



MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESIDENCIA



ADMINISTRACIÓN 2022-2025

CONTROL DE EMISIÓN				
	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	
NOMBRE/CARGO	MTRO. GUMARO SANABIA ORTIZ ASESOR PRESIDENCIA	DR. ALEJANDRO MORENO LEAL SRIO. PARTICULAR	C. FERNANDO REMES GARZA PRESIDENTE MPAL.	CODIGO HAPR-OFP- M0-01
FIRMA				REVISION 01
FECHA	4 NOVIEMBRE DE 2024	4 NOVIEMBRE DE 2024	4 NOVIEMBRE DE 2024	



INDICE

II. MARCO JURÍDICO	4
III. Misión	5
IV. Visión	5
V. Estructura orgánica	5
VI. Organigrama	6
1.- PRESIDENTE MUNICIPAL	7
1.1 Objetivo específico:.....	7
1.2 Funciones.....	7
2.- SECRETARIO PARTICULAR	8
2.1 Objetivo específico.....	8
2.2 Actividades.....	8
3.- SECRETARIO TÉCNICO	10
4.- ASESOR DE LA PRESIDENCIA	12
5.- ASISTENTE DEL SECRETARIO PARTICULAR	13
5.1 Objetivo específico.....	14
5.2 Funciones.....	14
6.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	15
6.1 Objetivo específico.....	15
6.2 Funciones.....	15
7.- SECRETARÍA AUXILIAR	16
8.- AUXILIAR DE LA SECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA	18
8.1 Objetivo específico.....	18
8.2 Funciones.....	18
9.- SEGURIDAD Y MOVILIDAD	19

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE/CARGO	MTRO. GUMARO SANABIA ORTIZ ASESOR PRESIDENCIA	DR. ALEJANDRO MORENO LEAL SRIO. PARTICULAR	CODIGO HAPR-OPP-M0-01
FIRMA			REVISION 01
FECHA	4 NOVIEMBRE DE 2024	4 NOVIEMBRE DE 2024	4 NOVIEMBRE DE 2024



INTRODUCCIÓN

La Administración Pública Municipal de Poza Rica de Hidalgo Veracruz cuenta con una estructura orgánica donde cada uno de sus integrantes realizan diversas funciones complementarias de apoyo a las propias del titular del ejecutivo municipal con el objetivo común proveer a la comunidad de los diversos servicios públicos competencia de este ente administrativo, y en ese sentido, se hace necesario un instrumento que guíe de manera estructurada los diferentes tareas a ejecutar por cada uno de los funcionarios y la concatenación de estos entre sí, de tal manera que se optimicen los tiempos, recursos y resultados de autoridades y usuarios de los servicios municipales, y esa herramienta se concreta con la conformación del presente Manual de Organización de la Presidencia, que mediante su estudio y ejecución de su contenido por cada funcionario de la presidencia, aportará una mayor certidumbre en el desarrollo de las actividades y una adecuada coordinación entre las áreas, delimitando las actividades y responsabilidades de cada uno de los puestos contenidos en este tramo de la administración municipal.

La estructura del Manual comprende la descripción de los siguientes apartados fundamentales: El marco jurídico de los tres niveles de gobierno que da sustento legal a las funciones del personal adscrito a esta dependencia, el objetivo primordial de ésta, su Filosofía Institucional, así como la estructura organizacional vigente, la descripción de los puestos que la conforman y las relaciones que existen entre éstos.

Es importante considerar que el presente documento requiere de actualización en la medida que se presenten modificaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica del área o en cualquier aspecto que influya en la operatividad de la misma, construyéndose de esta manera una base para la planeación e implantación de medidas de modernización administrativa.

CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE/CARGO	MTRO. GUMARO SANABIA ORTIZ ASESOR PRESIDENCIA	DR. ALEJANDRO MORENO LEAL SRIO. PARTICULAR	CODIGO HAPR-OPP-M0-01
FIRMA			REVISION 01
FECHA	4 NOVIEMBRE DE 2024	4 NOVIEMBRE DE 2024	4 NOVIEMBRE DE 2024



II. MARCO JURÍDICO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Planeación.
- Plan Nacional de Desarrollo
- Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública

ESTATAL

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Planeación del Estado de Veracruz Ignacio de la Llave.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Ley 875 de Transparencia y Acceso a la información Pública para el de estado de Veracruz de Ignacio de la Llave regulada por el IVAI.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Responsabilidad Administrativa para el Estado de Veracruz.
- Ley 336 para la entrega-Recepción del Poder Ejecutivo y La Administración Pública Municipal.

MUNICIPAL

- Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021
- Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento para la Integración, Organización y funcionamiento del Consejo de la Planeación para el Desarrollo Municipal.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE/CARGO	MTRO. GUMARO SANABIA ORTIZ ASESOR PRESIDENCIA	DR. ALEJANDRO MORENO LEAL SRIO. PARTICULAR	CODIGO HAPR-OFP-M0-01
FIRMA			REVISION 01
FECHA	4 NOVIEMBRE DE 2024	4 NOVIEMBRE DE 2024	4 NOVIEMBRE DE 2024



III. Misión

Atender en tiempo y forma las necesidades de la población por medio de la planeación, ejecución y evaluación con las obras y acciones considerando la participación ciudadana como eje las políticas administrativas.

IV. Visión

Ser un municipio respetuoso de las normas vigentes, integrado por empleados y funcionarios profesionales y respetuosos de los derechos humanos que, de manera innovadora, ordenada, eficiente e incluyente respondan con calidad, calidez y de manera oportuna a las peticiones y gestiones de los integrantes de la comunidad.

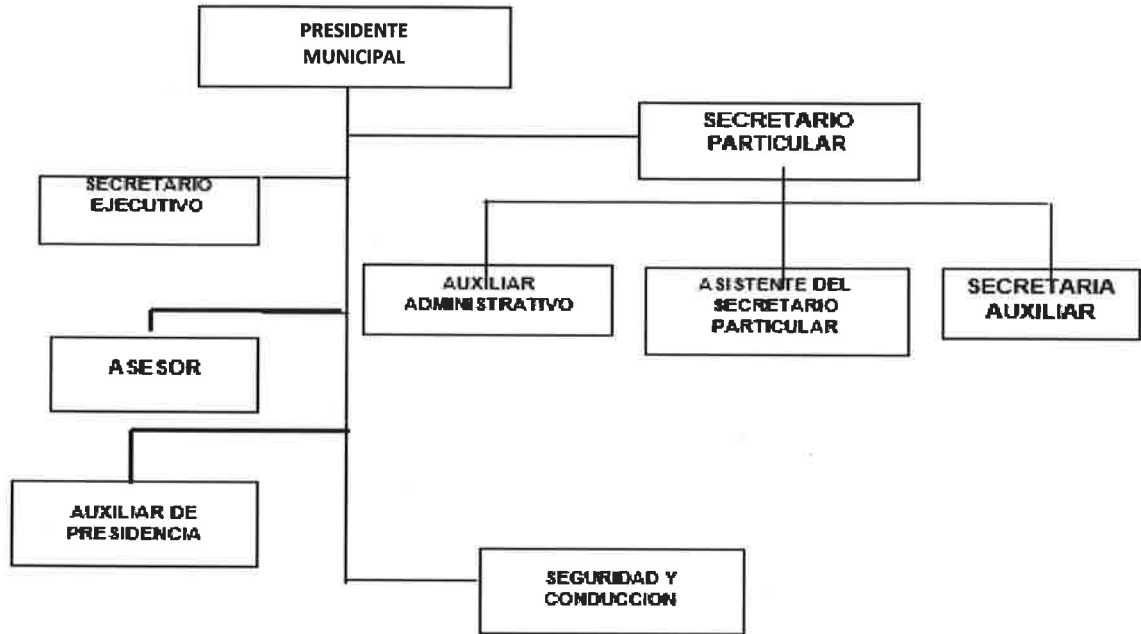
V. Estructura orgánica

1.- PRESIDENTE MUNICIPAL
2.- SECRETARIO PARTICULAR
3.- SECRETARIO TÉCNICO
4.- ASESOR
5.- ASISTENTE DEL SECRETARIO PARTICULAR
6.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
7.- SECRETARIA AUXILIAR
8.- AUXILIAR DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA
9.- SEGURIDAD

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ		REVISÓ
NOMBRE/CARGO	MTRO. GUMARO SANABIA ORTIZ ASESOR PRESIDENCIA	DR. ALEJANDRO MORENO LEAL SRIO. PARTICULAR	CODIGO HAPR-OPF-M0-01
FIRMA			REVISION 01
FECHA	4 NOVIEMBRE DE 2024	4 NOVIEMBRE DE 2024	4 NOVIEMBRE DE 2024



VI. Organigrama



CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE/CARGO	MTRO. GUMARO SANABIA ORTIZ ASESOR PRESIDENCIA	DR. ALEJANDRO MORENO LEAL SRIO. PARTICULAR	CODIGO HAPR-OFP-M0-01
FIRMA			REVISION 01
FECHA	4 NOVIEMBRE DE 2024	4 NOVIEMBRE DE 2024	4 NOVIEMBRE DE 2024



1.- PRESIDENTE MUNICIPAL

Nombre del puesto	Presidente Municipal
Dependencia	Ayuntamiento Poza Rica, Ver.
Perfil del puesto	Elección popular
Ascendencia	Ninguna
Descendente inmediato	Secretario Particular, Asesor técnico, Asesor, Seguridad.

1.1 Objetivo específico:

Ejecutar todas las obras y acciones de su competencia con base en leyes, reglamentos y demás normatividad vigente, a efecto de proporcionar a la población los servicios básicos para una mejor convivencia.

1.2 Funciones

Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento

Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de los diversos ramos municipales;

Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales.

Vigilar las labores de la Secretaría del Ayuntamiento.

Ordenar al personal del Ayuntamiento la ejecución de los trabajos a su cargo.

Rendir al Ayuntamiento, en el mes de diciembre, un informe anual sobre el estado que guarda la administración pública municipal.

Vigilar y cumplir el uso de indicadores de desempeño.

Las demás que expresamente le confieran esta Ley y demás leyes del Estado.

CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE/CARGO	MTRO. GUMARO SANABIA ORTIZ ASESOR PRESIDENCIA	DR. ALEJANDRO MORENO LEAL SRIO. PARTICULAR	CODIGO HAPR-OFP-M0-01
FIRMA			REVISION 01
FECHA	4 NOVIEMBRE DE 2024	4 NOVIEMBRE DE 2024	4 NOVIEMBRE DE 2024



2.- SECRETARIO PARTICULAR

Nombre del puesto	Secretario particular del presidente municipal
Dependencia	Ayuntamiento Poza Rica, Ver.
Perfil del puesto	Licenciatura
Ascendencia	Presidente municipal
Descendente inmediato	Asistente del Secretario Particular, Auxiliar de la Oficina de Presidencia, Secretaria Particular

2.1 Objetivo específico

Organizar y supervisar el personal a cargo de las actividades del Presidente Municipal, así como la atención y canalización de las demandas hechas por la ciudadanía, atendiendo y resolviendo de forma rápida los asuntos de la población en coordinación con las direcciones y demás áreas del ayuntamiento.

2.2 Actividades

Administrar el archivo de trámite de la Secretaría Particular, en todo lo relativo a la organización, conservación, localización expedita, valoración y transferencia oportuna de los documentos, incluyendo la elaboración de inventarios documentales.

Administrar los recursos materiales y económicos asignados a la Secretaría Particular con el fin de atender los compromisos de trabajo relacionados con la Presidencia Municipal y las áreas de las Secretarías.

Concertar y coordinar citas con funcionarios de las distintas áreas administrativas

Convocar a los titulares de las Dependencias y a los servidores públicos necesarios a reuniones de coordinación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE/CARGO	MTRO. GUMARO SANABIA ORTIZ ASESOR PRESIDENCIA	DR. ALEJANDRO MORENO LEAL SRIO. PARTICULAR	CODIGO HAPR-OFP-M0-01
FIRMA			REVISION 01
FECHA	4 NOVIEMBRE DE 2024	4 NOVIEMBRE DE 2024	4 NOVIEMBRE DE 2024



Coordinar con las Direcciones y demás áreas municipales a efecto de dar a conocer los planes, programas y acciones de gobierno.

Coordinar la logística y demás procesos de las actividades relacionadas con el Presidente Municipal.

Establecer y vigilar, el protocolo de los eventos oficiales en los que participe el Presidente Municipal, así como la logística del mismo.

Organizar y coordinar la agenda, giras y las relaciones públicas del Presidente Municipal y promover la difusión de los eventos en que participe.

Recibir, clasificar y turnar la correspondencia del Presidente Municipal a las Dependencias que correspondan y darle el seguimiento correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE/CARGO	MTRO. GUMARO SANABIA ORTIZ ASESOR PRESIDENCIA	DR. ALEJANDRO MORENO LEAL SRIO. PARTICULAR	CODIGO HAPR-OFP-M0-01
FIRMA			REVISION 01
FECHA	4 NOVIEMBRE DE 2024	4 NOVIEMBRE DE 2024	4 NOVIEMBRE DE 2024



3.- SECRETARIO TÉCNICO

Nombre del puesto	Secretario técnico
Dependencia	Ayuntamiento Poza Rica, Ver.
Perfil del puesto	Licenciatura
Ascendencia	Presidente municipal
Descendente inmediato	-----

3.1 Objetivo específico

Apoyar, coordinar y supervisar los asuntos de las direcciones y demás instancias del gobierno municipal.

3.2 Funciones

Prestar el apoyo que requiera el presidente y demás instancias municipales para un mejor resultado del ejercicio de sus funciones.

Dar seguimiento a los programas, proyectos, planes y tareas de las diferentes entidades municipales.

Coordinar y elaborar los estudios, análisis, proyectos, opiniones e informes que coadyuven a la toma de decisiones del presidente

Mostrar una visión de conjunto del gobierno municipal, precisando las funciones encomendadas a cada unidad, a fin de asistir en la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal.

Planear, organizar y supervisar a los funcionarios a cargo de la ejecución de las actividades del Ayuntamiento Municipal.

CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE/CARGO	MTRO. GUMARO SANABIA ORTIZ ASESOR PRESIDENCIA	DR. ALEJANDRO MORENO LEAL SRIO. PARTICULAR	CODIGO HAPR-OFM-M0-01
FIRMA			REVISION 01
FECHA	4 NOVIEMBRE DE 2024	4 NOVIEMBRE DE 2024	4 NOVIEMBRE DE 2024



Atender y canalizar las demandas hecha por la ciudadanía, atendiendo y resolviendo de forma rápida los asuntos de la población en coordinación con las Direcciones del Municipio.

Asistir al C. Presidente Municipal para organizar, coordinar y agilizar todos los asuntos que demande su despacho.

Informar al presidente municipal sobre los avances y resultados de los asuntos canalizados a las entidades y dependencias.

Dar seguimiento a los compromisos contraídos del C. Presidente Municipal.

Vigilar el seguimiento de la atención al público, que requiere entrevista con el C. Presidente Municipal.

Revisar y supervisar el trámite de oficios a las direcciones para su atención.

Dar seguimiento y respuesta a las solicitudes ciudadanas captadas a través de oficialía de partes

Participar en las reuniones con el propósito de verificar el cumplimiento de los acuerdos del equipo de trabajo y evaluar los avances de cada área de gobierno con fundamento en el Plan Municipal de Desarrollo

Promover procesos de mejora, efectuando reuniones de programación y evaluación con todas las áreas del ayuntamiento para su eficiente desempeño

Coordinar, evaluar, canalizar y dar seguimiento a la correspondencia dirigida al Presidente Municipal.

Auxiliar en los eventos del Presidente Municipal como avanzada, previendo el mejor desempeño de sus participaciones

Las demás funciones que le confiera expresamente el Presidente Municipal.

CONTROL DE EMISIÓN				
ELABORÓ		REVISÓ		
NOMBRE/CARGO	MTRO. GUMARO SANABIA ORTIZ ASESOR PRESIDENCIA	DR. ALEJANDRO MORENO LEAL SRIO. PARTICULAR	CODIGO HAPR-OFP-M0-01	
FIRMA			REVISION 01	
FECHA	4 NOVIEMBRE DE 2024	4 NOVIEMBRE DE 2024	4 NOVIEMBRE DE 2024	



4.- ASESOR DE LA PRESIDENCIA

Nombre del puesto	Asesor de la presidencia
Dependencia	Ayuntamiento Poza Rica, Ver.
Perfil del puesto	Licenciatura
Ascendencia	Presidente municipal
Descendente inmediato	-----

4.1 Objetivo específico

Proporcionar asesoría a la presidencia y dependencias del Ayuntamiento en las diferentes funciones administrativas lineales y transversales propias de la institución, sin perjuicio de las facultades que corresponda a otras dependencias municipales.

4.2 Funciones

Emitir opiniones y prestar asesoramiento en los temas planteados por el Presidente Municipal

Cumplir con las actividades encomendadas por el Presidente Municipal.

Participar en la realización de análisis y sugerencias en materia político-administrativa.

Apoyar y dar seguimiento a las gestiones ciudadanas.

Asesorar y participar en la elaboración, ejecución y evaluación de proyectos competencia del Ayuntamiento Municipal

Asesorar y participar en proyectos en materia de políticas públicas municipales.

CONTROL DE EMISIÓN				
ELABORÓ		REVISÓ		
NOMBRE/CARGO	MTRO. GUMARO SANABIA ORTIZ ASESOR PRESIDENCIA	DR. ALEJANDRO MORENO LEAL SRIO. PARTICULAR	CODIGO HAPR-OFP-M0-01	
FIRMA			REVISION 01	
FECHA	4 NOVIEMBRE DE 2024	4 NOVIEMBRE DE 2024	4 NOVIEMBRE DE 2024	



Emitir opiniones jurídicas sobre diversos contratos u otras materias legales.

Proporcionar seguimiento a los acuerdos a cargo de la presidencia municipal.

Verificar el funcionamiento de los diversos programas implementados por el H. Ayuntamiento.

Dar seguimiento a las demandas ciudadanas hasta su conclusión.

Realizar todas aquellas investigaciones que aporten a una mejora administrativa.

Asistir a reuniones en las diferentes dependencias federales, estatales y municipales.

La realización de gestoría con las diferentes dependencias de gobierno.

Asesorar a las dependencias municipales cuando así lo requieran.

Las demás funciones que le confiera expresamente el Presidente Municipal.

CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE/CARGO	MTRO. GUMARO SANABIA ORTIZ ASESOR PRESIDENCIA	DR. ALEJANDRO MORENO LEAL SRIO. PARTICULAR	CODIGO HAPR-OFP-M0-01
FIRMA			REVISION 01
FECHA	4 NOVIEMBRE DE 2024	4 NOVIEMBRE DE 2024	4 NOVIEMBRE DE 2024



5.- ASISTENTE DEL SECRETARIO PARTICULAR

Nombre del puesto	Asistente del secretario particular
Dependencia	Ayuntamiento Poza Rica, Ver.
Perfil del puesto	Preparatoria o carrera técnica
Ascendencia	Presidente municipal
Descendente inmediato	-----

5.1 Objetivo específico

Proporcionar apoyo logístico y administrativo en las diversas funciones y tareas a cargo del Secretario Particular de la presidencia.

5.2 Funciones

Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencias tanto entrantes como salientes.

Monitorear, responder y reenviar correos entrantes de manera constante.

Coordinar los servicios de mensajería.

Recibir, filtrar y distribuir la correspondencia entre los miembros del personal.

Redactar, revisar y distribuir correspondencia.

CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE/CARGO	MTRO. GUMARO SANABIA ORTIZ ASESOR PRESIDENCIA	DR. ALEJANDRO MORENO LEAL SRIO. PARTICULAR	CODIGO HAPR-OFP-M0-01
FIRMA			REVISION 01
FECHA	4 NOVIEMBRE DE 2024	4 NOVIEMBRE DE 2024	4 NOVIEMBRE DE 2024



Actualizar y mantener las listas de contactos, entre otros.

Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos:

Escanear documentos físicos para respaldarlos de forma digital.

Coordinar y agendar reuniones, entrevistas, citas, eventos y otras actividades afines.

Gestionar el calendario y coordinar las reuniones administrativas.

Generar el orden del día para las reuniones con el objetivo de que se lleven a cabo de manera eficiente.

Reservar los salones de conferencia necesarios u otros locales.

Tomar notas durante las reuniones generando un resumen y distribuirlo entre las personas correspondientes.

CONTROL DE EMISIÓN				
ELABORÓ		REVISÓ		
NOMBRE/CARGO	MTRO. GUMARO SANABIA ORTIZ ASESOR PRESIDENCIA	DR. ALEJANDRO MORENO LEAL SRIO. PARTICULAR	CODIGO HAPR-OPF-M0-01	
FIRMA			REVISION 01	
FECHA	4 NOVIEMBRE DE 2024	4 NOVIEMBRE DE 2024	4 NOVIEMBRE DE 2024	



6.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nombre del puesto	Auxiliar administrativo
Dependencia	Ayuntamiento Poza Rica, Ver.
Perfil del puesto	Preparatoria o carrera técnica
Ascendencia	Presidente municipal
Descendente inmediato	-----

6.1 Objetivo específico

Proporcionar apoyo administrativo y logístico a las diferentes áreas de la presidencia.

6.2 Funciones

Llevar y mantener actualizado el archivo en trámite, concentración e histórico del área de presidencia.

Solicitar, coordinar y revisar las requisiciones de compras del área de presidencia.

Prestar apoyo al personal de presidencia para la obtención de copias y demás documentos que le sean solicitados.

Clasificar toda la documentación expedida en el área de presidencia.

Llevar control de las diferentes áreas de presidencia, verificando la sanidad y limpieza de los mismos.

Llevar control de las diferentes llaves de acceso a los espacios de presidencia.

Coordinarse con los demás funcionarios y apoyos administrativos para mejores resultados de las actividades encomendadas.

CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE/CARGO	MTRO. GUMARO SANABIA ORTIZ ASESOR PRESIDENCIA	DR. ALEJANDRO MORENO LEAL SRIO. PARTICULAR	CODIGO HAPR-OPF-M0-01
FIRMA			REVISION 01
FECHA	4 NOVIEMBRE DE 2024	4 NOVIEMBRE DE 2024	4 NOVIEMBRE DE 2024



Revisar y mantener en buen estado, solicitando el mantenimiento de equipos electrónicos en el área.

Tener siempre los insumos necesarios para un mejor resultado de las diferentes actividades del área de presidencia.

Mantener el orden de espacios, bienes y personas en las distintas áreas de presidencia.

Atender de manera oportuna, diligente y amable las tareas solicitadas por el personal de presidencia.

7.- SECRETARÍA AUXILIAR

Nombre del puesto	Secretaría auxiliar
Dependencia	Ayuntamiento Poza Rica, Ver.
Perfil del puesto	Preparatoria o carrera técnica
Ascendencia	Secretario de la presidencia
Descendente inmediato	-----

7.1 Objetivo específico

Realización de las actividades de atención y desarrollo de las personas, documentación y actividades propias de la presidencia municipal.

CONTROL DE EMISIÓN				
ELABORÓ		REVISÓ		
NOMBRE/CARGO	MTRO. GUMARO SANABIA ORTIZ ASESOR PRESIDENCIA	DR. ALEJANDRO MORENO LEAL SRIO. PARTICULAR	CODIGO HAPR-OFP-M0-01	
FIRMA			REVISION 01	
FECHA	4 NOVIEMBRE DE 2024	4 NOVIEMBRE DE 2024	4 NOVIEMBRE DE 2024	



7.2 Funciones

Atender a la población que lo solicite con respeto y calidez humana.

Apoyar en la realización y ejecución de la agenda de manera responsable

Brindar a la población la información solicitada siempre y cuando esto sea posible de transmitir;

Gestionar de manera oportuna todo tipo de información o peticiones que se presenten en la presidencia

Realizar la recepción de documentos que lleguen a su área correspondiente

Controlar el archivo, así como los expedientes que sean necesarios conservar para su análisis revisión posterior.

Realizar escritos u oficios según las indicaciones de superiores administrativos

Contestar con respeto y de manera oportuna las llamadas telefónicas brindando la atención e información procedente.

Acudir a las capacitaciones que le sean ordenadas por la superioridad.

Apoyar en los eventos y actividades ya sea dentro o fuera de la oficina según lo indique su Jefe Inmediato o Presidente Municipal.

Las demás que le sean ordeñados por la superioridad.

CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE/CARGO	MTRO. GUMARO SANABIA ORTIZ ASESOR PRESIDENCIA	DR. ALEJANDRO MORENO LEAL SRIO. PARTICULAR	CODIGO HAPR-OFP-M0-01
FIRMA			REVISION 01
FECHA	4 NOVIEMBRE DE 2024	4 NOVIEMBRE DE 2024	4 NOVIEMBRE DE 2024



8.- AUXILIAR DE LA SECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA

Nombre del puesto	Auxiliar de la Secretaría de Presidencia
Dependencia	Ayuntamiento Poza Rica, Ver.
Perfil del puesto	Preparatoria o carrera técnica
Ascendencia	Presidente municipal
Descendente inmediato	-----

8.1 Objetivo específico

Prestar apoyo logístico y administrativo a las diferentes áreas de la presidencia que lo requieran.

8.2 Funciones

Atender de manera diligente y oportuna las tareas requeridas por personal de la presidencia

Mantener el orden y compostura en los horarios laborales promoviendo esa actitud entre el demás personal.

Dar seguimiento puntual a las tareas encomendadas.

Evitar acciones o situaciones que impidan el desarrollo puntual y respetuoso de las tareas a cargo del personal de presidencia.

CONTROL DE EMISIÓN				
ELABORÓ		REVISÓ		
NOMBRE/CARGO	MTRO. GUMARO SANABIA ORTIZ ASESOR PRESIDENCIA	DR. ALEJANDRO MORENO LEAL SRIO. PARTICULAR	CODIGO HAPR-OPF-M0-01	
FIRMA			REVISION 01	
FECHA	4 NOVIEMBRE DE 2024	4 NOVIEMBRE DE 2024	4 NOVIEMBRE DE 2024	



9.- SEGURIDAD Y MOVILIDAD

Nombre del puesto	Seguridad y movilidad
Dependencia	Ayuntamiento Poza Rica, Ver.
Perfil del puesto	preparatoria
Ascendencia	Presidente municipal
Descendente inmediato	-----

9.1 Objetivo específico

Preservar la seguridad y movilidad del presidente municipal y a quien esté asignador

9.2 Funciones

Mantener limpias y en buen estado las unidades;

Realización de bitácoras de ruta y mantenimiento de unidades.

Utilizar las unidades única y exclusivamente para las tareas asignadas;

Hacer uso adecuado y responsable de los insumos para el mantenimiento de las unidades.

Reportar fayas o desperfectos de las unidades al jefe inmediato o encargado

Evitar hacer uso de las unidades mientras presenten fallas o estén consideradas para hacer reparación.

Tener vigentes su licencia de manejo y demás documentos inherentes a su actividad

Evitar manejar u operar los vehículos en estado de ebriedad, cansancio o fatiga.

Evitar tomar rutas peligrosas o realizar trabajos arriesgados que no autorice su jefe.

CONTROL DE EMISIÓN				
ELABORÓ		REVISÓ		
NOMBRE/CARGO	MTRO. GUMARO SANABIA ORTIZ ASESOR PRESIDENCIA	DR. ALEJANDRO MORENO LEAL SRIO. PARTICULAR	CODIGO HAPR-OPF-M0-01	
FIRMA			REVISION 01	
FECHA	4 NOVIEMBRE DE 2024	4 NOVIEMBRE DE 2024	4 NOVIEMBRE DE 2024	