



"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"

Fecha: 14 de febrero de 2017

Oficio No: SM. 0614/2017

**LIC. LLUVIA DE BERENICE TORRES GONZÁLEZ
TITULAR DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
P R E S E N T E**

Sirva este medio para expresarle un cordial saludo, al mismo tiempo en atención a oficio **PM/UMTAIPDP/0378/2017**, relacionado con la petición de acceso a la información con número de folio **SAIMEX 0145/TLALNEPA/IP/2017**, por medio del cual solicita con fundamento a los artículos, 50 y 53 fracciones I, II, III, IV, XIII, XIV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, le sea proporcionada la siguiente información:

Saber si el Licenciado Federico Sánchez Román, Secretario Particular de la Secretaria del Ayuntamiento, cuenta con vehículo oficial y porque cuenta con él.

Derivado de lo anterior, me permito hacer de su conocimiento que en relación a la solicitud que refiere el requirente; si tiene vehículo asignado, porque las labores que desempeña están registradas el Formato Perfil de Puesto Tipo Secretario/a Particular, que tiene el Departamento de Selección y Contratación, de la Subdirección de Capital Humano, dependiente de la Dirección General de Servicios Administrativos, donde se especifican las actividades a realizar en el cargo de Secretario/a Particular (se anexa copia simple). Lo anterior, le comunico en términos de lo previsto en el artículo 59, fracción II, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Solicitando se tenga por cumplimentado en sus términos la solicitud que nos ocupa.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para expresarle las muestras de mi consideración distinguida.

ATENTAMENTE

**LIC. JOSÉ FRANCISCO LOZADA CHÁVEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

c.c.p.- Lic. Aurora Denisse Ugalde Alegría, Presidenta Municipal Constitucional.- Para su superior conocimiento.
c.c.p.- José Luis Sánchez Moreno, Servidor Público Habilitado.- **PARA SU SEGUIMIENTO.**
c.c.p.- Expediente/Archivo.
JFLCH/FMSR/jluis**





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2016 - 2018

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

TDB
TLALNEPANTLA de BAZ

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: **SECRETARIO/A PARTICULAR**

Referencia: **SA-SP**

Número de Revisión: **00**

Fecha: **02/MAYO/2016**

Departamento:

Categoría: **SECRETARIO PARTICULAR**

Tipo de Puesto:

Coordinación:

☒ Confianza

Subdirección: **SECRETARIA PARTICULAR**

Sueldo: **CON BASE AL TABULADOR VIGENTE**

☐ General Sindicalizado

Dependencia: **SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO**

Tipo de Trabajo:

☐ General

Horario y días de Trabajo: **LUNES A VIERNES DE 09:00 A 18:00 HRS.**

☒ Administrativo

☐ Lista de Raya

☐ Operativo

☐ Indistinto

Nivel: Ejecutivo ☒ Intermedio ☐ Operativo ☐

Número de trabajadores que desempeñan el puesto: **1**

Grado de Responsabilidad: ☐ Baja ☐ Media ☒ Alta

Puestos que le reportan: **2 SECRETARIAS, 1 SECRETARIO, (3) CONTROL DE GESTION, 7 ASISTENTES, 2 CHOFERES.**

Puestos al que reporta: **SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

Personal a cargo: **14 PERSONAS**

Contactos

Relaciones Internas: **TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

Relaciones Externas: **SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO.**

Objetivo del Puesto: **APOYO AL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, EN SUS FUNCIONES COMO LO SON: AUDIENCIAS, PETICIONES A LAS DIFERENTES ÁREAS, ACUERDOS E INSTRUCCIONES, ETC.**

Actividades diarias: **LLEVAR LA AGENDA DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE ORGANIZAR LOS COMPROMISOS OFICIALES, AUDIENCIAS, ACUERDOS, VISITAS, GIRAS, ENTREVISTAS Y DEMÁS EVENTOS EN LOS QUE DEBA PARTICIPAR, ASÍ COMO TODOS AQUELLOS COMPROMISOS QUE EL PROPIO SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO SOLICITE SE PROGRAMEN, PRESENTAR AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO TODOS LOS DOCUMENTOS OFICIALES EMANADOS DEL AYUNTAMIENTO O DE CUALQUIERA DE SUS MIEMBROS QUE REQUIERAN VALIDARSE CON SU FIRMA Y TURNARLOS A LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO, DEPENDENCIAS O ENTIDADES, SEGÚN CORRESPONDA, CONTROLAR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA OFICIAL INTERNA Y EXTERNA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, DANDO CUENTA DIARIA AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA ACORDAR SU TRÁMITE.**

Actividades periódicas: **PROGRAMAR LAS AUDIENCIAS QUE SOLICITEN LOS PARTICULARES CON EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, COORDINARSE CON LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS A LA SECRETARÍA, DISPONIENDO DE LO NECESARIO PARA SU SOLUCIÓN.**

Actividades eventuales: **REPRESENTACIÓN DEL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO EN REUNIONES QUE LE ENCOMIENDA LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, FUNGIR EN LAS SESIONES DEL H. AYUNTAMIENTO, EVENTOS, GIRAS PROGRAMADAS CON LA PRESIDENTA, ETC.**

Accesorios del puesto: **PC, IMPRESORA MULTIFUNCIONAL, PAPELERÍA DE OFICINA, TELÉFONO, SILLA EJECUTIVA, ESCRITORIO EJECUTIVO, ETC.**

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento ☐ Destreza ☐ Agilidad ☐ Rapidez ☐

Explicar: **NO APLICA**

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: **LICENCIATURA EN RELACIONES COMERCIALES**