



MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

ÁREA:

SECRETARIA MUNICIPAL

Elabora:

Autoriza

C. Emerson Fidel Bahena Leguizamo
Secretario Municipal

Lic. Juan Francisco Sánchez Estrada
Presidente Municipal



INTRODUCCIÓN

El presente Manual Especifico de Organización y Procedimientos de la Secretaria Municipal, tiene como objetivo promover el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, facilitando el proceso de reclutamiento, selección e integración del personal por servir como una herramienta de orientación que permita la optimización de tiempo y esfuerzo para el desempeño integral del Personal, así como conocer los principales procedimientos a seguir de las diferentes actividades y funciones de la presente área administrativa.

Por ello también se realizan la valuación de puestos y se determinan perfiles, estableciendo las bases necesarias para ocupar los puestos por personal adecuado y con la capacidad suficiente para el desempeño de sus funciones y responsabilidades. Así mismo se determinan líneas de mando y jerarquización que permitan establecer la delegación de funciones y la descentralización de las mismas.

El manual específico de Organización y Procedimientos de la Secretaria Municipal será revisado y analizado para su debida actualización por lo menos 2 veces al año, debido que es de observancia general sirviendo a su vez como instrumento de información y consulta.

Por lo cual el presente manual es un medio de familiarización con la estructura orgánica del área y con los diferentes niveles jerárquicos que la conforman. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades del área y así evitar la duplicidad de funciones, así como determinar los pasos a seguir para la realización de las funciones y actividades de la presente área administrativa.



AUTORIZACIÓN

La autorización para la elaboración y expedición del presente Manual Especifico de Organización y Procedimientos de la Secretaria Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Coatlán del Río, Morelos se fundamenta en el segundo párrafo de la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 110 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, artículo 75 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y con las atribuciones que nos otorga las fracciones III y IV del Artículo 38 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos autorizamos el presente manual para los usos y fines legales y administrativos que diera lugar a los veintinueve días del mes marzo del dos mil trece.

Atentamente

Lic. Juan Francisco Sánchez Estrada
Presidente Municipal Constitucional



MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
4. Ley de Entrega – Recepción del Estado de Morelos
5. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
6. Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Coahuila de Zaragoza
7. Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal
8. Programa Operativo Anual de la Secretaria Municipal



MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Ser el área administrativa que realice su trabajo con honestidad y transparencia, atendiendo con sentido y tacto humano

VISIÓN

Ser el área administrativa que se caracterice por realizar acciones y gestiones en atención a la problemática de la sociedad.

VALORES

- Responsabilidad
- Atención con sentido humano.
- Honestidad
- Respeto
- Objetividad
- Trabajo en Equipo

PLANTILLA DE PERSONAL 2013

No.	Puesto	No. de Plazas
1	SECRETARIO MUNICIPAL	1
2	ASESOR	2
3	COORDINADOR INTERINSTITUCIONAL	1
4	SECRETARIA	1
TOTAL		5



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.		
Nombre del Puesto: SECRETARIO MUNICIPAL	Área de Adscripción: SECRETARIA MUNICIPAL	
Dependencia: AYUNTAMIENTO DE COATLAN DEL RIO	Jefe Inmediato: PRESIDENTE MUNICIPAL	No. de plazas: 01
3. PERFIL DEL PUESTO.		4. AUTORIDAD (LE REPORTAN).
SEXO: <ul style="list-style-type: none"> • Indistinto EDUCACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> • Preparatoria CONOCIMIENTOS: <ul style="list-style-type: none"> • Administración Publica Municipal EXPERIENCIA MÍNIMA: <ul style="list-style-type: none"> • No requerida EDAD MÍNIMA: <ul style="list-style-type: none"> • 18 años DOCUMENTACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Estudios 		1. Secretaria 2. Asesor 3. Coordinador Interinstitucional
		5. LÍNEAS JERÁRQUICAS.
		<pre> graph TD A[Presidente Municipal] --- B[Secretario Municipal] B --- C["Secretaria Asesor Coordinador Interinstitucional"] </pre>



6. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	7. ENTORNO OPERATIVO.
<p>Externa:</p> <ul style="list-style-type: none">• Congreso del Estado de Morelos• Auditoria Superior de Fiscalización• Gobierno del Estado de Morelos• Gobierno Federal• Congreso de la Unión	<p>Interna:</p> <ul style="list-style-type: none">• Población del Municipio• Regidurías• Sindicatura• Directores y titulares de área• Tesorería Municipal• Contraloría Municipal

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.



2. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.		
Nombre del Puesto: SECRETARIA		Área de Adscripción: SECRETARIA MUNICIPAL
Dependencia: AYUNTAMIENTO DE COATLAN DEL RIO	Jefe Inmediato: SECRETARIO MUNICIPAL	No. de plazas: 01
3. PERFIL DEL PUESTO.		4. AUTORIDAD (LE REPORTAN).
<p>SEXO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indistinto <p>EDUCACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparatoria <p>CONOCIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redacción de textos y computación <p>EXPERIENCIA MÍNIMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 año <p>EDAD MÍNIMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 18 años <p>DOCUMENTACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Estudios 		<p>I. Ninguna</p>
		5. LÍNEAS JERÁRQUICAS.
		<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Secretario Municipal</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Secretaria</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Ninguna</div> </div>



6. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	7. ENTORNO OPERATIVO.
Externa: <ul style="list-style-type: none">• Población del Municipio	Interna: <ul style="list-style-type: none">• Secretario Municipal• Personal del Ayuntamiento

ATRIBUCIONES.	
I.	Realizar oficios
II.	Manejar la correspondencia
III.	Manejar y clasificar el archivo
IV.	Llevar el registro de las actividades del Secretario Municipal
V.	Entre otras que instruya el jefe inmediato



3. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.		
Nombre del Puesto: ASESOR		Área de Adscripción: SECRETARIA MUNICIPAL
Dependencia: AYUNTAMIENTO DE COATLAN DEL RIO	Jefe Inmediato: SECRETARIO MUNICIPAL	No. de plazas: 02
3. PERFIL DEL PUESTO.		4. AUTORIDAD (LE REPORTAN).
<p>SEXO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indistinto <p>EDUCACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carrera trunca o terminada <p>CONOCIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública Municipal • Gestión Municipal <p>EXPERIENCIA MÍNIMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 años <p>EDAD MÍNIMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 25 años <p>DOCUMENTACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Estudios 		<p>1. Ninguno</p>
		5. LÍNEAS JERÁRQUICAS.
		<pre> graph TD A[Secretario Municipal] --- B[Asesor] B --- C[Ninguno] </pre>



6. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	7. ENTORNO OPERATIVO.
<p>Externa:</p> <ul style="list-style-type: none">• Congreso del Estado de Morelos• Auditoria Superior de Fiscalización• Gobierno del Estado de Morelos• Gobierno Federal• Congreso de la Unión	<p>Interna:</p> <ul style="list-style-type: none">• Directores y titulares de área• Población Municipal

ATRIBUCIONES.
<ol style="list-style-type: none">I. Asesorar en la toma de decisiones al Secretario Municipal.II. Apoyar en los trabajos y funciones del Secretario MunicipalIII. Asesorar en las funciones y actividades del Secretario Municipal siempre con estricto apego a derecho.IV. Apoyar al personal administrativo y de confianza en el desarrollo de sus funciones.V. Otras disposiciones legales.



PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

SESIÓN DE CABILDO

ÁREAS Y/O PERSONAS QUE INTERVIENEN:

- PRESIDENCIA MUNICIPAL
- SECRETARIA MUNICIPAL

PASOS A SEGUIR:

1. EL PRESIDENTE MUNICIPAL INSTRUYE AL SECRETARIO MUNICIPAL PARA QUE REALICE LA CONVOCATORIA A SESIÓN DE CABILDO ORDINARIA O EXTRAORDINARIA
2. EL SECRETARIO MUNICIPAL ENTREGA LA INVITACIÓN A LA SESIÓN CON SU RESPECTIVO ORDEN DEL DÍA
3. EL REGIDOR Y EL SINDICO RECIBE LA INVITACIÓN Y PROGRAMA LA ASISTENCIA A LA SESIÓN DE CABILDO
4. EL REGIDOR Y EL SINDICO ASISTE A LA SESIÓN DE CABILDO ORDINARIA O EXTRAORDINARIA Y DE DISCUTE LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA.
5. FIRMAN EL ACTA DE CABILDO DE LA SESIÓN ANTERIOR.

TIEMPO ESTIMADO:

- 2 HORAS EN PROMEDIO POR SESIÓN DE CABILDO.

FORMATOS Y/O DOCUMENTOS QUE SE IMPLEMENTAN:

- INVITACIÓN
- ACTA DE CABILDO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CERTIFICACION DE DOCUMENTOS

ÁREAS Y/O PERSONAS QUE INTERVIENEN:

- INTERESADO
- SECRETARIO MUNICIPAL

PASOS A SEGUIR:

1. EL INTERESADO SOLICITA AL SECRETARIO MUNICIPAL LA CERTIFICACIÓN DE UN DOCUMENTOS
2. EL SECRETARIO MUNICIPAL DA FE DEL DOCUMENTO ORIGINAL COTEJADO CON LAS COPIAS A CERTIFICAR
3. EL SECRETARIO LO CERTIFICA Y LO ENTREGA AL INTERESADO.

TIEMPO ESTIMADO:

- 30 MINUTOS DESPUÉS DE LA SOLICITUD.

FORMATOS Y/O DOCUMENTOS QUE SE IMPLEMENTAN:

- DOCUMENTO ORIGINAL Y SU COPIA PARA CERTIFICAR.