



H. AYUNTAMIENTO DE AMACUZAC, MORELOS

Manual de Organización Secretaría del Ayuntamiento

Amacuzac, Morelos a 9 de Julio de 2013



II. CONTENIDO

		Página
II	Contenido	2
III	Autorización	3
IV	Introducción	4
V	Antecedentes	5
VI	Marco Jurídico	6
VII	Atribuciones	7
VIII	Misión y Visión	8
IX	Organigrama	9
X	Estructura Orgánica	10
XI, XII, XIII	Descripciones y Perfiles de Puesto	11
XIV	Directorio	14
XV	Hoja de Participación	15



III. AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se expide el presente Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento, el cual contiene información referente a su Estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

C. Noé Reynoso Nava
Presidente Municipal

REVISÓ

C. Arturo Cuevas Ocampo
Secretario del Ayuntamiento

APROBÓ

Art. 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4272 del 18 de Agosto del 2008.

Lic. Nestor Hernández Hernández
Oficial Mayor

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario del Ayuntamiento	No. de Páginas
9 de Julio de 2013	 C. Arturo Cuevas Ocampo	15



IV. INTRODUCCIÓN

La organización dentro de cualquier actividad conlleva a tener el control de las tareas a ejecutar ya que al distribuir actividades en tiempos y espacios, se optimiza el trabajo, lo que conlleva a realizar el servicio público de calidad, todo ello ajustado a los preceptos legales que rigen la labor del Secretario General.

Por lo tanto, el presente manual constituirá la base normativa que indicará al servidor público, de manera concreta y sintetizada, las funciones y trámites que la dependencia ésta obligada a brindar a la ciudadanía.

Por lo anterior, el presente manual, servirá de consulta e inducción para el personal de nuevo ingreso.



V. ANTECEDENTES

En el Servicio Público, rige el principio de legalidad, el cual significa que todos los actos que realice el empleado municipal, se deberán ajustar a la ley, so pena de nulidad, en otras palabras, el servidor público solo puede hacer lo que expresamente le ésta permitido por la ley. De allí la importancia de conocer con precisión cuales son las facultades, derechos, obligaciones y servicios que de manera concreta ésta bajo nuestra responsabilidad brindar a la ciudadanía dentro de los términos legales, pues en la práctica municipal, suele suceder que exista una duplicidad de funciones, esto es, que una o más áreas realicen la misma actividad, cuando el marco legal de actuación nos delimita de manera concreta dichas actividades.

En este contexto, se determina la creación de un manual de organización, dado que no obstante que actualmente la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Amacuzac y Bando de Policía y Buen Gobierno de Amacuzac, Morelos, delinean la actuación de los servidores públicos responsables de todas las área de la administración municipal, se estima necesario que de forma contundente se establezcan y se globalicen en este documento para optimizar aquellas actividades que corresponden a esta área en concreto.



VI. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Morelos.
3. Ley del Servicio Civil para el Estado de Morelos.
4. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
5. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
6. Bando de Policía y Buen Gobierno.
7. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Amacuzac.



VII. ATRIBUCIONES

- I. Tener a su cargo el cuidado y dirección inmediatos de la oficina y del archivo del Ayuntamiento;
- II. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta con todos los asuntos al Presidente para acordar su trámite;
- III. Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento para las sesiones de Cabildo;
- IV. Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa y levantar las actas al concluir cada una de ellas;
- V. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias del archivo municipal, en los términos expuestos por la legislación y reglamentos aplicables;
- VI. Rubricar y compilar todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o del Presidente Municipal;
- VII. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio, y en su caso difundirlas entre los habitantes del Municipio;
- VIII. Presentar, en la primera sesión de Cabildo de cada mes, la relación del número y contenido de los expedientes que hayan pasado a comisiones, mencionando cuáles fueron resueltos en el mes anterior y cuáles quedaron pendientes;
- IX. Intervenir y ejercer la vigilancia que en materia electoral le señale las leyes al Presidente Municipal, o que le correspondan de acuerdo con los convenios que para el efecto se celebren;
- X. Observar y hacer cumplir los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general emitidos por el Ayuntamiento, procurando el pronto y eficaz despacho de los asuntos;
- XI. Bajo la autorización y supervisión del Síndico, formular el inventario general y registro de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, tanto de dominio público como de dominio privado, expresando todos los datos relativos a identificación, valor y destino de los mismos;
- XII. Certificar, autorizar con su firma y publicar todos los reglamentos y disposiciones emanadas del Ayuntamiento,
- XIII. Certificar con su firma, copias de las actas que se levanten de las sesiones de Cabildo y entregarlas a cada uno de los regidores cuando así le sea requerido, en el término señalado en la presente Ley; y
- XIV. Las demás que le señale la presente Ley, las disposiciones reglamentarias municipales y las que dicten el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.



VIII. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Coordinar de manera eficiente y adecuada la actividad de la Presidencia Municipal, para la mejor y legal resolución de los asuntos que despacha.

Atender y apoyar las gestiones que realicen los consejos, comités y comisiones municipales, cuya coordinación le compete al Ayuntamiento.

Vigilar, regular los asuntos de orden político interno así como aquellos que le sean encomendados por el Presidente Municipal.

Atender adecuadamente a la gente, de acuerdo a lo que establece la carta magna, federal, la local, del estado, así como las leyes adjetivas, código civil, penal y las supletorias y complementarias.

Proponer las iniciativas de reglamentación municipal o las que tiendan a la abrogación, modificación o derogación de los ya existentes.

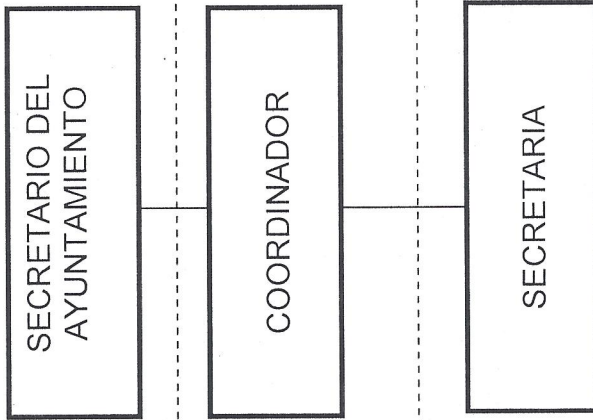
VISIÓN

Ser un gobierno que tolerante, transparente, que combata a la corrupción, apegado siempre a la normatividad vigente, que la población nos identifique como servidores públicos honestos, con calidad humana y con espíritu de servicio.



IX. ORGANIGRAMA

Nivel



C. Noé Reynoso Nava
Presidente Municipal

C. Néstor Hernández Hernández
Oficial Mayor

C. Arturo Cuevas Ocampo
Secretario del Ayuntamiento

Fecha: 09 de Julio de 2013

Fecha: 09 de Julio de 2013

Fecha: 09 de Julio de 2013



X. ESTRUCTURA ORGANICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	P u e s t o	Subtotal	Total
I	N/A	SGA - 001	Secretario del Ayuntamiento	1	1
II	N/A	SGA - 001	Coordinador	1	1
III	N/A	SGA - 001	Secretaria	1	1
SUBTOTAL				3	3

C. Noé Reynoso Nava
 Presidente Municipal

Fecha: 09 de Julio de 2013

Lic. Nestor Hernández Hernández
 Oficial Mayor

Fecha: 09 de Julio de 2013

C. Arturo Cuevas Ocampo
 Secretario del Ayuntamiento

Fecha: 09 de Julio de 2013



XI. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Secretario del Ayuntamiento

NIVEL:

I

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

Coordinador. Secretaria.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Organizar, convocar y asistir las reuniones de Cabildo de conformidad con lo que establezca la Ley orgánica municipal correspondiente.
- II. Levantar las actas de Cabildo y llevar actualizado su registro en el libro y archivos de actas del Cabildo.
- III. Gestionar los apoyos requeridos por los miembros del Cabildo para el cumplimiento y ejercicio de sus atribuciones.
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos de Cabildo en coordinación con los titulares de las dependencias municipales.
- V. Instruir las gestiones necesarias para dar a poyo al Síndico y Regidores en materia de seguimiento de los acuerdos de Cabildo.
- VI. Analizar y resolver los asuntos de política interior del municipio de conformidad con los acuerdos y lineamientos que emita la Presidencia Municipal.
- VII. Establecer lineamientos, normas y procedimientos para la organización de la audiencia pública municipal.
- VIII. Formular el marco de análisis general para el estudio y atención de los asuntos de la política interior del municipio requeridos por la Presidencia Municipal.
- IX. Dar seguimiento a los convenios de coordinación intergubernamental vigentes del Ayuntamiento.
- X. Apoyar al Síndico municipal en las funciones de representación del interés jurídico del municipio.
- XI. Organizar el sistema de registro de autoridades y funcionarios de la administración municipal y legalizar sus identificaciones y firmas.
- XII. Dar seguimiento al Calendario Oficial e instruir la realización de las actividades pertinentes para observar su cumplimiento.
- XIII. Formular los proyectos de reglamentos municipales que le sean encomendados por la Presidencia Municipal.
- XIV. Organizar la Junta Local de Reclutamiento para el Servicio Militar Nacional y mantener la coordinación necesaria con las autoridades militares que corresponda.
- XV. Coordinar y regular el desempeño de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento.
- XVI. Coordinar y regular el funcionamiento del Registro Civil de conformidad con las disposiciones aplicables en el Estado.
- XVII. Organizar y establecer las normas políticas y procedimientos para la catalogación, custodia y actualización de los archivos de actas y el archivo general del Ayuntamiento.
- XVIII. Rubricar las actas de Cabildo y los documentos de la Presidencia Municipal de conformidad con el protocolo establecido en la legislación y reglamentación vigente en el municipio.
- XIX. Establecer los lineamientos para coordinar los servicios de comunicación social del Ayuntamiento de conformidad con las políticas prescritas por parte de la Presidencia Municipal.
- XX. Las demás que determinen los reglamentos y manuales de organización del Ayuntamiento.



XII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Secretario del Ayuntamiento

RELACIONES INTERNAS:

- Todas las Áreas del Ayuntamiento

RELACIONES EXTERNAS:

- Dependencias Federales, Estatales, y Municipales
- Autoridades Auxiliares
- Ciudadanía en General



XIII. PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Secretario del Ayuntamiento

ESCOLARIDAD:

No necesaria.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Mínimo tres años en cualquier clase de servicio público de contacto social.

CONOCIMIENTOS:

- Legislación Federal, Estatal y Municipal
- Desarrollo Organizacional
- Dinámicas de Grupo
- Problemática Socioeconómica y política del Municipio
- Relaciones Humanas

HABILIDADES:

- Convencimiento
- Carácter Intuitivo
- Manejo de Conflictos y grupos
- Manejo de personal
- Carácter Conciliatorio
- Sensibilidad social
- Habilidad Política
- Tolerancia y Prudencia
- Liderazgo



XIV. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Arturo Cuevas Ocampo Secretario del Ayuntamiento	(751) 3481467	Avenida Morelos número 57, Colonia Centro, Amacuzac, Morelos



XVI. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
09 de Julio de 2013	09 de Julio de 2013

Participantes	Puesto
C. Arturo Cuevas Ocampo	Secretario del Ayuntamiento



Lic. Alejandro Salazar Aguilar

Asesor Designado



C. Arturo Cuevas Ocampo

Responsable de la Elaboración del Manual de
Organización