



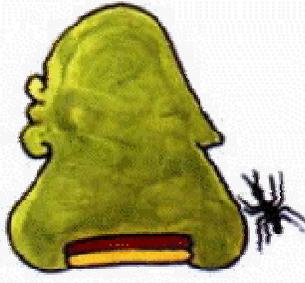
H. Ayuntamiento de
Yecapixtla, Morelos

H. AYUNTAMIENTO DE YECAPIXTLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA PARTICULAR

Clave: AYTO-MY-MO-02-
SPAR150614

Revisión: 1

Sección: Pág. 1 de 15



H. Ayuntamiento de Yecapixtla

Secretaría Particular

Manual de Organización Secretaría Particular

Yecapixtla, Mor., 29 de agosto de 2014



CONTENIDO

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



I. AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

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



PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
YECAPIXTLA, MOR
2013 - 2015

C. J. Refugio Amaro Luna
Presidente Municipal

REVISÓ



PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
YECAPIXTLA, MOR
2013 - 2015

C. Edgar Osiel Bernardino Dimas
Secretario Particular

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 2003.



Lic. Lucas Hevert Bravo López
Oficial Mayor

OFICIALIA MAYOR
H. AYUNTAMIENTO
YECAPIXTLA, MOR
2013 - 2015

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario del Ayuntamiento	No. de Páginas
29 de agosto de 2014	 SECRETARÍA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO YECAPIXTLA, MOR 2013 - 2015	15



II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como objeto ser la base normativa que indique a los servidores públicos las funciones básicas que deberán realizar, para cumplir con lineamientos establecidos en el marco legal vigente y que satisfaga las necesidades de la ciudadanía.

Por lo anterior, este manual es de consulta permanente e inducción para el personal de nuevo ingreso, de manera que se aplique en todo momento con los mismos criterios de oportunidad y eficacia para todos.



III. ANTECEDENTES

La atención oportuna a las necesidades de la ciudadanía, permite desahogar la agenda de una manera eficiente, creando así una buena imagen pública de la administración municipal, generando confianza en la ciudadanía.

Lo anterior permite simplificar los procesos administrativos y brindar un servicio más oportuno, con calidez humana y de manera personalizada desde la misma Secretaría Particular, satisfaciendo así la demanda de los usuarios.

Por ello se crea la imagen de Secretario Particular que no solo atenderá de manera directa la agenda del Presidente, sino que facilitará el despacho de los asuntos de la ciudadanía canalizándolos a las áreas competentes para una atención eficaz y oportuna.



IV. 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 Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
5. Reglamento Interior del Ayuntamiento de Yecapixtla, Morelos.
6. Estructura Orgánica Autorizada.
7. Demás Leyes, Reglamentos, Decretos, Circulares y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.



V. ATRIBUCIONES

- I. Atender y controlar de manera directa la agenda del C. Presidente, de manera que se cumpla oportunamente con los compromisos de eventos, reuniones, visitas oficiales, giras fuera del municipio, estado y del país, así como programar y agendar las reuniones del H. Cabildo;
- II. Asistir con el Presidente cuando lo estime necesario, a las reuniones o giras de trabajo, con la finalidad de elaborar la minuta o tomar nota de los asuntos que en el momento se atiendan o dar seguimiento a los compromisos asumidos;
- III. Recabar información previa a cada evento y gira que realice el C. Presidente Municipal y elaborar las fichas técnicas e informativas;
- IV. Coordinar la recepción del personal que solicite audiencia con el Presidente, o en su caso atender las que le asigne el C. Presidente para su atención o canalización al área que de conformidad con sus atribuciones pueda brindar el servicio a quien lo solicite;
- V. Llevar un registro y control rigurosos de la dotación de combustibles a las unidades de transporte del Ayuntamiento, con la finalidad de evitar el dispendio del mismo que lesione la economía de la institución;
- VI. Supervisar el control sobre el mantenimiento y reparación de las unidades de transporte propiedad del Ayuntamiento, previa autorización del Presidente;
- VII. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos legales y las que le asigne el C. Presidente Municipal.



VI. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Coadyuvar en el cumplimiento de las tareas que por ley tiene a su cargo el C. Presidente Municipal, brindando atención de calidad a la ciudadanía que solicita audiencia, así como ser el enlace con las diversas autoridades y organismos con quien interactúa el C. Presidente, además, con la recepción, análisis y seguimiento de la correspondencia oficial que llega a su oficina y el apoyo en eventos públicos a los que asiste.

VISIÓN

Ser una oficina dinámica, ágil y con sentido humano, que brinde al Presidente Municipal apoyo oportuno, profesional y efectivo en las áreas de su competencia, así como un servicio eficiente a las personas que acuden para encontrar una solución a sus problemas.



VII. ORGANIGRAMA

Nivel

I

Secretaría Particular

II

III

IV

Secretaria

C. J. Refugio Amaro Luna
Presidente Municipal



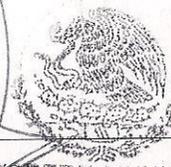
RESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
YECAPIXTLA, MOR
Fecha: 29 de agosto de 2014
2013 - 2015

Lic. Lucas Hevert Bravo López
Oficial Mayor



OFICIALIA MAYOR
H. AYUNTAMIENTO
YECAPIXTLA, MOR
2013 - 2015

C.P. Martha Doli García Lugo
Tesorero Municipal



SECRETARIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
YECAPIXTLA, MOR
Fecha: 29 de agosto de 2014
2013 - 2015



VIII. ESTRUCTURA ORGANICA

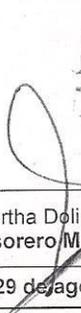
Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Subtotal	Total
		Secretaría Particular	Secretario Particular	1	1
			Secretaria	1	1
SUBTOTAL				2	2



PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
C. J. Refugio Amaro
Presidente Municipal
2013 - 2015



OFICIAL MAYOR
H. AYUNTAMIENTO
Lic. Lucas Hevert Bravo Lopez
Oficial Mayor



TESORERIA MUNICIPAL
AYUNTAMIENTO
YECAPIXTLA, MOR.
2013 - 2015

Fecha: 29 de agosto de 2014

Fecha: 29 de agosto de 2014

C.P. Martha Dolli Garcia Lugo
Tesorero Municipal

Fecha: 29 de agosto de 2014



X. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

NIVEL:

Secretario Particular

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Colaborar en la supervisión de acciones de los distintos organismos y entidades que tengan presencia institucional en el municipio, directamente o a través de otros despachos, conforme a las instrucciones impartidas por el C. Presidente Municipal.
- II. Supervisar y dar seguimiento a las actividades derivadas de la programación de la agenda del C. Presidente Municipal.
- III. Dirigir los mecanismos de coordinación institucional para la planeación de eventos, reuniones y giras de trabajo en los que intervenga el C. Presidente Municipal.
- IV. Coadyuvar en el diseño de la logística de las actividades en las que participa el Alcalde.
- V. Someter a consideración del C. Presidente Municipal, las peticiones y solicitudes de audiencia que los ciudadanos le dirigen para su atención.
- VI. Llevar un control de los procesos de atención y respuesta a las peticiones y solicitudes de audiencia, de acuerdo a las instrucciones del C. Presidente Municipal.
- VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Secretario Particular

RELACIONES INTERNAS:

- Presidente Municipal
- Todas las áreas de la Administración Pública Municipal

RELACIONES EXTERNAS:

- Ayudantes Municipales
- Dependencias Estatales
- Dependencias Federales
- Ciudadanía en General



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Secretario Particular

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Ciencia Política o área afín

EXPERIENCIA LABORAL:

- Mínima de tres años en la Administración Pública en áreas de atención al Público

CONOCIMIENTOS:

- Legislación Estatal, Federal y Municipal
- Problemática económica, Política y social del Municipio
- Dinámica Grupal
- Usos y Costumbres del Municipio
- Inglés

HABILIDADES:

- Manejo de Conflictos
- Manejo de Grupos
- Atención y Trato al Público
- Relaciones Humanas
- Sensibilidad Social
- Liderazgo



XI. DIRECTORIO

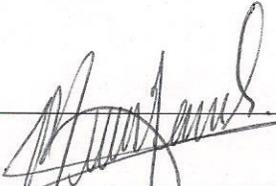
Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Edgar Osiel Bernardino Dimas Secretario Particular	(01735) 175 91 00	Boulevard Las Palmas s/n, Centro, Yecapixtla, Morelos, C.P. 62820
Secretaria	(01735) 175 91 00	Boulevard Las Palmas s/n, Centro, Yecapixtla, Morelos, C.P. 62820



XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
1 de marzo de 2014	15 de junio de 2014

Participantes	Puesto
C. Edgar Osiel Bernardino Dimas	Secretario Particular


Prof. Moisés Amaro Sánchez

Asesor Designado


C. Edgar Osiel Bernardino Dimas


Dimas
Responsable de la Elaboración del Manual de Organización
RESIDENCIA MUNICIPAL
AYUNTAMIENTO
YECAPIXTLA, MOR
2013 - 2015