

informes de gobierno.

8. Supervisión y Mantenimiento de la Página de Internet Oficial del Municipio.
9. Vigilar el cumplimiento de las funciones establecidas en los diferentes manuales, procedimientos y políticas establecidas con las diferentes unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento.
10. Las demás que le señalen y encomiende el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen y encomiende el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales y aplicables.
11. Formulación de metodologías para la tener una Administración Pública Municipal.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Coadyuvar a las diferentes unidades administrativas que conforman el ayuntamiento con sus requerimientos y necesidades para poder realizar sus actividades , Proponer al Presidente los Procedimientos y estrategias para tener una buena Administración Municipal de acuerdo a las Leyes aplicables.
Supervisar la Imagen del Presidente Municipal.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA
- Presidente	Recibir instrucciones, proporcionar información y solicitar autorización de algunos trámites
- Regidores	- Coordinación de acciones conjuntas.
- Funcionarios Municipales	- Para orientar, verificar, supervisar, el desarrollo de acciones y programas, el cumplimiento de metas y de instrucciones del presidente municipal.

Relaciones externas

CON	PARA
- Ciudadanía	- Atención al ciudadano con respecto a sus solicitudes dirigidas al presidente municipal
- Dependencias de Gobierno	- Gestión de solicitudes para tramites y/o servicios requeridos

L.C.P. NELSON HERNANDEZ CRUZ
CEDULA PROFESIONAL "3286556"

Formación Académica

LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA. (TESIS "MARCO LEGAL Y NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL").

Experiencia Profesional

1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA DIRECCION DE TRANSITO MUNICIPAL (10 DE DICIEMBRE DE 2015 AL 15 DE JULIO DE 2016).
2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE TUXPAN, VER. (1 DE NOVIEMBRE DE 2013 AL 9 DE DICIEMBRE DE 2015).
3. ADMINISTRADOR DEL CENTRO ANTIDIABETICO ASOCIADO CON EL SEGURO POPULAR DE VERACRUZ. (DEL 18 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 15 DE FEBRERO DE 2013).
4. DIRECTOR DEL DIF. DESARROLLO INTEGRAL PARA LA FAMILIA DE TUXPAN, VER. (DEL 1 DE ENERO DE 2008 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010).
5. DIRECTOR DEL DIF. DESARROLLO INTEGRAL PARA LA FAMILIA DE TUXPAN, VER. (DEL 1 DE ENERO DE 2005 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007).
6. COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN LA CIA. SERVICIOS DE JARDINERIA Y CONSTRUCCION DE TUXPAN, VER. (DEL 8 DE ENERO DE 2001 AL 2 DE DICIEMBRE DE 2004).

	MUNICIPIO DE TUXPAN, VER Administración 2018-2021	CLAVE: TUX-ST- RH-01	Hoja 1 de 30
	Manual de Descripción de Puestos de la Secretaría Técnica	Fecha de elaboración: 2 de mayo de 2018 Fecha de actualización: No. De Revisión: 01	

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: Secretario(a) Técnico (a) ✓

SE REPORTA A: Presidente Municipal

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: N/A

SUPERVISA A: Dirección de Comunicación Social y Eventos, Coordinación de Control de Gestión, Coordinación de Servicio Municipal de Empleo, Coordinación de Recursos Humanos, Coordinación Jurídica, Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y la Coordinación de Gestión Social

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Licenciatura en: Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Políticas, en Derecho o carrera a fin.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Procesos de Administración General, Desarrollo Organizacional, Planeación Estratégica y Normatividad Municipal

HABILIDADES ESPECIALES: Capacidad de análisis y de síntesis, Habilidad para identificar la información relevante, Capacidad para desarrollar y orientación de equipos de trabajo.

ACTITUD: Toma de decisiones, liderazgo y Solución de Problemas, Iniciativa, Honestidad, Trabajo en Equipo y Comunicación, Manejo de Personal.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Coadyuvar al Presidente Municipal en el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal, metas objetivos, programas coordinando las diversas dependencias, orientándolas y supervisándolas.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Relación con todas las dependencias del ayuntamiento para coadyuvar en su tarea supervisión del cumplimiento de instrucciones del alcalde de objetivos propuestos y del plan de desarrollo municipal.
2. Dar seguimiento al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal
3. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos del alcalde.
4. Programar y coordinar reuniones con la alta dirección y verificar el cumplimiento de acuerdos.
5. Recepción, respuesta, seguimiento y control de toda la correspondencia dirigida al alcalde
6. Elaboración o supervisión de las propuestas de promoción y difusión basadas en el plan de desarrollo, en los lineamientos y reglamentos existentes y de acuerdo con la política y misión del ayuntamiento.
7. Coordinación de la Organización de eventos giras de trabajo y visitas del gobernador o funcionarios estatales o federales, eventos especiales, eventos de fechas conmemorativas,



Cursos y Seminarios

- CURSOS DE CONTABILIDAD
- CURSOS DEL ORFIS

Idiomas e Informática

- CURSOS DE ASPEL COI, NOI Y SAE
- CURSOS DE INFORMÁTICA

