

HAYUNTAMIENTO DETAMAZUNCHALE, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ACCION CIVICA

TAMAZUNCHALE S.L.P. A 18 DE FEBRERO DEL 2022.

INDICE:

MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO..... 1

DESCRIPCION DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS

MARCO JURIDICO.....2

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO..... 3

PUESTO..... 4

OBJETIVO DEL PUESTO..... 5

FUNCIONES..... 6

PERFIL DEL PUESTO..... 7

MISIÓN

La ciudadanía, al depositar su confianza en la presente administración le confiere al departamento de acción cívica la tarea de difundir los valores cívicos patrióticos, culturales y humanos; considerando que estos deben de estar presente en cada individuo para promover y desarrollar el progreso de las personas no solo en cuestiones materiales, si no también favoreciendo la espiritualidad humana.

VISIÓN

La responsabilidad municipal contempla una ciudadanía consiente de su identidad étnica y patriótica que participe activamente en el desarrollo comunitario, cultivando entre sus miembros una conciencia social, igualitaria demócrata justa y nacionalista.

OBJETIVOS

Promover los valores cívicos, culturales y humanos, dentro del conglomerado social que constituyen la población Tamazunchalense, mediante la promoción, difusión, y ejecución de acciones acordes con la calendarización de las fechas históricas y momentos de reflexión y análisis que enaltezcan el patriotismo y la convivencia humana para fortalecer los valores adquiridos dentro de los hogares y el devenir histórico de nuestra patria.

MARCO JURÍDICO

EL SUSTENTO LEGAL O NORMAS JURÍDICAS QUE RIGEN LA OPERATIVIDAD DE LAS DIRECCIONES:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

*CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ.

*LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

*LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ.

LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

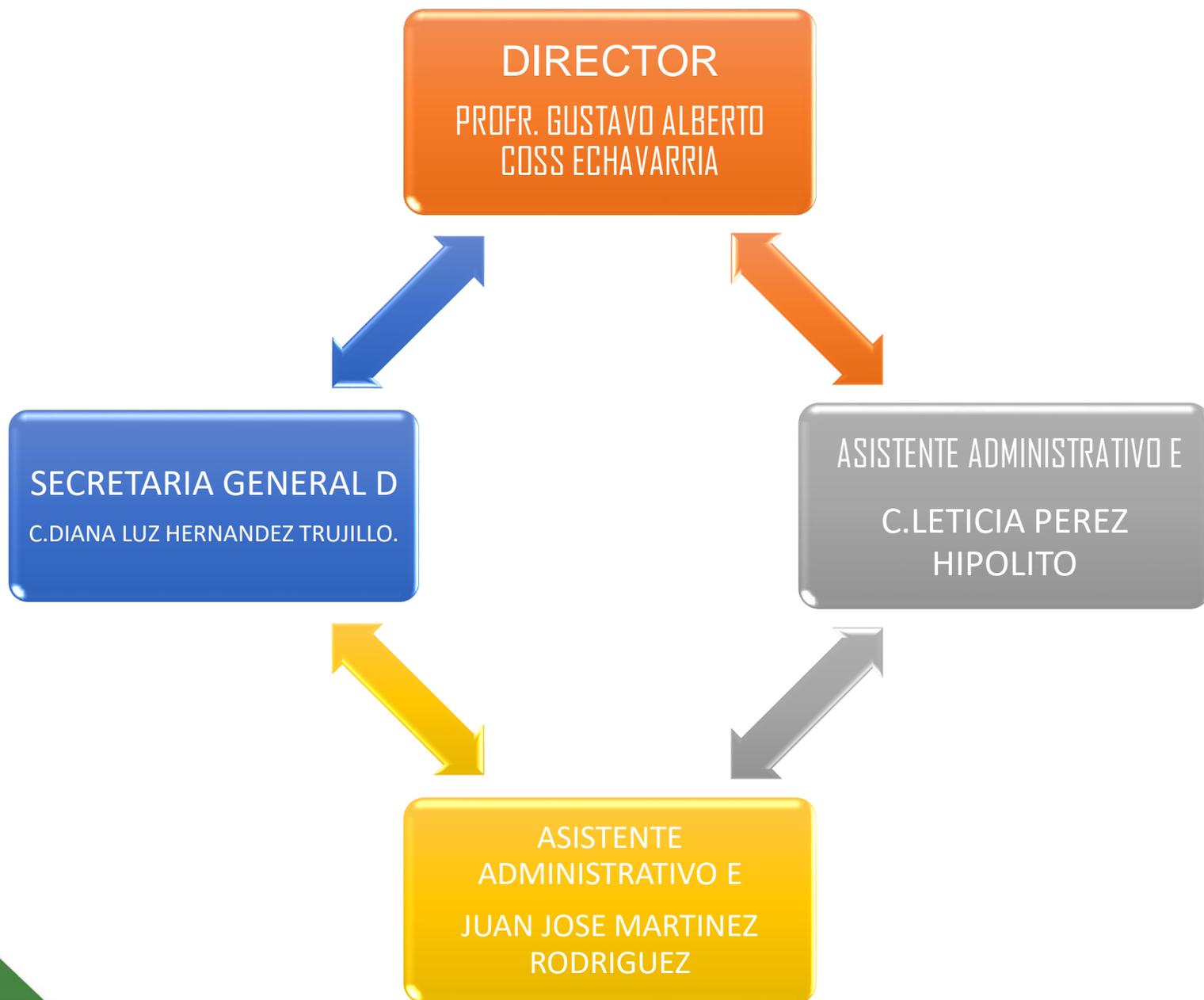
LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

*LEY FEDERAL DEL TRABAJO.

REGLAMENTO INTERIOR DE TAMAZUNCHALE, SLP.

*DOCUMENTOS Y ACUERDOS INSTITUCIONALES CELEBRADOS CON DIFERENTES DEPENDENCIAS O INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y PRIVADAS.

ORGANIGRAMA



JEFE DE DEPARTAMENTO "C"

OBJETIVO: Fortalecer la vocación educadora de nuestro municipio en un entorno de valores cívicos y ciudadanos de convivencia solidaria y democrática.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES:

- Recibir y atender a la ciudadanía que acude a este departamento de acción cívica y social;
- Solicitar apoyo a distintas dependencias que puedan coadyuvar en la solución de infraestructura que beneficie la buena marcha de los valores universales;
- Fomentar en la sociedad las tradiciones nacionales y regionales, el culto de los valores patrios, el fortalecimiento de valores sociales especialmente los que propendan a que el individuo se identifique con su comunidad;
- Impulsar la participación de los padres de familia en los procesos educativos de sus hijos, y propiciar la corresponsabilidad de la educación entre autoridades, docentes-estudiantes-padres de familia;
- Promover acciones que fortalezcan los modelos de escuela segura y los valores: de equidad de género y la no discriminación;
- Gestionar apoyos en cuestión de banderas;
- Hacer agenda el rol de honores por ciclo escolar;
- Fomentar los valores patrióticos y las tradiciones de nuestro municipio.
- Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que indique el ayuntamiento y el presidente municipal.

ACADÉMICA:	LICENCIATURA		
EXPERIENCIA EN:	BASICO	MEDIO	ALTO
Administración pública:			X
Capacidad para tomar decisiones:			X
Formación cultural cívica e histórica:			X
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	BASICO	MEDIO	ALTO
Planeación estratégica:			X
Administración pública			X
Experiencias en relaciones humanas, etc.			X
Planeación estratégica:			X
HABILIDADES ESPECIFICAS	BASICO	MEDIO	ALTO
Liderazgo			X
Negociación			X
Facilidad de palabra			X
Relaciones interpersonales			X
Actitud de servicio			X
CONDICIONES DEL TRABAJO			
NIVEL DE ESTRÉS	BASICO	MEDIO	ALTO
Intensidad		X	
Frecuencia		X	

ASISTENTE ADMINISTRATIVO C.

OBJETIVO: Garantizar a los usuarios el acceso a la información y la documentación necesarias que permitan el desarrollo del estudio, la docencia, la investigación, el conocimiento de la cultura y entretenimiento.

FUNCIONES:

- Apoyar en la logística en actos cívicos, sociales y actos especiales, apoyando a las diferentes instituciones, departamentos y asociaciones civiles, dependencias de gobierno estatal y federal y todos ellos el día y a la hora en que se soliciten;
- Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que indique el ayuntamiento, el presidente municipal y su jefe inmediato superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

ACADÉMICA:	LICENCIATURA EN EDUCACION		
EXPERIENCIA EN:	Básico	Medio	Alto
Reglamentación de Orden Jurídico			X
Relación Interpersonal con Dependencias del Estado.		X	
Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo.		X	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto
Facilidad de Comunicación		X	
Conocimiento en Redacción, Ortografía.		X	
Computación .(paquetería básica)		X	
Control Documental	X		
Conocimiento en Derecho y Administración Publica			X
CONDICIONES DEL TRABAJO			
NIVEL DE ESTRÉS	Básico	Medio	Alto
Intensidad		X	
Frecuencia		X	

SECRETARIA GENERAL D

OBJETIVO: Apoyar a sus superiores con las actividades del área, para el cumplimiento de funciones y metas establecidas para este departamento de acción cívica y social.

FUNCIONES:

- Recibir y clasificar la correspondencia.
- Recepción de solicitudes y otros documentos
- efectuando el trámite.
- Archivar y registrar la documentación departamental.
- Distribuir y enviar escritos y documentos a través de cualquier medio de utilización en el departamento (correo e-mail, etc.).
- Elaboración de agenda y calendarios de actividades;
- Informes para el dominio de las aplicaciones corporativas relacionadas con la actividad del departamento.
- Elaboración de documentos oficiales requeridos en función de las necesidades del departamento.

- Recepción y captura de información inherente a la oficina
- Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que indique el ayuntamiento, el presidente municipal y su jefe inmediato superior...
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

ACADÉMICA:	PREPARATORIA		
EXPERIENCIA EN:	BASICO	MEDIO	ALTO
Funciones Secretariales:		X	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	BASICO	MEDIO	ALTO
Facilidad de Comunicación		X	
Computación .(paquetería básica)		X	
HABILIDADES ESPECIFICAS	BASICO	MEDIO	ALTO
Facilidad de palabra		X	
Actitud de servicio		X	
opcional		X	
CONDICIONES DEL TRABAJO	BASICO	MEDIO	ALTO
NIVEL DE ESTRÉS			
Intensidad		X	
Frecuencia		X	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Garantizar a los usuarios el acceso a la información y la documentación necesarias que permitan el desarrollo del estudio, la docencia, la investigación, el conocimiento de la cultura y entretenimiento.

FUNCIONES:

- Apoyo logístico en actos cívicos, sociales y actos especiales, apoyando a las diferentes instituciones, departamentos y asociaciones civiles, dependencias de gobierno estatal y federal y todos ellos el día y a la hora en que se soliciten;
- Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que indique el ayuntamiento, el presidente municipal y su jefe inmediato superior.
- Apoyo administrativo en la elaboración de documentos.
- Archivar y registrar la documentación y/o correspondencia girada y recibida.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ACADÉMICA:	SECUNDARIA		
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto
Conocimiento en Redacción, Ortografía.		X	
Computación .(paquetería básica)		X	
HABILIDADES ESPECIFICAS	Básico	Medio	Alto
Actitud de servicio		X	
opcional		X	
CONDICIONES DEL TRABAJO			
NIVEL DE ESTRÉS	Básico	Medio	Alto
Intensidad		X	
Frecuencia		X	

ASISTENTE ADMINISTRATIVO C

OBJETIVO: Garantizar a los usuarios el acceso a la información y la documentación necesarias que permitan el desarrollo del estudio, la docencia, la investigación, el conocimiento de la cultura y entretenimiento.

FUNCIONES:

- Apoyo logístico en actos cívicos, sociales y actos especiales, apoyando a las diferentes instituciones, departamentos y asociaciones civiles, dependencias de gobierno estatal y federal y todos ellos el día y a la hora en que se soliciten;
- Las que indiquen el marco legal aplicable o las que indique el ayuntamiento, el presidente municipal y su jefe inmediato superior.
- Archivar y registrar la documentación y/o correspondencia girada y recibida.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

ACADÉMICA:	SECUNDARIA		
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto
Facilidad de Comunicación		X	
Conocimiento en Redacción, Ortografía.		X	
HABILIDADES ESPECIFICAS	Básico	Medio	Alto
Facilidad de palabra		X	
Actitud de servicio		X	
opcional		X	
CONDICIONES DEL TRABAJO			
NIVEL DE ESTRÉS	Básico	Medio	Alto
Intensidad		X	
Frecuencia		X	