



H. Ayuntamiento de Yecapixtla

Secretaría del Ayuntamiento

Manual de Organización Secretaría del Ayuntamiento

Yecapixtla, Mor., a 15 de Abril de 2013



CONTENIDO

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	15
XI	Hoja de Participación	16




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 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. J. Refugio Amaro Luna
Presidente Municipal

REVISÓ


L.A.P. Margarito Uruña Neri
Secretario del Ayuntamiento



SECRETARÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
YECAPIXTLA, MOR.

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.


C. Jhony Francisco Vidal Gálvez
Oficial Mayor



OFICIALIA MAYOR
H. AYUNTAMIENTO
YECAPIXTLA, MOR.
2013 - 2015

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario del Ayuntamiento	No. de Páginas
15 de abril de 2013	 C. Margarito Uruña Neri	16



SECRETARÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
YECAPIXTLA, MOR.



II. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objeto ser la base normativa que indique a los Servidores Públicos cuáles serán sus funciones básicas de acuerdo a los lineamientos establecidos en este importante documento.

Será el manual de consulta e inducción para el personal de nuevo ingreso.

Representa un Documento Normativo de la Administración Pública Municipal.



III. ANTECEDENTES

La falta de un Manual de Organización tenía como consecuencia la duplicidad de funciones entre las áreas o quizás la toma atribuciones con carácter inconsistente, debido a que no se habían adoptado fundamentos legales bien soportados, por lo cual resultaba difícil instrumentar los controles necesarios para la pronta y efectiva solución de problemas.

Se pretende eficientar la forma de trabajo de esta Secretaría del Ayuntamiento de acuerdo a la normatividad vigente enmarcada dentro de la Ley Orgánica Municipal.



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos (Promulgada el 20 de Noviembre de 1930).
3. Leyes:
Ley de Protección Civil del Estado de Morelos
Ley del Servicio Civil para el Estado de Morelos
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Ley Orgánica Municipal,
4. Reglamentos:
Bando de Policía y Gobierno
5. Acuerdos:
6. Estructura Orgánica Autorizada



V. 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.



VI. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Coordinar de manera eficiente y adecuada la actividad del gobierno municipal, atender y apoyar las gestiones que realicen los consejos, comités y comisiones municipales, cuya coordinación le competa al Ayuntamiento, vigilar y regular los asuntos de orden político interno así como aquellos que le sean encomendados por el Presidente Municipal, coordinar la organización de las reuniones de cabildo para facilitar la toma de decisiones por parte del cuerpo edilicio en beneficio de la ciudadanía de Yecapixtla.

VISIÓN

Ser un gobierno que contempla la tolerancia, transparencia y el combate a la corrupción, apegándonos siempre a la normatividad vigente, que la población nos identifique como servidores públicos honestos, con calidad humana y con espíritu de servicio.



VII. ORGANIGRAMA

Nivel

I

Secretario General

II

Auxiliar

III

Dirección de Gobernación

Oficialía del Registro Civil

Dirección de Protección Civil

IV

Titular de la UDIP y Archivo Municipal

Secretaria

C. J. Refugio Amaro Luna
Presidente Municipal

C. Jhony Francisco Vidal Gálvez
Oficial Mayor

C.P. Martha Dolores García López
Tesorera Municipal

Fecha: 15 de Abril de 2013

Fecha: 15 de Abril de 2013

Fecha: 15 de Abril de 2013



OFICIALIA MAYOR

AYUNTAMIENTO

YECAPIXTLA, MOR.

2013 - 2015



TESORERIA MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO

YECAPIXTLA, MOR.

2013 - 2015



VIII. ESTRUCTURA ORGANICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	P u e s t o	Subtotal	Total
		Secretaría del Ayuntamiento	Secretario del Ayuntamiento	1	1
			Secretaria	1	1
			Director de Gobernación	1	1
			Oficial del Registro Civil	1	1
			Director de Protección Civil	1	1
			Titular de la UDIP y Archivo Municipal	1	1
			Auxiliar	1	1
			SUBTOTAL	7	7

C. J. Refugio Amaro Luna
Presidente Municipal

Fecha: 15 de Abril de 2013

C. Jhony Francisco Vidal Gálvez
Oficial Mayor

Fecha: 15 de Abril de 2013

C.P. Marta Dolí García Lugo
Tesorera Municipal

Fecha: 15 de Abril de 2013





X. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

NIVEL:

Secretaría del Ayuntamiento

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

Secretaria	1
Director de Gobernación	1
Oficial del Registro Civil	1
Director de Protección Civil	1
Titular de la UDIP y Archivo Municipal	1
Titular de la UDIP y Archivo Municipal	1

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. Dirigir la Información Pública y el Archivo Municipal.
- X. Dar seguimiento a los convenios de coordinación intergubernamental vigentes del Ayuntamiento.
- XI. Apoyar al Síndico municipal en las funciones de representación del interés jurídico del municipio.
- XII. Organizar el sistema de registro de autoridades y funcionarios de la administración municipal y legalizar sus identificaciones y firmas.



FUNCIONES PRINCIPALES:

- XIII. Dar seguimiento al Calendario Oficial e instruir la realización de las actividades pertinentes para observar su cumplimiento.
- XIV. Formular los proyectos de reglamentos municipales que le sean encomendados por la Presidencia Municipal.
- XV. Organizar la Junta Local de Reclutamiento para el Servicio Militar Nacional y mantener la coordinación necesaria con las autoridades militares que corresponda.
- XVI. Coordinar y regular el desempeño de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento.
- XVII. Coordinar y regular el funcionamiento del Registro Civil de conformidad con las disposiciones aplicables en el Estado.
- XVIII. 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.
- XIX. 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.
- XX. Establecer los lineamientos para coordinar los servicios de comunicación social del Ayuntamiento de conformidad con las políticas prescritas por parte de la Presidencia Municipal.
- XXI. Las demás que determinen los reglamentos y manuales de organización del Ayuntamiento.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Secretaría del Ayuntamiento

RELACIONES INTERNAS:

- Todas las áreas del Ayuntamiento
- Regidores
- Oficialía del Registro Civil
- Archivo Municipal

RELACIONES EXTERNAS:

- Dependencias Federales, Estatales y Municipales
- Comisariados de bienes ejidales y comunales
- SEDENA
- Autoridades Auxiliares
- Ciudadanía en General



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Secretaría del Ayuntamiento

ESCOLARIDAD:

Licenciado en Derecho, Licenciado en Administración Pública o Área afín

EXPERIENCIA LABORAL:

- Mínimo tres años en la administración Pública

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



XI. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
L.A.P. Margarito Urueña Neri Secretario del Ayuntamiento	(01731) 357 31 00 ext. 156	Boulevard Las Palmas s/n, Centro, Yecapixtla, Morelos, C.P. 62820




XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
1 de abril de 2013	15 de Abril de 2013

Participantes	Puesto
L.A.P. Margarito Urueña Neri	Secretario del Ayuntamiento


Lic. Ricardo J. Meza Rojas
Asesor Designado




L.A.P. Margarito Urueña Neri
Responsable de la Elaboración del Manual de Organización