



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2013-2015

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - PRM - 001

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**DE LA**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL.**



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2013-2015

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - PRM - 001

**CONTENIDO**

1. INTRODUCCIÓN .....	03
2. DIRECTORIO.....	04
3. OBJETIVO DEL MANUAL.....	06
4. MARCO JURÍDICO .....	07
5. ATRIBUCIONES .....	08
6. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.....	10
6.1 MISIÓN .....	10
6.2 VISIÓN .....	10
6.3 VALORES.....	10
6.4 OBJETIVOS.....	11
7. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	12
8. ORGANIGRAMA.....	13
9. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y DE PUESTOS.....	15
10. GLOSARIO .....	27

REVISIÓN: 0		
DÍA	MES	AÑO
00	00	0000

HAT - MO - PRM - 001

## 1. INTRODUCCIÓN



La buena administración conduce al éxito de toda organización, por lo que es indispensable el buen desarrollo de la misma, ya que una organización bien planteada se conducirá al establecimiento de funciones y procedimientos que habrán de seguirse para lograrlo.

La alta dirección debe asegurarse de que las responsabilidades y autoridades están definidas y comunicadas dentro de la organización. Misma que tiene como finalidad determinar la competencia necesaria para el personal que realiza trabajos que afectan a las

conformidades de la sociedad civil, es necesario cuando sea aplicable, proporcionar formación y evaluar la eficacia de las acciones tomadas.

El presente Manual de Organización confiere todas las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación de las áreas que conforman la **Presidencia Municipal**. En él se documentan los conocimientos, experiencia y tecnología del área, para hacer frente a sus retos y funciones, con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión.

Describe una organización formal, donde cada jefe o trabajador tiene por escrito lo que se espera de él, en materia de funciones, tareas, responsabilidades, autoridad, comunicaciones, e interrelaciones dentro y fuera de la **Presidencia Municipal**.

Incluye las normas legales y atribuciones que se han ido estableciendo en el transcurso de la Administración Municipal y su relación con las funciones y la forma en la que la **Presidencia Municipal** se encuentra organizada.

Este manual representa una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte con el propósito de orientar a todos los que lo consulten, se actualiza cada ocasión que la Administración Municipal realice cambios con el conocimiento pleno de las condiciones de operación de la misma, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como de sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - PRM - 001

## 2. DIRECTORIO

### Secretario Particular

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
Lic. Deysi Yolanda Martín Hidalgo Secretaria	934 342 00 36	presidencia@tenosique.gob.mx

### Secretaría Técnica

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
Lic. Claudia Aminester Rodríguez Félix Secretaria Técnica	934 342 00 36	presidencia@tenosique.gob.mx

### Coordinación de Logística y Giras

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
Lic. Miguel Fernando Rubio Juárez Coordinador	934 342 00 36	presidencia@tenosique.gob.mx



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2013-2015

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - PRM - 001

**Departamento Administrativo**

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
Lic. Agustina Cortés Ruíz Jefa del Departamento	934 342 00 36	presidencia@tenosique.gob.mx

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - PRM - 001

### 3. OBJETIVO DEL MANUAL

**E**stablecer la pertenencia e importancia de las actividades y contribución del personal que conforma la **Presidencia Municipal**, manteniendo los registros apropiados de formación, habilidades y experiencia para cumplir con sus funciones, conocer líneas de mando y, la estructura orgánica y atribuciones, que corresponden a cada área, con la finalidad de lograr la eficiencia y eficacia en cada uno de los objetivos que se persiguen.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - PRM - 001

#### **4. MARCO JURIDÍCO**

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

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

##### **Leyes:**

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

##### **Códigos:**

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

##### **Reglamentos Municipales.**

REVISIÓN: 0		
DÍA	MES	AÑO
00	00	0000

HAT - MO - PRM - 001

5.

**ATRIBUCIONES**

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

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



REVISIÓN: 0		
DÍA	MES	AÑO
00	00	0000

HAT - MO - PRM - 001  
activa para hacer efectivos los créditos fiscales, por conducto de las

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

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - PRM - 001

6.

FILOSOFÍA

## INSTITUCIONAL

### 6.1 Misión.

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

### 6.2 Visión.

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

### 6.3 Valores.

**Equidad:** Gobernando con igualdad de oportunidades para el desarrollo pleno de las personas.

**Tolerancia:** Reconocimiento a la diversidad, a la pluralidad cultural y a la libertad de expresiones antagónicas.

**Humanismo:** Hacer del servicio público una actividad que escuche, atienda y resuelva las demandas de la comunidad.

**Honestidad:** Servir con apego a la ley y sin permisividad ante la corrupción.

**Transparencia:** Gobernar con la ciudadanía y de cara a la comunidad.

**Liderazgo:** Proyectar con el ejemplo, una actitud visionaria, proactiva, innovadora y vanguardista, manifestando orgullo y respeto por el servicio público.

**Respeto:** A la vida, al medio ambiente y a las opiniones que construyen.

**Eficiencia:** Obtener el mayor logro de las metas propuestas, utilizando los recursos con racionalidad y profesionalismo.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - PRM - 001

**Austeridad:** Ser una gestión municipal sobria en el uso y la administración de los bienes otorgados por la ciudadanía sin ostentaciones de las y los servidores públicos

## 6.4 OBJETIVOS

### General:

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

### 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 del Presidente Municipal, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, conferencias y demás asuntos que tenga que realizar y eventos en los que tenga que participar.
- Atender de forma puntual y efectiva, las necesidades y proyectos especiales que el Presidente Municipal le encomiende.
- Instrumentar y coordinar las giras y recorridos que el Presidente Municipal realice.
- Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados al área de la Presidencia Municipal, coordinando la correcta aplicación de los mismos, así como realizar los trámites necesarios para la obtención oportuna de los mismos.



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2013-2015

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - PRM - 001

## **7. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **1.0 Presidencia Municipal**

#### **1.1 Secretaria Particular**

#### **1.2 Secretaria Técnica**

### **2.0 Coordinación de Logística y Giras**

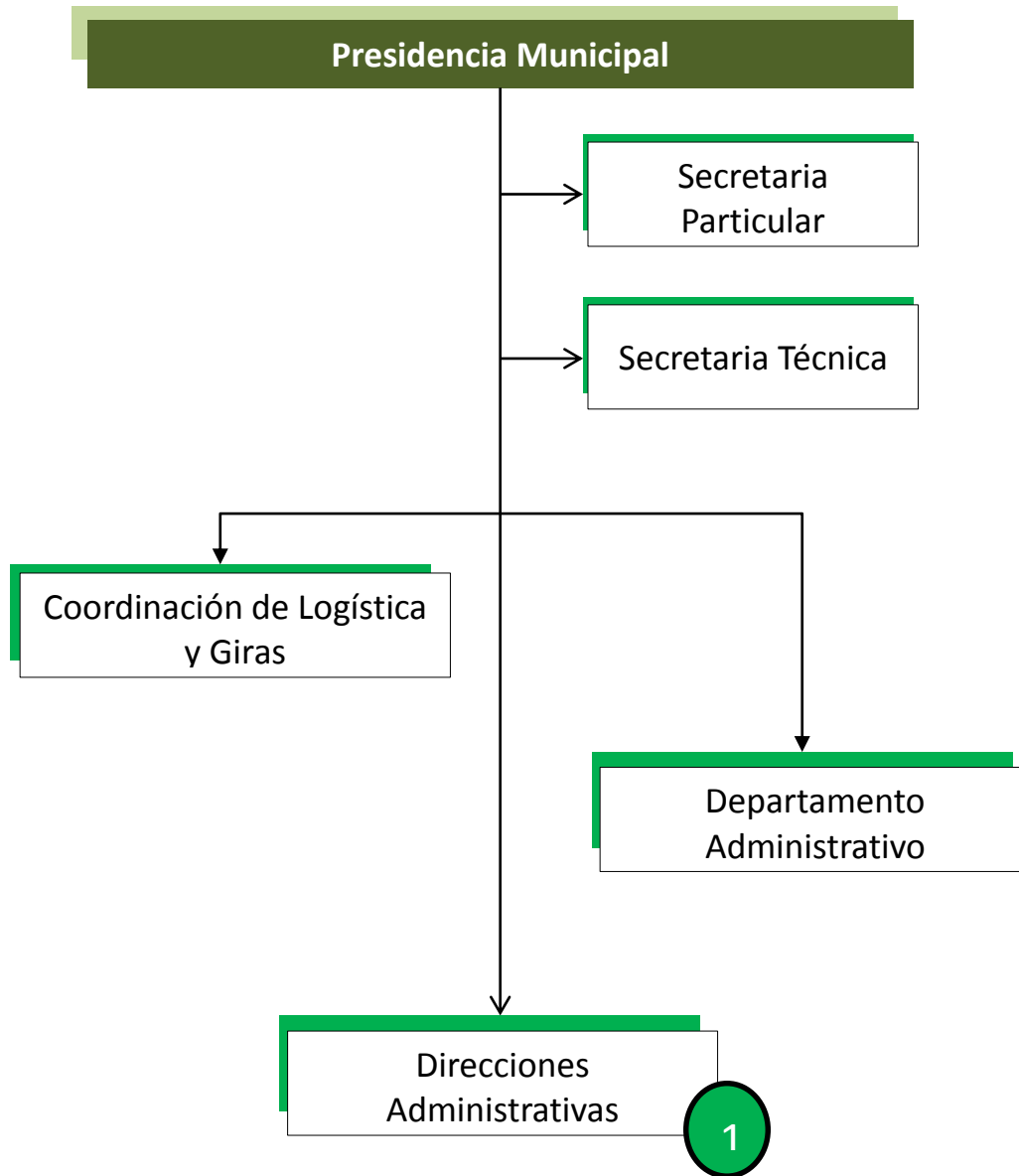
### **3.0 Departamento Administrativo**

### **4.0 Direcciones Administrativas**

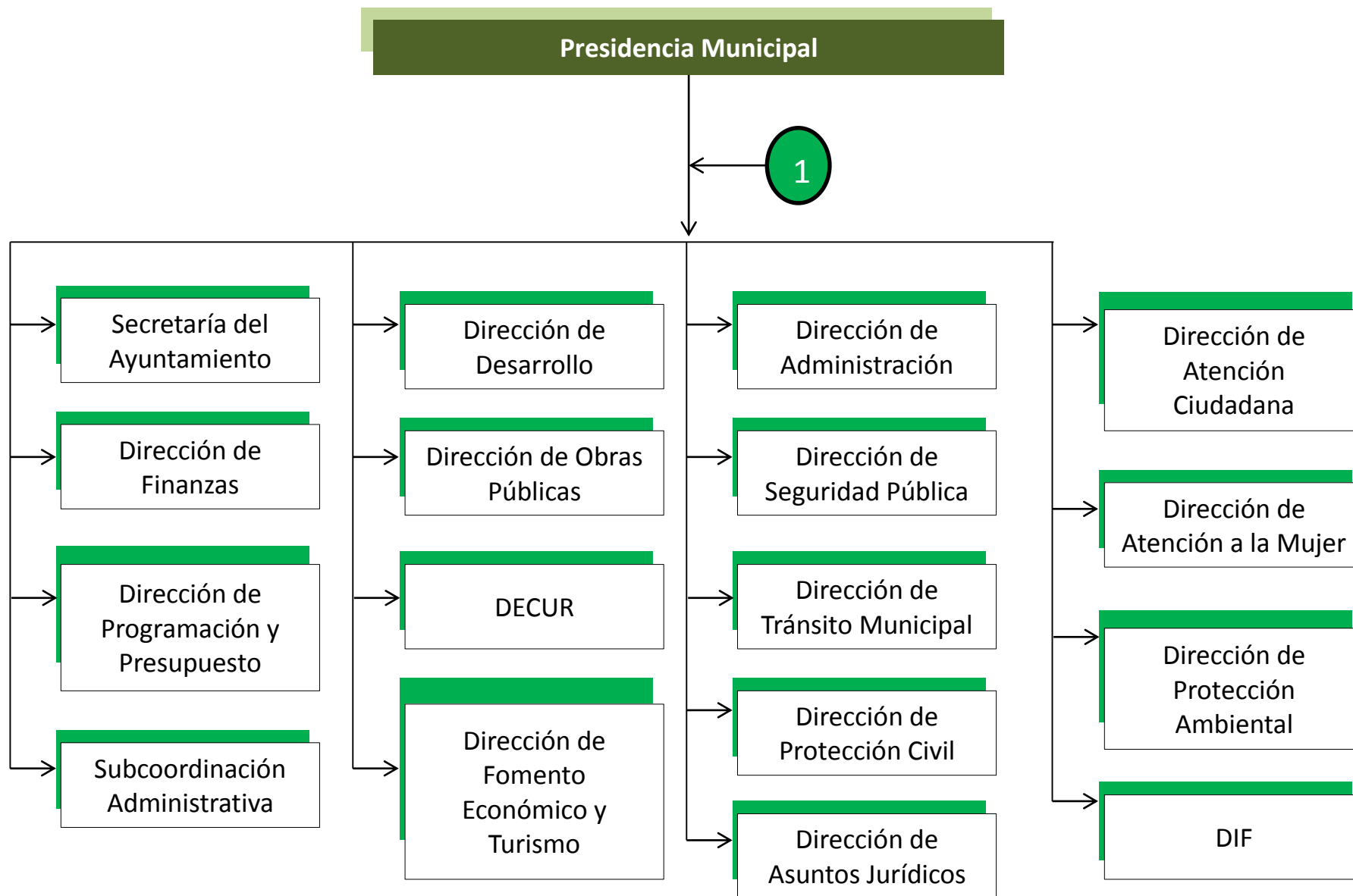
HAT - MO - PRM - 001

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

## 8. ORGANIGRAMA



**Nota:** Las Direcciones Administrativas tienen su manual de Organización y Procedimientos correspondiente.



<b>REVISIÓN: 0</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>00 00 0000</b>

HAT - MO - PRM - 001

## 9. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>Identificación:</b>	Presidencia Municipal
<b>Reporta a:</b>	

<b>Función Básica</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Planear y programar el presupuesto asignado para el buen funcionamiento de esta unidad administrativa.</li> </ul>	
<b>Funciones Generales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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;</li> <li>● Organizar, controlar y registrar la atención al público, correspondencia, agenda y archivo de la Presidencia Municipal;</li> <li>● 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;</li> <li>● Promover la capacitación del personal a su cargo;</li> <li>● Coordinar con la Dirección de Administración 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;</li> <li>● Implementar las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio eficiente al Presidente Municipal;</li> <li>● Servir de enlace informativo entre los servidores públicos de la Secretaria, para dar a conocer las instrucciones que gire el Presidente Municipal;</li> <li>● 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;</li> <li>● Recibir, revisar y acordar con el Presidente Municipal, la información que reciba y darle el trámite y seguimiento correspondiente;</li> <li>● Colaborar en la organización de eventos a cargo de la Presidencia;</li> <li>● 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 de Tenosique.</li> </ul>	

<b>REVISIÓN: 0</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>00 00 0000</b>

HAT - MO - PRM - 001

- Procurar la organización eficiente de las giras de trabajo del presidente Municipal;
- Implementar y establecer los mecanismos necesarios para llevar a cabo la consulta popular permanente, sobre los temas que determine el Presidente Municipal; y
- Las demás que le atribuyan otros ordenamientos legales o le instruya el Presidente Municipal.



<b>REVISIÓN: 0</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>00 00 0000</b>

HAT - MO - PRM - 001

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Autoridad:</b>	Presidente Municipal
<b>Coordina a:</b>	Direcciones Administrativas, Secretarías, Coordinaciones y Departamentos.
<b>Relaciones de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general.

<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Carrera Profesional Concluida
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Políticas Públicas, Gestión Gubernamental, Ciencias Sociales, Jurídicas y Económica-Administrativa, Normatividad, Planeación Estratégica.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de Office. Manejo de capacitaciones de personal. Procesamiento de información.
<b>Habilidades Administrativas:</b>	Capacidad de negociación. Comunicación. Toma de decisiones. Análisis de problemas. Control administrativo. Delegación efectiva de responsabilidades. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Manejo de crisis.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo.
<b>Experiencia:</b>	Tres años en funciones similares.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - PRM - 001

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>Identificación:</b>	Secretaria Particular
<b>Reporta a:</b>	Presidente Municipal

### Función Básica

- Asistir al C. Presidente Municipal como Organizar, Coordinar y Agilizar todos los asuntos que demande la Presidencia.

### Funciones Generales

- Dar seguimiento a los compromisos contraídos del C. Presidente Municipal.
- Organizar la Agenda del C. Presidente Municipal.
- Vigilar el seguimiento de la atención al público que requiere entrevista con el C. Presidente Municipal.
- Y todas las que determine el C. Presidente Municipal.

HAT - MO - PRM - 001

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Autoridad:</b>	Secretaria Particular
<b>Coordina a:</b>	Presidente Municipal
<b>Relaciones de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general.

<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Carrera Técnica o Trunca
<b>Conocimientos:</b>	Planeación. Relaciones Públicas.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de Office. Redacción. Procesamiento de información.
<b>Habilidades Administrativas:</b>	Comunicación. Control administrativo. Enfoque a resultados. Manejo de crisis. Trabajo por objetivos.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo.
<b>Experiencia:</b>	Dos años en funciones similares.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - PRM - 001

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>Identificación:</b>	Secretaria Técnica
<b>Reporta a:</b>	Presidencia Municipal

### Función Básica

- Tramitar los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el Presidente Municipal a través del Secretario Particular.

### Funciones Generales

- Elaborar el análisis de los proyectos especiales que solicite el Presidente Municipal
- Implementar y establecer los mecanismos necesarios para llevar a cabo la consulta popular permanente, sobre los temas que determine el Presidente Municipal
- Las demás que le atribuyan otros ordenamientos legales y le instruya el Presidente Municipal.

HAT - MO - PRM - 001

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Autoridad:</b>	Secretaría Técnica	
<b>Coordina a:</b>		
<b>Relaciones de Coordinación</b>		
<b>Internas</b>		<b>Externas</b>
Todas las áreas del Ayuntamiento.		Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Ciudadanía en General.

<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Carrera Profesional Concluida o trunca.
<b>Conocimientos:</b>	Administrativos.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de Office. Redacción. Procesamiento de información.
<b>Habilidades Administrativas:</b>	Comunicación. Control administrativo. Enfoque a resultados. Trabajo por objetivos.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo.
<b>Experiencia:</b>	Dos años en funciones similares.

REVISIÓN: 0		
DÍA	MES	AÑO
00	00	0000

HAT - MO - PRM - 001

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>Identificación:</b>	Coordinación de Logística y Giras
<b>Reporta a:</b>	Presidencia Municipal

### Función Básica

- Colaborar en la organización de eventos a cargo de la presidencia.

### Funciones Generales

- Procurar la organización eficiente de las giras de trabajo del Presidente.
- Coordinar la logística de los eventos en que participe el presidente.
- Elaborar programa anual estratégico anual de giras y logística.
- Todas las que le confiera el Secretario Particular.
- Coordinar la seguridad y logística de los actos, reuniones y/o eventos en los que participe y organice el Presidente Municipal.
- Inspeccionar que el evento organizado, cumpla con las condiciones de seguridad y audiencia establecida con antelación.
- Evaluar los resultados de las actividades en las giras del Presidente Municipal.
- Establecer una metodología que permita mantener el orden y el buen funcionamiento de la giras de trabajo del Presidente Municipal exentándola los más posible de errores.
- Verificar que en las giras de trabajo del Presidente Municipal 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 programas del evento.
- Supervisar las rutas normales de la gira, así como las rutas alternas.
- Administrar los recursos humanos y materiales necesarios para las giras.

HAT - MO - PRM - 001

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Autoridad:</b>	Coordinador de Logística y Giras
<b>Coordina a:</b>	
<b>Relaciones de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Iniciativa Privada y Participación Social.

<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Carrera Profesional Concluida
<b>Conocimientos:</b>	Logística, Administración Pública. Funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de Office. Manejo de Personal.
<b>Habilidades Administrativas:</b>	Comunicación. Toma de decisiones. Control administrativo. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Manejo de crisis. Trabajo por objetivos.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo.
<b>Experiencia:</b>	Dos años en funciones similares.

<b>REVISIÓN: 0</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>00 00 0000</b>

HAT - MO - PRM - 001

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>Identificación:</b>	Departamento Administrativo
<b>Reporta a:</b>	Presidencia Municipal

### **Función Básica**

- Coordinar con la Dirección de Programación Municipal, la preparación de presupuesto autorizado anualmente para las áreas de Presidencia.

### **Funciones Generales**

- 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.
- Controlar la nómina 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;
- 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;



REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - PRM - 001

- 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.

HAT - MO - PRM - 001

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Autoridad:</b>	Jefe del Departamento Administrativo
<b>Coordina a:</b>	
<b>Relaciones de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Ciudadanía en General.

<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Carrera Profesional Concluida
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Políticas Públicas, Gestión Gubernamental, Ciencias Sociales, Jurídicas y Económica-Administrativa, Normatividad, Planeación Estratégica.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de Office. Manejo de capacitaciones de personal. Procesamiento de información.
<b>Habilidades Administrativas:</b>	Capacidad de negociación. Comunicación. Toma de decisiones. Análisis de problemas. Control administrativo. Delegación efectiva de responsabilidades. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Manejo de crisis.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo.
<b>Experiencia:</b>	Tres años en funciones similares.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - PRM - 001

## 10. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Ayuntamiento:** Institución que realiza las funciones de órgano de gobierno o administración local de un municipio.

**Coadyuvar:** Contribuir, asistir o ayudar a la consecución de algo.

**Fiscalización:** Consiste en examinar una actividad para comprobar si cumple con las normativas vigentes. En el sector privado, la fiscalización puede ser decretada por el Estado (para comprobar si una empresa cumple con la ley) o de manera interna por las propias compañías (para controlar los balances, el stock y destino de las mercaderías, etc.). En el sector público, la **fiscalización** o **Función Fiscalizadora** se refiere al sometimiento de la actividad económico-financiera del aparato estatal a los principios de legalidad, eficiencia y economía.

**Gobierno Municipal:** Órgano elegido por la ciudadanía, que tiene competencia para ejercer las funciones ejecutivas y administrativas que correspondan al gobierno.

**Normativa:** La normativa se refiere al establecimiento de reglas o leyes, dentro de cualquier grupo u organización, la moral es la formación que tienes o el conjunto de creencias de una persona o grupo social determinado, y la ética es la forma en la que te comportas en la sociedad, es la que se dedica al estudio de los actos humanos; por lo tanto la normativa en esos campos son las leyes que y reglas que rigen el comportamiento adecuado de las personas en sociedad.

**Normatividad:** Reglas o preceptos de carácter obligatorio, emanados de una autoridad normativa, la cual tiene su fundamento de validez en una norma jurídica que autoriza la producción normativa, que tienen por objeto regular las relaciones sociales y cuyo cumplimiento está garantizado por el Estado.

**Secretaría General:** Instancia del más alto nivel directivo institucional.

**Transparencia:** Mantener la información de orden público, disponible para consulta inmediata de la sociedad.