

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

Handwritten signatures and initials on the right margin:

- Top signature: *[Signature]*
- Large vertical signature: *[Signature]*
- Signature: *M*
- Signature: *[Signature]*
- Signature: *[Signature]*
- Signature: *[Signature]*
- Signature: *[Signature]*
- Signature: *[Signature]*
- Signature: *[Signature]*

|                                                                    |                              |                                                                                                                                                                         |                           |                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>ELABORÓ:</b><br>Ana Elena Pérez Valdez<br>Secretaria Particular |                              | <b>REVISÓ:</b><br>M.A.E. Francisco Javier Elizondo Sánchez<br>Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal<br>Lic. Karen Montoya Núñez<br>Departamento Jurídico |                           | <b>APROBÓ:</b><br>L.P. Javier Parrales Garduño<br>Oficialía Mayor |
| <b>FECHA:</b><br>15/08/2025                                        | <b>No. DE REVISIÓN:</b><br>1 | <b>CODIGO:</b> MOSPC01                                                                                                                                                  | <b>PÁGINA:</b><br>1 de 19 |                                                                   |



## 1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones de la Secretaría Particular del gobierno municipal de Coroneo, Guanajuato, es un instrumento normativo-administrativo que tiene como finalidad establecer con claridad la estructura orgánica del área, así como las atribuciones asignadas a cada uno de los puestos que la integran, conforme al marco jurídico vigente y a los principios de eficiencia, legalidad, honestidad y vocación de servicio público.

La Secretaría Particular como área auxiliar tiene entre sus atribuciones coordinar las actividades de la persona titular de la Presidencia Municipal, el otorgamiento de apoyos directos, la atención ciudadana, la relación con autoridades federales y estatales, la organización de eventos entre otros. Por ello, este manual contribuye a delimitar responsabilidades, definir líneas jerárquicas, evitar duplicidad de funciones, fortalecer los procesos de atención ciudadana y transparentar el quehacer institucional ante la sociedad.

El presente documento contempla en su contenido; introducción, marco legal, generalidades, filosofía, estructura orgánica, así como los perfiles de puestos y las atribuciones de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría Particular.

Su diseño obedece a la intención de especificar por escrito, su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde y ser útil como material de consulta y conocimiento para el personal de nuevo ingreso, y/o para los integrantes de cualquier otra adscripción, de la propia administración municipal.

Es necesario destacar que, en la elaboración de este manual, ha colaborado el personal de la Secretaría Particular y que, no obstante que su información es veraz, su contenido quedará sujeto a cambios, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

|                                                                    |                              |                                                                                                                                                                         |  |                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------|
| <b>ELABORÓ:</b><br>Ana Elena Pérez Valdez<br>Secretaria Particular |                              | <b>REVISÓ:</b><br>M.A.E. Francisco Javier Elizondo Sánchez<br>Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal<br>Lic. Karen Montoya Núñez<br>Departamento Jurídico |  | <b>APROBÓ:</b><br>L.P. Javier Parrales Garduño<br>Oficialía Mayor |
| <b>FECHA:</b><br>15/08/2025                                        | <b>No. DE REVISIÓN:</b><br>1 | <b>CODIGO:</b> MOSPC01                                                                                                                                                  |  | <b>PÁGINA:</b><br>2 de 19                                         |

**2. MARCO LEGAL.**

El Municipio, con el objetivo de implementar los servicios públicos de manera eficiente, así como de realizar los trámites administrativos necesarios para gobernar, según el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato vigente, ha determinado como necesario implementar manuales de organización, con el objetivo de apegar a la legalidad y funcionalidad todas las actuaciones de los servidores públicos que externan el actuar de la administración, pues la carencia de estos instrumentos generan para el municipio actos ineficientes que pueden llegar a ocasionar pérdida de tiempo y en su caso afectaciones a la hacienda pública municipal.

La justificación legal sobre la elaboración del presente manual de organización se sustenta en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 106 y 117 fracción I de la Constitución Política del Estado de Guanajuato, los artículos 7, 8, 25 fracción I inciso b) de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato. De igual manera en el artículo 53 fracción IX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coroneo, Guanajuato. Así mismo, en lo establecido en el Manual General de Organización y Funciones de la Administración Pública Municipal Centralizada de Coroneo, Gto. aprobado por el Ayuntamiento en sesión ordinaria contenida en el acta 14 de fecha 31 de marzo de 2025.

|                                                                    |  |                                                                                                                                                                         |  |                                                                   |  |
|--------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------|--|
| <b>ELABORÓ:</b><br>Ana Elena Pérez Valdez<br>Secretaria Particular |  | <b>REVISÓ:</b><br>M.A.E. Francisco Javier Elizondo Sánchez<br>Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal<br>Lic. Karen Montoya Núñez<br>Departamento Jurídico |  | <b>APROBÓ:</b><br>L.P. Javier Parrales Garduño<br>Oficialía Mayor |  |
| <b>FECHA:</b><br>15/08/2025                                        |  | <b>No. DE REVISIÓN:</b><br>1                                                                                                                                            |  | <b>CODIGO:</b> MOSPC01                                            |  |
|                                                                    |  |                                                                                                                                                                         |  | <b>PÁGINA:</b><br>3 de 19                                         |  |

### 3. GENERALIDADES

#### 3.1. DEFINICIÓN.

El presente Manual de Organización es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática la información y/o las instrucciones sobre las atribuciones, organización, objetivo y funciones del área correspondiente, constituyéndose en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre los elementos de la estructura organizacional.

#### 3.2. OBJETIVO.

Proporcionar en forma ordenada la información básica del área y el funcionamiento de la misma, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

#### 3.3. VENTAJAS.

- Presenta una visión de conjunto de la unidad administrativa;
- Precisa el objetivo y las funciones encomendadas al área para evitar duplicidad, detectar omisiones y deslindar responsabilidades;
- Colabora en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y proporciona uniformidad en su desarrollo;
- Permite el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices; y
- Sirve como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas.

#### 3.4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente manual una vez aprobado por el Ayuntamiento aplicará en la Secretaría Particular del gobierno municipal de Coroneo, Guanajuato.

|                                                             |  |                                                                                                                                                                  |  |                                                            |  |
|-------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------|--|
| ELABORÓ:<br>Ana Elena Pérez Valdez<br>Secretaria Particular |  | REVISÓ:<br>M.A.E. Francisco Javier Elizondo Sánchez<br>Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal<br>Lic. Karen Montoya Núñez<br>Departamento Jurídico |  | APROBÓ:<br>L.P. Javier Parrales Garduño<br>Oficialía Mayor |  |
| FECHA:<br>15/08/2025                                        |  | No. DE REVISIÓN:<br>1                                                                                                                                            |  | CODIGO: MOSPC01                                            |  |
|                                                             |  |                                                                                                                                                                  |  | PÁGINA:<br>4 de 19                                         |  |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

**3.5. RESPONSABILIDADES.**

La persona titular de la Secretaría Particular está obligada a mantener actualizado el manual de organización, así como a darlo a conocer para su observancia a cada una de las personas adscritas al área; siempre con la asesoría de la Oficialía Mayor, toda vez que así se requiera.

**3.6. CAUSAS QUE ORIGINAN SU REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.**

La necesidad de revisar y actualizar el manual de organización surge al modificarse las tareas al interior del área, que signifiquen cambios en sus atribuciones y/o en su estructura. En ese sentido, La persona titular de la Secretaría Particular deberá informar oportunamente a la Oficialía Mayor sobre todo cambio en torno a las actividades o responsables de proporcionar un servicio al público o de apoyo interno, con el objeto de que se realicen las adecuaciones correspondientes.

**3.7. DIFUSIÓN.**

Una vez aprobado por el Ayuntamiento el presente manual de organización es muy importante que se dé a conocer a todas las personas servidoras públicas adscritas al área. Así también, será incorporado a la página web oficial del Gobierno Municipal, con el fin de proveer a la ciudadanía libre acceso a la información organizacional de la administración pública.

|                                                                    |  |                                                                                                                                                                         |  |                                                                   |  |
|--------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------|--|
| <b>ELABORÓ:</b><br>Ana Elena Pérez Valdez<br>Secretaría Particular |  | <b>REVISÓ:</b><br>M.A.E. Francisco Javier Elizondo Sánchez<br>Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal<br>Lic. Karen Montoya Núñez<br>Departamento Jurídico |  | <b>APROBÓ:</b><br>L.P. Javier Parrales Garduño<br>Oficialía Mayor |  |
| <b>FECHA:</b><br>15/08/2025                                        |  | <b>No. DE REVISIÓN:</b><br>1                                                                                                                                            |  | <b>CODIGO:</b> MOSPC01                                            |  |
|                                                                    |  |                                                                                                                                                                         |  | <b>PÁGINA:</b><br>5 de 19                                         |  |

**4. FILOSOFÍA**

**4.1. MISIÓN**

Conducir con liderazgo, legalidad y cercanía la administración pública municipal, coordinando el trabajo de las dependencias y promoviendo políticas públicas que garanticen el bienestar social, el desarrollo sostenible, la gobernanza participativa y la atención efectiva a las necesidades de la ciudadanía de Coroneo, Guanajuato.

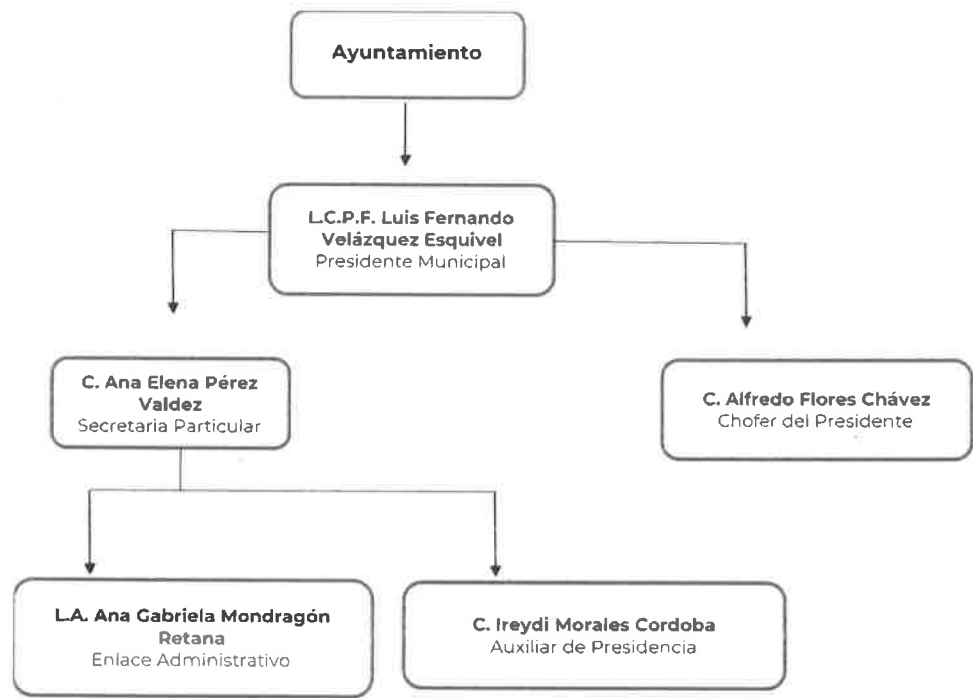
**4.2. VISIÓN**

Ser un área ejemplar, cercana a la gente, transparente y eficiente, reconocida por su capacidad de respuesta, liderazgo institucional y compromiso con la transformación positiva de Coroneo, impulsando un gobierno que escucha, resuelve y construye futuro junto con la ciudadanía.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

|                                                                    |                              |                                                                                                                                                                         |  |                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------|
| <b>ELABORÓ:</b><br>Ana Elena Pérez Valdez<br>Secretaria Particular |                              | <b>REVISÓ:</b><br>M.A.E. Francisco Javier Elizondo Sánchez<br>Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal<br>Lic. Karen Montoya Núñez<br>Departamento Jurídico |  | <b>APROBÓ:</b><br>L.P. Javier Parrales Garduño<br>Oficialía Mayor |
| <b>FECHA:</b><br>15/08/2025                                        | <b>No. DE REVISIÓN:</b><br>1 | <b>CODIGO:</b> MOSPC01                                                                                                                                                  |  | <b>PÁGINA:</b><br>6 de 19                                         |

**5. ESTRUCTURA ORGÁNICA**



|                                                                    |  |                                                                                                                                                                         |                        |                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>ELABORÓ:</b><br>Ana Elena Pérez Valdez<br>Secretaria Particular |  | <b>REVISÓ:</b><br>M.A.E. Francisco Javier Elizondo Sánchez<br>Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal<br>Lic. Karen Montoya Núñez<br>Departamento Jurídico |                        | <b>APROBÓ:</b><br>L.P. Javier Parrales Garduño<br>Oficialía Mayor |
| <b>FECHA:</b><br>15/08/2025                                        |  | <b>No. DE REVISIÓN:</b><br>1                                                                                                                                            | <b>CODIGO:</b> MOSPC01 | <b>PÁGINA:</b><br>7 de 19                                         |

|                                                                                                                                                         |                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <br><b>CORONEO</b><br><small>GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO</small> | <h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR</h2> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|

### 6. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS.

#### 6.1 PERFIL DEL PUESTO

|                       |                                             |
|-----------------------|---------------------------------------------|
| Nombre del puesto     | Secretario Particular                       |
| Nivel                 | Jefe de área                                |
| Unidad                | Secretaría Particular                       |
| Puesto al que reporta | Persona titular de la Presidencia Municipal |

#### ESCOLARIDAD

| Área           | Nivel        | Grado    | Importancia |
|----------------|--------------|----------|-------------|
| Administración | Licenciatura | Titulado | Deseable    |

#### CONOCIMIENTOS

| Área de conocimiento   | Dominio | Importancia   |
|------------------------|---------|---------------|
| Administración pública | Alto    | Indispensable |
| Contabilidad           | Alto    | Deseable      |

#### EXPERIENCIA

| Áreas de experiencia laboral        | Años requeridos |
|-------------------------------------|-----------------|
| Planeación y Administración pública | 2 años mínimo   |

#### CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

| Capacidad gerencial | Dominio | Importancia   |
|---------------------|---------|---------------|
| Honestidad          | Alto    | Indispensable |
| Respeto             | Alto    | Indispensable |
| Responsabilidad     | Alto    | Indispensable |
| Trabajo en equipo   | Alto    | Indispensable |
| Empatía             | Alto    | Indispensable |
| Eficiencia          | Alto    | Indispensable |
| Confianza           | Alto    | Indispensable |

|                                                                    |                              |                                                                                                                                                                         |  |                                                                   |  |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------|--|
| <b>ELABORÓ:</b><br>Ana Elena Pérez Valdez<br>Secretaria Particular |                              | <b>REVISÓ:</b><br>M.A.E. Francisco Javier Elizondo Sánchez<br>Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal<br>Lic. Karen Montoya Núñez<br>Departamento Jurídico |  | <b>APROBÓ:</b><br>L.P. Javier Parrales Garduño<br>Oficialía Mayor |  |
| <b>FECHA:</b><br>15/08/2025                                        | <b>No. DE REVISIÓN:</b><br>1 | <b>CODIGO:</b> MOSPC01                                                                                                                                                  |  | <b>PÁGINA:</b><br>8 de 19                                         |  |

|                                                                                                                                       |                                                                                                                                   |                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>GOBIERNO MUNICIPAL<br>CORONEO, QTO.<br>2014-2017 | <br>CORONEO<br>MUNICIPIO DEL ESTADO DE QUERÉTARO | <h2 style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR</h2> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|

| Capacidad técnica      | Dominio | Importancia   |
|------------------------|---------|---------------|
| Capacidad organizativa | Alto    | Indispensable |
| Visión de servicio     | Alto    | Indispensable |
| Administración pública | Alto    | Indispensable |

### ENTORNO OPERATIVO

| Tipo de relación | Interna                                                                                                                                                                  | X | Externa | X |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------|---|
|                  | <p><b>Interna:</b> Con todas las dependencias para seguimiento de los instrumentos de planeación.</p> <p><b>Externa:</b> Con otras autoridades y público en general.</p> |   |         |   |

|                                                                    |                                                                                                                                                                         |                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>ELABORÓ:</b><br>Ana Elena Pérez Valdez<br>Secretaria Particular | <b>REVISÓ:</b><br>M.A.E. Francisco Javier Elizondo Sánchez<br>Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal<br>Lic. Karen Montoya Núñez<br>Departamento Jurídico | <b>APROBÓ:</b><br>L.P. Javier Parrales Garduño<br>Oficialía Mayor |
| <b>FECHA:</b><br>15/08/2025                                        | <b>No. DE REVISIÓN:</b><br>1                                                                                                                                            | <b>CODIGO:</b> MOSPC01                                            |
|                                                                    |                                                                                                                                                                         | <b>PÁGINA:</b><br>9 de 19                                         |



LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 14 DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL VIGENTE TIENE LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. Elaborar, organizar y coordinar la agenda de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- II. Atender las audiencias que le sean encomendadas;
- III. Recibir y revisar la correspondencia oficial y turnar los asuntos para su atención, previo acuerdo, con la persona titular de la Presidencia Municipal;
- IV. Organizar las reuniones de gabinete;
- V. Coordinar y supervisar la operación de los programas de atención ciudadana que se implementen, así como los trámites de ayudas y apoyos que otorgue de manera directa del presupuesto de la Presidencia Municipal;
- VI. Designar a las personas que representarán a la persona titular de la Presidencia Municipal en los actos oficiales donde se delegue tal representación;
- VII. Gestionar apoyos económicos en beneficio de las personas en situación de vulnerabilidad y en su caso, canalizar las peticiones a otras instancias de gobierno estatal, federal, instituciones o asociaciones correspondientes;
- VIII. Administrar y rendir cuentas a la Tesorería Municipal de los recursos asignados para donaciones, ayudas y apoyos;
- IX. Planear y coordinar la asistencia técnica y logística de las giras y eventos oficiales;
- X. Coordinar las relaciones públicas internas y externas de la persona titular de la Presidencia Municipal; y
- XI. Dar seguimiento al proceso de atención de las peticiones recibidas, asegurando la emisión oportuna de la respuesta que corresponda, dentro de los plazos establecidos por la Ley Municipal.

|                                                                    |  |                                                                                                                                                                         |  |                                                                   |  |
|--------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------|--|
| <b>ELABORÓ:</b><br>Ana Elena Pérez Valdez<br>Secretaria Particular |  | <b>REVISÓ:</b><br>M.A.E. Francisco Javier Elizondo Sánchez<br>Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal<br>Lic. Karen Montoya Núñez<br>Departamento Jurídico |  | <b>APROBÓ:</b><br>L.P. Javier Parrales Garduño<br>Oficialía Mayor |  |
| <b>FECHA:</b><br>15/08/2025                                        |  | <b>No. DE REVISIÓN:</b><br>1                                                                                                                                            |  | <b>CODIGO:</b> MOSPC01                                            |  |
|                                                                    |  |                                                                                                                                                                         |  | <b>PÁGINA:</b><br>10 de 19                                        |  |

## 6.2 PERFIL DEL PUESTO

|                       |                       |
|-----------------------|-----------------------|
| Nombre del puesto     | Enlace Administrativo |
| Unidad                | Secretaría Particular |
| Puesto al que reporta | Secretario Particular |

## ESCOLARIDAD

| Área           | Nivel          | Grado     | Importancia   |
|----------------|----------------|-----------|---------------|
| Administración | Licenciatura   | Titulado  | Deseable      |
| Administración | Medio Superior | Concluido | Indispensable |

## CONOCIMIENTOS

| Área de conocimiento | Dominio | Importancia |
|----------------------|---------|-------------|
| Administración       | Medio   | Deseable    |
| Computación          | Medio   | Deseable    |

## EXPERIENCIA

| Áreas de experiencia laboral | Años requeridos |
|------------------------------|-----------------|
| Administración               | 1 año mínimo    |

## CAPACIDADES DEL PUESTO

| Capacidad gerencial | Dominio | Importancia   |
|---------------------|---------|---------------|
| Honestidad          | Alto    | Indispensable |
| Respeto             | Alto    | Indispensable |
| Responsabilidad     | Alto    | Indispensable |
| Trabajo en equipo   | Alto    | Indispensable |
| Empatía             | Alto    | Indispensable |
| Eficiencia          | Alto    | Indispensable |
| Confianza           | Alto    | Indispensable |

|                                                                    |  |                                                                                                                                                                         |  |                                                                   |  |
|--------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------|--|
| <b>ELABORÓ:</b><br>Ana Elena Pérez Valdez<br>Secretaria Particular |  | <b>REVISÓ:</b><br>M.A.E. Francisco Javier Elizondo Sánchez<br>Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal<br>Lic. Karen Montoya Núñez<br>Departamento Jurídico |  | <b>APROBÓ:</b><br>L.P. Javier Parrales Garduño<br>Oficialía Mayor |  |
| <b>FECHA:</b><br>15/08/2025                                        |  | <b>No. DE REVISIÓN:</b><br>1                                                                                                                                            |  | <b>CODIGO:</b> MOSPC01                                            |  |
|                                                                    |  |                                                                                                                                                                         |  | <b>PÁGINA:</b><br>11 de 19                                        |  |

|                                                                                                                                                                     |                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
|   | <h2 style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR</h2> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|

| Capacidad técnica      | Dominio | Importancia   |
|------------------------|---------|---------------|
| Capacidad organizativa | Alto    | Indispensable |
| Visión de servicio     | Alto    | Indispensable |

### ENTORNO OPERATIVO

| Tipo de relación | Interna                                                                                                                                                                                   | X | Externa | X |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------|---|
|                  | <p><b>Interna:</b> Con todas las dependencias y entidades de la administración pública municipal.</p> <p><b>Externa:</b> Con proveedores de servicios y con la ciudadanía en general.</p> |   |         |   |

### JORNADA Y HORARIOS

|                   |                                             |
|-------------------|---------------------------------------------|
| JORNADA LABORAL   | LUNES A VIERNES                             |
| HORARIO LABORAL   | DE 09:00 A 17:00 HORAS                      |
| HORARIO DE COMIDA | 1 HORA VARIABLE DENTRO DEL HORARIO LABORAL. |

|                                                                    |                              |                                                                                                                                                                         |  |                                                                   |  |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------|--|
| <b>ELABORÓ:</b><br>Ana Elena Pérez Valdez<br>Secretaria Particular |                              | <b>REVISÓ:</b><br>M.A.E. Francisco Javier Elizondo Sánchez<br>Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal<br>Lic. Karen Montoya Núñez<br>Departamento Jurídico |  | <b>APROBÓ:</b><br>L.P. Javier Parrales Garduño<br>Oficialía Mayor |  |
| <b>FECHA:</b><br>15/08/2025                                        | <b>No. DE REVISIÓN:</b><br>1 | <b>CODIGO:</b> MOSPC01                                                                                                                                                  |  | <b>PÁGINA:</b><br>12 de 19                                        |  |

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

**LA PERSONA TITULAR DEL PUESTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA PARTICULAR TIENE LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:**

- I. Atender a las personas que acuden a solicitar apoyos o ayudas sociales, brindándoles el seguimiento respectivo conforme a la capacidad presupuestal;
- II. Canalizar a la dependencia o entidad correspondiente las solicitudes de la ciudadanía que no sean competencia directa de la oficina de la Presidencia Municipal, vigilando que se dé un adecuado seguimiento;
- III. Implementar y coordinar la logística de los programas institucionales relacionados con la atención ciudadana o apoyos sociales;
- IV. Realizar cotizaciones, adquisiciones y pedidos necesarios para atender solicitudes ciudadanas relativas a apoyos sociales conforme a las disposiciones aplicables;
- V. Administrar los recursos asignados a ayudas y apoyos de beneficio social, y rendir cuentas de su uso a la Tesorería Municipal;
- VI. Llevar el control de los vales de combustible, bitácoras de consumo, mantenimiento vehicular, y asistencia del personal adscrito a la Secretaría Particular;
- VII. Mantener actualizado el registro de personas que acuden a la oficina de Presidencia Municipal;
- VIII. Capturar y actualizar la información institucional en el sistema de ayudas y apoyos que se implemente, asegurando su integridad y oportunidad;
- IX. Colaborar en la ejecución de actividades institucionales especiales, eventos públicos o acciones comunitarias organizadas por el gobierno municipal; y
- X. Cumplir con todas aquellas tareas que le sean asignadas directamente por la persona titular de la Presidencia Municipal o de la Secretaría Particular.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

|                                                             |  |                                                                                                                                                                  |  |                                                            |  |
|-------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------|--|
| ELABORÓ:<br>Ana Elena Pérez Valdez<br>Secretaria Particular |  | REVISÓ:<br>M.A.E. Francisco Javier Elizondo Sánchez<br>Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal<br>Lic. Karen Montoya Núñez<br>Departamento Jurídico |  | APROBÓ:<br>L.P. Javier Parrales Garduño<br>Oficialía Mayor |  |
| FECHA:<br>15/08/2025                                        |  | No. DE REVISIÓN:<br>1                                                                                                                                            |  | CODIGO: MOSPC01                                            |  |
|                                                             |  |                                                                                                                                                                  |  | PÁGINA:<br>13 de 19                                        |  |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

**6.3 PERFIL DEL PUESTO**

|                       |                         |
|-----------------------|-------------------------|
| Nombre del puesto     | Auxiliar de Presidencia |
| Unidad                | Secretaría Particular   |
| Puesto al que reporta | Secretario Particular   |

**ESCOLARIDAD**

| Área           | Nivel          | Grado     | Importancia   |
|----------------|----------------|-----------|---------------|
| Administración | Licenciatura   | Titulado  | Deseable      |
| Administración | Medio Superior | Concluido | Indispensable |

**CONOCIMIENTOS**

| Área de conocimiento | Dominio | Importancia |
|----------------------|---------|-------------|
| Administración       | Medio   | Deseable    |
| Computación          | Medio   | Deseable    |

**EXPERIENCIA**

| Áreas de experiencia laboral | Años requeridos |
|------------------------------|-----------------|
| Administración               | 1 año mínimo    |

**CAPACIDADES DEL PUESTO**

| Capacidad gerencial | Dominio | Importancia   |
|---------------------|---------|---------------|
| Honestidad          | Alto    | Indispensable |
| Respeto             | Alto    | Indispensable |
| Responsabilidad     | Alto    | Indispensable |
| Trabajo en equipo   | Alto    | Indispensable |
| Empatía             | Alto    | Indispensable |
| Eficiencia          | Alto    | Indispensable |
| Confianza           | Alto    | Indispensable |

|                                                                    |  |                                                                                                                                                                         |  |                                                                   |  |
|--------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------|--|
| <b>ELABORÓ:</b><br>Ana Elena Pérez Valdez<br>Secretaría Particular |  | <b>REVISÓ:</b><br>M.A.E. Francisco Javier Elizondo Sánchez<br>Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal<br>Lic. Karen Montoya Núñez<br>Departamento Jurídico |  | <b>APROBÓ:</b><br>L.P. Javier Parrales Garduño<br>Oficialía Mayor |  |
| <b>FECHA:</b><br>15/08/2025                                        |  | <b>No. DE REVISIÓN:</b><br>1                                                                                                                                            |  | <b>CODIGO:</b> MOSPC01                                            |  |
|                                                                    |  |                                                                                                                                                                         |  | <b>PÁGINA:</b><br>14 de 19                                        |  |

|                                                                                                                                                                     |                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
|   | <h2 style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR</h2> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|

| Capacidad técnica      | Dominio | Importancia   |
|------------------------|---------|---------------|
| Capacidad organizativa | Alto    | Indispensable |
| Visión de servicio     | Alto    | Indispensable |

### ENTORNO OPERATIVO

| Tipo de relación | Interna                                                                                                                                                                            | Externa |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|                  | X                                                                                                                                                                                  | X       |
|                  | <b>Interna:</b> Con todas las dependencias y entidades de la administración pública municipal.<br><br><b>Externa:</b> Con proveedores de servicios y con la ciudadanía en general. |         |

### JORNADA Y HORARIOS

|                   |                                             |
|-------------------|---------------------------------------------|
| JORNADA LABORAL   | LUNES A VIERNES                             |
| HORARIO LABORAL   | DE 09:00 A 17:00 HORAS                      |
| HORARIO DE COMIDA | 1 HORA VARIABLE DENTRO DEL HORARIO LABORAL. |

|                                                                    |                              |                                                                                                                                                                         |  |                                                                   |  |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------|--|
| <b>ELABORÓ:</b><br>Ana Elena Pérez Valdez<br>Secretaria Particular |                              | <b>REVISÓ:</b><br>M.A.E. Francisco Javier Elizondo Sánchez<br>Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal<br>Lic. Karen Montoya Núñez<br>Departamento Jurídico |  | <b>APROBÓ:</b><br>L.P. Javier Parrales Garduño<br>Oficialía Mayor |  |
| <b>FECHA:</b><br>15/08/2025                                        | <b>No. DE REVISIÓN:</b><br>1 | <b>CODIGO:</b> MOSPC01                                                                                                                                                  |  | <b>PÁGINA:</b><br>15 de 19                                        |  |



**LA PERSONA TITULAR DEL PUESTO AUXILIAR DE PRESIDENCIA EN LA SECRETARÍA PARTICULAR, TIENE LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:**

- I. Llevar el control y registro de las llamadas telefónicas, canalizándolas con oportunidad y confidencialidad a las áreas correspondientes;
- II. Recibir, revisar y turnar para su atención la correspondencia oficial dirigida a la persona titular de la Presidencia Municipal;
- III. Redactar oficios de respuesta a la correspondencia recibida, en coordinación con la persona titular de la Secretaría Particular, conforme a lo que establezcan las normativas internas;
- IV. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de la correspondencia y demás documentos generados en la oficina de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- V. Clasificar y controlar el archivo de trámite de la Secretaría Particular conforme a la normatividad archivística vigente;
- VI. Controlar el presupuesto de egresos asignado a la oficina de la persona titular de la Presidencia Municipal, asegurando su correcta ejecución y registro;
- VII. Tramitar ante la Tesorería Municipal el pago de facturas y documentos comprobatorios de gastos;
- VIII. Gestionar la elaboración de contratos por servicios o adquisiciones requeridas por el área;
- IX. Elaborar y presentar mensualmente el presupuesto programático correspondiente ante la Tesorería Municipal.
- X. Elaborar y entregar trimestralmente los formatos solicitados por la Unidad de Transparencia para el cumplimiento de obligaciones institucionales;
- XI. Brindar atención cordial y eficiente a los ciudadanos y servidores públicos que acuden a la oficina de Presidencia Municipal;
- XII. Apoyar en la logística y seguimiento de tareas institucionales especiales o eventos oficiales cuando le sea asignada alguna actividad; y
- XIII. Ejecutar todas aquellas actividades que le sean asignadas particularmente por la persona titular de la Presidencia Municipal o de la Secretaría Particular.

|                                                                    |                              |                                                                                                                                                                         |  |                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------|
| <b>ELABORÓ:</b><br>Ana Elena Pérez Valdez<br>Secretaria Particular |                              | <b>REVISÓ:</b><br>M.A.E. Francisco Javier Elizondo Sánchez<br>Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal<br>Lic. Karen Montoya Núñez<br>Departamento Jurídico |  | <b>APROBÓ:</b><br>L.P. Javier Parrales Garduño<br>Oficialía Mayor |
| <b>FECHA:</b><br>15/08/2025                                        | <b>No. DE REVISIÓN:</b><br>1 | <b>CODIGO:</b> MOSPC01                                                                                                                                                  |  | <b>PÁGINA:</b><br>16 de 19                                        |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

6.4 PERFIL DEL PUESTO

|                       |                       |
|-----------------------|-----------------------|
| Nombre del puesto     | Chofer de Presidencia |
| Unidad                | Secretaría Particular |
| Puesto al que reporta | Secretario Particular |

ESCOLARIDAD

| Área           | Nivel          | Grado     | Importancia   |
|----------------|----------------|-----------|---------------|
| Administración | Medio Superior | Concluido | Indispensable |

CONOCIMIENTOS

| Área de conocimiento                | Dominio | Importancia   |
|-------------------------------------|---------|---------------|
| Manejo y normas de transito         | Alto    | Indispensable |
| Mecánica y mantenimiento preventivo | Medio   | Deseable      |

EXPERIENCIA

| Áreas de experiencia laboral | Años requeridos |
|------------------------------|-----------------|
| Manejo                       | 3 años mínimo   |

CAPACIDADES DEL PUESTO

| Capacidad gerencial | Dominio | Importancia   |
|---------------------|---------|---------------|
| Honestidad          | Alto    | Indispensable |
| Respeto             | Alto    | Indispensable |
| Responsabilidad     | Alto    | Indispensable |
| Trabajo en equipo   | Alto    | Indispensable |
| Empatía             | Alto    | Indispensable |
| Eficiencia          | Alto    | Indispensable |
| Confianza           | Alto    | Indispensable |

|                                                             |  |                                                                                                                                                                  |  |                                                            |  |
|-------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------|--|
| ELABORÓ:<br>Ana Elena Pérez Valdez<br>Secretaria Particular |  | REVISÓ:<br>M.A.E. Francisco Javier Elizondo Sánchez<br>Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal<br>Lic. Karen Montoya Núñez<br>Departamento Jurídico |  | APROBÓ:<br>L.P. Javier Parrales Garduño<br>Oficialía Mayor |  |
| FECHA:<br>15/08/2025                                        |  | No. DE REVISIÓN:<br>1                                                                                                                                            |  | PÁGINA:<br>17 de 19                                        |  |

|                                                                                                                                                                     |                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
|   | <h2 style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR</h2> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|

| Capacidad técnica      | Dominio | Importancia   |
|------------------------|---------|---------------|
| Capacidad organizativa | Alto    | Indispensable |
| Visión de servicio     | Alto    | Indispensable |

### ENTORNO OPERATIVO

| Tipo de relación | Interna                                                                                                      | X | Externa | X |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------|---|
|                  | <b>Interna:</b> Con el personal de la Secretaría Particular<br><b>Externa:</b> Con proveedores de servicios. |   |         |   |

### JORNADA Y HORARIOS

|                          |                                             |
|--------------------------|---------------------------------------------|
| <b>JORNADA LABORAL</b>   | LUNES A VIERNES                             |
| <b>HORARIO LABORAL</b>   | DE 09:00 A 17:00 HORAS                      |
| <b>HORARIO DE COMIDA</b> | 1 HORA VARIABLE DENTRO DEL HORARIO LABORAL. |

|                                                                    |                              |                                                                                                                                                                         |  |                                                                   |  |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------|--|
| <b>ELABORÓ:</b><br>Ana Elena Pérez Valdez<br>Secretaria Particular |                              | <b>REVISÓ:</b><br>M.A.E. Francisco Javier Elizondo Sánchez<br>Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal<br>Lic. Karen Montoya Núñez<br>Departamento Jurídico |  | <b>APROBÓ:</b><br>L.P. Javier Parrales Garduño<br>Oficialía Mayor |  |
| <b>FECHA:</b><br>15/08/2025                                        | <b>No. DE REVISIÓN:</b><br>1 | <b>CODIGO:</b> MOSPC01                                                                                                                                                  |  | <b>PÁGINA:</b><br>18 de 19                                        |  |

**LA PERSONA TITULAR DEL PUESTO CHOFER EN LA SECRETARÍA PARTICULAR TIENE LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:**

- I. Conducir el vehículo oficial asignado para el traslado de la persona titular de la Presidencia Municipal a sus comisiones, asegurando puntualidad y respeto a las normas de tránsito;
- II. Realizar los recorridos, comisiones y traslados que le sean encomendados por la persona titular de la Presidencia Municipal o la Secretaría Particular, tanto dentro, como fuera del municipio;
- III. Realizar acciones de previsión, con la finalidad de salvaguardar la seguridad de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- IV. Apoyar logísticamente en eventos o giras institucionales, brindando asistencia durante la llegada, salida o desarrollo de actividades oficiales;
- V. Verificar diariamente el estado mecánico y funcional del vehículo a su cargo, notificando oportunamente cualquier desperfecto;
- VI. Llevar el control de bitácoras de uso, consumo de combustible, mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado; y
- VIII. Ejecutar todas aquellas tareas que le sean asignadas por la persona titular de la Presidencia Municipal o de la Secretaría Particular.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

|                                                                    |                              |                                                                                                                                                                         |  |                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------|
| <b>ELABORÓ:</b><br>Ana Elena Pérez Valdez<br>Secretaria Particular |                              | <b>REVISÓ:</b><br>M.A.E. Francisco Javier Elizondo Sánchez<br>Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal<br>Lic. Karen Montoya Núñez<br>Departamento Jurídico |  | <b>APROBÓ:</b><br>L.P. Javier Parrales Garduño<br>Oficialía Mayor |
| <b>FECHA:</b><br>15/08/2025                                        | <b>No. DE REVISIÓN:</b><br>1 | <b>CODIGO:</b> MOSPC01                                                                                                                                                  |  | <b>PÁGINA:</b><br>19 de 19                                        |