



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE ASESORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Revisión:	00	
Día	Mes	Año
25	03	2010
Apartado:	1 de	14

Identificación



COORDINACIÓN DE ASESORES

Formalización

Autorización	Lic. Jesús Alí de la Torre Presidente Municipal
Validación	
Revisión	
Responsable de la Actualización	

Villahermosa, Centro, Tabasco a 25 de Marzo de 2010.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE ASESORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Revisión:	00		
Día	Mes	Año	
25	03	2010	
Apartado:	2	de	14

Contenido

- I. Identificación
- II. Contenido
- III. Introducción
- IV. Directorio
- V. Objetivo del manual
- VI. Antecedentes históricos
- VII. Marco jurídico
- VIII. Atribuciones
- IX. Filosofía institucional
- X. Estructura Orgánica
- XI. Organigrama
- XII. Descripción de funciones
- XIII. Descripción de puestos
- XIV. Glosario de términos



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE ASESORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Revisión:	00	
Día	Mes	Año
25	03	2010
Apartado:	3 de	14

Introducción

El presente manual de Organización ha sido elaborado con el propósito de reflejar los objetivos, líneas de responsabilidad y coordinación; así como las principales funciones generales clasificadas de acuerdo a las áreas que conforman esta Coordinación General de Asesores, a fin de suministrar las necesarias para el buen funcionamiento y desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Dada la importancia que reviste la Coordinación General de Asesores y su incidencia en la decisiones que toma la presidencia municipal, se hace necesario contar con un documento control que se asume como referencia formal y que es producto de la Planificación Administrativa y Organizacional, además sirve para regular la posición y los campos de actuación de cada área específica.

El objetivo de este manual es contar con un instrumento o herramienta de consulta permanente que permita al personal de esta coordinación, orientarse en la ejecución de su trabajo.

En nombre de la Coordinación General de Asesores con el afán de orientar y proporcionar una mejor comprensión de la misma, a continuación te compartimos información que será de gran interés.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE ASESORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Revisión:	00	
Día	Mes	Año
25	03	2010
Apartado:	4 de	14

Directorio

Presidencia

No. Tel. (993) 310 32 32
www.villahermosa.gob.mx

Lic. Jesús Alí de la Torre
Presidente Municipal

Correo electrónico
jesusali@villahermosa.gob.mx

Lic. César Augusto Rojas Rabelo
Secretario de Ayuntamiento.

Correo electrónico
crojas@villahermosa.gob.mx

Coordinación de Asesores

www.villahermosa.gob.mx/tecnica

Vacante
Coordinador

Tel.

Correo electrónico

Vacante
Secretaria Técnica

Tel.

Correo electrónico

Vacante
Enlace Administrativo.

Tel.

Correo electrónico

Vacante
Asesores

Tel.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE ASESORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Revisión:	00	
Día	Mes	Año
25	03	2010
Apartado:	5 de	14

Objetivo

El objetivo del presente manual es dar a conocer de manera sencilla y objetiva los antecedentes históricos y marco legal permitiendo identificar la estructura orgánica oficial de la administración municipal e informar con claridad y precisión acerca de las atribuciones, funciones y responsabilidades de las direcciones y coordinaciones, para hacer más eficiente el servicio que se brinda al ciudadano.

Su alcance señala las funciones y responsabilidades del personal que integra la plantilla laboral en orden jerárquico de secretarios, directores, coordinadores, subdirectores, subcoordinadores y jefes de departamento, evitando con ellos, desviaciones en los aspectos de control y supervisión, al no reflejar este manual, duplicidad de funciones o incertidumbre acerca de las facultades y obligaciones que corresponden a cada puesto.

El presente documento hace una evaluación objetiva de los puestos que integran el organismo, facilitando en su momento, la selección del personal capacitado que ocupará cada uno de ellos, al definir claramente los perfiles para cada puesto, con lo que se optimizarán los resultados de la unidad administrativa, en beneficio de la ciudadanía.

Adicionalmente se constituye en un instrumento de ágil lectura y comprensión, cumpliendo con su finalidad de orientar al personal y público en general que lo consulte, al conocer de manera panorámica la estructura funcional de la administración municipal.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE ASESORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Revisión:	00	
Día	Mes	Año
25	03	2010
Apartado:	6 de	14

Antecedentes Históricos

Durante de los trienios anteriores no existía la Coordinación de Asesores debido a que solo había un Asesor Jurídico para el Ayuntamiento y un Asesor para los asuntos inherentes al presidente Municipal, respecto a la Administración en curso.

La Coordinación de Asesores fue creada para forma parte de la Administración Municipal 2001-2003, según consta en el Acta de Cabildo n° 01, durante la Sesión Interna el día 01 de Enero y el Acta de Justificación de la Estructura Administrativo del Ayuntamiento del Centro, para el trienio mencionado.

Durante los años 2001-2003 la Coordinación de Asesores fungía como apoyo a las diversas áreas de este Ayuntamiento, atendiendo necesidades, requerimientos administrativos y disposiciones presupuestales; sin embargo los asesores adscritos a dicha Coordinación no rendían informes a la Coordinadora, sino a l Presidente Municipal directamente.

Durante el trienio 2004-2006 la Coordinación de Asesores ya sufría modificaciones, teniendo así ya una estructura orgánica funcional el staff y estar sujeta a los requerimientos del Presidente para una mejora de la Administración Municipal.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE ASESORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Revisión:	00	
Día	Mes	Año
25	03	2010
Apartado:	7 de	14

Marco Legal

La Coordinación de Asesores se encuentra sustentada en el siguiente Marco Normativo:

- Artículo 65 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado.

Leyes:

- Artículo 97 de la Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco
- Artículo 37 del Reglamento Interno del H. Ayuntamiento del Centro
- Artículo 38 del Reglamento Interno del H. Ayuntamiento del Centro





H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE ASESORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Revisión:		00
Día	Mes	Año
25	03	2010
Apartado:		8 de 14

Atribuciones

La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco en el artículo 97 establece las facultades y obligaciones genéricas que a la Coordinación de Asesores le corresponden; de igual manera los artículos 37 y 38 del Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Centro dentro de las que destacan:

- I. Contribuir al proceso de toma de decisiones del Presidente Municipal a través de estudios e identificación de problemas específicos de las dependencias, órganos administrativos y organismos paramunicipales;
- II. Revisar y opinar sobre aquellos asuntos que por instrucciones del Presidente Municipal le sean turnados;
- III. Analizar y proporcionar elementos de carácter técnico, jurídico, político y financiero para la toma de decisiones del Presidente Municipal;
- IV. Formular criterios para la ejecución de proyectos que de manera precisa, realice el Gobierno Municipal, en coordinación con los gobiernos Federal y Estatal;
- V. Proponer al Presidente Municipal mecanismos técnicos que permitan elevar los niveles de eficiencia y productividad en la Administración Pública Municipal;
- VI. Formular y proponer proyectos que contribuyan a eficientar el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, en coordinación con las Direcciones de Administración y Contraloría;
- VII. Proponer el diseño de políticas municipales, derivadas del Plan Municipal de Desarrollo, con la finalidad de orientar los compromisos adquiridos por el Presidente Municipal;
- VIII. Informar periódicamente al Presidente Municipal sobre las funciones realizadas por la Coordinación de Asesores; y
- IX. Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales y administrativos o el Presidente Municipal le asigne.
- X. Para el adecuado desarrollo de sus actividades, el Coordinador de Asesores contará con los asesores y personal administrativo de apoyo que le esté adscrito directamente y que conforme al presupuesto le sea autorizado.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE ASESORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Revisión:	00	
Día	Mes	Año
25	03	2010
Apartado:	9 de	14

Filosofía Institucional

MISIÓN

Esta Coordinación General de Asesores nace de la necesidad de realizar permanentemente los estudios y análisis de los proyectos y asuntos que a juicio del presidente municipal sean necesarios, aspirando a sumar su esfuerzo al resto de los elementos de la administración pública con el propósito de proporcionar respuesta satisfactoria en tiempo y forma a lo que el municipio demande.

VISIÓN

La Coordinación General de Asesores se propone generar un ámbito objetivo de información y enfoques que sirvan a la toma de decisiones ejecutivas que realiza el titular del Municipio del Centro. Este espacio reflexivo y de origen interdisciplinario, actuará bajo normas académicas de alta calidad que proporcionen elementos de elevado nivel de objetividad, tanto en los procesos para la gestión pública, como en la relación con la sociedad en el ejercicio de un Gobierno que privilegia los consensos y la participación ciudadana.

Objetivo General

Se sustenta en un trabajo colectivo que parte de una marcada vocación de servicio de un grupo compacto de profesionales de elevada calificación técnica y académica, cuyo objetivo primordial.

Es proporcionar las herramientas necesarias para coadyuvar a la toma de decisiones del Presidente Municipal y mantener relaciones positivas con el gobierno del Estado, Ayuntamientos y Asociaciones de Municipios en la elaboración de los programas indicativos de desarrollo y fortalecimiento mutuo.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE ASESORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Revisión:	00	
Día	Mes	Año
25	03	2010
Apartado:	10	de 14

Estructura Orgánica

1.0 Coordinador de Asesores

1.0.1. Secretaria Técnica

1.0.2. Enlace Administrativo

1.1. Asesores





H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

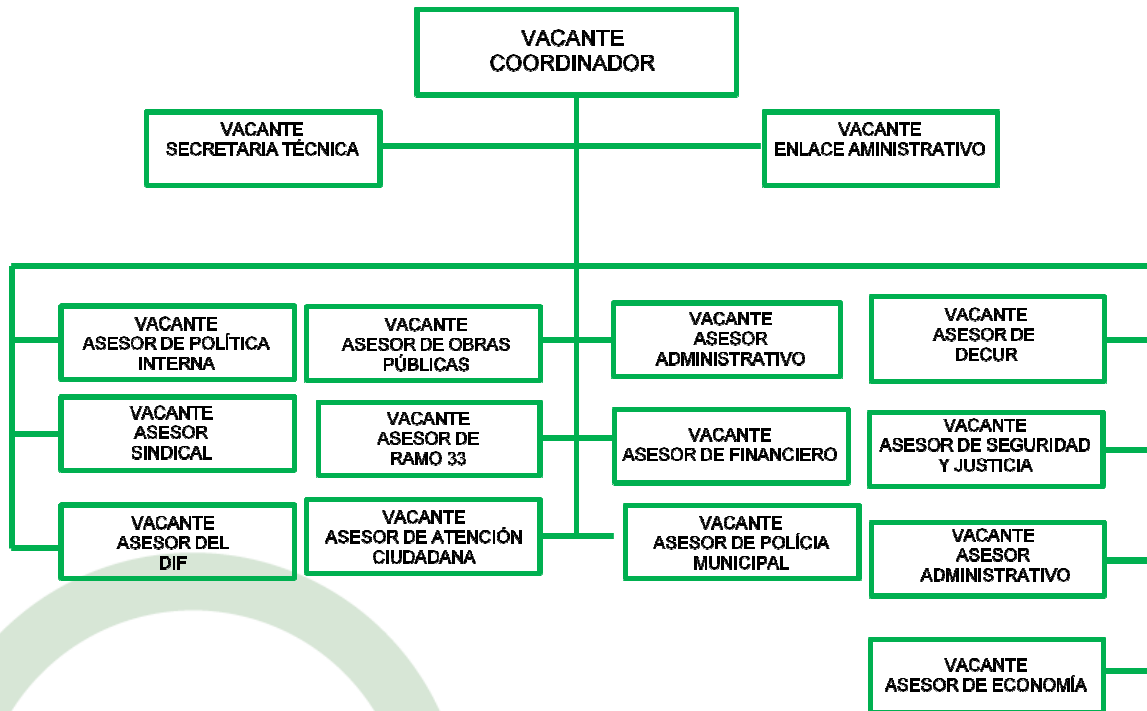
COORDINACIÓN DE ASESORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Revisión:		00
Día	Mes	Año
25	03	2010
Apartado:		11 de 14

Organigrama





H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE ASESORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Revisión:		00
Día	Mes	Año
25	03	2010
Apartado:	12	de 14

Descripción de Funciones

APOYO EJECUTIVO

OBJETIVO

Eficientar el desempeño de las reuniones del gabinete, así como de los gabinetes especializados, haciendo un uso racional del tiempo del Coordinador General, e integrar la información que proporcionen las reuniones derivadas de la gestión Pública de conformidad a la metodología acordada.

FUNCIONES

- Elaborar el calendario de las reuniones de gabinete, someterlos a consideración del Coordinador y vigilar su cumplimiento.
- Conocer y participar en los eventos relevantes y en su caso representar a Coordinador General.
- Propiciar una buena comunicación entre los integrantes de la Secretaria Técnica y fortalecer la cooperación entre las áreas asignadas a la coordinación.
- Desarrollar e implementar la metodología más adecuada para la recopilación, clasificación, análisis y evaluación de la información que integran los informes de las reuniones de trabajo.
- Elaborar la carpeta ejecutiva para informar al Coordinador de los acuerdos de gabinete y cumplimiento de los mismos.
- Las demás que le encomiende el Jefe Inmediato Superior



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE ASESORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Revisión:		00
Día	Mes	Año
25	03	2010
Apartado:	12 de	14

Descripción de Funciones

APOYO EJECUTIVO

OBJETIVO

Proporcionar información coherente de claves de interpretación sobre acontecimientos y temas de interés, según su perspectiva y constituirse en un insumo político para los procesos de toma de decisiones.

FUNCIONES

- Evaluar los diferentes enfoques de los procesos que producen en un ambiente intra o extra social hasta el comportamiento de los diferentes actores que interactúan en él, haciendo énfasis en el papel del gobierno municipal y sus políticas.
- Verificar y analizar las realidades de los partidos políticos y la opinión pública, en la medida en que se implica con la gestión municipal.
- Participar en los eventos de interés por la eficacia política que le sean encomendados.
- Representar cuando así se requiera el papel del gobierno municipal y evaluar el proceso social en el que se implica.
- Realizar análisis de crítica orientado a las reformas
- de procesos de gabinete.
- Aportar ideas y conocimientos en una función interpretativa, que guíen u orientar las actividades prioritarias del gobierno municipal.
- Mantener información actualizada de la situación cambiante que influya (directa o indirectamente) en el gobierno municipal.
- Desarrollar una disciplina constructiva que permita hacer comprensible la política para el ciudadano, como una necesidad social.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE ASESORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Revisión:		00
Día	Mes	Año
25	03	2010
Apartado:	12 de	14

Descripción de Funciones

COORDINADOR GENERAL

OBJETIVO

Proporcionar información confiable para coadyuvar a la toma de decisiones del Presidente Municipal, generando un espacio reflexivo y de origen interdisciplinario, dentro del marco de la ley y proporcionando elementos de elevado nivel de objetividad, tanto en los procesos para la gestión pública, como en la relación con la sociedad en el ejercicio de un Gobierno que privilegia los consensos y la participación ciudadana.

FUNCIONES

- Proporcionar asesoría al C. Presidente Municipal en la elaboración de convenios, contratos y acuerdos que celebre el H. Ayuntamiento con particulares, dependencias federales, estatales u otras organizaciones no gubernamentales;
- Supervisar el logro de los objetivos generales y específicos.
- Promover la actualización y orientar en las innovaciones en el campo que sea requerido.
- Enlazar y gestionar relaciones con la sociedad en el ejercicio de un gobierno que promueva la participación ciudadana.
- Asesorar metodologías, estrategias y recursos para el desarrollo de los proyectos y programas que le sean encomendados.
- Orientación continua de las relaciones externas y de compromisos adquiridos.
- Incorporación de nuevas tecnologías que eficiente la operatividad de las funciones.
- Establecer redes de interacción (interna, externa).
- Elaborar estudios y ejecutar acciones para promover el desarrollo económico y social del Municipio.
- Analizar o elaborar proyectos de inversión para la integración de fondos en la detonación de proyectos estratégicos.
- Fomentar las relaciones locales gubernamentales y la iniciativa privada para suscribir acuerdos de cooperación y ayuda mutua en materia de desarrollo económico y social.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE ASESORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Revisión:		00
Día	Mes	Año
25	03	2010
Apartado:	12	de 14

Descripción de Funciones

ENLACE ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Establecer los mecanismos adecuados de acuerdo a las normas y políticas establecidas para la gestión de los recursos materiales y servicios de la Coordinación General de Asesores, así como delinear las funciones y obligaciones del personal bajo la misma, asignan.

FUNCIONES

- La gestión, tramitación y control contable de la actividad económica del Departamento, así como el seguimiento de la ejecución presupuestaria y la tramitación de sus modificaciones, informando puntual y regularmente a todos los servicios y órganos del Departamento.
- Recibir y revisar la documentación de Proveedores de Bienes y Servicios, Reembolso de Gastos y Fondos Fijos de Caja para trámite de pago y/o comprobación ante la Dirección de Finanzas.
- Elaborar oficios para solicitudes de compromiso presupuestal ante la instancia correspondiente.
- Coordinarse con las diversas áreas de la coordinación para atender los requerimientos que estas efectúen a la de su dependencia
- Supervisar la existencia de materiales y artículos de oficina, así como gestionar el material necesario ante la Subdirección de Recursos Materiales.
- Establecer redes de interacción de acuerdo a los requerimientos de las áreas del gabinete económico.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad existente en materia de recursos humanos, materiales y financieros;
- Mantener actualizados los expedientes del personal; así como elaborar, requisitar y tramitar las altas, bajas y cambios en la situación laboral de los trabajadores;
- Tramitar o vigilar el pago de la nómina quincenal y extraordinaria, vigilando la correcta aplicación de los conceptos correspondientes al salario, estímulos, descuentos y otras prestaciones o complementos salariales; así como tramitar oportunamente los viáticos y pasajes al personal que salga de comisión.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE ASESORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Revisión:		00
Día	Mes	Año
25	03	2010
Apartado:	12	de 14

Descripción de Funciones

SECRETARIA TÉCNICA

OBJETIVO

Coordinar, planear y dirigir las acciones tendientes a mejorar el proceso de los trabajos técnicos inherentes a la Coordinación General de Asesores, a fin de que les permita cumplir con oportunidad y calidad el desarrollo de sus funciones.

FUNCIONES

- Formular los programas de actividades en la coordinación, vigilar su cumplimiento y reportar su desarrollo.
- Tener y mantener actualizado, en su área de competencia, el conocimiento de las normas y procedimientos de cada uno de los programas que se desarrollen.
- Elaborar, coordinar y ejecutar los planes y programas en coordinación con las áreas involucradas.
- Elaborar y proponer los proyectos de reglamentos y demás disposiciones jurídico-administrativos que se requieran para el buen funcionamiento de Gobierno Municipal;
- Coordinar los trabajos de asesoría y consultoría requeridos por el Coordinador General de Asesores.
- Planear, coordinar y supervisar la organización de los eventos generales, así como los que determinen con carácter especial;
- Planear y coordinar la organización de giras de trabajo y audiencia pública del Coordinador General y vigilar el seguimiento de acuerdos derivados de las mismas;
- Desarrollar todas las demás inherentes al área de su competencia



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE ASESORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Revisión:		00
Día	Mes	Año
25	03	2010
Apartado:	13	de 14

Descripción del Puesto

COORDINADOR GENERAL

Identificación	Coordinador General
-----------------------	----------------------------

Reporta a:	Presidente Municipal
-------------------	----------------------

FUNCIÓN BÁSICA

Coordinar a los asesores en las diversas actividades que realizan

FUNCIONES PRINCIPALES

PERMANENTES

- ✓ Asistir al Presidente Municipal en reuniones de trabajo;
- ✓ Cumplir las encomiendas que el Presidente Municipal da en diversas materias;
- ✓ Coordinar y dirigir a los asesores en las actividades encomendadas a desarrollar;
- ✓ Evaluar las actividades diarias de los asesores y el personal del área

PERIÓDICAS

- ✓ Reunión con los Coordinadores del área
- ✓ Asistir al C. Presidente Municipal en las audiencias públicas
- ✓ Actividades imprevistas correspondientes al Ayuntamiento



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE ASESORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Revisión:		00
Día	Mes	Año
25	03	2010
Apartado:	13	de 14

Descripción del Puesto

EVENTUALES

- ✓ Asistir al C. Presidente Municipal en Eventos Especiales
- ✓ Y las demás que le asigne el C. Presidente Municipal.





H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE ASESORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Revisión:		00
Día	Mes	Año
25	03	2010
Apartado:	13	de 14

Descripción del Puesto

AUTORIDAD

Coordina a:	<ul style="list-style-type: none"> • Asesores • Apoyo Ejecutivo • Enlace Administrativo • Secretaria Técnica
--------------------	--

Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Regidurías • Secretarías • Direcciones • Coordinaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Gobierno Estatal. • Gobierno Federal. • Instituciones Públicas • Empresarios • ONG • Ciudadanos





H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE ASESORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Revisión:		00
Día	Mes	Año
25	03	2010
Apartado:	13 de	14

Descripción del Puesto

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura, idóneo Postgrado
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Jurídicos, Estadísticos, Económicos, Políticos y Sociales
Habilidades Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Informática básica. Redacción
Habilidades Administrativas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de personal, alta capacidad gerencial Análisis de datos y redacción, manejo en las relaciones pública Conocimiento de los programas y proyectos municipales, estatales y federales.
Habilidades Humanas:	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Tolerancia. Cordialidad. Sensibilidad Social. Facilidad de palabra. Capacidad de adaptación a los cambios
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de herramientas metodológicas, análisis y procesamiento de datos, redacción y conocimiento de los programas y proyectos municipales, estatales y federales. Así como de los servicios municipales



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE ASESORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Revisión:		00
Día	Mes	Año
25	03	2010
Apartado:	13	de 14

Descripción del Puesto

ASESOR

Identificación	Asesor
-----------------------	---------------

Reporta a:	Coordinador General de Asesores
-------------------	---------------------------------

FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar las funciones del Coordinador General en las diferentes actividades administrativas – financieras, políticas y sociales referentes a la modernización administrativa municipal y problemas ciudadanos

FUNCIONES PRINCIPALES

PERMANENTES

- ✓ Cumplir las actividades encomendadas por el Coordinador General;
- ✓ Asesorías administrativas – financieras;
- ✓ Trámites para apoyos a ciudadanos y al personal;
- ✓ Análisis y sugerencias en materia político – administrativa;
- ✓ Apoyar en las gestiones ciudadanas;
- ✓ Investigar en internet sobre la Normatividad municipal;
- ✓ Emitir opiniones jurídicas sobre diversos contratos;
- ✓ Asesorar sobre asentamientos irregulares;
- ✓ Asesorar sobre los cumplimientos de los requisitos para lotificación y fraccionamientos.

PERIÓDICAS

- ✓ Seguimiento de acuerdos;
- ✓ Verificar el funcionamiento de los diversos programas implementados por el H. Ayuntamiento;
- ✓ Dar seguimiento a las demandas ciudadanas hasta su conclusión
- ✓ Realizar investigaciones varias.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE ASESORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Revisión:		00
Día	Mes	Año
25	03	2010
Apartado:	13	de 14

Descripción del Puesto

EVENTUALES

- ✓ Asistir a reuniones en las diferentes dependencias federales, estatales y municipales
- ✓ Gestorías con las diferentes dependencias de gobierno;
- ✓ Asesorar a las dependencias municipales cuando así lo requieran.





H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE ASESORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Revisión:		00
Día	Mes	Año
25	03	2010
Apartado:	13 de	14

Descripción del Puesto

AUTORIDAD

Coordina a:	•
--------------------	---

Relaciones de Coordinación

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Regidurías • Secretarías • Direcciones • Coordinaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Gobierno Estatal. • Gobierno Federal. • Instituciones Públicas • Empresarios • ONG • Ciudadanos





H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE ASESORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Revisión:		00
Día	Mes	Año
25	03	2010
Apartado:	13 de	14

Descripción del Puesto

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura, idóneo Postgrado
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Jurídicos, Estadísticos, Económicos, Políticos y Sociales
Habilidades Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Informática básica. Redacción
Habilidades Administrativas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de personal, alta capacidad gerencial Análisis de datos y redacción, manejo en las relaciones pública Conocimiento de los programas y proyectos municipales, estatales y federales.
Habilidades Humanas:	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Tolerancia. Cordialidad. Sensibilidad Social. Facilidad de palabra. Capacidad de adaptación a los cambios
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de herramientas metodológicas, análisis y procesamiento de datos, redacción y conocimiento de los programas y proyectos municipales, estatales y federales. Así como de los servicios municipales



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE ASESORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Revisión:		00
Día	Mes	Año
25	03	2010
Apartado:	14	de 14

Glosario de Términos

Es importante definir aquellos términos que por su tecnicismo o complejidad no son de uso general entre los ciudadanos del Municipio de Centro; el hacer esto permitirá comprender de forma clara la información que se está proporcionando en el presente documento.

ESTA INFORMACIÓN ESTÁ SIENDO PROCESADA POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE; LA INTEGRACIÓN DE LA MISMA AL PRESENTE DOCUMENTO SE REALIZARÁ EN EL MOMENTO QUE NOS LA ENTREGUEN.

