



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA PARTICULAR

# Manual de Organización de la Secretaría Particular de Presidencia

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZA Y REGISTRA
NOMBRE	 <b>LIC. RAMON RODRIGUEZ TOTOSAUS</b>	 <b>MTR. BABE SEGURA CÓRDOVA</b>	 <b>DR. CARLOS HERNÁN CORTES CÁMARA</b>
PUESTO	SECRETARIO PARTICULAR	COORDINADOR DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN.	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

### ÍNDICE

#### Contenido

ÍNDICE .....	2
I. INTRODUCCION.....	3
II. OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
III. FUNDAMENTO LEGAL .....	5
A) MARCO JURÍDICO .....	5
B) LEYES.....	5
C) CÓDIGOS .....	6
D) REGLAMENTOS .....	6
IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	7
V. MISIÓN.....	11
VI. VISIÓN .....	11
VII. VALORES.....	12
VIII. OBJETIVOS .....	13
OBJETIVO GENERAL.....	13
OBJETIVO ESPECIFICO .....	13
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	14
X. ORGANIGRAMA .....	15
XI. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.....	16
XII. PERFIL DE PUESTO .....	22
SECRETARIO PARTICULAR.....	22
ENLACE ADMINISTRATIVO .....	23
ASISTENTE EJECUTIVO.....	24

## **I. INTRODUCCION**

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**

#### **A) MARCO JURÍDICO**

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. y
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

#### **B) LEYES**

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos 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 de Tabasco
- Ley de Amparo
- Ley de Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco
- Ley de Justicia Administrativa
- Ley Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley que regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Tabasco
- Ley del Servicio Militar
- 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
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y gasto público;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas.
- Ley de General de Archivos

### **C) CÓDIGOS**

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

### **D) REGLAMENTOS**

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

#### **IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

En noviembre de 1808, el virrey de la Nueva España dispuso elegir el primer Ayuntamiento de San Juan de Villahermosa, mismo que inició sus funciones el 1 de enero de 1809.

En 1810, mientras la nación se convulsionaba por el movimiento de independencia, el llamado de José María Jiménez, la única voz insurgente que se levantó en Tabasco, era acallada con la cárcel sin haber encontrado apoyo popular, debido a la extrema ignorancia que reinaba ante la ausencia de escuelas y la amenazadora presencia de las fuerzas militares realistas.

Luego de la firma del Plan de Iguala donde se reconoce la Independencia de México el 24 de febrero de 1821, del general Antonio López de Santa Anna, comisionó al capitán Juan Nepomuceno Mantecón Almonte para libertar a los tabasqueños del gobierno español. De modo que el 7 de septiembre hizo su entrada triunfal a Villahermosa. Juan Nepomuceno quedó al frente del gobierno y convocó en noviembre de ese mismo año, a elegir el Ayuntamiento de la capital, conforme a la Constitución de 1812.

Hasta entonces, la provincia de Tabasco dependía políticamente de Yucatán, por lo que se propuso al Congreso Constituyente que Tabasco tuviese diputación provincial, siendo aceptada la petición el 22 de noviembre de 1822.

Para 1826, por decreto del Congreso, la capital de Tabasco pasa a tener el rango de ciudad con el nombre de San Juan Bautista.

Durante el siglo XIX la capital de Tabasco tuvo que enfrentar el acoso y ocupación de los invasores norteamericanos en 1847 y de los franceses en 1863, esta última

ocupación culminada con el triunfo tabasqueño del 27 de febrero de 1864 que sirve como aniversario del principal logro militar de los Tabasqueños ante un ejército invasor y representa la más importante fiesta cívica local que se celebra en el Estado.

Durante los primeros años de la época porfirista continuó la inestabilidad política en el estado, sin embargo, gradualmente fueron dándose las condiciones para que pudieran llevarse a cabo acciones de gobierno que empezaron a mostrar algunos signos de progreso para la ciudad como la introducción del alumbrado eléctrico, la instalación de una línea telegráfica y varias vías férreas; así mismo se dio gran impulso a la educación.

Además, se fundó el Instituto Juárez en 1879, se estableció la sucursal del Banco Nacional de México en 1886, se inauguró el Palacio de Gobierno en 1896, se creó el Banco de Tabasco en 1900, se fundó la Escuela Normal para Profesoras en 1904 y en ese mismo año fue inaugurado el Jardín Benito Juárez; en 1906 se culmina la construcción del mercado Porfirio Díaz (después llamado mercado Pino Suárez); y en 1910 se construyen el Parque de La Paz y el Parque Hidalgo.

Durante la revolución maderista la ciudad de San Juan Bautista permaneció bajo el control del ejército federal. El 20 de noviembre de 1911, durante su gira proselitista arribó a San Juan Bautista el candidato presidencial Francisco I. Madero, acompañado del tabasqueño José María Pino Suárez, candidato a la vicepresidencia.

Luego de los asesinatos de Madero y Pino Suárez en febrero de 1913, el general Victoriano Huerta. El nuevo gobernador General Agustín Valdés de origen cubano, tuvo que enfrentarse a los levantamientos armados afiliados al carrancismo que se dieron en los Ríos y en la Chontalpa.



El 3 de febrero de 1916 siendo gobernador el general Francisco J. Múgica, desde la villa de Teapa expide el decreto con el que restituye a la capital del Estado su antiguo nombre de Villahermosa, como hasta la fecha se le conoce.

El 27 de febrero de 1917 se proclama en Villahermosa la nueva Constitución Política de la República, firmada el 5 de febrero de ese año en la ciudad de Querétaro, y el 10 de marzo de 1919 rinde protesta como Primer Gobernador Constitucional del Estado el General Carlos Greene Ramírez.

En 1924, durante la llamada rebelión de la huertista, Villahermosa fue un importante bastión de este movimiento; durante los 6 meses que ésta ciudad estuvo en manos de los rebeldes, la población fue testigo de un sin número de asesinatos políticos, la escalada sangrienta se prolongaría a lo largo del período conocido como el garridismo donde se gestó el movimiento anticlerical más radical que haya padecido Tabasco. Una balacera en la céntrica calle Juárez de Villahermosa que costó la vida a varios jóvenes estudiantes marcó el fin de esta etapa al desconocerse los poderes del Estado en 1936.

Para 1929 la Compañía Mexicana de Aviación inauguró la ruta México-Veracruz-Villahermosa-Mérida y en 1932 la Compañía Aeronáutica del Sur inició un servicio aéreo interestatal que comunicaba a todas las cabeceras municipales.

Esa ampliación de las vías de comunicación en el Estado se consolida con la inauguración en 1950 del Ferrocarril del Sureste al que Villahermosa se conecta a través de la carretera que la une al Municipio de Teapa. Esta vía le permite comunicarse con otras zonas del país y adelanta la integración que se consolida con la construcción de la carretera Circuito del Golfo en 1956. En ese mismo año el poeta y etnólogo Carlos Pellicer fundó en Villahermosa el museo de La Venta con las más importantes piezas colosales de la cultura Olmeca.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA PARTICULAR

Con la llegada de las grandes inversiones federales que se dieron en la zona, primero para controlar y aprovechar el potencial de los recursos hidrológicos de la región y después para aprovechar su riqueza petrolera, se generó un proceso que imprimió con el paso de los años una dinámica que ha llevado a Villahermosa, marcadamente a partir de la segunda mitad del siglo XX a constituirse en el gran centro comercial y de servicios que hoy representa para el sureste mexicano. (DESTINO MEXICO, 2018)

## **V. 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.

## **VI. 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.

## **VII. VALORES**

El otorgamiento de servicios públicos de calidad se sustenta en el valor de la atención responsable y la cordialidad a la ciudadanía; en estricto acatamiento a la ley, normas y procedimientos, que garantiza una atención efectiva a las demandas de la ciudadanía, la acción diaria de este gobierno se sustenta en el estricto apego al marco jurídico vigente.

Con el propósito de acompañar el proceso de la Cuarta Transformación de México y contribuir a construir un mejor municipio, el quehacer de este Gobierno está alentado por valores y convicciones inspirados en el ideario de movimientos histórico-sociales que han dado origen a los principios que definirán la ruta del Gobierno de Centro: honradez, honestidad, austeridad, racionalidad, estado de derecho, reconciliación, justicia social, equidad e inclusión social, economía para el bienestar y participación democrática.

## **VIII. OBJETIVOS**

### **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.

### **OBJETIVO ESPECIFICO**

- Brindar un trato amable y cordial a los ciudadanos que acuden a solicitar apoyos, atendiéndolos y canalizándolos a las áreas pertinentes.
- 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.
- Atender de forma puntual y efectiva, las necesidades y proyectos especiales que el Presidente Municipal le encomiende.
- Instrumentar y coordinar las giras y recorridos que el Presidente Municipal realice.
- 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.

## **IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

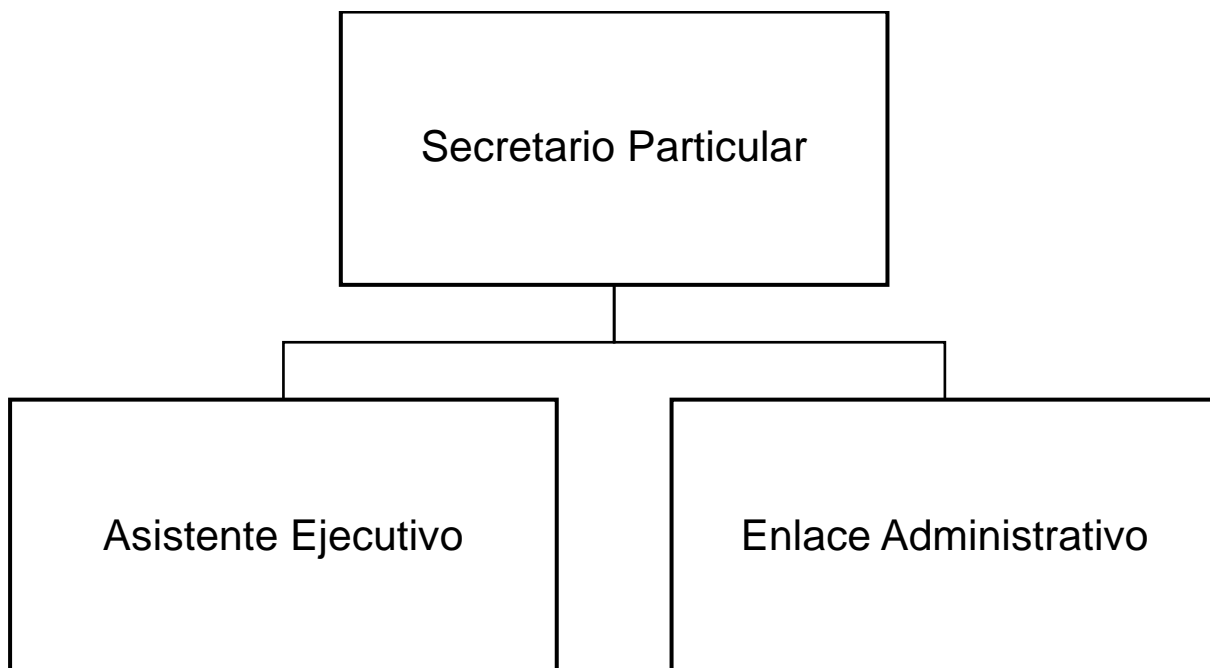
Para el adecuado desarrollo de sus atribuciones la Secretaria Particular contará con la siguiente estructura orgánica:

### **1. SECRETARIA PARTICULAR**

#### **a. UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVA**

#### **b. ASISTENTE EJECUTIVO**

## X. ORGANIGRAMA



## **XI. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO. ÉPOCA 7A. FECHA 14 DE DICIEMBRE 2019. SUPLEMENTO B EDICIÓN: 8063

**ARTÍCULO 28.-** La Presidencia Municipal, como órgano ejecutivo, tiene la representación del Ayuntamiento, que le otorga la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, así como el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Realizar las acciones necesarias para el desarrollo municipal, siguiendo los lineamientos contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo y programas sectoriales que de él se deriven;
- 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. Proponer al Ayuntamiento la creación de las coordinaciones, órganos administrativos desconcentrados, necesarios para el adecuado funcionamiento del Gobierno Municipal;
- IV. Nombrar y remover libremente a los titulares de las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados, con las excepciones establecidas en la Ley Orgánica de los Municipios;
- V. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, los Reglamentos y las resoluciones del Ayuntamiento;
- VI. Convocar y presidir las sesiones ordinarias del Ayuntamiento, teniendo voz para tomar parte en las discusiones y voto de calidad en caso de empate;



- VII. Celebrar a nombre del Ayuntamiento todos los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los servicios públicos municipales, en apego a la Ley Orgánica de los Municipios;
- VIII. Vigilar que las dependencias, unidades administrativas, los órganos desconcentrados, se integren y funcionen de acuerdo con la legislación vigente y en su caso, expedir los manuales de organización y procedimientos, y disponer lo necesario para mejorar el servicio;
- IX. Con autorización del Ayuntamiento, crear juntas, comités, comisiones y consejos, y asignarles las funciones que conforme a la ley le correspondan;
- X. Someter a la aprobación del Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, así como emitir los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y dar cumplimiento a los acuerdos del Ayuntamiento;
- XI. Dirigir y vigilar el funcionamiento de los servicios públicos municipales y la aplicación de los reglamentos correspondientes;
- XII. Vigilar el cumplimiento por parte de los servidores públicos municipales, de los planes Nacional y Estatal de Desarrollo y los programas que de ellos se deriven;
- XIII. Someter al Ayuntamiento la aprobación del Plan Municipal de Desarrollo, programas municipales y la declaratoria de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios;
- XIV. Supervisar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- XV. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Pública Municipal y que la inversión de los fondos municipales se haga con estricto apego al presupuesto;

- XVI. Resolver sobre las peticiones de los particulares en materia de permiso para el aprovechamiento de los bienes de dominio público municipal, cuyas autorizaciones tendrán siempre el carácter de temporales, y nunca serán gratuitos;
- XVII. Calificar y sancionar a los infractores de los reglamentos municipales; e
- XVIII. Informar al Ayuntamiento del estado que guarda la Administración Pública Municipal.

### **DE LAS UNIDADES DE APOYO**

**ARTÍCULO 30.** – la Secretaría Particular, ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. 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;
- II. Organizar, controlar y registrar la atención al público, correspondencia, agenda y archivo de la Presidencia Municipal;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Implementar las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio eficiente a la Presidencia Municipal;

- VI. Servir de enlace informativo entre los servidores públicos de la Secretaria, para dar a conocer las instrucciones que gire la persona titular de la Presidencia Municipal;
- VII. Recibir, revisar y acordar con la persona titular de la Presidencia Municipal, la documentación que reciba y darle el trámite y seguimiento correspondiente;
- VIII. Colaborar en la organización de eventos a cargo de la Presidencia;
- IX. Servir de medio de enlace informativo con las personas 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.
- X. Procurar la organización eficiente de las giras de trabajo del presidente Municipal; y
- XI. Implementar y establecer los mecanismos necesarios para llevar a cabo la consulta popular permanente, sobre los temas que determine el Presidente Municipal.

**ARTICULO 31.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Secretaria Particular contara con las siguientes unidades administrativas.

- a) Asistente Ejecutivo
- b) Enlace Administrativo

#### **DE LAS UNIDADES DE ENLACE ADMINISTRATIVOS;**

**ARTÍCULO 75.-** Las Direcciones, Coordinaciones y Órganos desconcentrados del Municipio, según sus necesidades o requerimientos, y acorde a la autorización presupuestal, podrán contar con una Unidad de Enlace Administrativo que ejercerá dentro de su área de adscripción las siguientes atribuciones:

- I. Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados, estableciendo el registro, control y aplicación de los mismos;
- II. Administrar, registrar y controlar los recursos asignados; y tramitar las ampliaciones y transferencias liquidadas de las partidas presupuestales de acuerdo a las necesidades de la dependencia o unidad administrativa de su adscripción;
- III. Fungir de enlace entre el área de adscripción y las Direcciones de Administración, Programación y Finanzas;
- IV. Proveer en forma oportuna, los recursos materiales, humanos y financieros a las unidades administrativas del área de adscripción, para su óptimo funcionamiento;
- V. Proponer al titular la actualización del manual de organización y procedimientos de la unidad administrativa; así como coordinar la elaboración de los diversos programas, proyectos y manuales administrativos del área de su adscripción;
- VI. Elaborar en coordinación con la persona titular, el proyecto de presupuesto anual de egresos del área de su adscripción;
- VII. Tramitar las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas de Ayuntamiento;
- VIII. Proponer las normas, políticas y directrices para la administración documental, así como la organización de los archivos de trámite, y de concentración;
- IX. Coadyuvar con la Dirección de Administración en el proceso quincenal de la nómina, informando de forma oportuna los movimientos e incidencias del personal adscrito a la dependencia o unidad administrativa de su adscripción;
- X. Evaluar trimestralmente los programas de gasto corriente e inversión, en coordinación con la Dirección de Programación

- XI. Cumplir las disposiciones establecidas por las dependencias normativas de la Administración Pública Municipal, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros; y
- XII. Organizar y resguardar el archivo de trámite y de concentración de la dependencia, órgano desconcentrado o unidad de su adscripción, y observar las normas, políticas y directrices de transparencia y rendición de cuentas, protección de datos personales y administración documental.

## XII. PERFIL DE PUESTO

### I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Puesto:</b>	<b>SECRETARIO PARTICULAR</b>	
<b>Área de Adscripción:</b>	Presidencia	
<b>Reporta a:</b>	Presidente Municipal	
<b>Supervisa a:</b>	Asistente Ejecutivo y Enlace Administrativo.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Regidurías Secretarías Todas las Áreas del Ayuntamiento	Para atención y seguimiento de solicitudes ciudadanas	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Gobierno Estatal y Federal Instituciones Públicas, empresarios, organizaciones no gubernamentales ciudadanía en general	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar esfuerzos para atender las peticiones de los ciudadanos.</li> <li>• Gestionar apoyos y/o acciones en beneficio de los habitantes del municipio.</li> <li>• Atender invitaciones y toda clase de solicitudes, programar audiencias con el presidente Municipal y la atención a la ciudadanía.</li> </ul>	

### II.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

<b>Descripción Genérica</b>
- Asistir al C. Presidente Municipal como organizar, coordinar y agilizar todos los asuntos que demande la presidencia.
<b>Descripción Específica</b>
<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

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

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

<b>Descripción Genérica</b>	
<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>	
<b>Descripción Específica</b>	
<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

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Relaciones Comerciales o carrera a fin.
<b>Experiencia:</b>	3 años de antigüedad en el servicio público.
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, finanzas, recursos humanos y materiales liderazgo, discreción, responsabilidad, puntualidad, comunicación, capacidad de adaptación a los cambios.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</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.

### I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

### II.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

<b>Descripción Genérica</b>	
<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>	
<b>Descripción Específica</b>	
<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> <li>- Realizar consultas de participación ciudadana</li> </ul>	

### III.- PERFIL DEL RESPONSABLE DEL PUESTO

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura o equivalente
<b>Experiencia:</b>	5 años de antigüedad en el servicio público
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, estadísticos y administrativos, liderazgo, discreción, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a cambios.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Administración de la información y protocolo ejecutivo.