***INSTITUTO DE ADMINISTRACION PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS A.C.***

***(IAP CHIAPAS)***

**ASIGNATURA:**

*METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.*

“PRIMERA ENTREGA DEL PROTOCOLO DE TESIS”.

**DOCENTE:**

***MTRO. RICARDO D. ESTRADA SOTO***

**ALUMNO:**

***CÉSAR IVÁN CÓRDOVA VERA***

TAPACHULA, CHIAPAS. A 30 DE OCTUBRE DE 2015.

**1.- TEMA DE INVESTIGACIÓN.**

Creación del Perfil del Secretario Privado del Presidente Municipal de Tapachula de Córdova y Ordóñez, Chiapas; y su profesionalización.

**2.- TÍTULO.**

* Administración del tiempo como herramienta de relaciones públicas para mejora de calidad en el servicio del Ejecutivo Municipal de Tapachula 2012-2015.
* Administración del tiempo como herramienta de relaciones públicas. Estudio de caso: Secretaria Privada del Ejecutivo Municipal de Tapachula 2012-2015.
* Administración del tiempo a través de la Secretaria Privada como herramienta de relaciones públicas para mejora de calidad en el servicio del Ejecutivo Municipal de Tapachula 2012-2015.

**3.- OBJETO DE ESTUDIO.**

Administración del tiempo como herramienta de relaciones públicas para mejora de calidad en el servicio del Ejecutivo Municipal de Tapachula a través de patrones y mecanismos estratégicos, que tomen en cuenta el análisis de las variables que incidan en el conjunto de acciones alineadas a las metas y objetivos de su Secretaria Privada.

**4.- OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.**

**4.1 Objetivo General.**

Proponer un modelo efectivo para la administración de la agenda política que contribuya a la mejora de la calidad en el servicio del Ejecutivo Municipal.

**4.2.- Objetivos Específicos.**

4.2.1.- Analizar los modelos de administración del tiempo aplicables al servicio brindado por el Ejecutivo Municipal de Tapachula.

4.2.2.- Analizar las variables que intervienen en el proceso de atención ciudadana del Ejecutivo Municipal de Tapachula.

4.2.3.- ­diseñar y proponer un modelo efectivo de administración del tiempo, que mejore la calidad de la atención y servicio del Ejecutivo Municipal de Tapachula, basado en las estrategias implementadas por su Secretaría Privada.

**5. PROBLEMA DE INVESTIGACION.**

La adecuada administración del tiempo en las actividades del ejecutivo municipal se ha estancado debido a la implementación errónea de mecanismos de atención ciudadana. A pesar de que cuenta con un órgano auxiliar dependiente directamente del propio ejecutivo, el cual está facultado para atender, administrar y desarrollar políticamente los asuntos de la agenda; la secretaria privada. Esta misma ha sido limitada por el propio ejecutivo, por lo general derivado de sus propios intereses o de su estado de ánimo, lo cual conlleva a una a una pésima opinión pública no solo del alcalde, sino de todo el ayuntamiento.

**6. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.**

Los cambios y/o fenómenos sociales con temporáneos de nuestro país han generado diversas reacciones de la misma sociedad, las cuales han generado reacciones diversas en las distintas esferas sociales afectadas directa e indirectamente. Los gobiernos municipales han implementado mecanismos y estrategias para la eficacia en la atención ciudadana que coadyuve a solventar o en definitiva resolver en su totalidad las demandas y necesidades.

Dentro de los factores importantes en el servicio y atención ciudadana es la organización de la agenda presidencial. Los tiempos bien determinados en la atención a la ciudadanía son un factor importante en el avance y desarrollo en la implementación del plan municipal de desarrollo el cual no es el mismo para todo gobierno entrante o saliente, este es determinado de acuerdo a la visión y necesidades que el ejecutivo municipal perciba en torno a la sociedad.

La organización gubernamental municipal implica diversos factores que van de la mano y encaminados hacia el cumplimiento de los objetivos trazados, de los cuales se desprende la atención a la ciudadanía, apertura de las oficinas gubernamentales a la ciudadanía en general, calidad en el servicio, solución de demandas en tiempo y forma, entre otros. Es importante remarcar que no siempre las demandas serán resueltas en su totalidad ya sea por falta de recursos económicos o por situaciones dependientes de otras; es decir, aquellas situaciones que estén súbditas a otras como es el caso de las participaciones que el Gobierno del Estado deposita a cada ayuntamiento, por lo general no hay constancia en exactitud de las fechas de transferencias monetaria.

Lo cierto es que por lo general se crea un ambiente de malestar e inconformidad en la ciudadanía, sobre todo de los grupos sociales radicales en busca de un beneficio propio. La atención que brinda el ejecutivo de manera personal a la ciudadanía es elemental puesto que de manera directa se informa él mismo d las situaciones sociales que no ha logrado percibir por el mismo o a través de sus diversas dependencias orgánicas. Estas dependencias (secretarias o direcciones, según corresponda a su organigrama) están facultadas y obligadas para la atención pronta y expedita que permitan resolver las peticiones y demandas, las cuales no serán necesarias que lleguen a tocar a puerta del ejecutivo municipal.

Desafortunadamente no todos los titulares de las dependencias orgánicas mantienen el equilibrio o estabilidad social y política. La voluntad es un factor determinante en el quehacer de los ayuntamientos, ya que de esta depende en gran medida el grado de satisfacción que la ciudadanía tendrá ante el gobierno. El quehacer político de ejecutivo municipal no se desprende su obligación en la atención de las necesidades sociales, mucho menos de la fiscalización del actuar de sus dependencias centralizadas y/o descentralizadas según sea el caso.

Cada administración establece sus estrategias de atención ciudadana, que a lo largo y desarrollo del periodo comprendido (3 años) se modifican y que al final de la misma fueron modificadas de gran forma o en su totalidad siguiendo las líneas de acción de propio gobierno municipal. La importancia de la atención del Ejecutivo Municipal a la ciudadanía representa la legitimidad que su gobierno adquirirá a lo largo de los 3 años comprendidos, sea puesto de ejemplo ante los mandatos anteriores. Un sello distintivo que presume cada alcalde durante su gobierno.

La importancia de la atención del alcalde a la ciudadanía, estriba en el grado de urgencia, de interés y de prioridad que cada caso tiene. Por ello es de vital importancia contar con un equipo totalmente profesionalizado en atención. Puesto los asuntos urgentes no pueden estar por arriba de los importantes. Saber separar y administrar el tiempo del ejecutivo municipal genera uno de los acuerdos más importantes dentro de las políticas públicas de dicho gobierno. El respeto al tiempo de esperar y ser atendido a cada ciudadano, no importando el estatus social, etnia o religión al que pertenezca, conllevará primeramente a una satisfacción personal de cada uno de ellos, seguidamente la  atención a su demanda o problema, culminando en la solución de mismo de manera positiva o si no fuese el caso, con la reglamentación correspondiente en mano hacerle saber por qué no se dará solución al mismo.

Se ha hecho hincapié en lo anterior mencionando ciertas características que hacen o construyen una buena imagen del ejecutivo municipal, o en su defecto, una pésima opinión de la propia ciudadanía. Lo anterior está referido a la atención de manera interna o mejor dicho, dentro del edificio gubernamental correspondiente al palacio o presidencia municipal. No obstante, podemos hacer mención de quillas actividades en la cual el alcalde agenda al exterior de dicho inmueble. Las cuales representan un mayor grado de responsabilidad y respeto hacia el mismo, ya que en esas actividades se conjunta la sociedad  que por lo general no pueden acezar al palacio municipal por diversas circunstancias quienes esperan con ansias la llegada del mandatario y poder exponerle sus necesidades. Lo delicado e importante de lo anterior mencionado que dentro de esa masa social se conjunta personas con discapacidad, niños, ancianos y mujeres embarazadas, lo que hace aún más relevante el arribo en tiempo y forma del ejecutivo municipal, lo cual sería una marcada falta de respeto hacia todo aquel ciudadano presente en dicho momento.

Por todo lo anterior es de suma importancia la planificación en la atención que el ejecutivo municipal dará hacia sociedad, ya sea de manera personal o en masas, dentro del palacio municipal o fuera del mismo. Lo importante es la adecuada administración de los tiempos de cada una de las actividades agrandadas, que garantice atención de calidad en todas sus implicaciones que den como resultado la satisfacción a los habitantes de su municipio.

Ante lo expuesto pretendemos responder las siguientes interrogantes:

* ¿Cuál es el factor o factores determinantes en las demoras de tiempo del alcalde?
* ¿Qué factores intervienen en la atención prioritaria de asuntos importantes y urgentes?
* ¿El cuerpo de asesores del alcalde coadyuvan a la calidad en la atención del alcalde hacia la ciudadanía?
* ¿Realmente es necesaria la figura del secretario particular del alcalde?
* ¿Se cumple con toda la agenda del alcalde en tiempo y forma a diario?
* ¿Se optimiza los tiempos de atención del alcalde con cada persona o grupo?
* ¿El tiempo destinado a la atención pública tiene la adecuada administración que propicie la satisfacción de la ciudadanía?
* ¿Qué factor o factores son determinantes para mejorar las relaciones públicas en la atención del ejecutivo municipal?

**7.** **JUSTIFICACIÓN.**

La importancia del desarrollo organizacional  municipal se ha ubicado en la actualidad en uno de los puntos más importantes en la atención a la sociedad. Desde el alcalde hasta el empleado  con la categoría más baja que a pesar de ello no deja de ser un servidor público. Siendo estrictos en este aspecto, el ciudadano exige hoy en día lo que la ley establece como obligación del estado o gobierno proveer a la sociedad. Este fundamento ha sido la bandera de esta misma en cuanto al cumplimiento de dichas obligaciones.

El enorme problema  que a los gobiernos municipales les ha provocado el descontento de la ciudadanía a temprana edad de su administración ha sido la falta de cortesía y respeto en la atención brindada por el propio ejecutivo. En gran medida se debe a los valores y principios de cada alcalde puesto que unos han procurado el cobijo y distinción de la atención, otros por lo regular y en su mayoría, han faltado a la ética personal al prolongar la espera de la atención hacia la ciudadanía que el mismo contempla en su agenda. Acciones carentes de sentido humano, ético y profesional, arrastrando la soberbia, prepotencia y arrogancia como imagen y escudo de sus políticas públicas. Pero también es válido e importante citar que por lo general la responsabilidad inmediata no recae en la propia persona del ejecutivo municipal, sino en sus colaboradores que él tiene a su servicio inmediato. Una de esas figuras y la principal es el secretario privado, figura orgánica contemplada dentro del organigrama del gobierno municipal dedicada en llevar, conducir y administrar la agenda del alcalde y demás instrucciones  que él en su momento le encomiende sus cumplimento en tiempo y forma. El funcionamiento de este órgano depende en gran medida de la voluntad, autonomía y empoderamiento que el alcalde le brinde ante todo su gabinete, siendo algo más o menos como la voz de él al momento de dar una instrucción.

Otro factor determinante que es sumamente importante remarcar es la voluntad propia del alcalde como el de los titulares de los órganos de su gabinete, incluyendo los órganos descentralizados, quienes puedan retomar los compromisos del presidente municipal, porque de ella se desprende en gran medida el desarrollo municipal. Asumir con responsabilidad el servicio de calidad hacia la sociedad logrará alcanzar las metas y objetivos del alcalde como de todo el gobierno municipal o ayuntamiento. La recompensa será el reconocimiento y más aún la permanencia de la legitimidad, aún el arrastre del tiempo sitúe a otras administraciones en distintos tiempos, pero el bien sabiendo de boca y la satisfacción saldrá siempre del baúl de los recuerdos.

**8. VINCULACIÓN O PERTINENCIA DEL TEMA.**

El interés por el tema deriva de la formación académica y el desarrollo de los últimos tres años. Las experiencias como politólogo administrador y como secretario privado del presidente municipal de Tapachula 2012-2015, por lo cual se pudo percibir diversas circunstancias que propiciaban el descontento o la mala crítica de la sociedad.

**9. ESTADO DEL ARTE.**

**9.1 LA ADMINISTRACION PÚBLICA: MARCO TEÓRICO.**

La administración es el acto de administrar, gestionar o dirigir empresas, negocios u organizaciones, personas y recursos, con el fin de alcanzar los objetivos definidos. Administración es una palabra procedente del latín, *administratione*, que significa dirección, gestión o gerencia, donde el prefijo ad- significa dirección, tendencia, hacia, y el vocablo *minister* significa obediencia, al servicio de, subordinación. Este término también proviene del latín ad-ministrare, que significa servir, o ad *manus trahere*, que significa gestionar o manejar. De esta forma, el término administración se refiere al funcionamiento, a la estructura y al rendimiento de las empresas u organizaciones que están al servicio de otros.

La administración de empresas es una rama de las ciencias humanas, sociales o humanidades que se caracteriza por la aplicación práctica de un conjunto de principios, normas o leyes y roles, funciones o procedimientos dentro de las organizaciones. Se practica sobre todo en las empresas, ya sean públicas, privadas, mixtas o de otro tipo. En una empresa, el acto de administrar significa planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las tareas o los procesos siempre buscando lograr productividad y el bienestar de los trabajadores, y obtener lucro o beneficios, además de otros objetivos definidos por la organización.

La forma como las organizaciones se administran o se gestionan determinará si van a conseguir utilizar con eficacia sus recursos para lograr los objetivos propuestos. Por eso, el papel del administrador tiene un fuerte impacto en el rendimiento de las organizaciones. El curso superior de Administración forma a los profesionales responsables de la gestión del día a día de una organización, desde el control de los recursos financieros, los recursos materiales, los recursos humanos y los recursos tecnológicos, hasta el desarrollo de estrategias de mercado.

Algunas ciencias que se consideran administrativas son, por ejemplo, la mercadotecnia o administración comercial, que estudia el comportamiento de los consumidores en el mercado, y la contabilidad o administración financiera, que brinda información útil para la toma de decisiones económicas. El administrador tiene un amplio conocimiento para trabajar en diversas áreas, tales como, Marketing y publicidad, Negocios internacionales o Comercio exterior, Sistemas de información, Gestión ambiental, Logística, Tercer sector, etc.

La administración pública de un Estado es el conjunto de los organismos estatales o de las instituciones públicas que se encargan de aplicar las directivas indispensables para el cumplimiento de las normas y las leyes. La administración pública es el nexo entre la ciudadanía y el poder político, y tanto los funcionarios como los edificios públicos forman parte de esta.

**LA ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO.**

La administración del tiempo es uno de los recursos más apreciados. Sin embargo, se trata de un bien que no se puede ahorrar, sino que pasa, no retrocede y es imposible de recuperar. Si se malgasta, se derrocha algo muy valioso. Para aprender a valorar el tiempo y a planificar el estudio y el trabajo, tanto a corto como a medio y largo plazo, es imprescindible:

* Identificar metas, objetivos y prioridades.
* Conocer las prácticas habituales en cuanto a la organización y planificación del tiempo.
* Conocer el ciclo vital de trabajo y adaptar la planificación del tiempo.
* Seleccionar las estrategias más idóneas para alcanzar las metas, los objetivos y las prioridades.
* Lograr habilidades suficientes en la administración del tiempo que sirvan tanto en la vida académica como en la vida profesional.

El rendimiento de cada persona es diferente y varía a lo largo del tiempo. Identificando los momentos de más rendimiento se puede planificar mejor el trabajo donde plantearemos pequeños ejercicios y dinámicas que nos lleven a reflexiones muy concretas y precisas, permitiendo visualizar la deficiencia en algunos espacios de nuestra vida.

**DEFINICIÓN ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO.**

La administración del tiempo se puede definir como una manera de ser y una forma de vivir. Hoy, se puede considerar al tiempo como uno de los recursos más importantes y críticos de los administradores.

**ALGUNAS DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL TIEMPO SON:**

* Puede ser un enemigo a vencer o un aliado si lo logramos organizar.
* Puede ser un recurso escaso, si no se controla en función de las prioridades que se te asignen a las actividades diarias.
* Puede ser un amigo o un enemigo en el logro de los objetivos y metas que se planteen.
* No se puede comprar.
* No se puede atrapar, detener o regresar.
* Es lo más valioso que tienen los individuos, por lo que hay que utilizarlo con el máximo grado de efectividad.
* Se dice que nadie tiene suficiente tiempo, sin embargo todo el mundo tiene todo el tiempo que hay, lo que se denomina como paradoja del tiempo.

**PRINCIPIOS BÁSICOS PARA ADMINISTRAR CON EFICIENCIA EL TIEMPO:**

* Haz una lista de las actividades que realizarás en una semana completa, tomada con incrementos de 15 minutos cada una, facilita la utilización efectiva del tiempo.
* Está comprobado y es un principio fundamental de la planeación del tiempo, que toda hora empleada en planear eficazmente ahorra de tres a cuatro horas de ejecución y produce mejores resultados.
* Una técnica recomendable para administrar mejor el tiempo, es utilizar los últimos 20 minutos de labores, en planear el día siguiente.
* El tiempo rara vez se utiliza exactamente como se planea. Pero se debe procurar, dentro de lo posible, respetar las actividades y compromisos establecidos.
* Los resultados más efectivos se logran teniendo objetivos y programas planeados, más que por la pura casualidad.
* El tiempo disponible debe ser asignado a tareas en orden de prioridad, o sea, deben utilizar  su tiempo en relación a la importancia de sus actividades.
* El establecer un determinado tiempo o fechas límites para cumplir con los compromisos, ayuda al resto del grupo de trabajo a sobreponerse a la indecisión y a la tardanza.
* Evitar perder de vista los objetivos o los resultados esperados y concentrar los esfuerzos en cada actividad.
* No confundir movimientos con realizaciones y actividades o acciones con resultados.
* El tiempo utilizado en dar respuesta a problemas que surgen debe ser realista y limitado a las necesidades de cada situación en particular, ignorando aquellos problemas que tienden a resolverse por sí mismos lo que puede ahorrar mucho tiempo.
* Posponer o aplazar la toma de decisiones puede convertirse en hábito que desperdicia tiempo, se pierden las oportunidades y aumenta la presión de las fechas límite establecidas.
* Las actividades de rutina de bajo valor para el logro de los objetivos generales deben ser delegadas o eliminadas hasta donde sea posible.
* Las actividades similares se deben agrupar para eliminar la repetición de acciones y reducir las interrupciones a un mínimo como contestar o hacer llamadas telefónicas.
* El mantener a la vista la agenda del día facilita el administrar correctamente el tiempo.
* El registro de cómo se piensa utilizar el tiempo en el día, en la semana o en el mes debe ser detallado, ya que omitir detalles es tan perjudicial para los objetivos del registro del tiempo, como confiar en la memoria o establecer metas irreales.

Es importante recordar que la administración del tiempo es esencialmente un esfuerzo de grupo que requiere la coordinación de actividades, el ayudarse unos a otros, la sincronización conjunta de esfuerzos para asegurar los resultados esperados.

Administrar el tiempo eficazmente, es un "Don", que se puede desarrollar por la mayoría de las personas que se lo propongan.

**LAS RELACIONES PÚBLICAS.**

Desde su surgimiento, las relaciones públicas han sido concebidas como una ciencia comunicativa o herramienta comunicacional que permite la interacción con los públicos objetivo.

Para Esther Brol, las relaciones públicas constituyen la “función gerencial que establece y mantiene relaciones de mutuo beneficio entre la entidad y los públicos de los cuales depende su éxito o fracaso, a través del desarrollo de actividades así como la creación y transmisión de mensajes, tendientes a crear conocimiento, buena imagen, una actitud favorable hacia la persona o entidad”.

Los antecedentes de las relaciones públicas datan de 1903 en donde Ivy Lee contempla la aceptación de una empresa a través de informar al público para lograr su confianza y buena voluntad. Ya para finales del siglo XX los debates científicos contemplaban el considerar a la disciplina tanto en su función interna como externa de la empresa.

Así, Luis Anleu, en su tesis “Aplicación de las Relaciones Públicas Internas en la empresa privada” de 1993, considera el peso que tiene la disciplina para el manejo de las relaciones internas. “Las relaciones públicas deben privilegiar el recurso humano dentro de la operación de las empresa, pues constituyen la mejor manera de lograr acuerdos duraderos, estables y planificados que permitan el mutuo beneficio de ambas partes y logren que el trabajo se realice en armonía y con un máximo rendimiento”, afirmaba Anleu.

Las relaciones públicas han figurado hasta la actualidad como una disciplina colateral que acompaña el proceso comunicativo, estableciendo los vínculos institucionales y mediáticos para ampliar el impacto de los estímulos verbales y no verbales emitidos por la entidad en la gestión de su posicionamiento.

Este desarrollo paralelo de la disciplina, para la primera década del siglo XXI, se veía como una especialidad tal que Roberto Orozco evaluó la idoneidad y aceptación que las instituciones tienen para crear una unidad de tal naturaleza. En tal abordaje se plantea que “sí existen las condiciones para la operación de las relaciones públicas y además se visualizan como una necesidad para la vinculación de la empresa con los públicos internos y externos a los que se atienden”.

Dentro del marco integral de proyección de la imagen pública institucional, la misma toma sentido en la ejecución de acciones comunicacionales para transmitir el mensaje y generar así una percepción sobre la propuesta institucional. El mensaje debe conllevar elementos racionales y emocionales que aseguren el impacto de la propuesta institucional en la mente y opinión de los públicos objetivos. Lo anterior es en tanto la información constituye el acto por medio del cual se pacta la relación institucional en una puesta en común de intereses y necesidades ya habiéndose suscitado el fenómeno comunicacional.

“Como parte de las relaciones públicas se realizan acciones y planes reactivos que no coinciden con cómo se comportan las instituciones con sus públicos externos en la cotidianidad, lo que resulta en que los esfuerzos se visualizan insuficientes pues la imagen pública a nivel de percepción social se ve cada vez más deteriorada por esta contradicción”, enfatizó Garzaro.

Hasta el momento, las relaciones públicas han sido vinculadas con la comunicación para responder a la intención de las instituciones de trasladar información a manera de generar empatía y aceptación dentro de sus respectivos públicos objetivo.

Siendo que la imagen pública, en la segunda década del siglo XXI, se presenta como la ciencia predominante pues por su dimensión integral construye percepción dentro del imaginario social en un determinado mercado o público.

Ya entrado el siglo XXI, era en la que la humanidad se enfrenta a una nueva forma de intercambio de diálogos, las metodologías de persuasión se han transformado ante el auge y expansión de los nuevos medios de comunicación a raíz del impulso de la web.

Es ahora cuando la comunicación no se entiende sin el componente de masividad, que se ha instalado tras la transnacionalización de los significados que ha venido a modificar la visión, objetivos y alcances del traslado de mensajes y su retroalimentación para impactar en la mentalidad de los públicos objetivo.

Es en este marco contextual en donde las relaciones públicas deben desenvolverse, pues hasta el momento se les ha considerado como una ciencia de la comunicación que cumple el papel de función gerencial destinada a establecer y mantener relaciones de mutuo beneficio entre la entidad y los públicos.

Dicha concepción responde al marco gnoseológico de la comunicación, que se ha construido durante todo el siglo XX, período en el cual se estableció el conjunto de ideas que a modo de teoría pueden explicar el fenómeno comunicacional y predecir sus posibles consecuencias.

Martínez es enfático en afirmar que “hoy día en comunicación son más importantes y determinantes las audiencias que los medios”. Es precisamente aquí, donde encuentra su justificación cognoscitiva las relaciones públicas pues es la disciplina responsable del desarrollo de actividades así como de la creación y transmisión de mensajes tendientes a crear conocimiento, buena imagen, una actitud favorable hacia la persona o entidad.

Las relaciones públicas tienen correspondencia con los tres niveles ya mencionados. Dichas concepciones teóricas brindarán el contexto científico con el cual evaluar si las relaciones públicas tienen los alcances disciplinarios para constituirse como el mecanismo articulador de la imagen pública, nombre con el que se reconoce a la comunicación del siglo XXI en el contexto de los nuevos medios de comunicación.

Dicho lo anterior, las relaciones públicas, como disciplina, tienen relación con todos los niveles teóricos de la comunicación y se presenta como un fenómeno integrador de las ciencias comunicacionales por el énfasis que en la actualidad se le da a la atención preferente de las audiencias, ámbito que es su menester.

**9.2 LAS ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: ANALISIS CONCEPTUAL.**

**ADMINISTRACION PÚBLICA.**

El concepto de Administración Publica tienes dos acepciones; La primera contempla a todos y a cada uno de los órganos del Estado, es decir a los que se encuentran en las tres funciones del Estado, la Legislativa, la Administrativa y la Judicial. Por lo anterior podemos definir a la administración Publica como aquella actividad que realizan todos y cada uno de los órganos del Estado tendientes a satisfacer necesidades colectivas mediante la ejecución de funciones que en su ámbito de competencia les permite la ley, así como son la prestación de bienes y servicios.

Por otra parte el concepto de la Administración Publica lo podemos definir como la actividad que realizan los órganos que dependen directa o indirectamente del Ejecutivo tendiente a satisfacer necesidades colectivas, mediante el cumplimiento de las funciones que expresamente le asignen las leyes, así como con la prestación de bienes y servicios.

**ADMINISTRACION PÚBLICA CENTRALIZADA.**

El régimen de centralización administrativa propiamente dicha. Habrá centralización administrativamente cuando los órganos se encuentran en un orden jerárquico dependiente directamente de la Administración Publica que mantiene la unidad de acción indispensable para realizar sus fines. En su organización se crea un poder unitario o central que irradia sobre toda la Administración Pública Federal.

La Administración Pública Centralizada está conformada por la presidencia de la Republica, las Secretarias de Estado, La Consejería Jurídica del Ejecutivo y la Procuraduría General de la Republica.

**ADMINISTRACION PÚBLICA DESCONCENTRADA.**

La Desconcentración administrativa se caracteriza por la existencia de órganos administrativos, que no se desligan del poder central y a quienes se les otorga ciertas facultades exclusivas para actuar y decidir, pero dentro de límites y responsabilidades precisas, que no los alejan de la propia administración. La competencia que se les confiere no llega a su autonomía.

En la desconcentración se confieren competencias a un órgano administrativo determinado o se relajan moderadamente los vínculos jerárquicos y la subordinación que los une al poder central.

**ADMINISTRACION PÚBLICA DESCENTRALIZADA.**

Descentralizar non es independizar, sino solamente alejar o atenuarla jerarquía administrativa, conservando el poder central limitadas facultades de vigilancia y control. La descentralización administrativa relaja los vínculos de relación con poder central y se sitúa fuera del campo de acción de este poder, manteniendo con este las estrictas relaciones de control. Descentralizar, dice Waline, es retirar poderes de autoridad central para transferirlos a una autoridad de competencia menos general: ósea de competencia territorial menos amplia (autoridad loca), sea de competencia especializada por su objeto. El sistema descentralizado adopta formas siguientes. Con un régimen jurídico especial, personalidad jurídica y patrimonio propio.

* La Descentralización administrativa por región o territorial que se apoya en una consideración geográfica limitase y en servicios públicos municipales o en facultades político administrativas regionales.
* La Descentralización técnica o por servicio que se apoya en el manejo técnico, científico y autónomo de los servicios públicos.

La descentralización administrativa es la técnica de organización jurídica de un ente público, que integra una personalidad a la que se le asigna una limitada competencia territorial o aquella parcialmente administra asuntos específicos, con determinada autonomía o independencia, y sin dejar de formar parte del Estado, el cual no prescinde de su poder político regulador y de la tutela administrativamente.

**ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL.**

De acuerdo con la doctrina y conforme a la organización política del Estado Mexicano, se ha considerado al Municipio como base fundamental del mismo: artículo 115 de la Constitución Política de la Republica que señala:

“Los Estados adoptaran, para su régimen interior la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa del municipio libre”.

Las características del municipio conforme al precepto constitucional son las siguientes:

* El Municipio es la base de la división territorial y de la organización política y administración de los Estados.
* El Municipio está previsto y su personalidad jurídica le es conferida en la propia constitución y en las Constituciones locales y también señala las bases de su régimen, además reconoce que es un sujeto activo de crédito fiscal municipal, lo que apoya que el Municipio no es un organismo descentralizado dependiente del ejecutivo.
* Tiene Patrimonio.
* El Municipio esta administrado por un ayuntamiento de elección popular directa y no hay autoridad inmediata entre este y el Gobernador del Estado. Impera también el principio de no reelección inmediata.
* Los Municipios administran libremente su hacienda formada con las contribuciones que señale la legislatura de los Estados, que en todo caso serán suficientes para atender sus necesidades (art. 115, Frac. de la Constitución).

**MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO.**

El Ayuntamiento es el órgano de representación popular encargado del gobierno y la administración del municipio. El ayuntamiento se elige por elección directa, en los términos establecidos en la Ley Orgánica Municipal y dura en su cargo tres años. El Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000 contempla la posibilidad de modificar el período constitucional, previa autorización del H. Congreso de la Unión.

La administración pública municipal es la actividad que realiza el Gobierno Municipal, en la prestación de bienes y servicios públicos para satisfacer las necesidades; garantizando los derechos de la población que se encuentra establecida en un espacio geográfico determinado, en los términos que prevén las disposiciones jurídicas que regulan la administración pública municipal.

Es necesario llevar a cabo una acción de reforma administrativa, para lograr mayor credibilidad en las autoridades municipales, la participación social en la planeación y ejecución de obras, así como servicios públicos, que faciliten la identificación de problemas y cumplimiento de objetivos.

**Elementos:**

"Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base su división territorial y de su organización política y administrativa, el Municipio Libre...".

El municipio es la célula del territorio, organización política y administrativa de las Entidades Federativas; el Municipio es libre para administrar su hacienda pública, para gobernarse, elegir sus autoridades, así como para dictar su normatividad observando respeto y congruencia con las esferas jurídicas tanto federal como estatal, con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual establece los siguientes lineamientos de su organización y funcionamiento:

El municipio es una entidad descentralizada, que cuenta con una personalidad jurídica y patrimonio propio.

El municipio a través de su Ayuntamiento puede contraer derechos y obligaciones, es decir, puede realizar convenios o contratos con otros municipios, así como con los particulares, a efecto de prestar los servicios públicos de su competencia. "La doctrina cataloga al municipio como una persona jurídica oficial o de carácter público, capaz de adquirir derechos y obligaciones, tanto en la esfera de derecho público o de *imperium*, como en la esfera de derecho privado o también llamada de coordinación con otras personas físicas o morales".

Su ayuntamiento tiene facultades para expedir Bandos de Policía y Buen Gobierno, Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de observancia general en su circunscripción territorial, conforme a las bases normativas que señale la Legislación Local.

Para garantizar una armonía social y la seguridad de la comunidad municipal, se regula la conducta externa de los habitantes y transeúntes.

El municipio presta los servicios públicos municipales. Se hace frente a las necesidades que demanda la comunidad municipal: en los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales; alumbrado público; limpia, recolección, tratamiento y disposición final de residuos; mercado y centrales de abasto; panteones; rastro; calles, parques y jardines y su equipamiento; seguridad pública, policía preventiva municipal y tránsito, así como las demás que las legislaturas determinen según las condiciones territoriales y socio-económicas de los municipios, considerando su capacidad administrativa y financiera.

El municipio administra libremente su hacienda, la cual se forma con las contribuciones sobre bienes inmuebles, participaciones federales y pagos por servicios públicos otorgados a la comunidad.

El municipio celebra convenios con las entidades federativas para, asumir la prestación de servicios públicos y la atención de funciones de la federación. El municipio es considerado como una persona jurídica colectiva, en consecuencia tiene los atributos siguientes:

* Tiene una asociación de vecindad permanente.
* Tiene personalidad jurídica, establecida en la fracción II del artículo 115 de la Carta Magna Federal.
* Tiene el nombre que lo identifica y distingue de los demás municipios.
* Tiene domicilio legal, establecido en su territorio, delimitado con sus límites y colindancias.
* Tiene un patrimonio denominado hacienda municipal.
* Tienen un régimen jurídico propio, derivado de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Local.
* Tiene por objeto ser una célula básica que forma el tejido político, administrativo y territorial de la entidad federativa a la que pertenece.
* Tiene los órganos de representación y administración, como lo es el Ayuntamiento y el presidente municipal.
* Tienen sus fines propios.

El derecho municipal estudia las normas jurídicas que regulan al municipio. "Si limitamos al derecho municipal a ser parte del derecho administrativo, condenamos al municipio a ser oficina burocrática o delegación del Estado federal o Local."

Existe relación estrecha entre el derecho administrativo con el derecho municipal, debido a que el primero regula la actividad de los órganos de la administración pública para satisfacer las necesidades de la colectividad, al igual que el municipio; sin embargo la administración pública municipal se encuentra más cercana a la población y atiende los servicios públicos más apremiantes y de forma directa.

**9.3 LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL: ANALISIS JUDIRICO.**

Es el órgano de representación popular encargado del gobierno y la administración del municipio. El ayuntamiento se elige por elección directa, en los términos establecidos en la Ley Orgánica Municipal y dura en su cargo tres años.

**INTEGRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO**

El Ayuntamiento se integra por:

* El Presidente Municipal.
* El Síndico o Síndicos.
* Los Regidores.

**Artículo 115**.- Los ayuntamientos se renovarán cada tres años, iniciarán su periodo el 01 de octubre del año de las elecciones municipales ordinarias y lo concluirán el 01 de septiembre del año de las elecciones para su renovación; y se integrarán por:

I. Un presidente, un síndico y seis regidores, electos por planilla según el principio de mayoría relativa y hasta cuatro regidores designados según el principio de representación proporcional, cuando se trate de municipios que tengan una población de menos 150 mil habitantes;

II. Un presidente, un síndico y siete regidores, electos por planilla según el principio de mayoría relativa y hasta seis regidores designados según el principio de representación proporcional, cuando se trate de municipios que tenga una población de más de 150 mil y menos 500 mil habitantes;

III. Un presidente, un síndico y nueve regidores, electos por planilla según el principio de mayoría relativa. Habrá un síndico y hasta siete regidores según el principio de representación proporcional, cuando se trate de municipios que tengan una población de más de 500 mil y menos un millón de habitantes; y

IV. Un presidente, un síndicos y once regidores, electos por planilla según el principio de mayoría relativa y un síndico y hasta ocho regidores designados por el principio de representación proporcional, cuando se trate de municipios que tengan una población de un millón de habitantes.

**FUNCIONES DEL AYUNTAMIENTO.**

* Formular, aprobar y expedir el Bando de Policía y Buen Gobierno y demás reglamentos, acuerdos y disposiciones de carácter general que se requieren para la organización y funcionamiento de la administración y de los servicios públicos.
* Designar entre sus miembros las comisiones para la inspección y vigilancia de los diferentes aspectos de la administración y los servicios públicos municipales.
* Organizar la estructura y funcionamiento de la administración pública municipal.
* Nombrar y renovar al secretario del ayuntamiento, al tesorero municipal, al jefe de la oficina de obras y servicios públicos, al comandante de policía y demás funcionarios de la administración pública, a propuesta del presidente municipal.
* Analizar, discutir y aprobar el presupuesto de egresos y la iniciativa de ley de ingresos del municipio.
* Vigilar que se recauden oportuna y correctamente los ingresos municipales.
* Presentar oportunamente al congreso local las cuentas y comprobantes de recaudación y gastos de los fondos públicos.
* Expedir licencias, permisos y autorizaciones propias de su competencia.
* Celebrar convenios con las dependencias federales, estatales y con otros ayuntamientos para la realización de obras o la prestación de servicios públicos.
* Aprobar los planes y programas de desarrollo urbano municipal.
* Intervenir de acuerdo con las leyes federales y estatales en la regularización de la tenencia de la tierra urbana.
* Fomentar las actividades productivas, educativas, sanitarias, culturales y deportivas.

**Artículo 31**.- Son atribuciones de los ayuntamientos:

 I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones;

II. Celebrar convenios, cuando así fuese necesario, con las autoridades estatales competentes; en relación con la prestación de los servicios públicos a que se refiere el artículo 115, fracción III de la Constitución General, así como en lo referente a la administración de contribuciones fiscales;

III. Proponer ante la Legislatura local iniciativas de leyes o decretos en materia municipal, en su caso, por conducto del Ejecutivo del Estado;

IV. Proponer, en su caso, a la Legislatura local, por conducto del Ejecutivo, la creación de organismos municipales descentralizados para la prestación y operación, cuando proceda de los servicios públicos;

V. Acordar la división territorial municipal en delegaciones, subdelegaciones, colonias, sectores y manzanas;

VI. Acordar, en su caso, la categoría y denominación política que les corresponda a las localidades, conforme a esta Ley;

VII. Convenir, contratar o concesionar, en términos de Ley, la ejecución de obras y la prestación de servicios públicos, con el Estado, con otros municipios de la entidad o con particulares, recabando, cuando proceda, la autorización de la Legislatura del Estado;

VIII. Concluir las obras iniciadas por administraciones anteriores y dar mantenimiento a la infraestructura e instalaciones de los servicios públicos municipales;

IX. Crear las unidades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal y para la eficaz prestación de los servicios públicos;

IX Bis.- Crear en el ámbito de sus respectivas competencias una Coordinación Municipal de Derechos Humanos, la cual será autónoma en sus decisiones.

X. Conocer los informes contables y financieros anuales dentro de los tres meses siguientes a la terminación del ejercicio presupuestal que presentará el tesorero con el visto bueno del síndico;

XI. Designar de entre sus miembros a los integrantes de las comisiones del ayuntamiento; y de entre los habitantes del municipio, a los jefes de sector y de manzana;

XII. Convocar a elección de delegados y subdelegados municipales, y de los miembros de los consejos de participación ciudadana;

XIII. Solicitar al Ejecutivo del Estado la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;

XIV. Municipalizar los servicios públicos en términos de esta Ley;

XV. Aprobar en sesión de cabildo los movimientos registrados en el libro especial de bienes muebles e inmuebles;

XVI. Acordar el destino o uso de los bienes inmuebles municipales;

XVII. Nombrar y remover al secretario, tesorero, titulares de las unidades administrativas y de los organismos auxiliares, a propuesta del presidente municipal; para la designación de estos servidores públicos se preferirá en igualdad de circunstancias a los ciudadanos del Estado vecinos del municipio;

XVIII. Administrar su hacienda en términos de Ley, y controlar a través del presidente y síndico la aplicación del Presupuesto de Egresos del municipio;

XIX. Aprobar su Presupuesto de Egresos, en base a los ingresos presupuestados para el ejercicio que corresponda y establecer las medidas apropiadas para su correcta aplicación.

Los Ayuntamientos al aprobar su presupuesto de egresos, deberán señalar la remuneración de todo tipo que corresponda a un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, determinada conforme a principios de racionalidad, austeridad, disciplina financiera, equidad, legalidad, igualdad y transparencia, sujetándose a lo dispuesto por el Código Financiero y demás disposiciones legales aplicables.

Las remuneraciones de todo tipo del Presidente Municipal, Síndicos, Regidores y servidores públicos en general, incluyendo mandos medios y superiores de la administración municipal, serán determinadas anualmente en el presupuesto de egresos correspondiente y se sujetarán a los lineamientos legales establecidos para todos los servidores públicos municipales.

XX. Autorizar la contratación de empréstitos, en términos de la Ley de Deuda Pública Municipal del Estado de México;

XXI. Formular, aprobar y ejecutar los planes de desarrollo municipal y los Programas correspondientes;

XXII. Dotar de servicios públicos a los habitantes del municipio;

XXIII. Preservar, conservar y restaurar el medio ambiente;

XXIV. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales y ecológicas; convenir con otras autoridades el control y la vigilancia sobre la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales; intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana; otorgar licencias y permisos para construcciones privadas; planificar y regular de manera conjunta y coordinada el desarrollo de las localidades conurbadas;

XXV. Constituir o participar en empresas Paramunicipales y Fideicomisos;

XXVI. Enajenar y dar en arrendamiento, usufructo o comodato los bienes del municipio, previa autorización, en su caso, de la Legislatura del Estado;

XXVII. Promover y apoyar los programas estatales y federales de capacitación y organización para el trabajo;

XXVIII. Desafectar del servicio público los bienes municipales o cambiar el destino de los bienes inmuebles dedicados a un servicio público o de uso común;

XXIX. Introducir métodos y procedimientos en la selección y desarrollo del personal de las áreas encargadas de los principales servicios públicos, que propicien la institucionalización del servicio civil de carrera municipal;

XXX. Sujetar a sus trabajadores al régimen de seguridad social establecido en el Estado;

XXXI. Formular programas de organización y participación social, que permitan una mayor cooperación entre autoridades y habitantes del municipio;

XXXII. Elaborar y poner en ejecución programas de financiamiento de los servicios públicos municipales, para ampliar su cobertura y mejorar su prestación;

XXXIII. Coadyuvar en la ejecución de los planes y programas federales y estatales;

XXXIV. Publicar por lo menos una vez al año la "Gaceta Municipal" como órgano oficial para la publicación de los acuerdos de carácter general tomados por el ayuntamiento y de otros asuntos de interés público;

XXXV. Organizar y promover la instrucción cívica que mantenga a los ciudadanos en conocimiento del ejercicio de sus derechos;

XXXVI. Nombrar al cronista municipal para el registro escrito del acontecer histórico local, que preserve y fomente la identidad de los pobladores con su municipio y con el Estado y que supervise el archivo de los documentos históricos municipales;

XXXVII. Promover en la esfera de su competencia lo necesario para el mejor desempeño de sus funciones;

XXXVIII. Los municipios de manera libre decidirán si tienen oficialías mediadoras-conciliadoras en funciones separadas o en conjunto;

XXXIX. Expedir el Reglamento de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras Municipales;

XL. Las demás que le señalen otras disposiciones legales.

**LA SECRETARIA PRIVADA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL DE TAPACHULA.**

Chiapas es uno de los 31 estados que, junto con el Distrito Federal, conforman las 32 entidades federativas de México. Perteneció al Reino de Guatemala, hasta su anexión a México en 1821. Localizado en el sureste de México, se convirtió en el 19° estado de México el 14 de septiembre de 1824 tras la realización de un plebiscito popular, pues durante la etapa colonial estaba integrado en la Capitanía General de Guatemala. El estado cuenta con atractivos turísticos como la zona arqueológica de Palenque y las cascadas de Agua Azul. La entidad cuenta con 118 municipios.

Tapachula es una ciudad mexicana en el estado de Chiapas. Se encuentra en la Región del Soconusco. Se encuentra en la Costa Sur de Chiapas, limita al norte con Motozintla, al este con Cacahoatán, Tuxtla Chico, Frontera Hidalgo y Suchiate, al sur con el Océano Pacífico y al oeste con Huehuetán, Mazatán y Tuzantán. En el 2010 cuenta, según datos de INEGI, con una densidad de población de 310 habitantes por km23 en un término municipal con una superficie de 93,615 ha a una altitud media de 171 msnm.4 La población total del municipio es de 320,451 habitantes que representa el 44.87% de la regional y el 7.02% de la estatal;4 el 48.12% son hombres y el 51.87% mujeres.4Es la ciudad más poblada del Soconusco con una economía basada en la ganadería, agricultura, comunicaciones y finanzas públicas.

Según fuentes Tapachula fue fundada por un pueblo tributario de los aztecas en 1486 por el mariscal Tiltototl, enviado a esas tierras por Ahuízotl.5 El 23 de mayo de 1794, se convirtió en cabecera del Soconusco, en sustitución de Escuintla;5 el 29 de octubre de 1813, las cortes de Cádiz expiden el decreto que la eleva a la categoría de villa;5 el 23 de octubre de 1821, Bartolomé de Aparicio, alcalde del ayuntamiento Tapachulteco, proclama la independencia de la villa de Tapachula, tanto de la corona.

El Ayuntamiento de esta ciudad puede crear, mediante ordenamiento municipal, las dependencias y entidades que se consideren necesarias, mismas que integran la administración centralizada y paramunicipal.

Las dependencias administrativas de los Ayuntamientos se crean como Secretarías, Direcciones y Coordinaciones y Jefaturas, atendiendo a las posibilidades económicas y a las necesidades de cada municipio.

**ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO.**

**Organización del Cabildo.**

El cabildo es la reunión de los integrantes del ayuntamiento para el ejercicio de sus responsabilidades.

Para el mejor desempeño de su trabajo, el cabildo funciona a través de sesiones y comisiones.

**Sesiones.**

* Las sesiones son juntas que se realizan para discutir y solucionar los diversos asuntos del gobierno municipal, las sesiones pueden ser ordinarias o extraordinarias y públicas o privadas.
* Las sesiones ordinarias se celebran mensualmente para que los miembros del ayuntamiento informen sobre el avance en el cumplimiento de su trabajo, o de acuerdo a lo estipulado en la Ley Orgánica Municipal del estado.
* Las sesiones extraordinarias se realizan cuando lo solicita el presidente municipal o a petición de la mayoría de los regidores, para tratar algún asunto que requiera ser atendido con urgencia.
* Las sesiones públicas son las que se realizan, generalmente, en forma ordinaria y periódica.
* Las sesiones privadas se realizan cuando el asunto a tratar es de competencia exclusiva para el ayuntamiento.
* Las sesiones se deben llevar a cabo en el salón de cabildo. Cuando las sesiones se realicen en otros recintos como son cines, teatros o parques públicos, para la celebración de actos solemnes de carácter cívico, el ayuntamiento deberá hacer la declaración previa de recinto oficial.
* Para que las sesiones de cabildo tengan validez se requieren que estén presentes puntualmente la mayoría de sus miembros y que la presida el presidente municipal, que tiene voto de calidad en caso de que exista empate.
* Los funcionarios municipales, por ejemplo el secretario y el tesorero, asisten a las sesiones de cabildo solamente para exponer los asuntos de competencia, sin tener derecho a voto.

**Comisiones.**

Las comisiones tienen por objeto distribuir entre los regidores la vigilancia del buen funcionamiento de la administración municipal. Las comisiones generalmente son las siguientes:

* Hacienda Pública.
* Gobernación y Reglamentos.
* Seguridad Pública, Tránsito y Transportes.
* Salud Pública y Asistencia Social.
* Obras Públicas.
* Instrucción Pública, Recreación y Espectáculos.
* Comercios, Mercados y Rastro.
* Bienes Municipales y Panteones.
* Agua y Saneamiento.
* Electrificación.

En los municipios rurales las comisiones se integrarán de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal.

El ayuntamiento en sesión de cabildo asigna estas comisiones a cada uno de los regidores para que atiendan los problemas de la comunidad municipal y propongan e implanten las medidas más convenientes para solucionarlos.

Los regidores comisionados deberán informar al presidente municipal acerca de los problemas encontrados y los asuntos que turnaron a las dependencias municipales para su trámite y solución correspondiente.

**Artículo 28**.- Los ayuntamientos sesionarán cuando menos una vez cada ocho días o cuantas veces sea necesario en asuntos de urgente resolución, a petición de la mayoría de sus miembros y podrán declararse en sesión permanente cuando la importancia del asunto lo requiera.

Las sesiones de los ayuntamientos serán públicas, salvo que exista motivo que justifique que éstas sean privadas. Las causas serán calificadas previamente por el ayuntamiento.

Las sesiones de los ayuntamientos se celebrarán en la sala de cabildos; y cuando la solemnidad del caso lo requiera, en el recinto previamente declarado oficial para tal objeto.

Cuando asista público a las sesiones observará respeto y compostura, cuidando quien las presida que por ningún motivo tome parte en las deliberaciones del ayuntamiento, ni exprese manifestaciones que alteren el orden en el recinto.

Quien presida la sesión hará preservar el orden público, pudiendo ordenar al infractor abandonar el salón o en caso de reincidencia remitirlo a la autoridad competente para la sanción procedente.

**Artículo 29**.- Los ayuntamientos podrán sesionar con la asistencia de la mayoría de sus integrantes y sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos de sus miembros presentes. Quien presida la sesión, tendrá voto de calidad.

Los ayuntamientos no podrán revocar sus acuerdos sino en aquellos casos en que se haya dictado en contravención a la Ley, lo exija el interés público o hayan desaparecido las causas que lo motivaron, y siguiendo el procedimiento y las formalidades que fueron necesarios para tomar los mismos, en cuyo caso se seguirán las formalidades de Ley.

**Artículo 30**.- Las sesiones del ayuntamiento serán presididas por el presidente municipal o por quien lo sustituya legalmente; constarán en un libro de actas en el cual deberán asentarse los extractos de los acuerdos y asuntos tratados y el resultado de la votación. Cuando se refieran a reglamentos y otras normas de carácter general que sean de observancia municipal éstos constarán íntegramente en el libro de actas debiendo firmar en ambos casos los miembros del Ayuntamiento que hayan estado presentes, debiéndose difundir en la Gaceta Municipal entre los habitantes del municipio. De las actas, se les entregará copia certificada a los integrantes del ayuntamiento que lo soliciten en un plazo no mayor de ocho días.

En el caso de la ***Secretaría Privada***, el objetivo: Coordinar y supervisar los eventos públicos y privados del C. Presidente Municipal y está encargada de coordinar y supervisar los eventos públicos y privados del C. Presidente Municipal:

* Coordinar la agenda pública y privada del Presidente Municipal, e informar acerca de los eventos donde se debe presentar.
* Tomar nota de las gestiones que realiza la ciudadanía cuando abordan al Presidente Municipales en los eventos públicos.
* Acompañar al Presidente Municipal a los eventos oficiales.
* Coordinar con el personal de Avanzada y Ayudantía la agenda del día para conocer los compromisos del C. Presidente Municipal y programar salidas.
* Realizar las diligencias personales que le sean encomendadas por el C. Presidente Municipal.
* Verificar que el vehículo oficial cuente con los servicios de mantenimiento correspondiente.
* Llevar a los eventos oficiales donde estará presente el Presidente Municipal, el directorio telefónico de los funcionarios públicos para comunicarlo en caso necesario.
* Atender a la ciudadanía, líderes y grupos sociales que soliciten audiencia con el C. Presidente Municipal.
* Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Presidente Municipal.
* Estar presente en todas las sesiones del ayuntamiento con voz informativa al presidente municipal.
* Levantar las actas de cabildo y registrarlas en el libro correspondiente.
* Autorizar con su firma las actas y documentos expedidos por el ayuntamiento.
* Formular los proyectos de reglamentos municipales y someterlos a la consideración del ayuntamiento.
* Recopilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el municipio y vigilar que sean aplicadas.
* Llevar los libros necesarios para el trámite y despacho de los asuntos municipales.
* Vigilar y controlar los asuntos relacionados con el registro civil, como son: nacimientos, matrimonios, divorcios, adopciones y tutelas.
* Registrar y controlar la correspondencia e informar al presidente de la misma.

**10.- METODOLOGÍA.**

**METODOLOGÍAS PARA EL ESTUDIO DE LAS CIENCIAS.**

Según Hernández Sampieri (2006), a lo largo de la historia han surgido diversas corrientes de pensamiento, así como diversos marcos interpretativos que han originado diferentes rutas en la búsqueda del conocimiento; las que, con el paso del tiempo, fueron evolucionando y polarizando en dos enfoques principales, denominados cualitativo y cuantitativo.

Augusto Comte, Emile Durkheim y Max Weber, quienes dieron origen a estos paradigmas de la investigación científica, utilizan en general, cinco fases similares y relacionadas entre sí (Grinell, 1997):

* + Observación y evaluación.
  + Establecer suposiciones.
  + Demostración del grado de fundamento.
  + Revisión de las suposiciones
  + Proposición de nuevas observaciones y evaluaciones para esclarecer, modificar y fundamentar las suposiciones e ideas; incluso para generar otras.

El enfoque cuantitativo usa la recolección de datos para probar hipótesis, con base en la medición numérica y el análisis estadístico, para establecer patrones de comportamiento y probar teorías. El enfoque cualitativo incluye una variedad de concepciones, visiones, técnicas y estudios no cuantitativos .Este proceso desarrolla una teoría denominada fundamentada (Esterberg, 2002), lo cual se sostiene en un proceso inductivo en el cual se explora, describe y luego genera diversas perspectivas teóricas que van refinándose conforme se recaban mas datos o son un resultado del estudio mismo, que es resultado de obtener distintas perspectivas y puntos de vista de los participantes o de las interacciones entre individuos, grupos y colectividades.Utiliza técnicas para recolectar datos como la observación no estructurada, entrevistas abiertas, revisión de documentos, discusión de grupo, evaluación de experiencias personales, registro de historias de vida, interacción e introspección con grupos o comunidades con el propósito de reconstruir la realidad, tal como la observan los actores de un sistema social previamente definido. Postula que la realidad se define a través de las interpretaciones de los participantes en la investigación respecto de sus propias realidades que convergen de la diversidad de ideologías y cualidades únicas de los individuos.Por lo antes explicado, este trabajo de investigación se clasificará como ***cualitativo-cuantitativo*** y se tomará como herramienta principal el estudio de caso.

**11.- HIPÓTESIS.**

La creación y profesionalización del Secretario Privado del Presidente Municipal, mediante el uso de los recursos correspondientes que cuenta el Ayuntamiento, hará efectivo (eficiente y eficaz) el servicio y la atención del Ejecutivo Municipal tanto en las sesiones públicas como en las citas contempladas en su agenda y en aquellos temas que en su agenda no se contemplen pero requieran de atención inmediata.

**12.- VARIABLES.**

Con base en los referentes del marco Teórico de nuestra investigación, se definieron diversas variables de estudio de carácter general en materia de profesionalización, distinguiendo las variables independientes y las variables dependientes.

**Variables independientes.**

* Atención a los asuntos prioritarios municipales
* Calidad en la atención y servicio.
* La legitimidad (aceptación social) y grado de satisfacción de la ciudadanía hacia el ejecutivo municipal.

**Variables dependientes.**

* Administración de la agenda.
* Priorizar lo importante sobre lo urgente.
* Delimitar los tiempos de atención.
* Grado de satisfacción de la ciudadanía.
* Cambios y/o suspensión de agenda por imprevistos.

**13.- CAPITULADO.**

**INTRODUCCIÓN**

**CAPITULO I: MARCO TEORICO CONTEXTUAL DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA EN MEXICO.**

I.I Administración Pública.

I.II Administración Pública Centralizada.

I.III Administración Pública Desconcentrada.

I.IV Administración Pública Descentralizada.

I.V. Administración Pública Municipal.

I.VI Administración Pública Federal.

I.VII Administración Pública Estatal.

I.VIII Administración Pública Municipal.

**CAPITULO II: MARCO JURÍDICO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA.**

II.I Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

II.II Ley Orgánica de la Administración Pública de los Estado Unidos Mexicanos.

II.III Ley Orgánica del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

II.IV Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno.

II.V Plan Municipal de Desarrollo.

II.VI Manual de Organización Institucional.

**CAPITULO III: DIAGNÓSTICO Y DISEÑO DEL MODELO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA AGENDA DEL EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TAPACHULA.**

III.I Diagnóstico de la atención ciudadana en el Gobierno Municipal de Tapachula (situación actual)).

III.II Diseño del Modelo de Administración de la Agenda y Atención Ciudadana del Ejecutivo Municipal (como propongo que estén).

**CAPITULO IV: REQUERIMIENTOS PARA LA IMPLANTACIÓN DEL MODELO DE ADMINISTRACION DE LA AGENDA DEL EJECUTIVO MUNICIPAL.**

IV.I Requerimientos Técnicos.

IV.II Requerimientos Jurídicos.

IV.III Requerimientos Políticos.

**CONCLUSIÓN.**

* SUGERENCIAS
* RECOMENDACIONES

**BIBLIOGRAFIA.**

**ANEXOS.**

**14.- CRONOGRAMA.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***ACTIVIDAD*** | ***2 0 1 6*** | | | | | | | | |
|  | ***abril*** | ***mayo*** | ***junio*** | ***julio*** | ***agosto*** | ***septiembre*** | ***Octubre*** | ***noviembre*** | ***diciembre*** |
| **Capítulo I: Marco Teórico Contextual De La Administración Pública En México.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Capítulo II: Marco Jurídico Normativo De La Administración Pública.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Capítulo III: Diagnóstico Y Diseño Del Modelo Para La Administración De La Agenda Del Ejecutivo Del Gobierno Del Municipio De Tapachula.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Capítulo IV: Requerimientos Para La Implantación Del Modelo De Administración De La Agenda Del Ejecutivo Municipal.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Introducción, Desarrollo Y Conclusiones** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Presentación De La Tesis Final** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**15.- FUENTES DE INFORMACION.**

* Arceo, A. (2004). “Influencias histórico-profesionales en el concepto de Relaciones Públicas”. En Arceo, J. (ed.). Las Relaciones Públicas en España. Madrid: McGraw Hill.
* Bird, P. (2004). Como gestionar su tiempo: utilice su tiempo al máximo; aporte orden en su trabajo, sea más eficiente. Barcelona: Ediciones Gestión, S.A.
* Bonilla, C. (2004). Relaciones Públicas, factor de competitividad para empresas e instituciones. México D. F.: Continental.
* Grunig, J. y Hunt, T. (2003). Dirección de Relaciones Públicas. Barcelona: Gestión 2000.
* Laboris (2008). Gestión del tiempo: claves para optimizar el tiempo de trabajo. [En [http://www.laboris.net/static/ca\_dia\_optimizar-tiempo.aspx. el 02/05/2008](http://www.laboris.net/static/ca_dia_optimizar-tiempo.aspx.%20el%2002/05/2008)].
* L’Etang, J. (2009). Relaciones Públicas, conceptos, práctica y crítica. Madrid: UOCpress.
* Marín, P.; Aranda, F., Guzmán, P. (2007). Dirección de grupos y reuniones. Gestión del tiempo. Barcelona:Fundación Rafael Campalans.
* Noguero, A. (2004). “Principales acontecimientos en la evolución de las Relaciones Públicas en España”. En Arceo, J. (coord.). Las relaciones públicas en España. Madrid: McGraw Hill.
* Raffoni, Melissa (2006). Gestión del Tiempo: Una Guía práctica para organizar su tiempo y concentrarse en sus metas. Bilbao: Deusto S.A.