MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TAMAZULA DE GORDIANO

B.- PRESIDENTE MUNICIPAL (De la presidencia Municipal)

B.1 Despacho de presidencia

1. Nombre del Área: Presidente Municipal

1.1 INTRODUCCIÓN:

El presente Manual de Organización Y Funciones correspondiente al área de la Presidencia Municipal, ha sido creado para establecer los lineamientos que rigen a la presente área en conjunto con la legislación aplicable, así como también dar a conocer al personal y a la ciudadanía la estructura orgánica, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que comprende el Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano.

A la vez el presente documento contiene los fundamentos legales que la rigen, así como el organigrama, atribuciones, objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario recalcar que el contenido del presente quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, con la finalidad de que siga siendo un documento actualizado, siempre a la vanguardia en cuanto a su funcionalidad.

1.2 DIRECTORIO GENERAL

- **DESPACHO DE PRESIDENCIA**
  Tel: 358 103 0000 ext.102

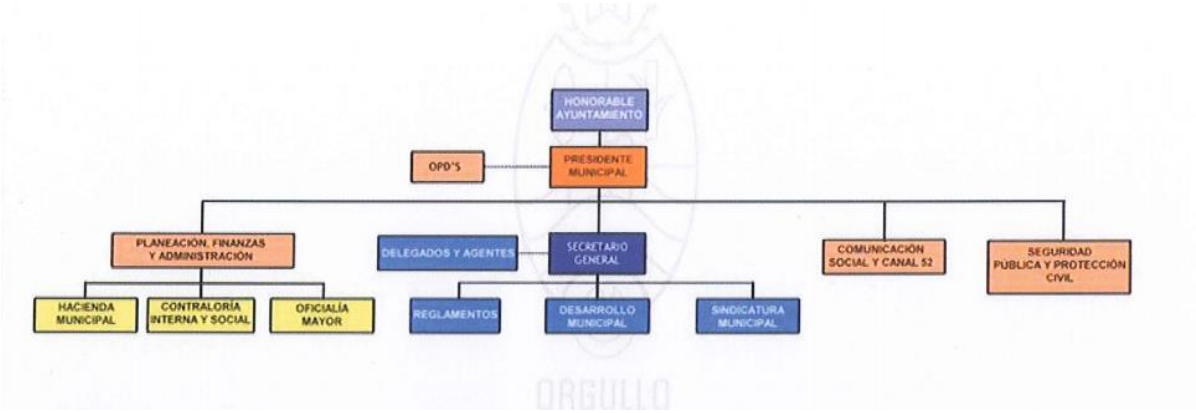
- **SECRETARIA GENERAL**
  Tel: 358 103 0000 ext.102

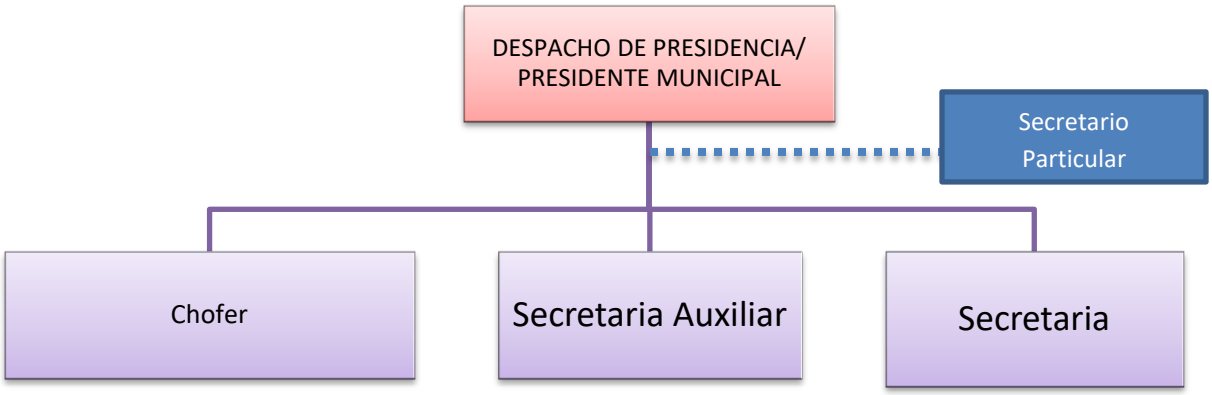
- **SINDICATURA**
  Tel: 358 103 0000 ext.145

- **Unidad de transparencia UTIP**
  Tel: 358 103 0000 ext.125

- **Jefatura de predial y catastro**
  Tel: 358 103 0000 ext. 118 y 119

2. ORGANIGRAMA





3. MISIÓN Y VISIÓN DEL AREA DE PRESIDENCIA:

Misión

La misión del presidente municipal es cumplir con el mandato legal que le fue asignado en estricto apego a las leyes, cumpliendo con la Misión, Visión y Valores plasmados por todos los integrantes del ayuntamiento, así como dar cabal cumplimiento a sus propuestas de campaña emanadas de las necesidades que demanda la población del municipio de Tamazula de Gordiano en un entorno de legalidad, solidaridad y justicia con toda la ciudadana, ejerciendo con firmeza y disciplina la labor de que le fue conferida.

Visión

Lograr integra todas las potencialidades de las áreas que integran el ayuntamiento y las del municipio de Tamazula de Gordiano para detonar un beneficio social sostenible, coadyuvando en la resolución de problemática del municipio, alcanzando las metas fijadas dentro del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza, en un entorno de cultura de paz, respetuosos de los Derechos Humanos, con la participación de la ciudadanía, transparente, eficiente y equitativo

4. ATRIBUCIONES:

a). **NOMBRE DEL CARGO:** Presidente Municipal

b). **DESCRIPCIÓN DEL CARGO:**

El presidente municipal es el servidor elegido por mayoría de votos en una elección municipal, que tiene la función principal de planear, organizar, programar, presupuestar, coordinar y evaluar el desempeño de la Administración Pública Municipal y de las Entidades del Ayuntamiento, cumpliendo y haciendo cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, las leyes que de ellas emanen, otras leyes, el presente reglamento y reglamentos y disposiciones de orden federal, estatal y municipal.

c) MARCO JURÍDICO:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Del Gobierno y la Administración Pública Municipal Del Estado De Jalisco
- Ley de Responsabilidades políticas y administrativas del estado de Jalisco
- Ley de Responsabilidad Hacendaria
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de gobierno municipal.

d) FUNCIONES OBLIGATORIAS:

I.-Corresponde al presidente la función ejecutiva del ayuntamiento.

II.-Gestionar con el gobierno del estado, todos los programas que se soliciten para cada una de las direcciones de su gobierno.

III.-Tomar parte en las discusiones que se originen en las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto. En caso de empate, tiene voto de calidad.

IV.-Presidir los actos oficiales a que concurra o delegar esa representación.

V.- Nombrar y remover a los servidores públicos municipales cuya designación o remoción no sea facultad exclusiva del Ayuntamiento, de acuerdo con este reglamento.

VI.- Tomar la protesta a los servidores públicos del Ayuntamiento.

VII.- Asignar comisiones a los diferentes Servidores Públicos Municipales, en forma individual, departamental o interdepartamental, cuando así lo requiera el despacho de los asuntos derivados de sus atribuciones o de las conferidas a la administración Pública Municipal.

VIII.- Delegar facultades mediante acuerdo verbal o escrito, para el mejor desempeño de sus funciones, conforme a la Ley, éstas durarán el tiempo necesario para atender los asuntos encomendados.

IX.-Nombrar comisiones especiales, cuando lo estime conveniente, presentando éstas informes cuando menos al término de su función. En los mismos términos del párrafo anterior podrá acordar la delegación de facultades para aceptar renuncias, conceder licencias o permisos, en los términos de los Ordenamientos de los Servidores Públicos del Municipio.

X.- Coordinar todas las labores de los servicios públicos del Municipio, así como las actividades de los particulares que revistan interés público.

XI.- Proponer al Ayuntamiento los nombramientos de los funcionarios encargados de la Secretaría y de la Tesorería. La propuesta que presente el Presidente Municipal debe ser sometida a la aprobación del Ayuntamiento dentro de un término de tres días improrrogables.

Sí éste rechaza la propuesta, el Presidente Municipal debe presentar una terna de candidatos para cada puesto, de los cuales se hará la designación por el Ayuntamiento dentro de los tres días siguientes.

Transcurrido este plazo sin que dicho cuerpo colegiado haga la elección o niegue la aprobación de los candidatos, el Presidente puede expedir inmediatamente el nombramiento en favor de cualesquiera de los que hubiesen formado parte de las ternas correspondientes.

XII.-Ejecutar los acuerdos del ayuntamiento.

XIII.-Inspeccionar las dependencias Municipales para cerciorarse de su correcto funcionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar sus funciones.

XIV.-Dirigir y vigilar el funcionamiento de los servicios públicos Municipales y la aplicación de los reglamentos correspondiente. Vigilar el cumplimiento de los Planes Nacionales y Estatales de Desarrollo, por parte de las autoridades municipales.

XV.-Proponer al Ayuntamiento la creación o supresión de las dependencias que requiera la Administración Pública Municipal, con las atribuciones y funciones que estime convenientes, así como nombrar o remover libremente a los funcionarios y empleados municipales.

XVI.-Administrar y aplicar los recursos que se destinen al Municipio, provenientes de aportaciones Federales y Estatales a través de los diversos programas establecidos, así como la supervisión directa de las Obras Públicas que se emprendan.

XVII.-Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás ordenamientos legales

XVIII.- Ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento que se apeguen a la ley;

XIX.- Planear y dirigir el funcionamiento de los servicios públicos municipales;

XX.- Convocar al Ayuntamiento a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, de acuerdo con lo que establece esta ley, así como aquellas que por su naturaleza deban de celebrarse con carácter de reservadas;

XXI.- Cuidar del orden y de la seguridad de todo el Municipio, disponiendo para ello, de los cuerpos de seguridad pública y demás autoridades a él subordinadas;

XXII.- Ordenar la publicación de bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que expida el Ayuntamiento, cumplirlos y hacerlos cumplir;

XXIII.- Cuidar el buen estado y mejoramiento de los bienes pertenecientes al Municipio;

XXIV.- Vigilar que las dependencias y entidades encargadas de los distintos servicios municipales cumplan eficazmente con su cometido;

XXV.- Rendir informe al Ayuntamiento del ejercicio de la administración dentro de los primeros quince días del mes de septiembre de cada año, en la fecha que se fije con la oportunidad necesaria, la que se hará saber a las autoridades estatales y a los ciudadanos en general;

XXVI.- Comunicar al Ayuntamiento cuando pretenda ausentarse del Municipio por más de setenta y dos horas, y hasta por quince días consecutivos. Cuando la ausencia exceda de este término, debe solicitar la autorización correspondiente al Ayuntamiento;

XXVII.- Pasar diariamente al funcionario encargado de la Hacienda Municipal, en forma directa o a través del servidor público que prevean los reglamentos, noticia detallada de las multas que impusiere y vigilar que en ningún caso, omita esa dependencia expedir recibo de los pagos que se efectúen;

XXVIII.- Vigilar que el destino y monto de los caudales municipales se ajusten a los presupuestos de egresos y de la correcta recaudación, custodia y administración de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y demás ingresos propios del Municipio, así como ejercer la facultad económica coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales, por conducto de las dependencias municipales correspondientes;

XXIX.- Percibir la remuneración establecida en el presupuesto de egresos correspondiente y que se apegue a lo dispuesto por el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, quedando estrictamente prohibido percibir por sus ingresos extraordinarios o por el fin del encargo, adicionales a la remuneración;

XXX.- Ejecutar y hacer que se ejecuten los ordenamientos municipales; y

XXXI.- El Presidente Municipal debe estar atento a las labores que realizan los demás servidores públicos de la administración pública municipal, debiendo dar cuenta al Ayuntamiento cuando la gravedad del caso lo amerite, de las faltas u omisiones que advierta. Con respeto a la garantía de audiencia, debe imponer a los servidores públicos municipales, las correcciones disciplinarias que fijen las leyes y reglamentos, con motivo de las faltas y responsabilidades administrativas en que incurran en el desempeño de sus funciones.

XXXII-Visitar con periodicidad las delegaciones, poblaciones y colonias del municipio

XXXIII.-Previa autorización del Ayuntamiento, firmar en forma conjunta con la Secretaría, las iniciativas de ley o de decreto que se presenten al Congreso del Estado.

XXXIV.-Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía.

XXXV. Las demás que establezcan las normas constitucionales, legales y reglamentarias.

e) OBJETIVO GENERAL.

Objetivo General: Dirigir las actividades legales conferidas al Municipio en coordinación con el Ayuntamiento, personal de las áreas que lo integran y la ciudadanía.

f) ACTIVIDADES BASE:

I. Tomar parte en las discusiones que se originen en las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto. En caso de empate, tiene voto de calidad;

a. Presidir los actos oficiales a que concurra o delegar esa representación;

b. Atender a la ciudadanía

III. Nombrar y remover a los servidores públicos municipales cuya designación o remoción no sea facultad exclusiva del Ayuntamiento, de acuerdo al reglamento respectivo;

IV. Coordinar todas las labores de los servicios públicos del Municipio, así como las actividades de los particulares que revistan interés público;

V. Proponer al órgano de gobierno, en la primera sesión de Ayuntamiento los nombramientos de los funcionarios encargados de la Secretaría del Ayuntamiento y de la Hacienda Municipal, así como del titular del órgano de control interno cuando así lo contemplen los reglamentos municipales. Si el Ayuntamiento rechaza la propuesta, el Presidente Municipal debe presentar una terna de candidatos para cada puesto, de los cuales se hace la designación por el Ayuntamiento dentro de los tres días naturales siguientes. Transcurrido este plazo sin que dicho cuerpo colegiado haga la elección o niegue la aprobación de los candidatos, el Presidente puede expedir inmediatamente el nombramiento en favor de cualesquiera de los que hubiesen formado parte de las ternas correspondientes; y

VI. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

VII. Cuidar del orden y de la seguridad de todo el municipio, disponiendo para ello, de los cuerpos de seguridad pública y demás autoridades a él subordinadas.

VIII. Cuidar el buen estado y mejoramiento de los bienes pertenecientes al municipio.

I. Vigilar la correcta administración del patrimonio municipal.

II. Vigilar que las comisiones encargadas de los distintos servicios municipales cumplan.

III. Vigilar que el destino y monto de los caudales municipales se ajusten a los presupuestos de egresos y de la correcta recaudación, custodia y administración de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y demás ingresos propios del municipio, así como ejercer la facultad económica coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales, por conducto de la Tesorería.

XII. Cuidar que los órganos Administrativos del Municipio se integren y funcionen de acuerdo con la legislación vigente.

IV. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Pública Municipal, y que la inversión de los fondos municipales se haga con estricto apego al presupuesto.

V. Estar disponible a la hora que se solicite su servicio.

VI. Ser eficiente.

VII. Realizar su plan de trabajo

VIII. En ausencia del Presidente municipal, se quedara a cargo el secretario general, en atención al despacho y los asuntos del día en coordinación con sus subordinados.

g). PERFIL DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

I. SEXO: Indistinto.

II. ESTADO CIVIL: Indistinto.

III. EDAD: 25 años en adelante.

IV. NACIONALIDAD: mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, sin antecedentes penales y sin parentesco por consanguinidad o por afinidad con alguno de los miembros del ayuntamiento.

V. ESCOLARIDAD: Mínimo bachillerato, con el compromiso de realizar los cursos de capacitación necesarios que permitan el correcto desempeño de sus funciones.

(Preferiblemente Licenciado en administración pública y ciencias políticas.).

VI. ETICA DE TRABAJO (valores): Transparencia, legalidad, humanismo político, respeto a la dignidad de la persona, espíritu de servicio, democracia participativa, autoridad, bien

común, honestidad, puntualidad, responsabilidad, profesionalismo, voluntad, honradez, tolerancia, discreción y confianza.

VII. EXPERIENCIA: Trato directo con la población, servicio a los que menos tienen, solucionar problemas, servicios públicos, manejo de personal, normatividad municipal estatal y federal, relaciones humanas, organización administrativa, resolución de problemas, manejos de equipos de trabajo, responsabilidad y servicio público, planeación estratégica, convencional y participativa, conocimientos básicos de office, diseño y evaluación de programas, conocimiento de leyes y reglamentos aplicables al sector y administración en general, desarrollo organizacional y procedimientos.

HABILIDADES:

a. Técnicas: Conocimiento de las leyes en la materia, manejo de office.
b. Humanas: Liderazgo, capacidad de diálogo, manejo de las comunicación asertiva empatía, concertación, armonización interna, colaboración y coordinación, capacidad de negociación, madurez, sensibilidad, capacidad de gestión, habito por la lectura y la documentación de la problemática interna y externa en el municipio, comunicación y disposición para atender a la población en general, honestidad, don de mando, administración de tiempos y recursos, toma de decisiones, delegación eficaz, manejo de conflictos, organización programación y priorización, saber detectar necesidades y gestionar recursos, actuar en tiempo y forma.

VIII. HORARIO DE TRABAJO**:** 24 horas de disponibilidad como servidor publico

h). MATERIALES Y RECURSOS DE TRABAJO:

Equipo de Computo

Material de Oficina

Vehículo

I). PERSONAL A SU CARGO:

B1. DESPACHO DE PRESIDENCIA

BE. OPD’S

BC. SECRETARIO GENERAL

BD.1 HACIENDA MINICIPAL

BD.2 ORGANO DE CONTROL INTERNO

BD.2.J.1 UNIDAD DE TRANSPARENCIA

BD.3 OBRAS PÚBLICAS

BD.4 RAMO XXIII

BD.5 SEGURIDAD PÚBLICA

BD.6 SINDICATURA MUNICIPAL

BCD.1 REGISTRO CIVIL

BCD.2 REGLAMENTOS

BCD.3 SISTEMAS

BCD.4 OFICIALIA MAYOR

BCD.5 DESARROLLO AMBIENTAL

BCD.6 DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

BCD.7 COMUNICACIÓN SOCIAL

BCD.8 DESARROLLO AGROPECUARIO

BCD.9 DESARROLLO ECONOMICO

BCD.10 PROTECCION CIVIL

B.1 DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

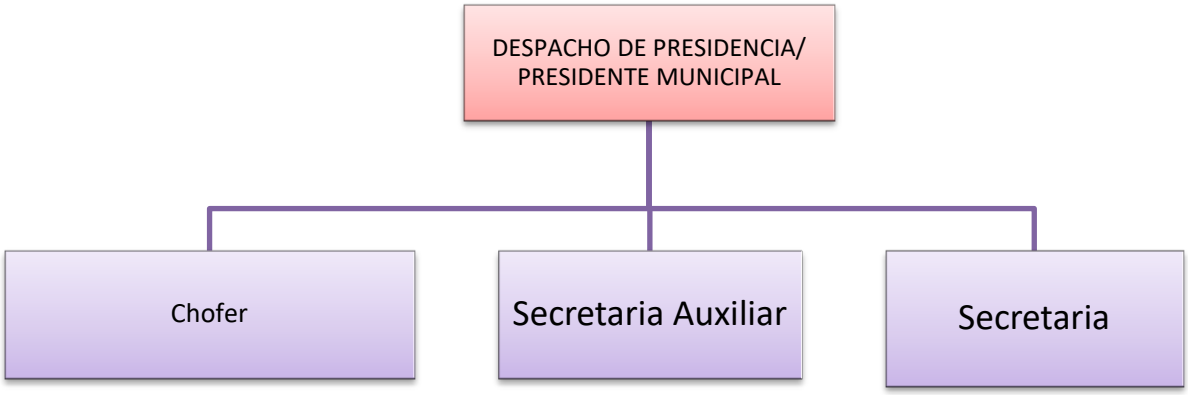
1.1 INTRODUCCIÓN:

Despacho de presidencia mediante su Manual De Organización y funciones pone a disposición de los usuarios externos e internos la información necesaria para conocer su funcionamiento y atender así a toda aquella persona que solicite un servicio.

1.2 DIRECTORIO GENERAL:

DEPARTAMENTO	TELEFONO	EXTENCION
Presidencia Municipal	358 103 0000	102
Despacho de Presidencia	358 103 0000	102
Oficina de Regidores	358 103 0000	114 y117
Hacienda	358 103 0000	108
Órgano de Control Interno	358 103 0000	125
Transparencia	358 103 0000	125
Deportes	358 103 0000	134
Educación	358 103 0000	156
Estacionometros	358 103 0000	133
Obras Públicas	358 103 0000	126
Servicios Generales	358 103 0000	104
Sindicatura	358 103 0000	110
Turismo	358 103 0000	152
Vivienda	358 103 0000	135
DIF	358 41 6 7170	----------
IMAJ E IMMT	358 41 6 1099	----------
Casa de la Cultura	358 41 6 3444	----------
Museo Hermanos Zaizar	358 41 6 6344	----------
CADI	358 41 6 3412	----------
Agua Potable	358 103 0000	121
Oficialia Mayor	358 103 0000	107
Registro Civil	358 103 0000	105
Catastro	358 103 0000	118
Ecología y Medio Ambiente	358 103 0000	138
Atención Ciudadana	358 103 0000	159
Reglamentos	358 103 0000	109

2. ORGANIGRAMA DEL ÁREA:



3. MISIÓN Y VISIÓN:

MISIÓN:

Brindar a toda la ciudadanía una atención personalizada con un trato cálido y amable; coordinar sus peticiones con las áreas competentes del ayuntamiento así como aquellas que le fueren delegadas por el Presidente Municipal.

VISIÓN:

Eficientar la atención brindada a la ciudadanía acortando los tiempos de respuesta y brindando una atención cálida y cordial.

4. ATRIBUCIONES:

a) **MARCO JURÍDICO**

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos Art. 115
- Constitución Política Del Estado De Jalisco, Título III. Capitulo Único Art 15, Titulo Séptimo Capítulo II, Título Octavo, Capitulo I.

- Ley Del Gobierno De La Administración Pública Municipal Del Estado De Jalisco, Art 2.
- Ley De Responsabilidades Administrativas Para Los Funcionarios Públicos Del Estado De Jalisco
- De Mas Leyes Aplicables

b)FUNCIONES OBLIGATORIAS

La oficina de presidencia tiene las siguientes funciones:

a. Llevar el control de la agenda oficial del Presidente Municipal.
b. Apoyar al presidente municipal en las tareas administrativas propias del despacho.
c. Brindar atención a los ciudadanos que acuden a las giras y a la presidencia municipal.
d. Elaborar periódicamente informes y estadísticas de los asuntos atendidos o resueltos.
e. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la presidencia municipal y auxiliar a los órganos que la integran; y
f. Las demás previstas en la normatividad aplicable o que le encomiende el presidente municipal.

e) OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS SECUNDARIOS:

General: Recibir vía física, electrónica y/o digital todos aquellos asuntos referentes a la actividad del municipio canalizando a las áreas correspondientes para su seguimiento.

Secundarios: Recibir documentos e informes, que tengan relación con la actividad del municipio para ser analizadas y brindarles la atención necesaria.

f) ACTIVIDADES BASE

I. Atención a la ciudadanía.

II. Llevar la agenda del presidente

III. Correspondencia de los correos tanto físicos como electrónicos;

IV. Estar al pendiente de los asuntos de la ciudadanía para darles salida conforme a la vinculación de la área correspondiente, seguimiento de solicitudes de apoyos;

V. Acatar los lineamientos dictados por las instancias competentes, para la atención de los asuntos propios de la Presidencia Municipal yl os órganos que la integran, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia;

VI. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la Presidencia Municipal y auxiliar a los órganos que la integran;

VII. Ejercer con apego a la normatividad aplicable el presupuesto de la Presidencia Municipal y los órganos que la integran;

VIII. Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos de la Presidencia Municipal para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades y los órganos que la integran;

IX. Comunicar de inmediato al Síndico y a la Dirección General Jurídica la emisión de actos administrativos que restrinjan derechos de los gobernados; así como, de las notificaciones que les sean realizadas por las entidades jurisdiccionales;

X. Avisar a la Oficialía Mayor, Órgano de Control Interno y Hacienda Municipal cualquier modificación de la plantilla laboral de los servidores públicos adscritos a la Presidencia Municipal y a los órganos que la integran;

XI. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia y los órganos que la integran y generar los indicadores para evaluar su operación;

XII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia y los órganos que la integran y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;

XIII. Informar al Presidente Municipal los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia y los órganos que la integran, en los términos y condiciones que este le indique; y

XVI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

i. Personal a cargo

I. Nombre del Cargo y descripción del mismo

Secretaria Particular De Presidencia

Persona encargada de recibir la ciudadanía y llevar la agenda y corros oficiales del Presidente.

II. Funciones Obligatorias:

a) Atender los asuntos de carácter privado del Presidente Municipal;
b) Llevar el registro y control de las audiencias e invitaciones del Presidente Municipal;
c) Atender el despacho de asuntos que se dirijan al Presidente Municipal;
d) Apoyar la gestión o trámite de los asuntos que se sometan a su consideración, orientándolos conforme a su naturaleza hacia las distintas dependencias Municipales;
e) Brindar atención a los planteamientos que se le presentan en forma individual; y Atender los asuntos y relaciones políticas que le encomiende el Presidente Municipal.

III. Actividades Base:

a) Recibir documentación de la ciudadanía y emitirlo al departamento correspondiente según lo requiera cada caso, al igual la correspondencia.
b) Llevar la agenda del presidente y darlas a conocer con todo el personal.
c) Registro de solicitudes de los apoyos, así como dar información y;
d) Llevar un expediente general de todo lo realizado en la oficina.

IV. Perfil del Puesto:

Ser una persona proactiva, con capacidades de escucha, resolutiva y empática, con conocimientos básicos en administración de tareas y proyectos, así como manejo de office.

V. SEXO: Indistinto

VI. ESTADO CIVIL: indistinto

VII. NACIONALIDAD: Mexicana en pleno ejercicio de sus derechos civiles y politicos

VIII. ESCOLARIDAD: Preparatoria terminada o carrera a fin.

IX. VALORES: Honestidad, responsabilidad, respeto, tolerancia, amor, equidad y lealtad.

X. EXPERIENCIA: 6 meses comprobables y con conocimientos en el área**.**

XI. HABILIDADES:

a. Técnicas: Conocimiento en computación, administración de tareas y proyectos

b. Humanas: Concientización y responsabilidad con el desempeño del trabajo, rapidez y agilidad en el área, mediación en resolución de conflictos**,** empática y de trato cordial.

XII. HORARIOS DE TRABAJO: de 09:00 a 13:00 en horario de oficina y 24 horas si se requiere como servidor público**.**

XIII. MATERIAL Y RECURSOS DE TRABAJO: Papelería, computo, teléfono, uniforme, impresora, escritorio.

J. Personal a Cargo:

I. Nombre del Cargo y Descripción del mismo:

Secretaria General

Ser una persona proactiva, con capacidades de escucha, resolutiva y empática, con conocimientos básicos en administración de tareas y proyectos, así como manejo de office.

II. FUNCIONES OBLIGATORIAS:

Atención al público,

III. ACTIVIDADES BASE:

Hacer cartas de identificación, de domicilio, de recomendación, comprobantes de ingresos, certificaciones, hacer las convocatorias para sesiones de cabildo y levantar actas del mismo, acuerdos de cabildo y coordinar a la gente que pasa con el secretario general.

IV. Perfil del puesto: Ser una persona empática y resolutiva, tolerante con conocimientos básicos en manejo de office y disponibilidad de horario.

V.SEXO: Indistinto

VI. ESTADO CIVIL: Indistinto

VII. NACIONALIDAD: Mexicana en pleno ejercicio de sus derechos civiles y politicos

VIII. ESCOLARIDAD: Bachillerato y/o carrera técnica.

IX. VALORES: responsabilidad, lealtad, paciencia y ser organizado.

X. EXPERIENCIA: De 3 a 6 meses comprobables.

XI. HABILIDADES:

- **TECNICAS:** Dominar los programas de Microsoft, habilidad verbal, buena redacción y ortografía.
- **HUMANAS:** Trabajo en equipo , solidaridad, discreción, puntualidad y empatía

XII. HORARIOS DE TRABAJO: Oficina de 09:00 a 15:00 horas con disponibilidad de 24 horas como servidor público.

XIII. MATERIAL Y RECURSOS DE TRABAJO: Equipo de cómputo, papelería, archivero, escritorio y teléfono.

K. Personal a Cargo:

I. Nombre del Cargo y Descripción del mismo:

Asistente Del Presidente

Persona encargada de atender directamente las actividades que el Presidente Municipal le delegue.

II. Funciones Obligatorias:

a) Realizar las actividades encomendadas
b) Tener un trato cordial
c) Derivar de manera oportuna la información que se le asigne
d) Mantener una actitud de respeto en todo momento hacia la ciudadanía.
e) Coordinar las actividades propias del área.
f) Atención al público;
g) Llevar a cabo actividades del presidente;

h) Astirlo en actividades de representación,

i) Contacto con todas las direcciones de la administración y el ejecutor de las decisiones del presidente

III. ACTIVIDADES BASE

a) atender la agenda del día

b) derivar las actividades o documentos a las áreas correspondientes

c) dar seguimientos a los asuntos del tramite

d) apoyar al presidente municipal con las actividades que le fueren encomendadas.

V. SEXO: Indistinto

VI. ESTADO CIVIL: Indistinto

VII. NACIONALIDAD: Mexicana en pleno ejercicio de sus derechos civiles y politicos

VII. ESCOLARIDAD: Bachillerato

IX. VALORES: Servicial, dedicado, comprometido, leal, honesto y responsable.

X. EXPERIENCIA: Comprobable de 6 meses en atención al público.

XI. HABILIDADES:

A.TECNICAS: Escritura, redacción y análisis**.**

B. HUMANAS: Comprensión y mediación de conflictos.

XII.HORARIOS DE TRABAJO: Oficina de 09:00 a 15:00 y con disponibilidad de 24 horas como servidor público.

XIII. MATERIAL Y RECURSOS DE TRABAJO: Equipo de cómputo y teléfono celular**.**

4. Políticas Generales de uso del Manual de Operación y Funciones.

4.3 FIRMAS DE AUTORIZACION

FRANCISCO JAVIER ÁLVAREZ CHAVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MTRO. JUAN IGNACIO HERRERA DEL TORO
SECRETARIO GENERAL

ING. OSCAR LUIS HURTADO VERGARA
ORGÁNO DE CONTROL INTERNO

LICDA. GEMA ALEJANDRINA CASTAÑEDA CASTAÑEDA
TITULAR DE LA DEPENDENCIA QUE ELABORA

VISTO BUENO

LIC. FRANCISCO MARTIN OCHOA VALDOVINOS
OFICIAL MAYOR