.;
IV. Captura mensual de la información generada del seguimiento a los programas de inversión pública, del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal y de los Subsidios;
V. Generar información estadística para la integración de los informes de gobierno, respecto a los programas de inversión, fondos y subsidios, con base a las estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo;
VI. Orientar a las dependencias municipales acerca de las reglas de operación de los diversos programas de orden estatal y federal.;

ARTÍCULO 135. La Coordinación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, será la responsable de promover la participación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y los consejos de participación social en el Municipio.

Sus funciones serán:

I. Operar conforme a la norma aplicable, el Sistema Municipal de Planeación Democrática y coordinar la integración y funcionamiento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;

I. Coordinar con las autoridades auxiliares y dependencias municipales los Foros de Consulta Ciudadana en las colonias del municipio; así como la captura de la información obtenida;

III. Coordinar la integración de los Consejos de Participación Social;

IV. Coordinar la formulación de los reglamentos del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y de los Consejos de Participación Social, con base a la estructura del Plan Municipal de Desarrollo;

V. Seguimiento a los acuerdos emanados del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y de los Consejos de Participación Social;

VI. Integrar y dar seguimiento a los comités ciudadanos en los programas de inversión de obra pública, a través de actas de instalación, de entrega recepción y demás documentos aplicables; y,

VII. Integrar un directorio de los comités ciudadanos de los programas de inversión de obra pública, clasificado por colonias.

VIII.- MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

La Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación es la Dependencia encargada de diseñar y proporcionar a las Dependencias del Gobierno Municipal de Cuautla, la metodología de la planeación y programación estratégica, los instrumentos y procedimientos para fortalecer la coordinación de acciones con los ámbitos de Gobierno Federal ,Estatal y Municipal y la concertacion de actividades. Así como de instrumentar el sistema de seguimiento y evaluación de los Programas Operativos Anuales, Manuales de Organización y Procedimientos ,Programa Agenda para el Desarrollo Municipal, COMPLADEMUN, así como la elaboración del informe de resultados anual del Presidente Municipal , esto para que nos permita dar puntual y eficaz cumplimiento a los objetivos y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo de Cuautla 2016-2018 a través de criterios de eficacia y eficiencia que coadyuven al desarrollo integral y sustentable y a la gobernabilidad del municipio.

VISIÓN

La Dirección de Planeación, Seguimientos y Evaluación aspira a que las Dependencias Municipales y la población de Cuautla la identifiquen como un área confiable, que con oportunidad, eficacia y eficiencia y que les proporcionemos a los servidores públicos de este ayuntamiento los elementos, instrumentos y procedimientos de planeación, la programación,el seguimiento , la evaluación y la medición de resultados del desempeño que le permiten tomar decisiones estratégicas y correctas en el cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo de Cuautla 2016-2018, y de las metas de los indicadores de resultado, para mantener la estabilidad, la gobernabilidad y el bienestar de la población.

VALORES

Honestidad.- Realiza tu trabajo con congruencia, respetando siempre la normatividad establecida. Actuar en todo momento con rectitud y honradez, desecha toda ventaja personal, se justo y da ejemplo con tu persona.

Transparencia.- Cumple tus deberes de forma digna y decorosa, actúa con propiedad y respetando los límites que la ley te impone. Promueve la participación ciudadana y permite el acceso a la información pública.

Legalidad y Certeza.- Actúa de modo que la ley sea tu guía y la justicia tu modo de actuar, fomenta la confianza y lo credibilidad de tus actos, se congruente en tus acciones, responde con hechos concretos a los requerimientos de la ciudadanía y asume las consecuencias de tus actos.

Sensibilidad Social.- Realiza tu trabajo de forma imparcial, se justo en cada caso concreto, se equitativo y empático, cercano y paciente con cada ciudadano, brinda toda la información necesaria de modo claro y sencillo.

Austeridad.- Usa de modo racional los recursos con los que cuentas sin sacrificar la calidad de tu trabajo y la satisfacción de la ciudadanía. Prioriza lo importante, desecha lo innecesario, se modesto en tus acciones y claro y sencillo en tu trabajo.

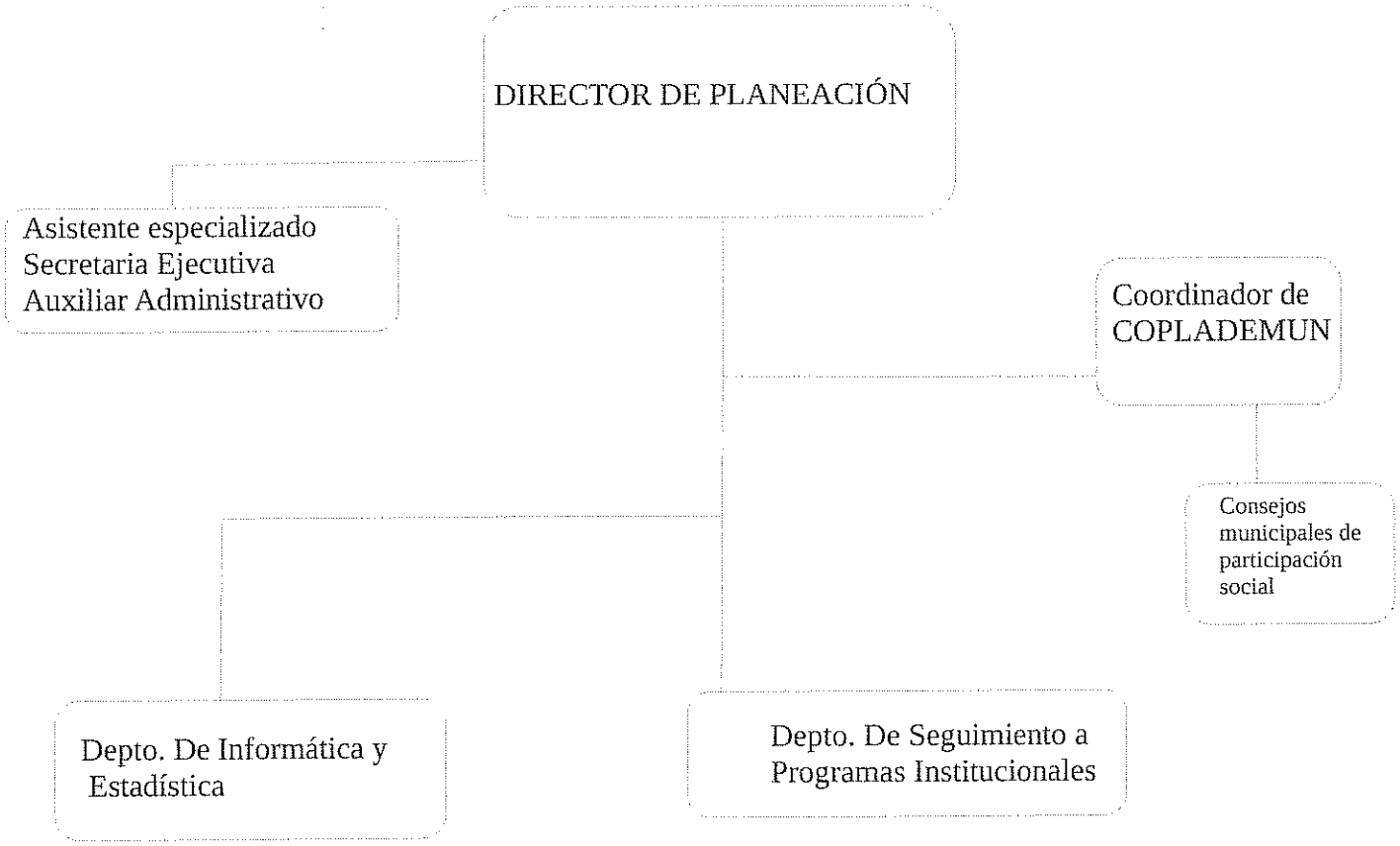
Calidad Total.- Trabaja dando lo mejor de ti, respeta tu tiempo y el de los demás, usa correctamente los bienes que se te asignen, se eficaz y eficiente y opta siempre por la mejora continua a través de la modernización de tus procesos.

Orden.- Trabaja con propiedad en todo momento, se respetuoso de los tiempos y procesos, clasifica, sistematiza, organiza, limpia y ordena tu lugar de trabajo para evitar retrasos, trabaja en equipo, une tus talentos para el logro de objetivos comunes y promueve un buen ambiente de trabajo.

Trabajo en equipo.- El conjunto de ideas constructivas permite alcanzar los objetivos de una institución, la actitud positiva, permite integrar a quienes actúan de forma negativa, recuerda la unión hace la fuerza.

Mejora continua.- Es proponer en base a tu quehacer diario, los cambios que permitan mejorar los servicios púbicos gubernamentales, es hacer día a día tu trabajo practico y dinámico, que la ciudadanía perciba nuestra calidad humana.

IX.- ORGANIGRAMA



X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

CATEGORÍA PLAZA	PUESTO	SUBTOTAL	TOTAL
Confianza	Director de Planeación	1	1
Confianza	Coordinador de COPLADEMUN	1	2
Confianza	Jefe del depto. De Informatica y Estadistica	-	-
Confianza	Jefe del depto. De Seguimiento a Programas Institucionales	-	-
Confianza	Asistente Especializado	2	4
Sindicalizado	Secretaria Ejecutiva	2	6
Sindicalizado	Auxiliar Administrativo	1	7

XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

DIRECTOR (a).

- Coordinar las actividades de la Planeación del Desarrollo Municipal.
- Integrar el Plan Municipal de Desarrollo alineado con los planes Estatal y Nacional de Desarrollo; tomando en cuenta los diagnósticos institucionales y la participación ciudadana a través de foros de consulta y sondeos de opinión.
- Coordinar los diagnósticos temáticos para el diseño de estrategias y líneas de acción.
- Representar la Secretaría Técnica del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y de los Consejos de Participación Social.
- Coadyuvar en la creación y operación del Instituto Municipal de Planeación(IMPLAN).
- Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de las estrategias y sus indicadores emanados del Plan Municipal de Desarrollo.
- Coordinar e Integrar los informes mensuales de actividades de las dependencias del Gobierno Municipal.
- Impulsar la capacitación del personal de la Administración Pública Municipal en coordinación con institutos y organizaciones.
- Coordinar las actividades del Programa Agenda para el Desarrollo Municipal.
- Participar en el Consejo de Información Clasificada como Secretario Técnico.
- Coordinar con las dependencias municipales que ejecuten programas sociales y de prevención la distribución estratégica de los beneficios en el territorio municipal, tomando en cuenta los diagnósticos respectivos.

Área a la que pertenece: Dirección de Planeación.

Puesto al que reporta: Presidente Municipal.

Puestos que le reportan: COPLADEMUN, Depto. de Estadística , Depto. de Seguimiento a Programas Institucionales, Consejos Municipales de Participación Social,Asistente Especializado, Secretaria Ejecutiva y Auxiliar Administrativo

Perfil: Persona con visión de gestión integral, disponibilidad de tiempo completo, manejo temperamental, resistencia emocional y física, educación y buen trato, don de mando, alta capacidad organizacional y operativa.

Nivel académico preferencial: Contaduría, Licenciatura en Administración, Ingeniería o cualquier Administración Pública.

Experiencia Laboral: En procesos Organizacionales, administrativos y operativos, experiencia en la alta dirección preferentemente en el Servicio Público, mínima de 5 años, manejo de información, capacidad, habilidad y manejo de presupuestos, control financiero para realizar informes y toma de decisiones, así como planeación estratégica a corto y largo plazo.

Habilidades Técnicas: toma de decisiones, elaboración de informes, así como el uso de PC y manejo de Paquete Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) tel. / fax.

COMPLEMENTARIOS

Edad: Mayor de 23 años.

Sexo: Indistinto.

COORDINACIÓN DEL COPLADEMUN.

- Operar conforme a la norma aplicable, el Sistema Municipal de Planeación Democrática y coordinar la integración y funcionamiento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- Coordinar con las autoridades auxiliares y dependencias municipales los Foros de Consulta Ciudadana en las colonias del municipio; así como la captura de la información obtenida.
- Coordinar la integración de los Consejos de Participación Social.
- Coordinar la formulación de los reglamentos del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y de los Consejos de Participación Social, con base a la estructura del Plan Municipal de Desarrollo.
- Seguimiento a los acuerdos emanados del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y de los Consejos de Participación Social.
- Integrar y dar seguimiento a los comités ciudadanos en los programas de inversión de obra pública, a través de actas de instalación, de entrega recepción y demás documentos aplicables; e Integrar un directorio de los comités ciudadanos de los programas de inversión de obra pública, clasificado por colonias.

DATOS ESPECIFICOS DE COORDINACION DEL COPLADEMUN.

Área a la que pertenece: Coordinación del COPLADEMUN.

Puesto al que reporta: Dirección de Planeación

Puesto que le reportan: Asistente especializado, secretaria ejecutiva, auxiliar administrativos.

PERFIL: Persona con visión estratégica, capacidad de mando, actitud propositiva, formal, con conocimientos adecuados para la competencia laboral y disponibilidad del tiempo requerido para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.

Nivel académico preferencial: Licenciatura en administración, arquitectura, ingeniería o carrera afín.

Experiencia laboral: 3 años en Administración Pública Municipal.

Conocimientos: Administración, redacción y estilo, elaboración de planes y programas, manuales, planeación estratégica.

Habilidades técnicas: toma de decisiones, elaboración de informes, así como el uso de PC y manejo de Paquete Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) tel. / fax.

COMPLEMENTARIOS

Edad: Mayor de 23 años

Sexo: Indistinto.

Jefe del Depto. De Informática y Estadística .

- Capturar y dar seguimiento a la Cedula Única de Informes, respecto a los avances de las estrategias y líneas de acción de las dependencias municipales para la integración de los informes de gobierno.
- Recabar y actualizar información estadística institucional y de sondeos ciudadanos, con el objetivo de implementar un sistema cartográfico de información municipal.
- Actualizar diagnósticos temáticos para el diseño de estrategias y líneas de acción.
- Coadyuvar con las dependencias municipales con información estadística para elaboración de proyectos o diseños de estrategias.
- Orientar a las dependencias municipales en la formulación de los manuales de organización, procedimiento y programas operativos.
- Orientar y dar seguimiento a las dependencias municipales con respecto al cumplimiento de indicadores de gestión y desempeño del Programa Agenda para el Desarrollo Municipal.
- Diseñar e implementar una estrategia de capacitación y actualización en beneficio del personal de las dependencias municipales a través de talleres, cursos, seminarios en temas administrativos y operativos.

DATOS ESPECIFICOS DE Jefe del Depto. De Informática y Estadística .

Área a la que pertenece: Dirección de Planeación.

Puesto al que reporta: Dirección de Planeación.

Puesto que le reportan: Asistente especializado, secretaria ejecutiva, auxiliar administrativos.

PERFIL: Persona con visión estratégica, capacidad de mando, actitud propositiva, formal, con conocimientos adecuados para la competencia laboral y disponibilidad del tiempo requerido para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.

Nivel académico preferencial: Licenciatura en administración, ingeniería o carrera afín.

Experiencia laboral: 3 años en Administración Pública Municipal.

Conocimientos: Administración, redacción y estilo, elaboración de planes y programas, manuales, planeación estratégica y estadísticas.

Habilidades técnicas: toma de decisiones, elaboración de informes, así como el uso de PC y manejo de Paquete Microsoft Office (Word, Excel y Power Point)

COMPLEMENTARIOS

Edad: Mayor de 23 años.

Sexo: Indistinto.

JEFE DE SEGUIMIENTOS A PROGRAMAS INSTITUCIONALES.

- Responsable de implementar estrategias de seguimiento a los diversos programas de inversión pública que ejecute el gobierno.
- Implementar el programa de seguimiento mensual de avances físicos y financiero de los programas de inversión pública.
- Implementar el programa de seguimiento mensual a Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de Municipios y Demarcaciones Territoriales de Distrito Federal.
- Implementar el programa de seguimientos mensual de los subsidios federales que ejecuten o coordinen las dependencias municipales.
- Captura mensual de la información generada del seguimiento a los programas de inversión pública, del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal y de los Subsidios.
- Generar información estadística para la integración de los informes de gobierno, respecto a los programas de inversión, fondos y subsidios, con la base a las estrategias y líneas de acción del plan municipal.
- Orientar a las dependencias municipales acerca de las reglas de operación de los diversos programas de orden estatal y federal.

DATOS ESPECIFICOS DE JEFE DE SEGUIMIENTOS A PROGRAMAS INSTITUCIONALES.

Área a la que pertenece: Dirección de Planeación.

Puesto al que reporta: Dirección de Planeación.

Puesto que le reportan: Asistente especializado, secretaria ejecutiva, auxiliar administrativos.

PERFIL: Persona con visión estratégica, capacidad de mando, actitud propositiva, formal, con conocimientos adecuados para la competencia laboral y disponibilidad del tiempo requerido para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.

Nivel académico preferencial: Licenciatura en administración, ingeniería o carrera afín.

Experiencia laboral: 3 años en Administración Pública Municipal.

Conocimientos: Administración, redacción y estilo, elaboración de planes y programas, manuales, planeación estratégica y estadísticas.

Habilidades técnicas: toma de decisiones, elaboración de informes, así como el uso de PC y manejo de Paquete Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) tel. / fax.

COMPLEMENTARIOS

Edad: Mayor de 23 años.

Sexo: Indistinto.

ASISTENTE ESPECIALIZADO.

- Apoyo de Alto Nivel.
- Asistir al Director de Planeación.
- Asistir al jefe de departamento.
- Apoyo a Programas Institucionales.

DATOS ESPECÍFICOS DE ASISTENTE ESPECIALIZADO.

Área a la que pertenece: Dirección de Planeación.

Puesto al que reporta: Dirección de Planeación y jefe de departamento.

Puesto que le reportan: secretaria ejecutiva, auxiliar administrativos.

Perfil: Excelente comunicador oral y verbal, poseer buenas habilidades interpersonales y tener la capacidad de trabajar en equipo. Otra característica fundamental para el trabajo de un auxiliar administrativo es la organización y gestión del tiempo. Finalmente, dado que los asistentes administrativos y ser capaces de recopilar información.

Nivel académico preferencial: Licenciatura en Administración, ingeniería, bachillerato o cualquier Administración Pública.

Experiencia Laboral: En procesos Organizacionales, administrativos y operativos, experiencia en la en el Servicio Público, mínima de 3 años, manejo de información, capacidad, habilidad , así como planeación estratégica a corto y largo plazo.

Habilidades Técnicas: toma de decisiones, elaboración de informes, así como el uso de PC y manejo de Paquete Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) tel. / fax.

COMPLEMENTARIOS

Edad: Mayor de 23 años.

Sexo: Indistinto.

Secretaria (o) Ejecutiva (o).

- Recepción, Trámite y Procedimiento de correspondencia.
- Atención de Agenda.
- Apoyo, Elaboración y Forma de Oficios.
- Apoyo a Programas Institucionales.

DATOS ESPECIFICOS DE SECRETARIA EJECUTIVA.

Área a la que pertenece: Dirección de Planeación.

Puesto al que reporta: Dirección de Planeación, jefe de departamento y asistente especializado.

Puesto que le reportan: auxiliar administrativos.

Perfil: Persona de buen trato, amable, cortés y seria, excelente redacción y ortografía, facilidad de expresión verbal y escrita, Persona proactiva y organizada, facilidad para interactuar en grupos, dominio de Windows, Microsoft Office, Internet, desempeñarse eficientemente en su área, aptitudes para la organización, buenas relaciones interpersonales, dinámica entusiasta, habilidades para el planeamiento, motivación, liderazgo y toma de decisiones, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Nivel académico preferencial: Licenciatura en Secretaria Ejecutiva, Licenciatura en Administración, bachillerato o cualquier Administración Pública.

Experiencia Laboral: En procesos Organizacionales, administrativos y operativos, experiencia en la en el Servicio Público, mínima de 3 años, manejo de información, capacidad, habilidad , así como planeación estratégica a corto y largo plazo.

Habilidades Técnicas: l uso de PC y manejo de Paquete Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) tel. / fax. Excelente ortografía y redacción.

COMPLEMENTARIOS

Edad: Mayor de 23 años.

Sexo: Indistinto.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

- Apoyo de Alto Nivel.
- Repartir Correspondencia a Todas las Áreas.
- Asistir a Todos y Cada uno de los Compañeros.
- Asistir al Director de Planeación.

DATOS ESPECIFICOS DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Área a la que pertenece: Dirección de Planeación.

Puesto al que reporta: Dirección de Planeación, jefe de departamento, asistente especializado y secretaria ejecutiva.

Puesto que le reportan: n/a

Perfil: Excelente comunicador oral y verbal, poseer buenas habilidades interpersonales y tener la capacidad de trabajar en equipo. Otra característica fundamental para el trabajo de un auxiliar administrativo es la organización y gestión del tiempo. Finalmente, dado que los asistentes administrativos y ser capaces de recopilar información.

Nivel académico preferencial: Licenciatura en administración, afin o bachillerato.

Experiencia Laboral: En procesos Organizacionales, administrativos y operativos, experiencia en la en el Servicio Público, mínima de 3 años, manejo de información, capacidad, habilidad , así como planeación estratégica a corto y largo plazo.

Habilidades Técnicas: elaboración de informes, así como el uso de PC y manejo de Paquete Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) tel. / fax. Excelente redacción y ortografía.

COMPLEMENTARIOS

Edad: Mayor de 23 años .

Sexo: Indistinto.

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Ing. Oscar Rancho Torres **Encargado del Despacho de Planeación**	1141127	Nogal #1 Fraccionamiento los Sabinos, Cuautla
C. Fabricio Rodríguez Padilla **Coordinador de COPLADEMUN**	1141127	Nogal #1 Fraccionamiento los Sabinos, Cuautla
Lic. Yahayra Rivera Flores C. Georgina Rojas Bahena C. Yesenia Guerrero Abrajan **Asistente Especializado**	1141127	Nogal #1 Fraccionamiento los Sabinos, Cuautla
C. Cecilia Franco Hernández C.Sheyla Lizzeth Oseguera Manzanilla **Secretaria Ejecutiva**	1141127	Nogal #1 Fraccionamiento los Sabinos, Cuautla
C. Minerva Josefina Flores Portillo C. Citlali Maleny Gonzalez Ambrosio **Auxiliar Administrativo**	1141127	Nogal #1 Fraccionamiento los Sabinos, Cuautla

XIII.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

NOMBRE DEL PARTICIPANTE	PUESTO
Ing. Oscar Rancho Torres	**Encargado de la Dirección de Planeación**
Lic. Yahayra Rivera Flores	**Asistente Especializado**