



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARIA PARTICULAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Identificación	Revisión:		00
	Día	Mes	Año
	01	03	2010
	Apartado:	1	de 12



**SECRETARÍA
PARTICULAR
H. AYUNTAMIENTO DE
CENTRO
Administración
Municipal
2010- 2012**

Formalización

Autorización	Lic. Jesús ali de la Torre Presidente Municipal
Validación	Ing. Guillermo A. Baeza Barrera Secretario Particular
Revisión	Lic. Juan Molina Castillo Coordinador de Modernización e Innovación Municipal
Responsable de la Actualización	Lic. Lizbeth Hernández Gallegos Subcoordinadora Administrativa

NOTA: Este Manual está en Proceso de Revisión y/o Actualización

Villahermosa, Centro, Tabasco 8 de Marzo de 2010



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARIA PARTICULAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Contenido	Revisión: 00		
	Día	Mes	Año
	01	03	2010
	Apartado:	2 de	12

- I. Identificación**
- II. Contenido**
- III. Introducción**
- IV. Directorio**
- V. Objetivo Del Manual**
- VI. Marco Jurídico**
- VII. Atribuciones**
- VIII. Filosofía Institucional**
- IX. Estructura Orgánica**
- X. Organigrama**
- XI. Descripción de Funciones**
- XII. Descripción De Puestos**



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARIA PARTICULAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Introducción	Revisión: 00		
	Día	Mes	Año
	01	03	2010
	Apartado:	3 de	12

El presente Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Centro, tiene como propósito dar a conocer las funciones, líneas de mando, de comunicación y la estructura de la Administración Pública Municipal.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman este organismo

El Manual esta dirigido fundamentalmente al personal que labora en la Presidencia, con la finalidad de coadyuvar a su integración, a conocer y establecer un compromiso con los objetivos de su área. También es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta unidad Administrativa. Su consulta permite identificar con claridad la funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos que existen y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; promover la adecuada selección de personal y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de las funciones; elementos indispensables que le permitirán visualizar el contexto que regirá su actuación y la de sus compañeros en el logro de los objetivos que le señala la alta dirección asistida por la planeación integral.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando se pretenda realizar algún cambio o modificación orgánica y/o funcional al interior de la organización.

Toda propuesta de cambio o modificación orgánica y/o funcional deberá ser remitida a la coordinación de Modernización e Innovación Municipal, para revisión, análisis, evaluación y emisión de propuestas idóneas.

Por lo que cada una de las áreas que integran la Administración Pública Municipal, deberán aportar la misma información necesaria para este propósito.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARIA PARTICULAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECTORIO	Revisión:		00
	Día	Mes	Año
	01	03	2010
	Apartado:	4 de	12

Presidencia

No. Tel. (993) 310 32 32

Lic. Jesús Ali de la Torre
Presidente Municipal

Correo electrónico
Jesus.ali@villahermosa.gob.mx

Secretaría Particular.



Ing. Guillermo A. Baeza Barrera.
Secretario Particular.

Tel. (993) 3 10 32
32

Correo electrónico
gbaeza@villahermosa.gob.mx

Adriana Irene Olan Niño
Atención Inmediata Ciudadana.

Tel. (993) 310 32 32

Correo electrónico
aolan@villahermos.gob.mx

Prol. Paseo Tabasco No. 1401
Col. Tabasco 2000.
Villahermosa Tabasco MX

T. 310.3232
www.villahermosa.gob.mx



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARIA PARTICULAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECTORIO	Revisión: 00		
	Día	Mes	Año
	01	03	2010
	Apartado:	4 de	12

Secretaría Ejecutiva.

Lic. Juan José Carrera Nadal
Secretario Ejecutivo.

Tel. (993) 3 10 32
32

Correo electrónico
jcarrera@villahermosa.gob.mx

Subcoordinación de Logística.

www.villahermosa.gob.mx/particular

Juan Mauricio Manrique Fojaco
Subcoordinador de Logística.

Tel. (993) 3 10 32
32

Correo electrónico
jmanrique@villahermosa.gob.mx

Adrian Flores Santillan
Departamento de Giras.

Tel. (993) 310 32
32

Correo electrónico
aflores@villahermosa.gob.mx

Moises Jimenez Dominguez
Departamento de Logística.

Tel. (993) 310 32
32

Correo electrónico
mjimenez@villahermosa.gob.mx



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARÍA PARTICULAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Identificación	Revisión: 00		
	Día	Mes	Año
	01	03	2010
	Apartado:	4 de	12

Subcoordinación Administrativa.



Lic. Lizbeth Hernández Gallegos Subcoordinadora Administrativa.	Tel. (993) 3 10 32 32	Correo electrónico ihernandez@villahermosa.gob.mx
Vacante Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Tel. (993) 310 32 32	Correo electrónico @municipiodecentro.gob.mx
Ulises Calzada Palomeque Departamento de Recursos Humanos.	Tel. (993) 310 32 32	Correo electrónico ucalzada@villahermosa.gob.mx
Georgina León Landero Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal.	Tel. (993) 310 32 32	Correo electrónico gleon@villahermosa.gob.mx



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARIA PARTICULAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO DEL MANUAL	Revisión: 00		
	Día	Mes	Año
	01	03	2010
	Apartado:	5	de 12

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 ello, 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 corresponde 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 ocupara cada uno de ellos, al definir claramente los perfiles para cada puesto, con lo que se optimizaran 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

SECRETARIA PARTICULAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURIDICO	Revisión:		00
	Día	Mes	Año
	01	03	2010
	Apartado:	6 de	12

La Secretaria Particular 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

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



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARIA PARTICULAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

➤ Código de Procedimientos Penales del Estado de Tabasco

Reglamentos:

➤ Reglamentos Municipales

ATRIBUCIONES	Revisión: 00		
	Día	Mes	Año
	01	03	2010
	Apartado:	7 de	12

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;



SECRETARIA PARTICULAR



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- VIII. Servir de enlace informativo entre los servidores públicos de la Secretaria, para dar a conocer las instrucciones que gire el Presidente Municipal;

FILOSOFIA INSTITUCIONAL	Revisión:		00
	Día	Mes	Año
	01	03	2010
	Apartado:	7 de	12

- 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 tramite 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.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARIA PARTICULAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FILOSOFIA INSTITUCIONAL	Revisión: 00		
	Día	Mes	Año
	01	03	2010
	Apartado:	8 de	12

Propósito

Servir de enlace entre el Presidente Municipal y las dependencias oficiales, instituciones privadas y ciudadanos; coordinar y conducir de manera eficaz la agenda y giras de trabajo; llevar el cumplimiento de acuerdos, instrucciones y compromisos; así como, establecer mecanismos para conocer la percepción pública del desempeño del ejecutivo municipal.

Escenario Deseado

Ser una Secretaria, de puertas abiertas, donde el ciudadano se sienta escuchado y atendido; donde las dependencias tanto internas como externas, tengan la seguridad de que somos un canal confiable de interlocución con el Presidente Municipal.

Logrando establecer, un medio eficiente y oportuno de seguimiento de los asuntos encomendados por el ejecutivo municipal, garantizando una detección de la percepción pública.

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.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARIA PARTICULAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FILOSOFIA INSTITUCIONAL	Revisión: 00		
	Día	Mes	Año
	01	03	2010
	Apartado:	8 de	12

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.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARIA PARTICULAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESTRUCTURA ORGANICA	Revisión: 00		
	Día	Mes	Año
	01	03	2010
	Apartado:	9 de	12

1. Secretaria Particular

1.1.1. Departamento control de Agenda y Reuniones

1.1.2. Departamento de Atención Inmediata Ciudadana

1.1.3. Departamento de Archivo y Documentación

1.1.4. Departamento de Seguimiento y Evaluación

1.2. Secretaria Ejecutiva

1.3. Subcoordinación de Logística

1.3.1. Departamento de Giras

1.3.2. Departamento de Logística

1.4. Subcoordinación administrativa

1.4.1. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

1.4.2. Departamento de Recursos Humanos

1.4.3. Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal



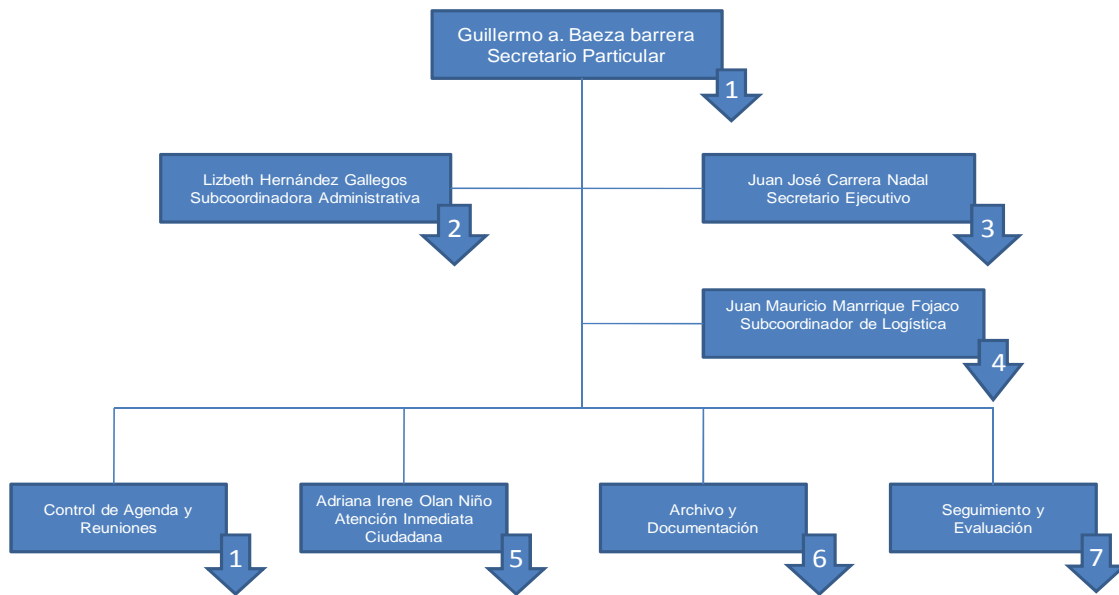
H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARIA PARTICULAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA	Revisión: 00		
	Día	Mes	Año
	01	03	2010
Apartado:	10	de	12





H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

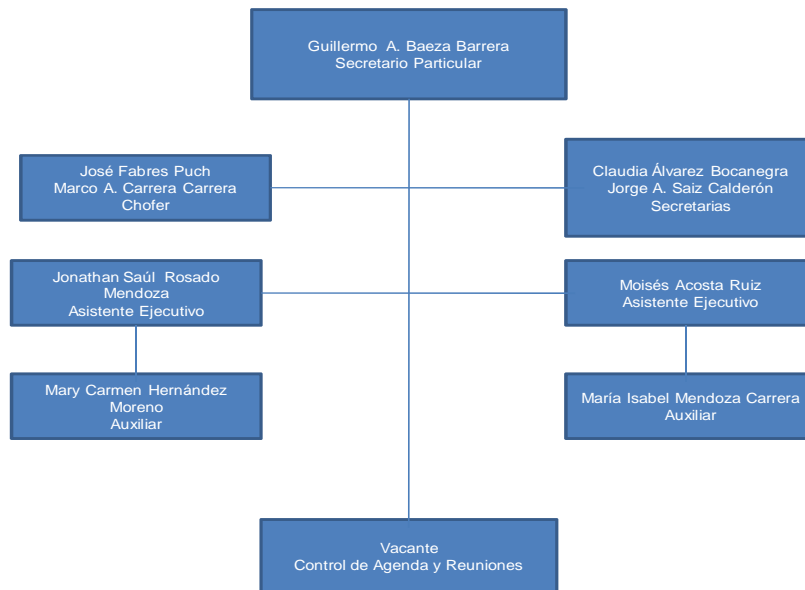
SECRETARIA PARTICULAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA	Revisión: 00		
	Día	Mes	Año
	01	03	2010
	Apartado:	10 de	12

- ✓ **Staff de la Secretaria Particular**
- ✓ **Departamento de Agenda y Reuniones**





H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

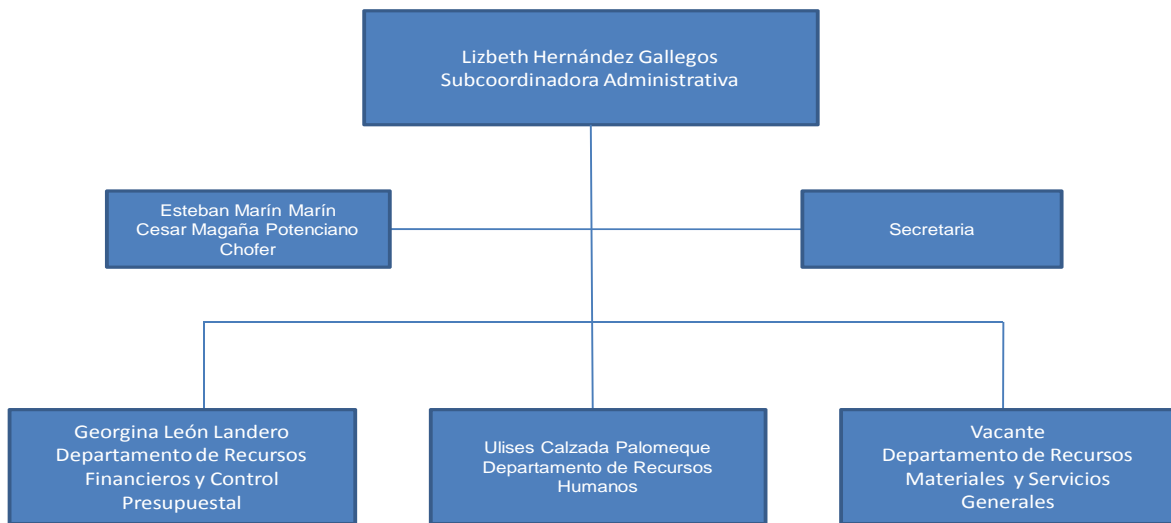
SECRETARIA PARTICULAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA	Revisión: 00		
	Día	Mes	Año
	01	03	2010
Apartado:		10 de	12

✓ **Subcoordinacion Administrativa**





H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

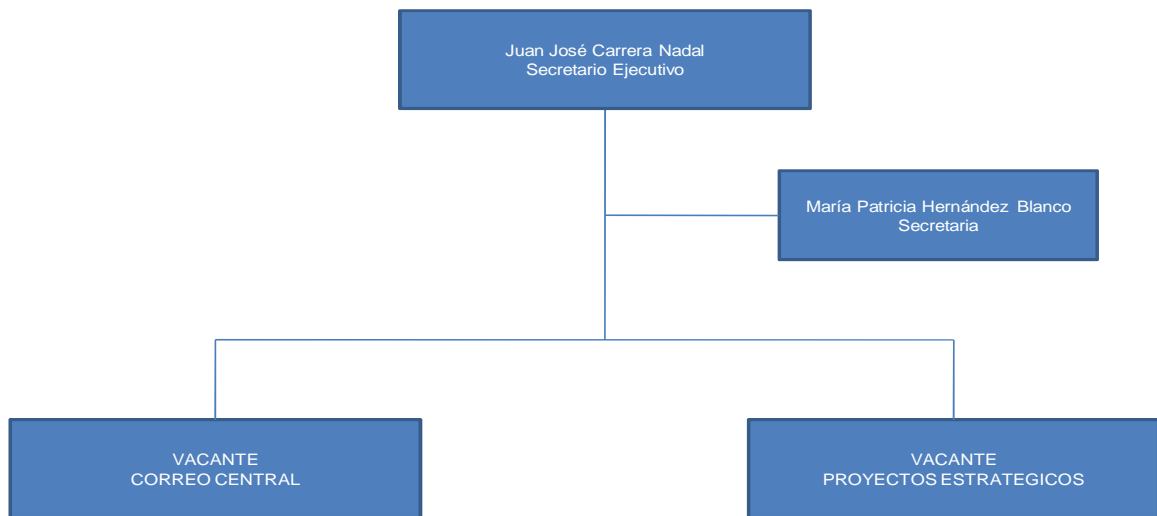
SECRETARIA PARTICULAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA	Revisión: 00		
	Día	Mes	Año
	01	03	2010
	Apartado:	10 de	12

✓ Secretaria Ejecutiva



Prol. Paseo Tabasco No. 1401
Col. Tabasco 2000.
Villahermosa Tabasco MX

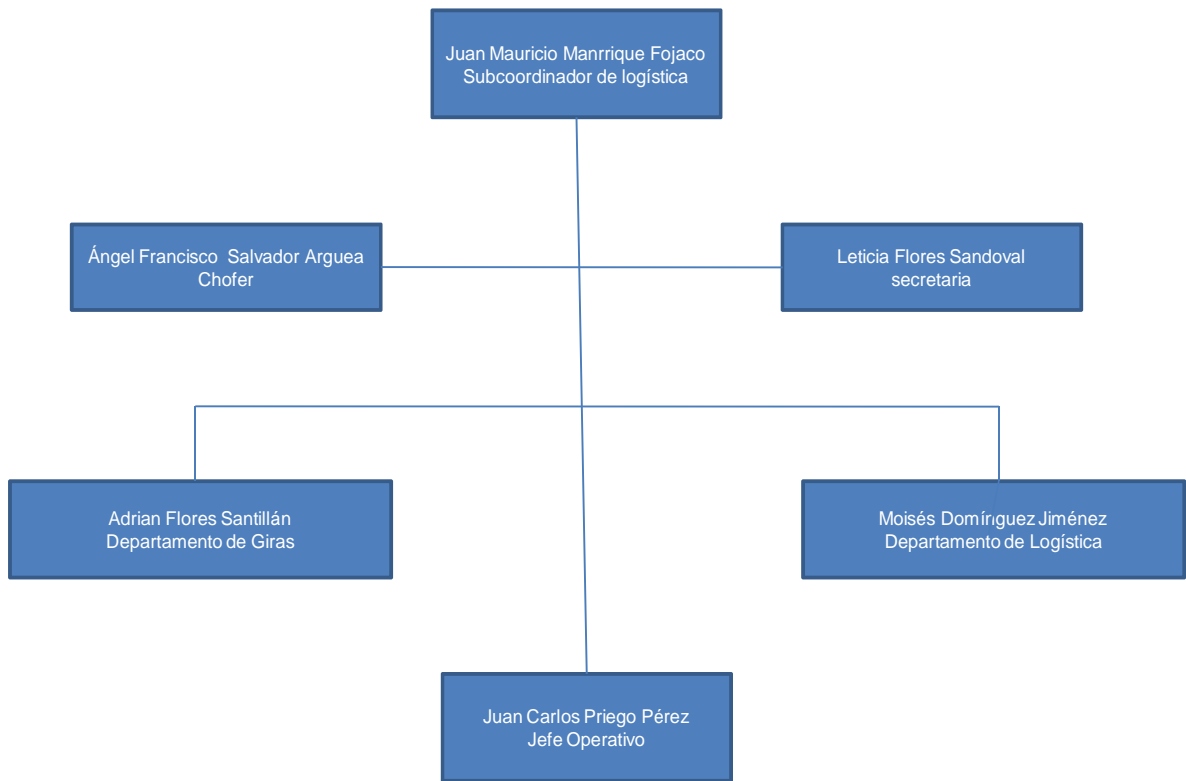
T. 310.3232
www.villahermosa.gob.mx



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA	Revisión: 00		
	Día	Mes	Año
	01	03	2010
	Apartado:	10 de	12

✓ **Subcoordinación de Logística**





H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

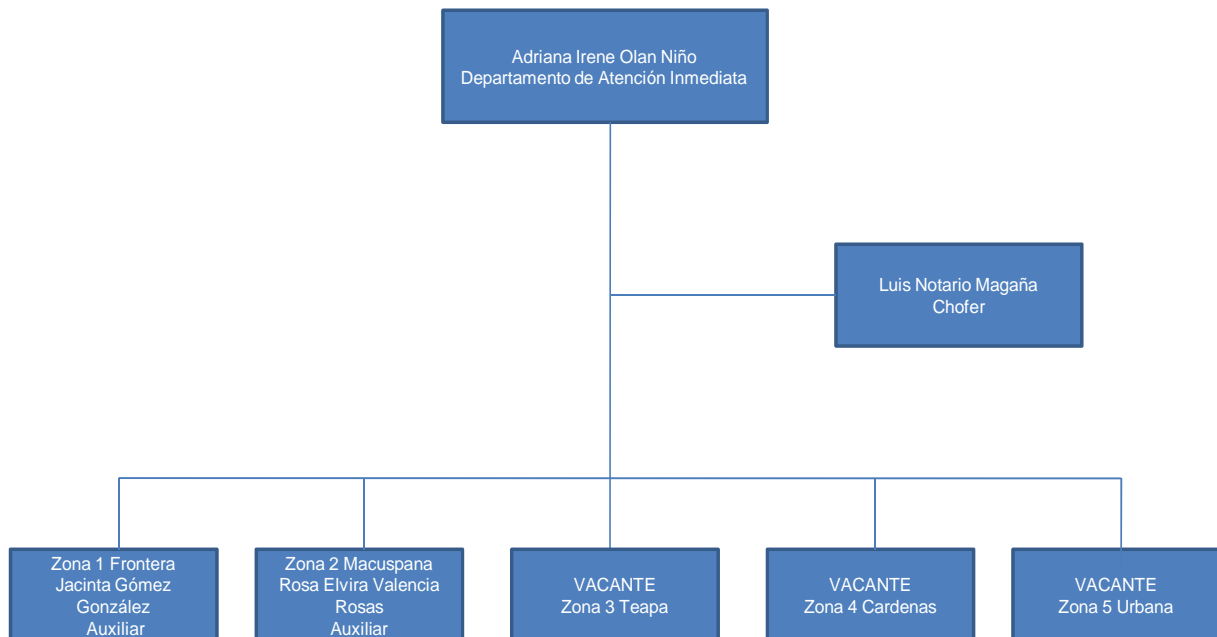
SECRETARIA PARTICULAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA	Revisión: 00		
	Día	Mes	Año
	01	03	2010
	Apartado: 10 de		12

✓ **Departamento de Atención Inmediata**





H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

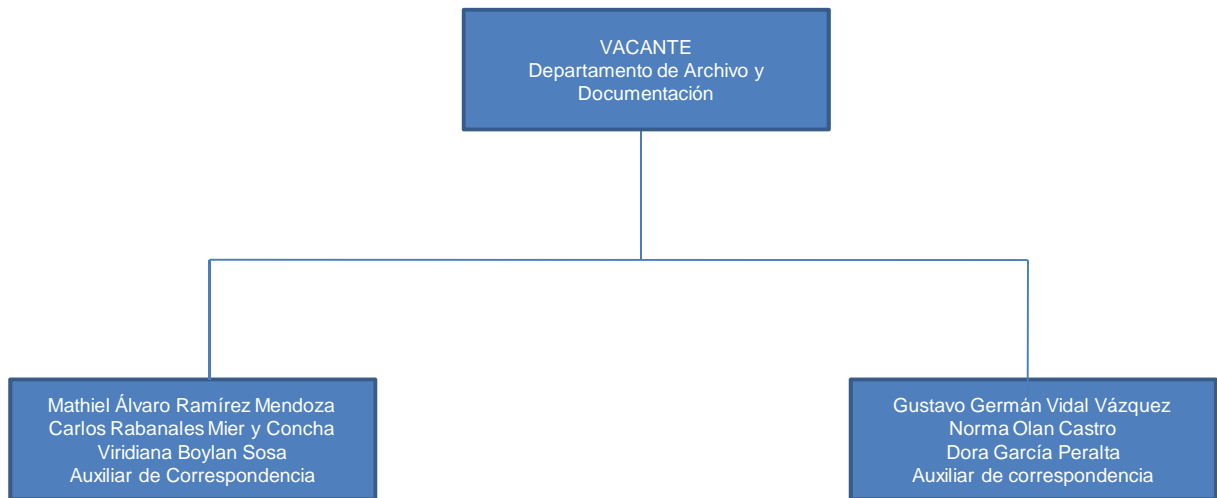
SECRETARIA PARTICULAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA	Revisión:		00
	Día	Mes	Año
	01	03	2010
	Apartado:	10 de	12

✓ Departamento de Archivo y Documentación





H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

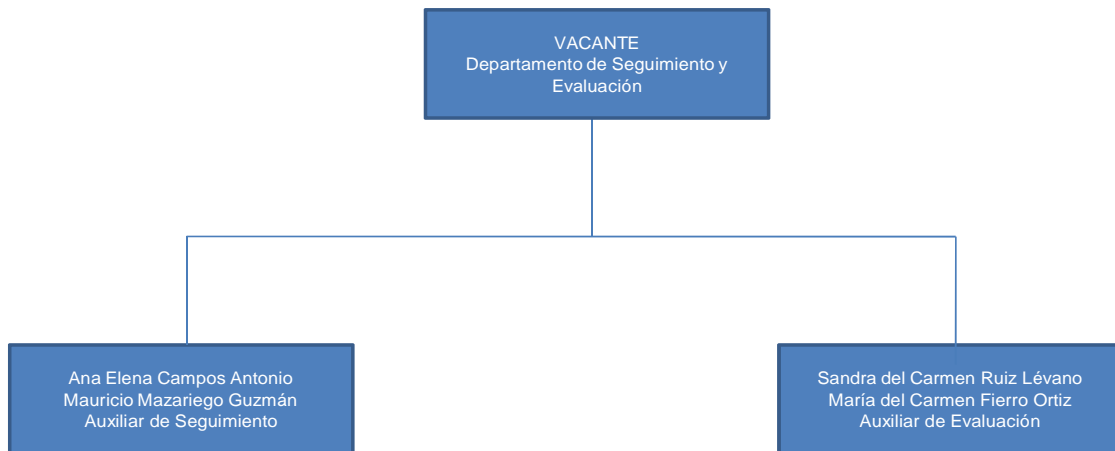
SECRETARIA PARTICULAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA	Revisión: 00		
	Día	Mes	Año
	01	03	2010
	Apartado:	10	de 12

✓ Departamento de Seguimiento y Evaluación





H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

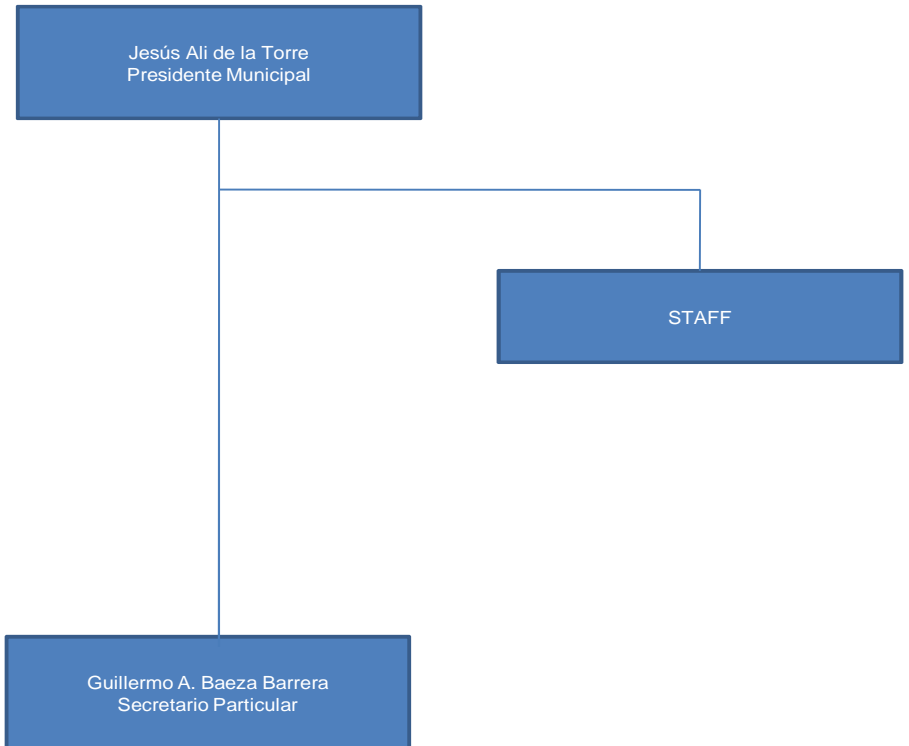
SECRETARIA PARTICULAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA	Revisión:		00
	Día	Mes	Año
	01	03	2010
	Apartado:	10 de	12

✓ Presidencia Municipal





H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARIA PARTICULAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción de Funciones Secretaria Particular	Revisión: 00		
	Día	Mes	Año
	01	03	2010
	Apartado:	11 de	12

OBJETIVO

Apoyar las funciones Del C. Presidente Municipal Como organizar, coordinar y agilizar todos los asuntos que demande la presidencia.

FUNCIONES

De conformidad con el Artículo 29 del Reglamento de la Administración Pública Municipal, las Funciones son:

- ✓ Atender y orientar al publico en general, que requiere entrevista con el C. Presidente Municipal y/o algún servicio, tramite o gestión del H Ayuntamiento;
- ✓ Captar, organizar y procesar toda la información que por algún medio llegue al despacho del C. Presidente Municipal para darle tramite y procedimiento si así lo requiere;
- ✓ Agilizar y canalizar la resolución de los asuntos presentados al C. Presidente Municipal;
- ✓ Coordinar y organizar la audiencia del C. Presidente Municipal y su agenda de actividades;
- ✓ Coordinar los actos, celebraciones y reuniones donde deba participar el C. Presidente Municipal, ya sea organizados por Dependencias Municipales o de otros ámbitos;
- ✓ Tramitar e informar por instrucción precisa del C. Presidente Municipal los asuntos que este determina hacia cualquier nivel de gobierno;
- ✓ Instrumentar y/o coordinar en su caso con los responsables, las giras y actividades que el C. Presidente Municipal realice en el municipio;
- ✓ Realizar una autoevaluación del año que culmina y elaborar el Programa Estratégico Operativo del año siguiente;



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARIA PARTICULAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

✓ Todas las que determine el C. presidente Municipal.

Descripción de Funciones Secretaria Ejecutiva	Revisión:		00
	Día	Mes	Año
	01	03	2010
	Apartado:	11 de	12

OBJETIVO

Atender de forma puntual y efectiva, las necesidades y proyectos especiales que el Presidente Municipal le encomiende.

FUNCIONES

De conformidad con el artículo 29 Del reglamento de la Administración Publica 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.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARIA PARTICULAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción de Funciones Subcoordinador de Logística	Revisión: 00		
	Día	Mes	Año
	01	03	2010
	Apartado:	11 de	12

OBJETIVO

Instrumentar y coordinar las giras que el C. Presidente Municipal realice en el municipio y la logística de los eventos

FUNCIONES

De conformidad con el artículo 29 Del reglamento de la Administración Publica municipal las funciones 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.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARIA PARTICULAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción de Funciones Subcoordinación Administrativa	Revisión: 00		
	Día	Mes	Año
	01	03	2010
	Apartado:	11 de	12

OBJETIVO

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.

FUNCIONES

De conformidad con el artículo 29 Del reglamento de la Administración Publica municipal las funciones son:

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



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARIA PARTICULAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARIA PARTICULAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto Secretario Particular	Revisión: 00		
	Día	Mes	Año
	01	03	2010
	Apartado:	12 de	12

Identificación: **Secretario Particular**

Reporta a: Presidente Municipal

FUNCION BASICA

Asistir al C. Presidente Municipal en todas las actividades propias de esta primera instancia

FUNCIONES PRINCIPALES

PERMANENTES

- ✓ Dar seguimiento a los compromisos contraídos del C. Presidente Municipal;
- ✓ Elaborar la agenda del C. Presidente Municipal;
- ✓ Vigilar el seguimiento de la atención al público, que requiere entrevista con el C. Presidente Municipal;

PERIODICAS

- ✓ Realizar el análisis del comportamiento de las audiencias públicas;
- ✓ Revisar y supervisar el trámite de oficios a las direcciones para su atención;



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARIA PARTICULAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- ✓ Verificar que la atención al público sea eficaz y oportuna.

Descripción del Puesto Secretario Particular	Revisión: 00		
	Día	Mes	Año
	01	03	2010
	Apartado: 12	de	12

EVENTUALES

- ✓ Elaborar informe de las actividades realizadas por el C. Secretario particular, para el C. Presidente Municipal;
- ✓ Elaboración de los manuales de organización y procedimientos de esta dirección;
- ✓ Elaboración del informe de las actividades realizadas en esta Secretaria Particular para el informe del C. Presidente Municipal;
- ✓ Elaborar su propia evaluación del año que culmina y Programa Estratégico Operativo para el año siguiente;
- ✓ Y las demás que le asigne el C. Presidente Municipal.





H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARIA PARTICULAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto Secretario Particular	Revisión: 00		
	Día	Mes	Año
	01	03	2010
	Apartado:	12 de	12

AUTORIDAD

Coordina a:

- Secretario Ejecutivo
- Subcoordinación Administrativa
- Subcoordinación de Logística
- Departamento de Agenda del Presidente
- Atención Inmediata al Público
- Evaluación y Seguimiento
- Archivo y documentación

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 Publicas • Empresarios • ONG • Ciudadanos



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARIA PARTICULAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto Secretario Particular	Revisión: 00		
	Día	Mes	Año
	01	03	2010
	Apartado:	12 de	12

PERFIL DEL PUESTO

<p>Escolaridad:</p> <p>Conocimientos:</p> <p>Habilidades Técnicas:</p> <p>Habilidades Administrativas:</p> <p>Habilidades Humanas:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licenciatura o Equivalente. ▪ Administración Pública, Planeación, organización y Dirección. ▪ Informática Básica. ▪ Redacción. ▪ Manejar relaciones laborales. ▪ Analizar puestos, estructuras orgánicas y ocupacionales. ▪ Evaluar el desempeño del personal. ▪ Manejar entrevistas. ▪ Analizar e interpretar información programático-presupuestal. ▪ Analizar e interpretar estados financieros. ▪ Prospectiva. ▪ Liderazgo. ▪ Tolerancia. ▪ Cordialidad. ▪ Sensibilidad Social. ▪ Facilidad de Palabra ▪ Capacidad de adaptación a los cambios
---	--



SECRETARIA PARTICULAR



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Experiencia:

- 5 Años de antigüedad en el servicio publico

Descripción del Puesto Agenda	Revisión: 00		
	Día	Mes	Año
	01	03	2010
	Apartado:	12 de	12

Identificación:

Agenda

Reporta a:

Secretario Particular

FUNCION BASICA

Organizar, actualizar y difundir la agenda de los eventos y actividades del ejecutivo municipal a las unidades Administrativas.

FUNCIONES PRINCIPALES

PERMANENTES

Administrar y controlar los horarios de las actividades Del C. Presidente Municipal.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARIA PARTICULAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto Agenda	Revisión: 00		
	Día	Mes	Año
	01	03	2010
	Apartado:	12 de	12

AUTORIDAD

Coordina a: - Invitaciones

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 Publicas • Empresarios • ONG • Ciudadanos



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARIA PARTICULAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto Agenda	Revisión: 00		
	Día	Mes	Año
	01	03	2010
	Apartado:	12 de	12

PERFIL DEL PUESTO

<p>Escolaridad:</p> <p>Conocimientos:</p> <p>Habilidades Técnicas:</p> <p>Habilidades Administrativas:</p> <p>Habilidades Humanas:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lic. En Administración o carrera afín. ▪ En informática, en administración. ▪ Conocimiento en redacción, uso de correo electrónico, Outlook o Paquetería afín. ▪ Manejar relaciones laborales. ▪ Capacidad de negociación. ▪ Análisis de información. ▪ Manejo de archivo. ▪ Liderazgo. ▪ Tolerancia. ▪ Cordialidad. ▪ Sensibilidad Social. ▪ Facilidad de Palabra. ▪ Capacidad de adaptación a los cambios.
---	--

Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2 Años de antigüedad en el puesto.
---------------------	--



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARIA PARTICULAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto Departamento de Atención inmediata al Público	Revisión: 00		
	Día	Mes	Año
	01	03	2010
Apartado:	12	de	12

Identificación: **Jefe Del Departamento de Atención Inmediata al Publico**

Reporta a: Secretario Particular

FUNCION BASICA

Asistir al C. Secretario Particular en todas las actividades que le asigne.

FUNCIONES PRINCIPALES

PERMANENTES

- ✓ Concentrar la información de las diferentes Rutas y Zonas;
- ✓ Conocer la ruta o zona de su responsabilidad;
- ✓ Orientar, gestionar la demanda ciudadana, llevando el seguimiento y humanamente, con principios;
- ✓ Mantener comunicación con autoridades, líderes formales e informales de la zona o ruta;
- ✓ Llevar la evaluación de diferentes tipos de eventos en la ruta o en la zona;
- ✓ Y las demás que le asigne el C. Secretario Particular;

PERIODICAS



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARIA PARTICULAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- ✓ Levantar los padrones necesarios;
- ✓ Diseñar los mapas geográficos, de equipamiento urbano o rural así como los de concentración humana;
- ✓ Y las demás que asigne el C. Secretario Particular.

EVENTUALES

- ✓ Participar en la organización de las giras del C. Presidente;
- ✓ Elaborar su propia evaluación del año que culmina y programa estratégico operativo para el año siguiente;
- ✓ Y las demás que le asigne el C. Presidente Municipal.





H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARIA PARTICULAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto Departamento de Atención Inmediata al Público	Revisión: 00		
	Día	Mes	Año
	01	03	2010
	Apartado:	12 de	12

AUTORIDAD

Coordina a: - Representantes de Zonas

Relaciones de Coordinación

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Particular • Subcoordinación Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Publicas • Empresarios • ONG • Ciudadanos



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARIA PARTICULAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto Departamento de Atención Inmediata al Público	Revisión: 00		
	Día	Mes	Año
	01	03	2010
	Apartado:	12	de 12

PERFIL DEL PUESTO

<p>Escolaridad:</p> <p>Conocimientos:</p> <p>Habilidades Técnicas:</p> <p>Habilidades Administrativas:</p> <p>Habilidades Humanas:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licenciatura o equivalente. ▪ Relaciones Humanas, psicología, Administración. ▪ Informática básica. ▪ Redacción. ▪ Manejar relaciones públicas. ▪ Manejo de información. ▪ Tolerancia. ▪ Cordialidad. ▪ Sensibilidad Social. ▪ Facilidad de Palabra.
---	---

Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2 Años de antigüedad en atención al público.
---------------------	--



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARIA PARTICULAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto Departamento de Archivo y Documentación	Revisión: 00		
	Día	Mes	Año
	01	03	2010
	Apartado:	12	de 12

Identificación: **Jefe Del Departamento de Archivo y Documentación**

Reporta a: Secretario Particular

FUNCIÓN BÁSICA

Asistir al C. Secretario Particular en todas las actividades que le asigne.

FUNCIONES PRINCIPALES

PERMANENTES

- ✓ Recibir, clasificar, digitalizar y resguardar la documentación de la Secretaria Particular;
- ✓ Turnar al C. Secretario Particular la documentación para su lectura y acuerdo;
- ✓ Archivar los documentos en traite no activo.

PERIODICAS

- ✓ Realizar búsquedas de documentación por medios digitales, para su consulta y/o Respuesta;
- ✓ Revisar la conservación de la documentación;
- ✓ Y las demás que asigne el C. Secretario Particular.

EVENTUALES

- ✓ Enviar documentación correspondiente al archivo municipal
- ✓ Gestionar el rescate y sistema de preservación de la documentación que lo amerite;



SECRETARIA PARTICULAR



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- ✓ Elaborar su propia evaluación del año que culmina y programa estratégico operativo para el año siguiente;
- ✓ Y las demás que le asigne el C. Secretario Particular.

Descripción del Puesto Departamento de Archivo y Documentación	Revisión: 00		
	Día	Mes	Año
	01	03	2010
	Apartado:	12 de	12

AUTORIDAD

Coordina a:

Relaciones de Coordinación

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación y Seguimiento • Todos los departamentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Gobierno Estatal • Gobierno Federal • Instituciones Publicas • Empresarios • ONG • Ciudadanos



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARIA PARTICULAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto Departamento de Archivo y Documentación	Revisión: 00		
	Día	Mes	Año
	01	03	2010
	Apartado:	12 de	12

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lic. En Administración de Empresas o licenciatura afín. ▪ Especialidad en Archivología (deseable)
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración. ▪ Archivología ▪ Gestión de la información.
Habilidades Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de Informática, redacción, manejo y conservación ▪ De archivos.
Habilidades Administrativas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de Documentación, capacidad de síntesis.
Habilidades Humanas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizado ▪ Tolerante. ▪ Discreto. ▪ Estructurado.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 3 Años de antigüedad en el manejo de información.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARIA PARTICULAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto Departamento de Seguimiento Y evaluación	Revisión: 00		
	Día	Mes	Año
	01	03	2010
	Apartado:	12 de	12

Identificación:
evaluación

Jefe del Departamento de Seguimiento y

Reporta a:

Secretario Particular

FUNCION BASICA

Establecer mecanismos de monitoreo y dedición de todas las acciones que se realizan en la administración municipal que le permitan ala Secretario Particular informar al presidente en tiempo y forma, apoyando la toma de decisiones.

FUNCIONES PRINCIPALES

PERMANENTES

- ✓ Integrar y transformar los datos en información para la toma de decisiones.;
- ✓ Desarrollar indicadores y datos duros que permitan evaluar la función pública;
- ✓ Fungir como enlace ante la coordinación de Modernización e Innovación Municipal.
- ✓ Mantener actualizada la información contenida en el micro sitio de su unidad administrativa.
- ✓ Mantener un banco de conocimiento de los logros y buenas practicas.

PERIODICAS

- ✓ Apoyar en la integración de la información trimestral de la secretaria.
- ✓ Integrar la información actualizada de la Secretaria para la unidad de transparencia;
- ✓ Apoyar en el programa operativo anual de la secretaria.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARIA PARTICULAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

EVENTUALES

- ✓ Y las demás que le asigne el C. Secretario Particular.

Descripción del Puesto Departamento de Seguimiento y Evaluación	Revisión: 00		
	Día	Mes	Año
	01	03	2010
	Apartado:	12	de 12

AUTORIDAD

Coordina a:

- Responsable de Seguimiento Institucional
- Responsable de evaluación Institucional

Relaciones de Coordinación

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Departamentos de la Secretaria Particular • Regidurías. • Secretarías • Direcciones • Coordinaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Gobierno Estatal • Gobierno Federal • Instituciones Publicas • Empresarios • ONG • Ciudadanos



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARIA PARTICULAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto Departamento de Seguimiento y Evaluación	Revisión: 00		
	Día	Mes	Año
	01	03	2010
Apartado:	12	de	12

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licenciatura. ▪ Posgrado (deseable)
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración Pública. ▪ Informática ▪ Estadística.
Habilidades Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de Informática avanzada ▪ Estadística ▪ Presentaciones ejecutivas ▪ Redacción.
Habilidades Administrativas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejar relaciones laborales. ▪ Analizar puestos, estructuras orgánicas y ocupacionales. ▪ Evaluar el desempeño del personal. ▪ Manejar entrevistas. ▪ Analizar e interpretar información programático-presupuestal. ▪ Analizar e interpretar estados financieros.
Habilidades Humanas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo ▪ Tolerancia. ▪ Discreción. ▪ Cordialidad. ▪ Capacidad de adaptación a los cambios. ▪ Tenacidad. ▪ Prudencia



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARIA PARTICULAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

--	--

Experiencia:	▪ 2 Años de antigüedad en el servicio público.
---------------------	--

Descripción del Puesto Secretario Ejecutivo	Revisión: 00		
	Día	Mes	Año
	01	03	2010
	Apartado:	12 de	12

Identificación: **Secretario Ejecutivo**

Reporta a: Secretario Particular

FUNCION BASICA

Planear, Desarrollar, Ejecutar y evaluar los proyectos especiales y comisiones que resulten de las necesidades del Ejecutivo Municipal

FUNCIONES PRINCIPALES

PERMANENTES

- ✓ Instrumentar eficazmente los proyectos que se le asigne;
- ✓ Formular y desarrollar proyectos especiales;
- ✓ Ejecutar proyectos;
- ✓ Implementar métodos de evaluación continua de las comisiones asignadas;
- ✓ Realizar consultas de participación ciudadana;

PERIODICAS

- ✓ Participar en el informe de gobierno del Ejecutivo Municipal.

EVENTUALES

- ✓ Coadyuvar en los informes que el Presidente Municipal presente a la ciudadanía;



SECRETARIA PARTICULAR



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- ✓ Apoyar en los eventos extraordinarios de la administración pública;
- ✓ Representar al Presidente en cualquier evento requerido por el Ejecutivo Municipal.

Descripción del Puesto Secretario Ejecutivo	Revisión: 00		
	Día	Mes	Año
	01	03	2010
	Apartado: 12	de	12

AUTORIDAD

Coordina a: **Proyectos Estratégicos**

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 Publicas • Empresarios • ONG • Ciudadanos



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARIA PARTICULAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto Secretario Ejecutivo	Revisión: 00		
	Día	Mes	Año
	01	03	2010
	Apartado:	12 de	12

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licenciatura o equivalente ▪ Administración Pública. ▪ Estadísticos. ▪ Administrativos. ▪ Informática. ▪ Presentaciones ejecutivas ▪ Redacción. ▪ Administración de la Información. ▪ Protocolo Ejecutivo. ▪ Liderazgo ▪ Discreción. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de adaptación a los cambios. ▪ Control de Emociones.
Conocimientos:	
Habilidades Técnicas:	
Habilidades Administrativas:	
Habilidades Humanas:	

Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 5 Años de antigüedad en el servicio público.
---------------------	--



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARIA PARTICULAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto Subcoordinador de logística	Revisión: 00		
	Día	Mes	Año
	01	03	2010
	Apartado:	12 de	12

Identificación: **Subcoordinador de Logística**

Reporta a: **Presidente Municipal**

FUNCION BASICA

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 Presidente Municipal en todo momento.

FUNCIONES PRINCIPALES

PERMANENTES

- ✓ Coordinar las giras municipales;
- ✓ Coordinar la logística de los eventos donde se vaya a presentar el Presidente Municipal;
- ✓ Salvaguardar la seguridad e integridad del Presidente Municipal en todo momento.

PERIODICAS

- ✓ Enviar informes periódicos de las actividades realizadas;
- ✓ Desarrollo del programa operativo anual del área de logística.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARIA PARTICULAR



EVENTUALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- ✓ Las que el Secretario Particular y el Presidente Municipal le asigne.

Descripción del Puesto Subcoordinador de logística	Revisión: 00		
	Día	Mes	Año
	01	03	2010
	Apartado:	12	de 12

AUTORIDAD

Coordina a:

- Departamento de Logística
- Departamento de Giras

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 Publicas • Empresarios • ONG • Ciudadanos



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARIA PARTICULAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto Departamento de Logística	Revisión: 00		
	Día	Mes	Año
	01	03	2010
	Apartado:	12 de	12

Identificación: **Jefe Del Departamento de Logística**

Reporta a: Subcoordinador de Logística y Giras

FUNCION BASICA

Coordinar que la realización de los eventos internos y externos cuente con las condiciones de seguridad del Presidente Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES

PERMANENTES

- ✓ Revisar con el Departamento de Giras las actividades del Presidente Municipal;
- ✓ Indicar al Jefe Operativo la distribución de las funciones de los supervisores;
- ✓ Inspeccionar que el evento organizado cumpla con las condiciones de seguridad y audiencia establecidas con antelación;
- ✓ Evaluar los resultados de las actividades en las giras del Presidente Municipal.

PERIODICAS

- ✓ Enviar el informe de actividades realizadas al Secretario Particular;
- ✓ Detectar áreas de oportunidad en los eventos Del Presidente Municipal.

EVENTUALES

- ✓ Proponer estrategias para la realización de los eventos internos y externos del Presidente .



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARIA PARTICULAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto Departamento de Logística	Revisión: 00		
	Día	Mes	Año
	01	03	2010
	Apartado:	12 de	12

AUTORIDAD

Coordina a:

- Jefe Operativo
- Supervisores

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 Publicas • Empresarios • ONG • Ciudadanos



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARIA PARTICULAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto Departamento de Logística	Revisión: 00		
	Día	Mes	Año
	01	03	2010
	Apartado:	12 de	12

PERFIL DEL PUESTO

<p>Escolaridad:</p> <p>Conocimientos:</p> <p>Habilidades Técnicas:</p> <p>Habilidades Administrativas:</p> <p>Habilidades Humanas:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Carrera Profesional. ▪ En Seguridad Personal. ▪ - ▪ Manejo de Computadora y paquetería. ▪ Dirigir. ▪ Gestionar/Negociar. ▪ Relaciones Humanas. ▪ Delegar. ▪ Comunicar. ▪ Manejar reuniones. ▪ Manejo de conflictos ▪ Coordinar grupos de trabajo. ▪ Sensibilidad Social. ▪ Facilidad de Palabra. ▪ Capacidad de adaptación a los cambios
---	--

Experiencia:	- 3 Años de antigüedad en el servicio público.
---------------------	--



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARIA PARTICULAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto Departamento de Giras	Revisión: 00		
	Día	Mes	Año
	01	03	2010
	Apartado:	12 de	12

Identificación: **Jefe Del Departamento de Giras**

Reporta a: Subcoordinador de Logística y Giras

FUNCION BASICA

Establecer una metodología que permita mantener el orden y el buen funcionamiento de las giras de trabajo del presidente municipal exentándola lo mas posible de errores.

FUNCIONES PRINCIPALES

PERMANENTES

- ✓ Verificar que en las giras de trabajo del presidente transcurra todo en perfecto orden, antes, durante y después del evento;
- ✓ Supervisar que los insumos materiales y humanos estén en tiempo y forma de acuerdo a los itinerarios y programa del evento;
- ✓ Supervisar las rutas normales de la gira, asa como las rutas alternas;
- ✓ Administrar los recursos humanos y materiales necesarios para las giras.

PERIODICAS

- ✓ Realizar análisis de giras para su correcta programación;
- ✓ Reporte de evaluaciones necesarias.
- ✓ Supervisar con el grupo de avanzada las giras no contempladas en el plan mensual.

EVENTUALES



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARIA PARTICULAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- ✓ Elaborar su propia evaluación del poa.
- ✓ Todas aquellas que indique el Coordinador de Logística.

Descripción del Puesto Departamento de Giras	Revisión: 00		
	Día	Mes	Año
	01	03	2010
	Apartado:	12	de 12

AUTORIDAD

Coordina a: - Jefe Operativo

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 Publicas • Empresarios • ONG • Ciudadanos



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARIA PARTICULAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto Departamento de Giras	Revisión: 00		
	Día	Mes	Año
	01	03	2010
	Apartado:	12 de	12

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Carrera Profesional o afín.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organización de eventos, logística.
Habilidades Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de urbanización. ▪ Primeros Auxilios. ▪ Conocimientos de seguridad personal
Habilidades Administrativas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejar relaciones laborales. ▪ Capacidad de análisis. ▪ Evaluar el desempeño del personal. ▪ Analizar e interpretar información.
Habilidades Humanas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo. ▪ Tolerancia. ▪ Sentido común. ▪ Cordialidad. ▪ Sensibilidad Social. ▪ Facilidad de Palabra. ▪ Capacidad de adaptación a los cambios ▪ Persuasión.

Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 3 Años de antigüedad en el servicio público.
---------------------	--



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARIA PARTICULAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto Subcoordinación administrativa	Revisión: 00		
	Día	Mes	Año
	01	03	2010
	Apartado:	12 de	12

Identificación: **Subcoordinador Administrativo**

Reporta a: Presidente Municipal

FUNCION BASICA

Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la secretaria particular así como proporcionar los servicios generales de apoyo de acuerdo a los planes de trabajo de las diferentes áreas que integran a la secretaria. Cumpliendo con las leyes, normas y políticas correspondientes.

FUNCIONES PRINCIPALES

PERMANENTES

- ✓ Controlar la aplicación y distribución del gasto corriente y de inversión autorizados al área de presidencia;
- ✓ Controlar la nomina de personal adscrito a la Presidencia Municipal y los movimientos de incidencias;
- ✓ Revisar y controlar la documentación general de las actividades administrativas propias de la dependencia y su trámite correspondiente.

PERIODICAS

- ✓ Evaluar trimestralmente los programas de gasto corriente e inversión en coordinación con la Dirección de Programación;
- ✓ Recepcionar y administrar los requerimientos de compra de mobiliario y equipo de oficina de acuerdo al programa establecido por la Dirección de Administración;
- ✓ Elaboración del presupuesto anual de la Secretaria Particular;



SECRETARIA PARTICULAR



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- ✓ Elaborar su propia evaluación del año que culmina y Programa Estratégico Operativo para el año siguiente;
- ✓ Enviar periódicamente la información correspondiente al micro sitio de la Secretaria;
- ✓ Enviar la información pertinente a la Unidad de Transparencia.

EVENTUALES

- ✓ Elaboración y modificación de los manuales de procedimientos y organización de la Secretaria Particular.
- ✓ Elaboración de informes de los proyectos eventuales autorizados por esta dirección a la Secretaria Particular;
- ✓ Y demás que le asigne el C. Secretario Particular.





H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARIA PARTICULAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto Subcoordinación administrativa	Revisión: 00		
	Día	Mes	Año
	01	03	2010
	Apartado:	12 de	12

AUTORIDAD

Coordina a: Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal
Departamento de Recursos Humanos
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Relaciones de Coordinación

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Regidurías. • Secretarías • Direcciones • Coordinaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Publicas • Empresarios • ONG



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARIA PARTICULAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto Subcoordinación administrativa	Revisión: 00		
	Día	Mes	Año
	01	03	2010
	Apartado:	12 de	12

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licenciatura en Administración, Contaduría, Relaciones Comerciales o afín.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración Publica, Finanzas, Recursos Humanos y Materiales
Habilidades Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de informática Administrativa, Redacción, Contaduría, Presentaciones Ejecutivas.
Habilidades Administrativas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejar relaciones laborales. ▪ Analizar puestos, estructuras orgánicas y ocupacionales. ▪ Evaluar el desempeño del personal. ▪ Manejar entrevistas. ▪ Analizar e interpretar información programático-presupuestal ▪ Analizar e interpretar estados financieros.
Habilidades Humanas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo ▪ Discreción. ▪ Responsabilidad. ▪ Puntualidad. ▪ Comunicación. ▪ Capacidad de adaptación a los cambios.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARIA PARTICULAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Experiencia:	▪ 3 Años de antigüedad en el servicio público
---------------------	---

Descripción del Puesto Departamento de Recursos Humanos	Revisión: 00		
	Día	Mes	Año
	01	03	2010
Apartado:	12	de	12

Identificación: **Jefe Del Departamento de Recursos Humanos**

Reporta a: Subcoordinador administrativo

FUNCIÓN BASICA

Asistir al C. Subcoordinador Administrativo en todas las actividades propias de esta instancia.

FUNCIONES PRINCIPALES

PERMANENTES

- ✓ Controlar la aplicación y distribución del gasto corriente y de inversión autorizados al área;
- ✓ Controlar la nomina de personal adscrito a la Presidencia Municipal y los movimientos de incidencias;
- ✓ Revisar y controlar la documentación general de las actividades administrativas propias de la dependencia y su trámite correspondiente;
- ✓ Y demás que le asigne el C.Subcoordinador Administrativo.

PERIODICAS

- ✓ Evaluar trimestralmente los programas de gasto corriente e inversión en coordinación con la Dirección de Programación;
- ✓ Elaborar el programa de capacitación del área;
- ✓ Verificar la asistencia y entrega de constancias a cursos de capacitación;
- ✓ Y demás que le asigne el C. Subcoordinador Administrativo.

EVENTUALES

- ✓ Elaboración y modificación de los manuales de procedimientos y organización de la Secretaria Particular.
- ✓ Elaboración del Presupuesto anual del área;
- ✓ Elaboración de informe de los proyectos autorizados;



SECRETARIA PARTICULAR



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- ✓ Coadyuvar en la elaboración del presupuesto anual de la Secretaría Particular;
- ✓ Elaborar su propia evaluación del año que culmina y Programa Estratégico Operativo para el año siguiente;
- ✓ Y demás que le asigne el C. Subcoordinador Administrativo.

Descripción del Puesto Departamento de Recursos Humanos	Revisión: 00		
	Día	Mes	Año
	01	03	2010
	Apartado:	12 de	12

AUTORIDAD

Coordina a:

Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Finanzas • Administración 	



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARIA PARTICULAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto Departamento de Recursos Humanos	Revisión: 00		
	Día	Mes	Año
	01	03	2010
	Apartado:	12 de	12

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licenciatura o equivalente.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración ▪ Planeación ▪ Organización ▪ Dirección ▪ Contables
Habilidades Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento en Computación ▪ Redacción
Habilidades Administrativas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejar relaciones laborales. ▪ Analizar puestos, estructuras orgánicas y ocupacionales. ▪ Evaluar el desempeño del personal. ▪ Manejar entrevistas. ▪ Analizar e interpretar información programático-presupuestal
Habilidades Humanas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo ▪ Tolerancia ▪ Cordialidad ▪ Sensibilidad Social ▪ Facilidad de palabra ▪ Capacidad de adaptación a los cambios.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARIA PARTICULAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Experiencia:	- 3 Años de antigüedad en el puesto
---------------------	-------------------------------------

Descripción del Puesto Departamento de Recursos Financieros y control Presupuestal	Revisión: 00		
	Día	Mes	Año
	01	03	2010
Apartado:	12	de	12

Identificación: **Jefe Del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal**

Reporta a: Subcoordinador administrativo

FUNCIÓN BÁSICA

Revisar y controlar los recursos financieros de la Presidencia, Coordinar y dirigir la guarda, custodia y aseguramiento de equipo, materiales e insumos.

FUNCIONES PRINCIPALES

PERMANENTES

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

PERIODICAS

- ✓ Evaluar trimestralmente los programas de gasto corriente e inversión en coordinación con la Dirección de Programación;
- ✓ Recepcionar y administrar los requerimientos de compra de mobiliario y equipo, de acuerdo al programa establecido por la Dirección de Administración;



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARIA PARTICULAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- ✓ Evaluar trimestralmente los programas de comprobación de recursos materiales y servicios generales;
- ✓ Y demás que le asigne el C. Subcoordinador Administrativo.

EVENTUALES

- ✓ Elaboración y modificación de los manuales de procedimientos y organización de la Secretaria Particular.
- ✓ Elaboración del Presupuesto anual del área;
- ✓ Elaboración de informe de los proyectos autorizados y su comportamiento;
- ✓ Elaborar su propia evaluación del año que culmina y Programa Estratégico Operativo para el año siguiente;
- ✓ Y demás que le asigne el C. Subcoordinador Administrativo.





H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARIA PARTICULAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto Departamento de Recursos Financieros y control Presupuestal	Revisión: 00		
	Día	Mes	Año
	01	03	2010
	Apartado:	12	de 12

AUTORIDAD

Coordina a: Auxiliares

Relaciones de Coordinación

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Finanzas • Dirección de Administración • Dirección de Programación 	<ul style="list-style-type: none"> • Proveedores



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARIA PARTICULAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto Departamento de Recursos Financieros y control Presupuestal	Revisión: 00		
	Día	Mes	Año
	01	03	2010
	Apartado:	12 de	12

PERFÍL DEL PUESTO

Escolaridad:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licenciatura Administrativa o afín.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administrativos
Habilidades Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informática
Habilidades Administrativas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analizar e interpretar información programático-presupuestal; ▪ Analizar e Interpretar estados financieros.
Habilidades Humanas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión; ▪ Relaciones Humanas.

Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 3 Años de antigüedad en el servicio publico
---------------------	---



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARIA PARTICULAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Revisión: 00		
	Día	Mes	Año
	01	03	2010
	Apartado:	12	de 12

Identificación: **Jefe Del Departamento de Recursos Materiales y servicios Generales**

Reporta a: Subcoordinador administrativo

FUNCIÓN BÁSICA

Supervisar la administración de los materiales adquiridos y agilizar la adquisición de los mismos, así como el perfecto funcionamiento de los espacios físicos de la Secretaria Particular y de Presidencia.

FUNCIONES PRINCIPALES

PERMANENTES

- ✓ Controlar la aplicación y distribución del gasto corriente y de inversión autorizados al área;
- ✓ Planear, programar, ejecutar y controlar la comprobación de adquisición de recursos materiales;
- ✓ Vigilar la correcta aplicación de recursos materiales y activos fijos;
- ✓ Vigilar el funcionamiento de las diferentes áreas de la Presidencia y Secretaria Particular en cuanto a suministro de materiales e insumos;
- ✓ Y demás que le asigne el C. Subcoordinador Administrativo.

PERIODICAS

- ✓ Evaluar trimestralmente los programas de gasto corriente e inversión en coordinación con la Dirección de Programación;
- ✓ Recepcionar y administrar los requerimientos de compra de mobiliario y equipo, de acuerdo al programa establecido por la Dirección de Administración;



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARIA PARTICULAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- ✓ Evaluar trimestralmente los programas de comprobación de recursos materiales y servicios generales;
- ✓ Gestionar el oportuno suministro de materia prima;
- ✓ Y demás que le asigne el C. Subcoordinador Administrativo.

EVENTUALES

- ✓ Supervisar los controles de inventarios de mobiliario y equipo de oficina, así como de existencias en almacén;
- ✓ Elaborar su propia evaluación del año que culmina y Programa Estratégico Operativo para el año siguiente;
- ✓ Y demás que le asigne el C. Subcoordinador Administrativo.





H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARIA PARTICULAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Revisión: 00		
	Día	Mes	Año
	01	03	2010
	Apartado:	12 de	12

AUTORIDAD

Coordina a: Auxiliares

Relaciones de Coordinación

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Finanzas • Dirección de Administración • Dirección de Programación • Departamentos de la Secretaria Particular 	<ul style="list-style-type: none"> • Proveedores



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARIA PARTICULAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Revisión: 00		
	Día	Mes	Año
	01	03	2010
	Apartado:	12 de	12

PERFÍL DEL PUESTO

<p>Escolaridad:</p> <p>Conocimientos:</p> <p>Habilidades Técnicas:</p> <p>Habilidades Administrativas:</p> <p>Habilidades Humanas:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Carrera Profesional. ▪ Administrativos ▪ Informática ▪ Manejar relaciones laborales ▪ Evaluar el desempeño del personal ▪ Manejar entrevistas ▪ Analizar e interpretar información programático-presupuestal; ▪ Analizar e Interpretar estados financieros. ▪ Liderazgo; ▪ Tolerancia; ▪ Cordialidad ▪ Sensibilidad social ▪ Facilidad de palabras ▪ Capacidad de adaptación a los cambios
---	---

Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2 Años de antigüedad en el servicio publico
---------------------	---



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARIA PARTICULAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Prol. Paseo Tabasco No. 1401
Col. Tabasco 2000.
Villahermosa Tabasco MX

T. 310.3232
www.villahermosa.gob.mx