



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

Fecha: 20 de enero de 2017

Oficio No: SM. 0289/2017

**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/0119/2017**, relacionado con la petición de acceso a la información con número de folio **SAIMEX 00058/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 las atribuciones plasmadas en el código reglamentario del Lic. Federico Sánchez Roman, que se ostenta como Srio Particular del C. Secretario del Ayuntamiento, así mismo ver el nombramiento emitido por la ejecutiva municipal.

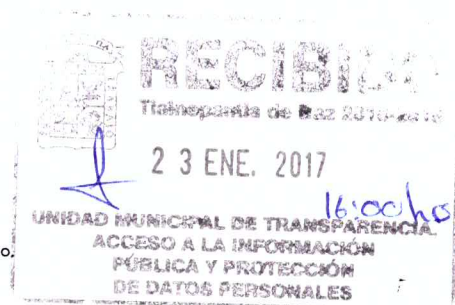
Derivado de lo anterior, me permito hacer de su conocimiento que en relación a la solicitud que refiere el solicitante, en el Código Reglamentario Municipal Tlalnepantla de Baz 2016-2018, no está definida ni la plaza de Secretario Particular del Secretario del Ayuntamiento, y por obviedad, tampoco están plasmadas las atribuciones de la misma, y por consiguiente no se ha emitido el nombramiento, ni firmado por la Ejecutiva Municipal. No obstante, en la Dirección General de Servicios Administrativos, en la Subdirección de Capital Humano, del Departamento de Selección y Contratación, se tiene registrado el Formato Perfil de Puesto Tipo “Secretario/a Particular” (se anexa copia simple), donde se especifican las características, los objetivos, habilidades y actividades a realizar en el cargo de Secretario/a Particular. 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.

A T E N T A M E N T E

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

c.c.p.- Lic. Aurora Denisse Ugalde Alegria, 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



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:

(X) Confianza

Subdirección: SECRETARÍA 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.

(X) Administrativo

() Lista de Raya

() Operativo

() Indistinto

Nivel: Ejecutivo (X) Intermedio () Operativo ()

Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1

Grado de Responsabilidad: () Baja () Media (X) 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



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2016 - 2018

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



Experiencia Laboral: **SECRETARIO PARTICULAR DEL SUBSECRETARIO DE GOBIERNO (3 AÑOS), SEDESOL, ETC.**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **PENSAMIENTO LOGICO, TOMA DE DECISIONES, AREA ADMINISTRATIVA, ETC.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SI**

Por valores: Equipo (☒) Dinero () Información Confidencial o Reservada ()

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL, EN CONJUNTO CON EL ENCARGADO DE LOS BIENES MUEBLES DE TODA LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ POR LA COORDINACIÓN CON LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS A LA SECRETARÍA, DISPONIENDO DE LO NECESARIO PARA SU SOLUCIÓN.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (☒)

Explique: **TOMA DE DECISIONES, ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN Y EVALUACIÓN.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO EN OFICINA**

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()

Explique: **NO APLICA**

Disponibilidad de horario: **SI**

Disponibilidad de viajar: **SI**

Licencia de Conducir: Si (☒) No ()
Cuál: **AUTOMOVILISTA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacio=No Aplica

(<input checked="" type="checkbox"/>) Planeación/Organización	(<input checked="" type="checkbox"/>) Responsabilidad	() Negociación	(<input checked="" type="checkbox"/>) Comunicación Oral	(<input checked="" type="checkbox"/>) Toma de decisiones
() Orientación a Resultados	(<input checked="" type="checkbox"/>) Trabajo en Equipo	() Liderazgo	(<input checked="" type="checkbox"/>) Comunicación Escrita	(<input checked="" type="checkbox"/>) Iniciativa
(<input checked="" type="checkbox"/>) Orientación al Usuario	() Trabajo bajo presión	() Capacidad analítica	() Confidencialidad	() Creatividad
() Integridad	() Mejora de la Calidad			

Evaluación del desempeño:

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. JUAN CARLOS PEREZ SAAVEDRA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	LIC. ARMANDO PEDRO RAFAEL SOSA QUINTANA SUBDIRECTOR DE CAPITAL HUMANO	C.P.C. FRANCISCO JAVIER SANTIN CASTILLO DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS