



Puebla

Contigo y con rumbo

Gobierno Municipal

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA UNIDAD DE CONCERTACIÓN
EN JUNTAS AUXILIARES Y
ATENCIÓN VECINAL**




Noviembre 2022



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Secretaría de
Gobernación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN de la Unidad de Concertación en Juntas Auxiliares y Atención Vecinal

Registro: PCCR2124/RMO/SG/UCJAAV/064/30112022		
Autoriza:  Jorge Arturo Cruz Lepe Secretario de Gobernación	Valida y elabora:  José Benito Fernández de Lara López Titular de la Unidad de Concertación en Juntas Auxiliares y Atención Vecinal	Autoriza:  Alejandra Escandón Torres Contralora Municipal

Se expide el presente Manual de Organización, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los treinta días del mes de noviembre de dos mil veintidós, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 10 fracción XXVIII, 14 fracción VI y 15 fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; y 11 fracción VIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Manual de Organización de la Unidad de Concertación en Juntas Auxiliares y Atención Vecinal

Índice **Página**

I.	Introducción	4
II.	Marco Jurídico-Administrativo	5
III.	Misión y Visión	7
IV.	Estructura Orgánica	8
V.	Organigrama General	9
VI.	De la Unidad de Concertación en Juntas Auxiliares y Atención Vecinal	10
	Organigrama de Puestos	10
	Objetivo General	10
	Descripción del Puesto	11
	Especificaciones del Puesto	11
	Competencias y Habilidades	11
	Descripción Específica de Funciones	12
VII.	Directorio	21

Manual de Organización de la Unidad de Concertación en Juntas Auxiliares y Atención Vecinal

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, es un instrumento que establece la estructura y regulación de la Unidad de Concertación en Juntas Auxiliares y Atención Vecinal, permite tener un principio de orden y evitar la duplicidad de funciones, definir las atribuciones y funciones de cada uno de los puestos que la conforman; siendo además un instrumento de orientación e información al servidor público en funciones y como medio de inducción al nuevo integrante.

De esta forma, el Manual de Organización de la Unidad de Concertación en Juntas Auxiliares y Atención Vecinal, es un instrumento que determina las funciones para el adecuado ejercicio de las actividades encomendadas al personal que la integra, como un documento de consulta que permite reorientar el camino para poder alcanzar los objetivos y metas planteados desde la concepción de esta Unidad, de tal forma, que cada integrante de la misma, tendrá como prioridad atender dentro del ámbito de sus atribuciones, a los representantes sociales de los diferentes núcleos habitacionales que conforman el Municipio y a sus habitantes, para que éstos reciban la orientación y solución a sus peticiones, alcanzando así la gobernabilidad; fomentando un entorno de respeto e igualdad entre el personal, considerando los principios básicos de igualdad y equidad que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género femenino, lo es también para el género masculino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno u otro género.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

No se omite señalar que las observaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta Unidad Administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine.

Manual de Organización de la Unidad de Concertación en Juntas Auxiliares y Atención Vecinal

II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO VIGENTE

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.
- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción**
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 09 de febrero de 2001.

Municipal

- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 29 de junio de 1984.
- **Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo del 2001.
- **Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 11 de diciembre de 2013.
- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre del 2004.
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 07 de diciembre de 2021.
- **Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
Última Reforma publicada P.O.E. el 07 de enero de 2021.

Manual de Organización de la Unidad de Concertación en Juntas Auxiliares y Atención Vecinal

- **Código de Conducta de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
Última actualización: 02 de febrero de 2022.
- **Acuerdo de modificación de la Estructura Orgánica del H. Ayuntamiento de Puebla para la Administración 2014-2018.**
Sesión Extraordinaria de Cabildo, 06 de diciembre de 2021.

Manual de Organización de la Unidad de Concertación en Juntas Auxiliares y Atención Vecinal

III. MISIÓN Y VISIÓN

Secretaría de Gobernación	
Misión:	Generar condiciones que permitan la gobernabilidad en el municipio de Puebla, utilizando el diálogo como principal herramienta legal, garantizando que el uso de la fuerza pública sea lícito, racional, íntegro y objetivo; creando los medios necesarios para erradicar las prácticas de corrupción.
Visión:	Ser una Dependencia del Gobierno Municipal eficiente, que rinda cuentas claras a las y los ciudadanos, creando un ambiente de libertad, equidad, participación y legalidad, evitando el abuso de la fuerza pública y del cargo.

Manual de Organización de la Unidad de Concertación en Juntas Auxiliares y Atención Vecinal

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

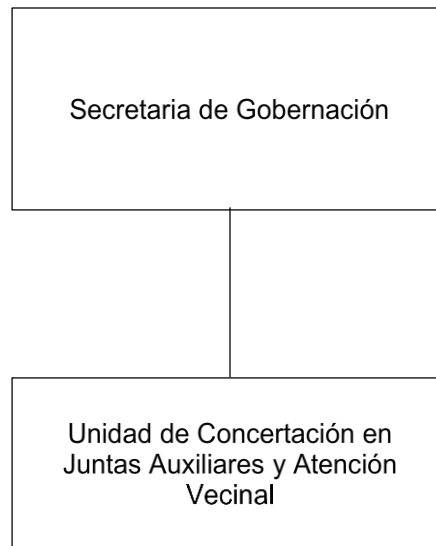
Nivel	Unidad de Concertación en Juntas Auxiliares y Atención Vecinal	No. de Plazas	
		B	C
VII	Persona Titular de la Unidad de Concertación en Juntas Auxiliares y Atención Vecinal		1
IX	Analista Consultivo/a A	4	1
X	Coordinador/a Especializado/a	12	4
XI	Coordinador/a Técnico/a	8	1
XIII	Analistas A	2	11
XIV	Analistas B		2
XIV	Auxiliares Pensionadas/os		1
XI	Presidentas/es Auxiliares		17

B: personal de base

C: personal de confianza

Manual de Organización de la Unidad de Concertación en Juntas Auxiliares y Atención Vecinal

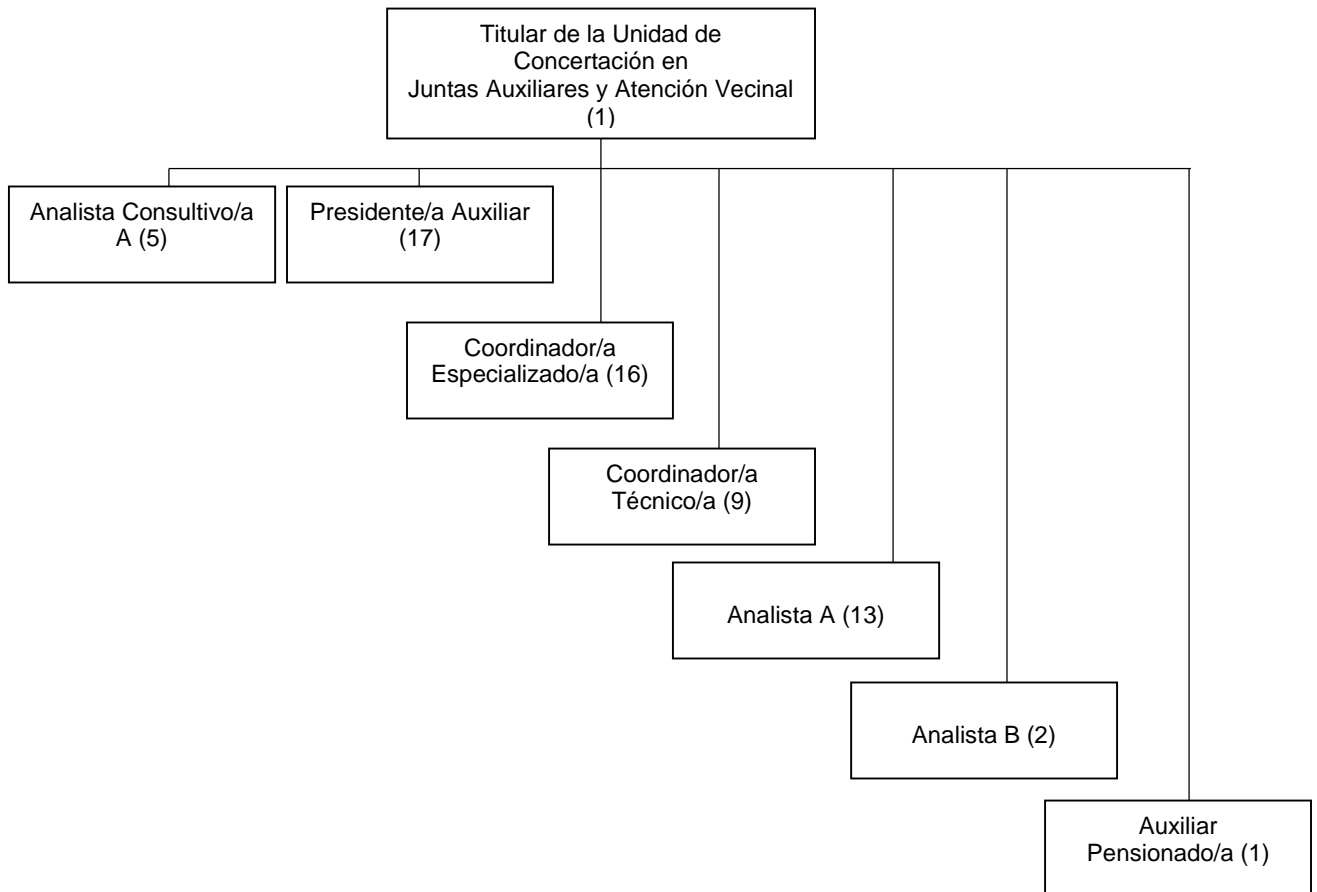
V. ORGANIGRAMA GENERAL



Manual de Organización de la Unidad de Concertación en Juntas Auxiliares y Atención Vecinal

VI. DE LA UNIDAD DE CONCERTACIÓN EN JUNTAS AUXILIARES Y ATENCIÓN VECINAL

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE CONCERTACIÓN EN JUNTAS AUXILIARES Y ATENCIÓN VECINAL



OBJETIVO GENERAL

Dirigir y coordinar las acciones necesarias para garantizar la gobernabilidad en el Municipio de Puebla, a través de consensos con los diversos actores socio políticos del Municipio de Puebla; así como renovar las Autoridades representativas de los diversos núcleos habitacionales de las Juntas Auxiliares, Barrios, Colonias, Fraccionamientos y Unidades Habitacionales, lo anterior con el fin de poder dar atención a las solicitudes de los Ciudadanos, mediante la gestión y coordinación con los diferentes órganos de Gobierno.

Manual de Organización de la Unidad de Concertación en Juntas Auxiliares y Atención Vecinal

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE CONCERTACIÓN EN JUNTAS AUXILIARES Y ATENCIÓN VECINAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Titular de la Unidad de Concertación en Juntas Auxiliares y Atención Vecinal (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.		
Área de adscripción:	Unidad de Concertación en Juntas Auxiliares y Atención Vecinal.		
A quién reporta:	Secretario/a de Gobernación Municipal.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Analista Consultivo/a A	5	
	Presidente/a Auxiliar	17	
	Coordinador/a Especializado/a	16	
	Coordinador/a Técnico/a	9	
	Analista A	13	
	Analista B	2	
Auxiliar Pensionada/o	1		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública, Economía y/o estudios complementarios.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Análisis cuantitativo y cualitativo de la Administración Pública Municipal, Estudios sobre el marco jurídico-normativo e Investigación Aplicada de las Ciencias Sociales.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Solución de conflictos	1	Honestidad
2	Trabajo en equipo	2	Equidad
3	Liderazgo	3	Imparcialidad
4	Toma de decisiones	4	Eficiencia
5	Capacidad de Persuasión	5	Disciplina

Manual de Organización de la Unidad de Concertación en Juntas Auxiliares y Atención Vecinal

Descripción específica de funciones	
1	Programar e implementar acciones, programas y estrategias para la coordinación de actividades en las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección, Barrios, Fraccionamientos, Colonias y Unidades Habitacionales.
2	Programar las actividades Administrativas de su adscripción relacionadas a la propuesta del Presupuesto de Egresos de su Unidad Administrativa, vigilando su ejecución, para cumplir con lo establecido en el COREMUN.
3	Atender las audiencias solicitadas por la ciudadanía de los diversos núcleos habitacionales, Juntas Auxiliares, Inspectorías de Sección, Barrios, Fraccionamientos, Colonias y Unidades Habitacionales, para distindir conflictos sociopolíticos que alteren la tranquilidad social y el orden público.
4	Asistir a las Juntas Auxiliares, Inspectorías de Sección del Municipio, Barrios, Fraccionamientos, Colonias y Unidades Habitacionales, en sus demandas de Servicios, ante las diversas dependencias, para el desarrollo de sus comunidades.
5	Establecer una agenda de relaciones públicas de los programas que proveen las Dependencias como medio alternativo de solución de conflictos que se presenten en los diversos núcleos habitacionales de las Juntas Auxiliares, Barrios, Fraccionamientos, Colonias y Unidades Habitacionales del Municipio, para dar atención y seguimiento a sus demandas.
6	Coadyuvar con la persona Titular de la Secretaría, en la organización de la renovación de los miembros de las Juntas Auxiliares del Municipio e Inspectorías de Sección.
7	Incentivar la participación Ciudadana y de las autoridades representativas de las mesas directivas de vecinos de Barrios, Fraccionamientos, Colonias y Unidades Habitacionales en la gestión con la autoridad Municipal.
8	Recibir y analizar las peticiones para la emisión y publicación de las convocatorias para la renovación o elección de las mesas directivas de vecinos en los Barrios, Fraccionamientos, Colonias y Unidades Habitacionales del Municipio, así como la Publicación de las convocatorias en los diferentes núcleos habitacionales.
9	Coordinar los procesos para la conformación, renovación e integración de las mesas directivas de vecinos de los Barrios, Fraccionamientos, Colonias y Unidades Habitacionales del Municipio.
10	Coordinar con la Persona Titular de la Secretaría de Gobernación y la Persona Titular del Jurídico las normativas, convenios y cualquier otro ordenamiento jurídico que sea competencia de la Unidad Administrativa para mantener la Gobernanza.
11	Instruir la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades Administrativas a su cargo, y someterlos a consideración para su aprobación de la persona Titular de la Secretaría y de la Contraloría, apegados a la Normativa actual.
12	Promover el desarrollo e impulso de la cultura de la legalidad y la transparencia, así como incentivar al personal a su cargo para conducirse con valores y ética, en coordinación y a favor de la ciudadanía.

Manual de Organización de la Unidad de Concertación en Juntas Auxiliares y Atención Vecinal

13	Informar a la persona Titular de la Secretaría, de las actividades realizadas en los diversos núcleos habitacionales, dentro del ámbito de su competencia.
14	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que por delegación o suplencia le correspondan.
15	Supervisar que los documentos de archivo de la Unidad Administrativa a su cargo, se organicen, conserven y administren en términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones legales aplicables.
16	Instrumentar conjuntamente con la Persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, las actas administrativas al personal adscrito a su Unidad Administrativa, con motivo de la inobservancia a las disposiciones legales y administrativas correspondientes.
17	Proponer a la persona Titular de la Secretaría, la incorporación del personal a la Unidad Administrativa a su cargo.
18	Aplicar los recursos humanos, materiales y económicos proporcionados, para la correcta operación y funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo.
19	Capacitar a las Autoridades representativas de los diversos núcleos habitacionales de los derechos y obligaciones que adquieren ante su comunidad.

Manual de Organización de la Unidad de Concertación en Juntas Auxiliares y Atención Vecinal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista Consultivo/a A (5).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.		
Área de adscripción:	Unidad de Concertación en Juntas Auxiliares y Atención Vecinal.		
A quién reporta:	Titular de la Unidad de Concertación en Juntas Auxiliares y Atención Vecinal.		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura terminada o trunca en Ciencias Sociales, Humanidades o Administración, Carrera Técnica o Bachillerato.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Marco normativo municipal vigente, administración, paquetería computacional, gestión pública y administrativa.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Facilidad de palabra	1	Respeto
2	Capacidad Crítica	2	Profesionalismo
3	Asertividad	3	Vocación Profesional
4	Toma de Decisiones	4	Integridad
5	Trabajo en equipo	5	Honestidad
Descripción específica de funciones			
1	Asesorar de acuerdo al marco jurídico-normativo aplicable a la persona Titular de la Unidad de Concertación en Juntas Auxiliares y Atención Vecinal.		
2	Asistir a reuniones y eventos en representación de la persona Titular de la Unidad de Concertación en Juntas Auxiliares y Atención Vecinal.		
3	Asistir a la persona Titular de la Unidad de Concertación en Juntas Auxiliares y Atención Vecinal en la revisión de un calendario de eventos a realizarse en Juntas Auxiliares.		
4	Asistir al Titular de la Unidad de Concertación en Juntas Auxiliares y Atención Vecinal en la atención a grupos y personas cuando él lo solicite.		
5	Asesorar a petición del Titular de la Unidad de Concertación en Juntas Auxiliares y Atención Vecinal a las Juntas Auxiliares y la ciudadanía que lo solicite.		
6	Control y Gestión de reportes de Noticia Administrativa, PBR y CODECII de la Unidad de Concertación en Juntas Auxiliares y Atención Vecinal, así como coordinar al personal que sea el encargado de dicho tema.		
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización de la Unidad de Concertación en Juntas Auxiliares y Atención Vecinal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Presidentes Auxiliares (17).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.		
Área de adscripción:	Unidad de Concertación en Juntas Auxiliares y Atención Vecinal.		
A quién reporta:	Titular de la Unidad de Concertación en Juntas Auxiliares y Atención Vecinal.		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	No aplica puesto de elección popular.	Años de experiencia:	0
Conocimientos:	No aplica puesto de elección popular.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Facilidad de palabra	1	Eficacia
2	Capacidad de Análisis	2	Profesionalismo
3	Liderazgo	3	Vocación de Servicio
4	Toma de Decisiones	4	Honradez
5	Trabajo en equipo	5	Respeto
Descripción específica de funciones			
1	Coadyuvar con el Titular de la Unidad de Concertación la gestión de Obras y Servicios para el desarrollo de su comunidad.		
2	Aplicar los recursos humanos, materiales y económicos proporcionados para la correcta operación y funcionamiento de su demarcación.		
3	Atender a la Ciudadanía que habita dentro de su demarcación, de manera imparcial y equitativa, para mantener y promover la gobernanza.		
4	Gestionar y canalizar las políticas públicas para el desarrollo de sus comunidades.		
5	Promover y mantener la sana convivencia entre los miembros que conforman el cabildo.		
6	Coadyuvar con las dependencias municipales en el ámbito de su competencia		
7	Remitir las comprobaciones de las ministraciones mensualmente al Ayuntamiento, por conducto de la Tesorería Municipal; las cuentas relacionadas con el movimiento de fondos de la Junta Auxiliar; así como las comprobaciones de los gastos, en los términos establecidos por la normatividad aplicable y el Ayuntamiento.		
8	Remitir copia de las actas de las Sesiones de cabildo a la autoridad inmediata superior.		
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización de la Unidad de Concertación en Juntas Auxiliares y Atención Vecinal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (16).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Gobernación.		
Área de adscripción:	Unidad de Concertación en Juntas Auxiliares y Atención Vecinal.		
A quién reporta:	Titular de la Unidad de Concertación en Juntas Auxiliares y Atención Vecinal.		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura terminada o Carrera trunca en Ciencias Sociales, Humanidades o Administración, Carrera Técnica o Bachillerato.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Marco normativo municipal vigente, administración y paquetería computacional.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Facilidad de palabra	1	Respeto
2	Capacidad de Análisis	2	Profesionalismo
3	Trabajo en equipo	3	Vocación de Servicio
4	Toma de Decisiones	4	Integridad
5	Iniciativa	5	Transparencia
Descripción específica de funciones			
1	Operar el sistema de recepción, seguimiento y atención de las solicitudes de información.		
2	Recibir y revisar las solicitudes de información y proponer su asignación a las entidades que corresponden.		
3	Dar asistencia permanente a los enlaces de transparencia y sus auxiliares, en lo que se refiere a la atención de las solicitudes de información, y cumplimiento de los plazos establecidos por la ley en la materia.		
4	Analizar, compilar y liberar las respuestas a los ciudadanos mediante los mecanismos establecidos en la ley en la materia.		
5	Elaborar los debidos reportes del PBR, Noticia Administrativa y Entrega Recepción.		
6	Responder inmediatamente y sin demora, las solicitudes de información que sean competencia de la Unidad de Concertación en Juntas Auxiliares y Atención Vecinal.		
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización de la Unidad de Concertación en Juntas Auxiliares y Atención Vecinal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (9).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Gobernación.		
Área de adscripción:	Unidad de Concertación en Juntas Auxiliares y Atención Vecinal.		
A quién reporta:	Titular de la Unidad de Concertación en Juntas Auxiliares y Atención Vecinal.		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Carrera trunca, Carrera Técnica o Bachillerato.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Conocimiento sobre administración y paquetería computacional.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Habilidad para concertar	1	Honradez
2	Trabajo en equipo	2	Profesionalismo
3	Proactividad	3	Vocación de Servicio
4	Análisis de problemas	4	Integridad
Descripción específica de funciones			
1	Realizar las actividades técnicas y administrativas que le sean encomendadas para el desarrollo de los proyectos, estudios y programas de la Unidad de Concertación en Juntas Auxiliares y Atención Vecinal.		
2	Emitir opinión sobre los asuntos de su área que son turnados para su estudio por la Persona Titular de la Unidad de Concertación en Juntas Auxiliares y Atención Vecinal.		
3	Elaborar las investigaciones y documentos que requieran los asuntos que le sean encomendados.		
4	Llevar el control de los informes que le sean asignados; así como, de los expedientes y de los asuntos atendidos, conforme a la normatividad en la materia.		
5	Participar en la elaboración de los informes periódicos y anuales del área de su adscripción.		
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización de la Unidad de Concertación en Juntas Auxiliares y Atención Vecinal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (13).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Gobernación.		
Área de adscripción:	Unidad de Concertación en Juntas Auxiliares y Atención Vecinal.		
A quién reporta:	Titular de la Unidad de Concertación en Juntas Auxiliares y Atención Vecinal.		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Carrera trunca, Carrera Técnica o Bachillerato.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Paquetería computacional, excelente ortografía, aptitudes organizativas.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Resolución de conflictos	1	Honradez
2	Capacidad de análisis	2	Profesionalismo
3	Tenacidad	3	Vocación de Servicio
Descripción específica de funciones			
1	Recopilar, verificar y clasificar la información que se recibe en Unidad de Concertación en Juntas Auxiliares y Atención Vecinal.		
2	Registrar y llevar los controles correspondientes tanto en la documentación que se recibe, como en la que se entrega regularmente en la Unidad de Concertación en Juntas Auxiliares y Atención Vecinal.		
3	Diseñar e implementar el sistema de archivo de acuerdo a las necesidades de la Unidad de Concertación en Juntas Auxiliares y Atención Vecinal.		
4	Mantener actualizado el archivo existente, para automatizar y mejorar el manejo de su área de trabajo.		
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización de la Unidad de Concertación en Juntas Auxiliares y Atención Vecinal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista B (2).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Gobernación.		
Área de adscripción:	Unidad de Concertación en Juntas Auxiliares y Atención Vecinal.		
A quién reporta:	Titular de la Unidad de Concertación en Juntas Auxiliares y Atención Vecinal.		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Carrera trunca, Carrera Técnica o Bachillerato.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Conocimiento sobre administración y paquetería computacional.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Responsabilidad
2	Solución de conflictos	2	Profesionalismo
3	Compromiso de servicio	3	Lealtad
4	Capacidad de análisis	4	Integridad
Descripción específica de funciones			
1	Recopilar, verificar y clasificar la información que se recibe en Unidad de Concertación en Juntas Auxiliares y Atención Vecinal.		
2	Registrar y llevar los controles correspondientes tanto en la documentación que se recibe, como en la que se remite regularmente en la Unidad de Concertación en Juntas Auxiliares y Atención Vecinal.		
3	Diseñar e implementar el sistema de archivo digital de acuerdo a las necesidades de la Unidad de Concertación en Juntas Auxiliares y Atención Vecinal.		
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización de la Unidad de Concertación en Juntas Auxiliares y Atención Vecinal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Auxiliar Pensionado (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Gobernación.		
Área de adscripción:	Unidad de Concertación en Juntas Auxiliares y Atención Vecinal.		
A quién reporta:	Titular de la Unidad de Concertación en Juntas Auxiliares y Atención Vecinal.		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Carrera trunca o Bachillerato.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Conocimiento sobre administración y paquetería computacional.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Disposición al Servicio	1	Legalidad
2	Compromiso de servicio	2	Honradez
3	Iniciativa	3	Vocación de Servicio
4	Capacidad de análisis	4	Disciplina
Descripción específica de funciones			
1	Auxiliar para recopilar, verificar y clasificar la información que se recibe en Unidad de Concertación en Juntas Auxiliares y Atención Vecinal.		
2	Llevar un control sobre la documentación recibida y emitida.		
3	Mantener actualizado el archivo existente, para automatizar y mejorar el manejo de su área de trabajo.		
4	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización de la Unidad de Concertación en Juntas Auxiliares y Atención Vecinal

XV. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
<p>Unidad de Concertación en Juntas Auxiliares y Atención Vecinal Avenida 3 poniente 116, colonia centro</p>	<p>José Benito Fernández de Lara López</p>	<p>Jose.frenandez@ayuntamie ntodepuebla.gob.mx</p>	<p>222-309-46-00 Ext. 6858</p>