

# Manual de Organización Presidencia

Fecha:

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE Y FIRMA	LIC. ADALBERTO SANTOS LÓPEZ		
PUESTO	SECRETARIO PARTICULAR		

## ÍNDICE

I. Introducción.....	3
II. Objetivo del manual.....	4
III. Fundamento legal.....	5
IV. Misión.....	6
V. Visión.....	6
VI. Valores.....	7
VII. Objetivo generales y objetivo específico .....	8
VIII. Directorios de funcionarios.....	9
IX. Estructura Orgánica.....	10
X. Organigrama.....	11
XI. Atribuciones.....	12
XII. Perfil de puestos .....	18

## I. Introducción

El presente Manual de Organización del área de Presidencia del H. Ayuntamiento de Centro, es un documento de observancia general, es un instrumento de información y consulta para todas las áreas que conforman el gobierno municipal, así como de los ciudadanos.

El manual está primordialmente dirigido al personal que labora en el área de Presidencia, con la intención de que conozcan los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta unidad administrativa. Su consulta permite identificar con claridad las facultades y obligaciones de cada uno de los puestos, evitar la duplicidad de funciones, conocer las líneas de comunicación y de mando; asimismo, promover, de acuerdo a los perfiles requeridos, la apropiada selección de personal, y proporcionar los elementos necesarios para alcanzar la eficacia en el desarrollo de las funciones y con ello el logro de los objetivos marcados.

Finalmente este Manual de Organización se constituye en un instrumento de ágil lectura y comprensión, cumpliendo así con su finalidad de orientar e informar, adecuadamente, sobre el quehacer de las áreas de la administración pública municipal.

## II. Objetivo del Manual

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, evitar la duplicidad de las funciones, facilitar el reclutamiento y selección de personal, así como orientar al personal de nuevo ingreso en su incorporación a las distintas unidades con el propósito de optimizar tiempo y recursos.

### III. Fundamento Legal

La Presidencia Municipal se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O. 05-II-1917 y sus reformas
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.  
P.O. 5-IV-1919 y sus reformas.

#### **Leyes:**

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Tabasco
- Ley de Ingresos del Municipio
- Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiero del Estado
- Ley de Amparo
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley de Justicia Administrativa
- Ley Reglamentaria de la fracción IV del artículo 7 de la Constitución Política del Estado de Tabasco
- Ley que regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Tabasco
- Ley de Salud del Estado de Tabasco
- Ley de Educación del Estado de Tabasco
- Ley de Catastro del Estado de Tabasco
- Ley de Transparencia y Acceso la Información Pública el Estado de Tabasco

#### **Códigos**

- Código Fiscal del Estado
- Código Civil para el Estado de Tabasco
- Código de Procedimientos Civiles del Estado
- Código Penal para el Estado de Tabasco
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Tabasco

#### **Reglamentos:**

- Reglamentos Municipales

#### **IV. Misión**

Ser un gobierno municipal competitivo e incluyente, cimentado en el ejercicio de un gobierno de calidad pública que escuche y sirva a la población con el propósito de mejorar la atención y los servicios que se les brindan a los ciudadanos.

#### **V. Visión**

Garantizar un gobierno eficiente y cercano a los habitantes del municipio del Centro, que mantenga constante comunicación con la población para que a través de las acciones de gobierno se logre el desarrollo y el mejoramiento de las condiciones de vida de los centrecos.

## VI. VALORES

### 1. Espíritu de Servicio

Conjunto de actividades que buscan satisfacer las necesidades de otra persona de manera cordial, alegre, desinteresada y sin buscar ser reconocidos ni recibir nada a cambio.

### 2. Pulcritud

Es la práctica habitual de la limpieza, la higiene, la buena imagen y el orden de nuestra persona, nuestros espacios y nuestras cosas.

### 3. Discreción

Valor que sugiere de ser cautelosamente reservado al habla y la capacidad de tomar decisiones importantes, teniendo un juicio individual, respetando la confidencialidad de la información que le rodea.

### 4. Organización

Es el realizar actividades conscientemente coordinadas en un grupo formado por dos o más Personas; la cooperación entre ellos es esencial para la existencia. Solo existe cuando hay Personas capaces de comunicarse y que están dispuestas a actuar conjuntamente para obtener un objetivo común.

### 5. Integración

La fuerza relativa de identificación y de involucramiento de un individuo con una organización.

## VII. Objetivo General

Ser un área que asista al Presidente Municipal para orientar y canalizar a la ciudadanía a las instancias que correspondan de acuerdo al asunto planteado y sobre todo optimizar la atención que se brinda a los habitantes del municipio de Centro.

## VII. Objetivos Específicos

1. Brindar un trato amable y cordial a los ciudadanos que acuden a solicitar apoyos, atendiéndolos y canalizándolos a las áreas pertinentes.
2. Organizar, registrar y controlar la agenda del Presidente Municipal, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, conferencias y demás asuntos que tenga que realizar y eventos en los que tenga que participar.
3. Atender de forma puntual y efectiva, las necesidades y proyectos especiales que el Presidente Municipal le encomiende.
4. Instrumentar y coordinar las giras y recorridos que el Presidente Municipal realice.
5. Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados al área de la Presidencia Municipal, coordinando la correcta aplicación de los mismos, así como realizar los trámites necesarios para la obtención oportuna de los mismos.

## VIII. Directorio de Funcionarios

Foto	Nombre	Cargo	Correo Institucional	Teléfono / Extensión
	Lic. Adalberto Santos López	Secretario Particular	adalbertosantos@villahermosa.gob.mx	3 10 32 32 Ext. 3282
	C. Rosa de Lima Pérez	Secretaria Ejecutiva	rositadelima@villahermosa.gob.mx	3 10 32 32 Ext. 2315
	C. Luis Ignacio Osorio Velázquez	Encargado Subcoordinación de Logística y Giras	luisosorio@villahermosa.gob.mx	3 10 32 32 Ext. 2000
	Lic. Ulises Calzada Palomeque	Encargado Subcoordinación Administrativa	ulisescalzada@villahermosa.gob.mx	3 10 32 32 Ext. 2803

## **IX. Estructura Orgánica**

1.0 Secretaria Particular

1.1 Secretaria Ejecutiva

1.2 Subcoordinación de Logística y Giras

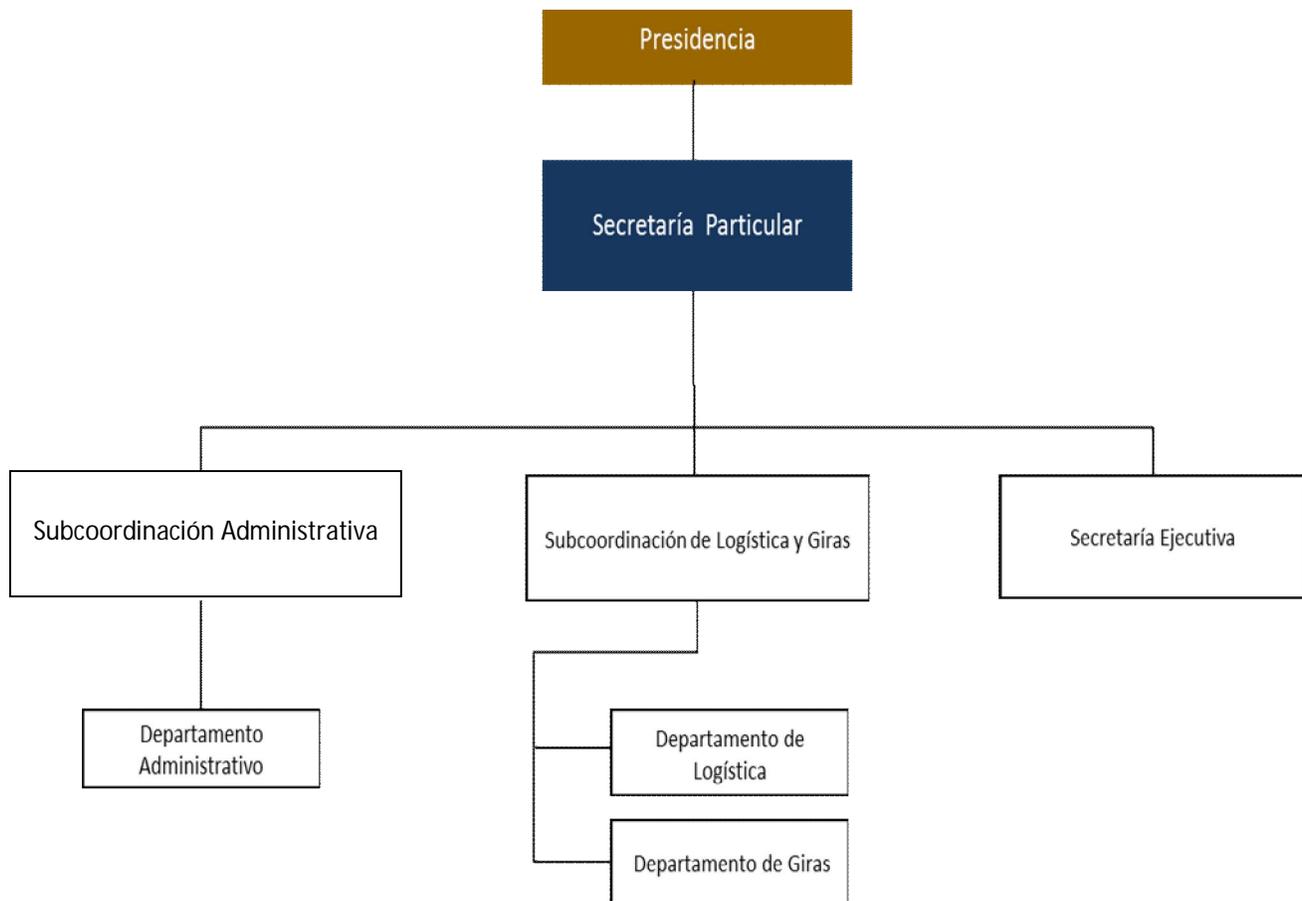
1.2.1 Departamento de Logística

1.2.2 Departamento de Giras

1.3 Subcoordinación Administrativa

1.3.1 Departamento administrativo

## X. Organigrama de la Unidad



## XI. Atribuciones

**Artículo 67.-** El Presidente municipal es el órgano ejecutivo del Ayuntamiento y tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Realizar las acciones necesarias para el desarrollo municipal, siguiendo los lineamientos contenidos en los planes y programas;
- II. Formular y someter a la aprobación del ayuntamiento el Bando de Policía y Buen Gobierno, los Reglamentos, Circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, así como promulgarlos, publicarlos, vigilar y sancionar su cumplimiento;
- III. Elaborar los Planes y Programas Municipales de acuerdo a las Leyes respectivas, así como el Presupuesto de Ingresos y Egresos, sometiéndolos a la consideración del Ayuntamiento. Debiendo además publicar en el Periódico Oficial del Estado y en todo el Municipio por el medio de comunicación impreso que considere idóneo, el Plan de Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual, de inicio de un periodo Constitucional, el primero, dentro de los cuatro primeros meses y, posteriormente el Programa Operativo anual, publicando también de manera trimestral los resultados de sus revisiones y, en su caso, sus adecuaciones.
- IV. Ejecutar los planes y programas municipales a que hace referencia la fracción anterior, así como llevar los controles presupuestales correspondientes para formular la cuenta pública, que será sometida a la legislatura local por medio del Ayuntamiento;
- V. Administrar los bienes del dominio público y privado del Municipio, llevar su registro, controlar y vigilar su uso adecuado y conservación;
- VI. Realizar las obras y prestar los servicios públicos municipales que establecen las leyes relativas, así como aquellas que la comunidad demanda para mejorar sus niveles de bienestar. Para el cumplimiento de esta obligación, el Presidente Municipal podrá contratar y concertar en representación del Ayuntamiento la ejecución de las acciones con el Gobierno del Estado a los particulares, siempre de acuerdo a lo establecido en esta ley y otras aplicables.
- VII. Recaudar, custodiar y administrar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y otros ingresos señalados en la Ley de Ingresos y en las demás disposiciones fiscales, así como ejercer la facultad económico- coactiva para hacer efectivos los

- créditos fiscales, por conducto de las dependencias municipales correspondientes;
- VIII. Visitar con la periodicidad que determine el Ayuntamiento, las poblaciones que forman al Municipio en la compañía de los integrantes de las diversas comisiones que se hayan constituido, para conocer de los problemas e informar de ellos al Ayuntamiento a fin de tomar las medidas para su resolución;
  - IX. Convocar al Ayuntamiento, presidir y dirigir sus sesiones, así como vigilar la integración y funcionamiento de sus comisiones;
  - X. Informar al Ayuntamiento sobre el cumplimiento de sus acuerdos;
  - XI. Informar cada año, en sesión solemne de cabildo, al Ayuntamiento sobre el estado que guarda la administración municipal, los avances logrados del Plan Municipal de Desarrollo y de las labores realizadas durante el año anterior;
  - XII. Asumir la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que éste forme parte, cuando el Síndico de Hacienda este impedido legal o materialmente para ello o se nieguen a cumplir con su función; en este último caso, el Presidente deberá obtener la autorización del ayuntamiento;
  - XIII. Delegar, cuando así lo considere necesario las funciones de celebración y firma de contratos, convenios y toda clase de actos a los titulares de las Dependencias Municipales, de acuerdo con la naturaleza del asunto que se trate;
  - XIV. Cumplir y hacer cumplir, dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes federales y estatales;
  - XV. Tener el mando de la fuerza pública municipal, con las restricciones señaladas en esta y otras leyes;
  - XVI. Para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones, el presidente municipal se auxiliará de los órganos administrativos que esta Ley establece, y tendrá la facultad de nombrar y remover libremente a sus titulares y demás servidores públicos con las excepciones que ésta y otras leyes señalan;
  - XVII. Todas las demás que le concedan las Leyes, reglamentos y otras disposiciones del propio Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 29.** - La Secretaria Particular de Presidencia tiene las siguientes atribuciones:

- I. Planear y programar el presupuesto asignado para el buen funcionamiento de esta unidad administrativa;
- II. Tramitar los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el Presidente Municipal, así como atender las quejas y sugerencias, elaborando un análisis de las mismas a fin de coadyuvar con las funciones de la Presidencia Municipal;
- III. Organizar, controlar y registrar la atención al público, correspondencia, agenda y archivo de la Presidencia Municipal;
- IV. Escuchar y canalizar las solicitudes y propuestas de la ciudadanía y de los servidores públicos relacionados con los servicios que presta la Presidencia Municipal, y darles el adecuado seguimiento;
- V. Promover la capacitación del personal a su cargo;
- VI. Coordinar con la Dirección de Administración y la Coordinación de Modernización e Innovación Municipales el suministro de los recursos materiales, humanos y financieros e informáticos necesarios para atender los requerimientos del Presidente Municipal y de las áreas que tengan vinculación con la Secretaria Particular;
- VII. Implementar las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio eficiente al Presidente Municipal;
- VIII. Servir de enlace informativo entre los servidores públicos de la Secretaria, para dar a conocer las instrucciones que gire el Presidente Municipal;
- IX. Custodiar y resguardar la documentación e información que por sus funciones conserve bajo su cuidado, vigilando el uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción u ocultamiento, así como la actualización indebida de los mismos;
- X. Recibir, revisar y acordar con el Presidente Municipal, la información que reciba y darle el trámite y seguimiento correspondiente;
- XI. Colaborar en la organización de eventos a cargo de la Presidencia;
- XII. Servir de medio de enlace informativo entre el presidente Municipal y los titulares de las dependencias federales, estatales y municipales que colaboren con la Presidencia Municipal, para la organización de reuniones o diálogos con los integrantes del H ayuntamiento del Centro.
- XIII. Procurar la organización eficiente de las giras de trabajo del presidente Municipal;
- XIV. Implementar y establecer los mecanismos necesarios para llevar a cabo la consulta popular permanente, sobre los temas que determine el Presidente Municipal; y
- XV. Las demás que le atribuyan otros ordenamientos legales o le instruya el Presidente Municipal.

De conformidad con el artículo 29 del reglamento de la Administración Pública municipal las funciones Del Secretario Ejecutivo son:

- I. Tramitar los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el Presidente Municipal a través del Secretario Particular.
- II. Elaborar el análisis de los proyectos especiales que solicite el Presidente Municipal
- III. Implementar y establecer los mecanismos necesarios para llevar a cabo la consulta popular permanente, sobre los temas que determine el Presidente Municipal
- IV. Las demás que le atribuyan otros ordenamientos legales y le instruya el Secretario Particular.

De conformidad con el artículo 29 Del reglamento de la Administración Pública municipal las funciones del Subcoordinador de Logística son:

- I. Colaborar en la organización de eventos a cargo de la presidencia.
- II. Procurar la organización eficiente de las giras de trabajo del Presidente.
- III. Coordinar la logística de los eventos en que participe el presidente.
- IV. Elaborar programa anual estratégico anual de giras y logística.
- V. Todas las que le confiera el Secretario Particular.

De conformidad con el artículo 29 Del reglamento de la Administración Pública municipal las funciones del Subcoordinador Administrativo son:

- I. Coordinar con la Dirección de Programación Municipal, la preparación de presupuesto autorizado anualmente para las áreas de Presidencia
- II. Controlar la aplicación y distribución de gasto corriente y de inversión autorizados a las áreas de Presidencia;
- III. Llevar el control del fondo revolvente, así como realizar los trámites correspondientes para su comprobación y reembolso.
- IV. Recepcionar y administrar los requerimientos de compra de materiales y equipo de oficina;
- V. Solicitar a la Dirección de Programación a través de un oficio, la asignación y/o Transferencia de recursos para la Presidencia.

- VI. Controlar la nómina de personal adscrito a la Presidencia Municipal y los movimientos de incidencias;
- VII. Revisar y controlar la documentación general de las actividades administrativas propias de la dependencia y su trámite;
- VIII. Vigilar el buen funcionamiento y operación del mobiliario, equipo de oficina y transporte de la Presidencia;
- IX. Evaluar trimestralmente los programas de gasto corriente inversión, en coordinación con la Dirección de Programación;
- X. Solicitar a la Dirección de Finanzas a través de vales la solicitud de recursos financieros, para pagos anticipados previa autorización del Secretario Particular;
- XI. Tramitar en tiempo y forma, las comprobaciones del ejercicio presupuestal, ante las direcciones normativas del H. Ayuntamiento;
- XII. Establecer y ejercer controles sobre el activo fijo de esta dirección;
- XIII. Promover la capacitación y el desarrollo profesional del personal adscrito a la Presidencia Municipal;
- XIV. Apoyar a la elaboración y aplicación de normas y procedimientos tendientes a fortalecer la organización de Presidencia;
- XV. Apoyar y atender a la Presidencia Municipal en los programas y eventos especiales que le sean solicitados;
- XVI. Realizar una autoevaluación del año que culmina y elaborar el Programa Estratégico Operativo del año siguiente;
- XVII. Y demás que le asigne el Secretario Particular de acuerdo a sus atribuciones.

## XII. Perfil de Puestos

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Secretario Particular	
<b>Área de Adscripción:</b>	Presidencia	
<b>Reporta a:</b>	Presidente Municipal	
<b>Supervisa a:</b>	Secretaría Ejecutiva, Subcoordinación de Logística y Giras y Subcoordinación Administrativa.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Regidurías	Para atención y seguimiento de solicitudes ciudadanas	
Secretarías		
Todas las Áreas del Ayuntamiento		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Gobierno Estatal y Federal	Coordinar esfuerzos para atender las peticiones de los ciudadanos. Gestionar apoyos y/o acciones en beneficio de los habitantes del municipio. Atender invitaciones y toda clase de solicitudes, programar audiencias con el presidente Municipal y la atención a la ciudadanía.	
Instituciones Públicas, Empresarios, Organizaciones no Gubernamentales		
Ciudadanía en General		

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistir al C. Presidente Municipal como Organizar, Coordinar y Agilizar todos los asuntos que demande la Presidencia.</li> </ul>

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar seguimiento a los compromisos contraídos del C. Presidente Municipal.</li> <li>- Organizar la Agenda del C. Presidente Municipal.</li> <li>- Vigilar el seguimiento de la atención al público que requiere entrevista con el C. Presidente Municipal.</li> <li>- Y todas las que determine el C. Presidente Municipal.</li> </ul>

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura o Equivalente.
<b>Experiencia:</b>	5 años de antigüedad en el servicio público.
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Planeación, Organización y Dirección.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Liderazgo, Tolerancia, Cordialidad, Sensibilidad Social, Facilidad de Palabra, Capacidad de Adaptación a los Cambios.

## I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Secretario Ejecutivo	
<b>Área de Adscripción:</b>	Presidencia	
<b>Reporta a:</b>	Secretario Particular	
<b>Supervisa a:</b>		
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Regidurías	Para atención y seguimiento de solicitudes ciudadanas	
Secretarías		
Con todas las áreas del Ayuntamiento		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Gobierno Estatal y Federal	Atender Invitaciones y toda clase de solicitudes, programar audiencias con el presidente Municipal y la atención a la ciudadanía	
Instituciones Públicas, Empresarios, Organizaciones no Gubernamentales		
Ciudadanía en General		

## II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planear, Desarrollar, Ejecutar, y Evaluar los proyectos especiales y comisiones que resulten de las necesidades del Ejecutivo Municipal.</li> </ul>

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrumentar eficazmente los proyectos que se le asignen</li> <li>- Formular y desarrollar proyectos especiales</li> <li>- Ejecutar proyectos</li> <li>- Implementar métodos de evaluación continua de las comisiones asignadas</li> </ul> <p>Realizar consultas de participación ciudadana</p>

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura o equivalente
<b>Experiencia:</b>	Administración de la información y protocolo ejecutivo.
<b>Conocimientos:</b>	5 años de antigüedad en el servicio público
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Administración Pública, Estadísticos y Administrativos.
	Liderazgo, Discreción, Facilidad de Palabra, Capacidad de adaptación a cambios.

## I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Subcoordinador de Logística y Giras	
<b>Área de Adscripción:</b>	Presidencia	
<b>Reporta a:</b>	Presidente	
<b>Supervisa a:</b>	Jefe del departamento de logística y Jefe del departamento de giras	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Regidurías	Coordinar las giras y la logística del C. Presidente Municipal.	
Secretarías		
Con todas las áreas del Ayuntamiento		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Gobierno Estatal y Federal	Coordinar las giras y la logística del C. Presidente Municipal.	
Instituciones Públicas, Empresarios, Organizaciones no Gubernamentales		
Ciudadanía en General		

## II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar la logística de los eventos presidenciales y las giras que realiza el ejecutivo por el municipio, para mantener el orden, la puntualidad y evitar cualquier incidencia, así como mantener la seguridad e integridad del C. Presidente Municipal en todo momento.</li> </ul>
Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar la giras municipales</li> <li>- Coordinar la logística de los eventos donde se vaya a presentar el Presidente Municipal</li> <li>- Salvaguardar la seguridad e integridad del Presidente Municipal en todo momento</li> </ul>

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura o equivalente
<b>Experiencia:</b>	Manejo de relaciones laborales, análisis de puestos, estructuras orgánicas y ocupacionales, evaluación del desempeño del personal, manejo de entrevistas.
<b>Conocimientos:</b>	3 años de antigüedad en el servicio público y 2 años en logística.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Logística, Coordinación de Eventos, Administración y seguridad
	Liderazgo, Tolerancia, Cordialidad, Puntualidad, Comunicación, Capacidad de adaptación a los cambios.

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Logística	
<b>Área de Adscripción:</b>	Presidencia	
<b>Reporta a:</b>	Subcoordinador de Logística y Giras	
<b>Supervisa a:</b>	Jefe operativo y Supervisores	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Regidurías	Coordinar las giras y la logística del C. Presidente Municipal.	
Secretarías		
Con todas las áreas del Ayuntamiento		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Gobierno Estatal y Federal	Coordinar las giras y la logística del C. Presidente Municipal.	
Instituciones Públicas, Empresarios, Organizaciones no Gubernamentales		
Ciudadanía en General		

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar la seguridad y logística de los actos, reuniones y/o eventos en los que participe y organice el Presidente Municipal.</li> </ul>
Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar con el departamento de giras las actividades del Presidente Municipal.</li> <li>- Indicar al Jefe Operativo la distribución de las funciones de los supervisores.</li> <li>- Inspeccionar que el evento organizado, cumpla con las condiciones de seguridad y audiencia establecida con antelación.</li> <li>- Evaluar los resultados de las actividades en las giras del Presidente Municipal.</li> </ul>

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura o similar
<b>Experiencia:</b>	Dirigir, Gestionar, Negociar, Relaciones Humanas, Delegar, Comunicar, Manejar reuniones, Manejo de conflictos, Coordinar grupos de trabajo, Sensibilidad social, Facilidad de palabra, Capacidad de adaptación.
<b>Conocimientos:</b>	3 años en el servicio público.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Organización de eventos, Primeros auxilios, Seguridad personal, Manejo de relaciones laborales, Capacidad de análisis, Evaluación del desempeño del personal, Análisis e interpretación de información.
	Liderazgo, Tolerancia, Cordialidad, Puntualidad, Comunicación, Capacidad de adaptación a los cambios, Astucia, Facilidad de palabra.

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Giras
<b>Área de Adscripción:</b>	Presidencia
<b>Reporta a:</b>	Subcoordinador de Logística y Giras
<b>Supervisa a:</b>	Jefe Operativo
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Regidurías	Coordinar las giras y la logística del C. Presidente Municipal.
Secretarías	
Con todas las áreas del Ayuntamiento	
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Gobierno Estatal y Federal	Coordinar las giras y la logística del C. Presidente Municipal.
Instituciones Públicas, Empresarios, Organizaciones no Gubernamentales	
Ciudadanía en General	

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer una metodología que permita mantener el orden y el buen funcionamiento de la giras de trabajo del Presidente Municipal exentándola los más posible de errores.</li> </ul>
Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar que en las giras de trabajo del Presidente Municipal transcurra todo en perfecto orden, antes, durante y después del evento.</li> <li>- Supervisar que los insumos materiales y humanos estén en tiempo y forma de acuerdo a los itinerarios y programas del evento.</li> <li>- Supervisar las rutas normales de la gira, así como las rutas alternas.</li> <li>- Administrar los recursos humanos y materiales necesarios para las giras.</li> </ul>

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Carrera profesional o a fin
<b>Experiencia:</b>	Dirigir, Gestionar, Negociar, Relaciones Humanas, Delegar, Comunicar, Manejar reuniones, Manejo de conflictos, Coordinar grupos de trabajo, Sensibilidad social, Facilidad de palabras, Capacidad de adaptación a los cambios.
<b>Conocimientos:</b>	3 años de antigüedad en el servicio público.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Organización de eventos, Primeros auxilios, Seguridad personal, Manejo de relaciones laborales, Capacidad de análisis, Evaluación de desempeño de personal, Análisis e interpretación de información.
	Liderazgo, Tolerancia, Sentido común, Cordialidad, Sensibilidad social, Facilidad de palabra, Capacidad de adaptación a los cambios, Persuasión.

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Subcoordinador Administrativo	
<b>Área de Adscripción:</b>	Presidencia	
<b>Reporta a:</b>	Secretario Particular	
<b>Supervisa a:</b>	Jefe del Departamento Administrativo	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Regidurías	Para efectuar los procesos administrativos inherentes al área	
Secretarías		
Con todas las áreas del Ayuntamiento		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Instituciones Publicas	Para efectuar los procesos administrativos inherentes al área	
Empresarios		
Organizaciones no Gubernamentales		

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros, y materiales asignados al área de la Presidencia, así como proporcionar los servicios generales de apoyo, de acuerdo a los planes de trabajo de las diferentes áreas que integran la Presidencia. Cumpliendo con las leyes, normas y políticas correspondientes.</li> </ul>
Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlar la aplicación y distribución del gasto corriente y de inversión autorizados al área de Presidencia.</li> <li>- Controlar la nómina del personal adscrito a la Presidencia Municipal y los movimientos de incidencia.</li> <li>- Revisar y controlar la documentación general de las actividades administrativas propias de la dependencia y su trámite correspondiente.</li> </ul>

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Relaciones Comerciales o carrera a fin.
<b>Experiencia:</b>	Manejo de relaciones laborales, Análisis de puesto, estructuras orgánicas y ocupacionales, evaluación de desempeño del personal, manejo de entrevistas, análisis e interpretación de información programático presupuestal.
<b>Conocimientos:</b>	3 años de antigüedad en el servicio público.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Administración Publica, Finanzas, Recursos Humanos y Materiales
	Liderazgo, Discreción, Responsabilidad, Puntualidad, Comunicación, Capacidad de adaptación a los cambios.

## Perfil de Puestos

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Jefe del Departamento Administrativo	
<b>Área de Adscripción:</b>	Presidencia	
<b>Reporta a:</b>	Subcoordinador Administrativo	
<b>Supervisa a:</b>	Auxiliares	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Dirección de Finanzas	Trámites Administrativos	
Dirección de Programación		
Dirección de Administración		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Proveedores	Proceso de adquisición de bienes o servicios	

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

#### Descripción Genérica

- Revisar y controlar los recursos financieros de la dependencia, coordinar y dirigir la guarda, custodia y aseguramiento de equipo, materiales e insumos.

#### Descripción Específica

- Controlar la aplicación y distribución del gasto corriente y de inversión autorizados al área
- Planear, Programar, Ejecutar y controlar la comprobación de la adquisición de recursos materiales.
- Revisar y controlar la documentación general de las actividades administrativas propias de la dependencia y su trámite correspondiente.

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Administración o carrera a fin.
<b>Experiencia:</b>	Análisis e interpretación de información programático presupuestal
<b>Conocimientos:</b>	3 años de antigüedad en el servicio público.