

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Secretaría Particular

Elaboró

Mtra. Aura del Carmen  
Medina Cano  
Secretaría Particular

Revisó

Emilio Francisco Álvarez  
Quevedo  
Coordinador de Modernización  
e Innovación

Autoriza/Registra

M.A. Gustavo Arellano Lastra  
Director de Administración



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

# CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría Particular

### ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN .....	3
II.	OBJETIVO MANUAL .....	4
III.	FUNDAMENTO LEGAL .....	4
IV.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS .....	6
V.	MISIÓN .....	8
VI.	VISIÓN .....	8
VII.	VALORES .....	8
VIII.	OBJETIVO GENERAL .....	9
IX.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	9
X.	ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	9
XI.	ORGANIGRAMA .....	10
XII.	ATRIBUCIONES .....	11
XIII.	PERFILES DE PUESTO .....	16



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

**CENTRO**  
HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Secretaría Particular

## I. INTRODUCCIÓN

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

El Manual tiene el propósito de dar a conocer los diferentes niveles jerárquicos que conforman ésta 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, así como proporcionar los elementos necesarios para alcanzar la eficacia en el desarrollo de las funciones y con ello el logro de los objetivos marcados.

Este instrumento es de ágil lectura y comprensión, ya que cumple con la finalidad de orientar e informar adecuadamente sobre el quehacer de la Administración Pública Municipal.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

**CENTRO**  
HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Secretaría Particular

## II. OBJETIVO MANUAL

El presente manual tiene como propósito establecer de forma clara y precisa las atribuciones y funciones que tienen los servidores públicos que integran la Presidencia Municipal, con la finalidad de evitar duplicidad de funciones y optimizar tiempo y recursos.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

### Marco Jurídico

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

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

### Leyes

- Ley de Planeación.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Ingresos del Municipio.
- Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Tabasco.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiero del Estado de Tabasco.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco.
- Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
- Ley que regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

- Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos 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 del Servicio Militar.
- Ley de Salud del Estado de Tabasco.
- Ley de Educación del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso la Información Pública el Estado de Tabasco.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
- Ley General de Archivos.

### Códigos

- Código Fiscal del Estado de Tabasco.
- Código Civil para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco.
- Código Penal para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco.
- Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco.

### Reglamentos

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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

#### 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, el general Antonio López de Santa Anna, comisionó al capitán Juan Nepomuceno Mantecón Almonte para libertad 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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

**CENTRO**  
HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Secretaría Particular

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 por 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 esta 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.

X  
[Firmas manuscritas]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

# **CENTRO**

## **HONESTIDAD Y RESULTADOS**

### **2021-2024**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
Secretaría Particular

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.

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**

Dar atención a las necesidades de la ciudadanía, siendo un gobierno incluyente y con alto desempeño gubernamental capaz de brindar servicios públicos de calidad.

## **VI. VISIÓN**

Ser un gobierno municipal de resultados, comprometido, incluyente, transparente y cercano a los habitantes de Centro, manteniendo una constante comunicación y estableciendo una administración pública eficiente para que a través de las acciones se logre el desarrollo y calidad de vida de los ciudadanos.

## **VII. VALORES**

El otorgamiento de servicios públicos de calidad se sustenta en el valor de la atención responsable y la cordialidad a la ciudadanía, para garantizar una atención efectiva a las demandas de la ciudadanía en el estricto apego al marco jurídico vigente.

Este Gobierno está alentado por valores y convicciones inspirados en el proceso de la Cuarta Transformación de México que han dado origen a los principios que definirán la ruta del Gobierno de Centro: efectividad, transparencia, empatía, inclusión, igualdad,

gobernanza, tolerancia y sustentabilidad.

## VIII. OBJETIVO GENERAL

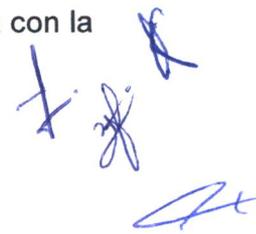
Ser un área que asista a la Presidenta Municipal para orientar y canalizar a la ciudadanía a las instancias que correspondan de acuerdo con el asunto planteado y sobre todo optimizar la atención que se brinda a los habitantes del Municipio de Centro.

## IX. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 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 de la Presidenta Municipal, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, conferencias y demás asuntos en los cuales tenga intervención.
- Atender de forma puntual y efectiva las necesidades y proyectos especiales que la Presidenta Municipal le encomiende.
- Instrumentar y coordinar las giras y recorridos que la Presidenta Municipal realice.
- Administrar de 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.

## X. ESTRUCTURA ORGÁNICA

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





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

# CENTRO

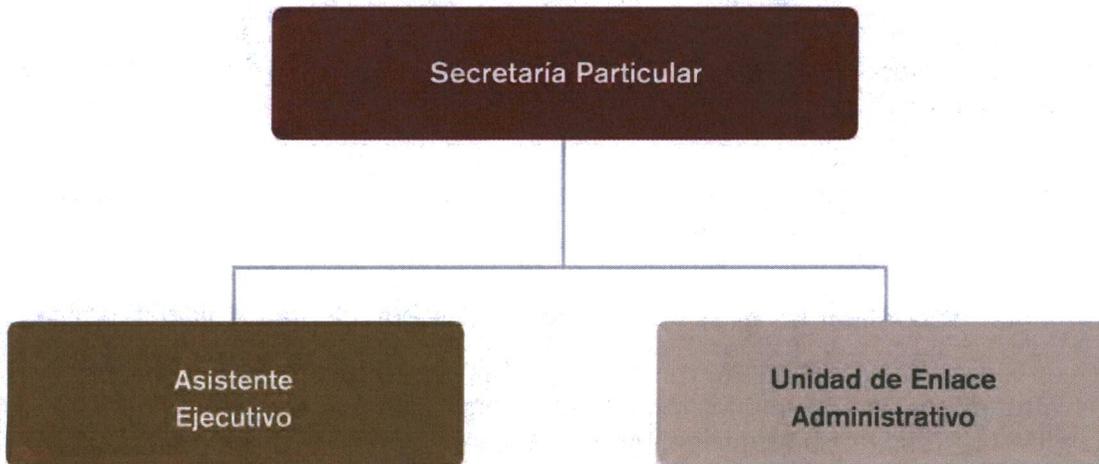
HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría Particular

### Secretaría Particular

- a. Asistente Ejecutivo
- b. Unidad de Enlace Administrativo

## XI. ORGANIGRAMA



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

## XII. ATRIBUCIONES

### Reglamento de la Administración Pública de Centro, Tabasco

De conformidad con lo establecido en el reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, publicado en suplemento B número 8327, Periódico Oficial Órgano de difusión oficial del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tabasco, emitido el día 25 de junio de 2022, a la Presidencia Municipal le corresponden los siguientes artículos:

**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 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 y 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 de Tabasco, 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 y los órganos desconcentrados se integren y funcionen de acuerdo con la legislación vigente, y en



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

# CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría Particular

- su caso expedir los manuales de organización y de procedimiento correspondiente y disponer lo necesario para mejorar el servicio;
- IX. Con autorización del Ayuntamiento, crear juntas, comités, comisiones y concejos, y asignarles las funciones que conforme a la ley les 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 de 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 en 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, revocables y nunca serán gratuitos;
  - XVII. Calificar y sancionar a los infractores de los reglamentos municipales; e
  - XVIII. Informar el Ayuntamiento del estado que guarda la Administración Pública Municipal.

### Reglamento de la Administración Pública de Centro, Tabasco

De conformidad con lo establecido en el reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, publicado en suplemento B número 8327, Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tabasco, emitido el día 25 de junio de 2022, a la Secretaría Particular le corresponden los siguientes artículos:

**Artículo 30.-** La Secretaría Particular, ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Tramitar los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende la persona titular de la Presidencia 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;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

**CENTRO**  
**HONESTIDAD Y RESULTADOS**  
**2021-2024**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
Secretaría Particular

- III. Recibir 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 Coordinación de Modernización e Innovación, el suministro de los recursos materiales, humanos, financieros e informáticos necesarios para atender los requerimientos de la Presidencia Municipal y de las áreas que tengan vinculación con la Secretaría 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 Secretaría, 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. Diseñar y coordinar el programa de eventos a cargo de la Presidencia y coordinar los eventos con las áreas involucradas;
- 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 Ayuntamiento de Centro;
- X. Procurar la organización eficiente de las giras de trabajo de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XI. Implementar y establecer los mecanismos necesarios para llevar a cabo la consulta popular permanente, sobre los temas que determine la Presidencia Municipal;
- XII. Formular y mantener actualizado el directorio de servidores públicos municipales y estatales, así como de organismos públicos y privados relacionados con medios de comunicación y personalidades de la sociedad civil y
- XIII. Fortalecer, a través de la comunicación, los vínculos entre la sociedad civil y el gobierno municipal.

**Artículo 31.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Secretaría Particular contará con las siguientes unidades administrativas:

- a. Asistente Ejecutivo
- b. Unidad de Enlace Administrativo



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

### Capítulo III De las Unidades de Enlace Administrativo

**Artículo 87.-** 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 líquidas 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 a la persona 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 del 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 oportunamente 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 con las disposiciones establecidas por las dependencias normativas de la administración pública municipal, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

**CENTRO**  
HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Secretaría Particular

- XII. Organizar, resguardar y digitalizar 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;
- XIII. Acordar con su superior jerárquico las políticas de funcionamiento de su propio Archivo; y
- XIV. Coordinar con la Coordinación de Archivo General Municipal las políticas de acceso y la conservación de los archivos.

*[Handwritten signatures in blue ink]*



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

### XIII. PERFILES DE PUESTO

#### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Secretaria Particular	
<b>Área de Adscripción:</b>	Presidencia	
<b>Reporta a:</b>	Presidenta 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 la Presidenta Municipal y la atención a la ciudadanía.</li> </ul>

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

<b>Descripción Genérica</b>
- Asistir a la Presidenta Municipal como organizar, coordinar y agilizar todos los asuntos que presidencia.
<b>Descripción Específica</b>
- Dar seguimiento a los compromisos contraídos de la C. Presidenta Municipal; - Organizar la agenda de la C. Presidenta Municipal; - Vigilar el seguimiento de la atención al público que requiere entrevista con la C. Presidenta Municipal; y todas las que determine la C. Presidenta Municipal.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

# CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o equivalente.
Experiencia:	5 años de antigüedad en el servicio público.
Conocimientos:	Administración pública, planeación, organización y dirección.
Aptitud para ocupar el puesto:	Liderazgo, tolerancia, cordialidad, sensibilidad social, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.

### I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Enlace administrativo
Área de Adscripción:	Secretaría particular
Reporta a:	Auxiliares administrativos
Supervisa a:	
Interacciones	
Con:	Para:
Secretarías, Contraloría Municipal, Direcciones y Coordinaciones	Para efectuar los procesos administrativos inherentes al área
Interacciones	
Con:	Para:
Ninguno	Ninguno

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

Descripción Genérica
- Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados al área de 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.
Descripción Específica
- Controlar la aplicación y distribución del gasto corriente y de inversión autorizados al área de Presidencia.
- Controlar nómina del personal adscrito a la Presidencia y los movimientos de incidencias.
- Revisar y controlar la documentación general de las actividades administrativas propias de la dependencia y su trámite correspondiente.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

### 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>	3 años de antigüedad en el servicio público.
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública, finanzas, recursos humanos y materiales.
<b>Aptitud para ocupar el puesto:</b>	Manejo de relaciones laborales, análisis de puesto, estructuras orgánicas, evaluación de desempeño de personal, análisis e interpretación de información programática presupostal.

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Asistente Ejecutivo
<b>Área de Adscripción:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Secretario/a particular
<b>Supervisa a:</b>	Auxiliares
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Regidurías, Secretarías, Contraloría Municipal, Direcciones y Coordinaciones	Para la atención y seguimiento de solicitudes ciudadanas, así como los asuntos encomendados por la Secretaria Particular.
<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

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

Descripción Genérica
- Ser enlace entre la secretaria particular y las demás áreas que conforman la unidad administrativa
Descripción Específica
- Instrumentar eficazmente los proyectos y actividades que le asigne la secretaria particular
- Implementar métodos que ayuden a eficientar las actividades que se llevan a cabo en la secretaria particular
- Realizar consultas de participación ciudadana



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

# CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o equivalente
Experiencia:	5 años de antigüedad en el servicio público
Conocimientos:	Administración pública, estadísticos y administrativos.
Aptitud para ocupar el puesto:	Administración de la información y protocolo ejecutivo

