



H. Ayuntamiento de Yecapixtla

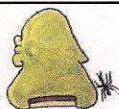
Secretaría Ejecutiva

Manual de Organización Secretaría Ejecutiva



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 Ejecutiva, 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

C. Nelly Pérez Ávila
Secretaria Ejecutiva

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



Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario del Ayuntamiento	No. de Páginas
15 de Abril de 2013	 C. Margarito Urueña Neri	15



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 atención a la ciudadanía, eficaz y eficiente es uno de los factores que inciden en la creación de una buena imagen pública de la administración municipal, generan confianza en la ciudadanía.

Por lo anterior es importante contar con una oficina que permita generar procesos de atención simplificados y personalizados con calidez humana a partir de la misma Secretaría Ejecutiva.

Por ello se crea la imagen de Secretario Ejecutivo que tendrá como funciones básicas, organizar la audiencia pública y la atención a la ciudadanía para canalizar los diferentes casos a la atención de las diferentes áreas de la administración pública 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 Orgánica Municipal del Estado de Morelos
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos
4. Reglamentos:
5. Acuerdos:
6. Estructura Orgánica Autorizada



V. ATRIBUCIONES

- I. Representar al Presidente Municipal en los eventos que le encomiende y en la atención a los ciudadanos.
- II. Implementar y coordinar los mecanismos para orientar la atención de los servicios a la ciudadanía en la Oficina del Presidente Municipal.
- III. Divulgar los planes, programas y actividades de la Administración Pública Municipal en coordinación con el área correspondiente y evaluar la repercusión en los diversos medios y en la opinión pública.
- IV. Asistir a las sesiones de los diferentes comités municipales, dar seguimiento a los acuerdos para su cumplimiento e informar al Presidente Municipal.
- V. Coordinar las reuniones del Presidente con el Gabinete Municipal y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados.
- VI. Atender e informar a la Contraloría Municipal sobre las quejas presentadas en la Oficina del Presidente, para su atención y seguimiento.



VI. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Proporcionar al Presidente Municipal las herramientas necesarias para el buen desempeño de sus actividades y compromisos, y de esta manera dar cumplimiento y difusión del Programa de Gobierno a la ciudadanía, así mismo administrar de manera eficiente y transparente los recursos asignados a la Oficina del Presidente

VISIÓN

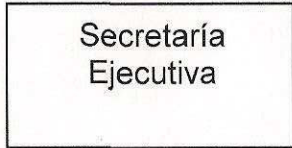
Ser la dependencia que atienda, canalice y de seguimiento de manera eficaz y eficiente a las demandas y solicitudes de la ciudadanía.



VII. ORGANIGRAMA

Nivel

I



II

III

IV



~~OFICIA MAJOR
YECAPIXTLA, MOR.
2013 - 2015~~



~~TESORERIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
YECAPIXTLA, MOR.
2013 - 2015~~

C. J. Refugio Amaro Luna
Presidente Municipal

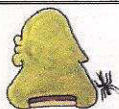
C. Jhonny Francisco Vidal Gálvez
Oficial Mayor

C.P. Martha Dolir García Lugo
Tesorero Municipal

Fecha: 15 de Abril de 2013

Fecha: 15 de Abril de 2013

Fecha: 15 de Abril de 2013



VIII. ESTRUCTURA ORGANICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Subtotal	Total
		Secretaría Ejecutiva	Secretaría Ejecutiva	1	1
SUBTOTAL				1	1



OFICIAL MAYOR
H. AYUNTAMIENTO
YECAPIXTLA, MOR.

C. Jhon Francisco Vidal Gálvez
Oficial Mayor

Fecha: 15 de Abril de 2013



TESORERIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
YECAPIXTLA, MOR.
2013-2015

C.P. Martha Doli García Lugo
Tesorero Municipal

Fecha 15 de Abril de 2013

J. Refugio Amaro Luna
Presidente Municipal

Fecha: 15 de Abril de 2013



X. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

NIVEL:

Secretario Ejecutivo

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de los proyectos estratégicos de la Administración Municipal con el fin de contar con un sistema único de información.
- II. Realizar encuestas de opinión pública ciudadana con la finalidad de orientar el quehacer público a las necesidades efectivas de la población.
- III. Articular a las dependencias municipales de asistencia social y protección a grupos desprotegidos con mecanismos de financiamiento externos público, privado y social para el desarrollo de sus programas y proyectos municipales.
- IV. Gestionar el acceso a los recursos económicos para la elaboración o contratación de, en su caso, programas, proyectos, asistencia técnica, transferencia de tecnología y capacitación para desarrollo municipal.
- V. Implementar procesos de certificación para integrar al municipio al estándar nacional y mundial de gobiernos locales y trabajar en relación con otros órdenes de gobierno para estandarizar las políticas públicas y lograr en conjunto los objetivos de desarrollo.
- VI. Dar trámite y resolución de los asuntos de su competencia
- VII. Informar a todas las dependencias de las quejas y solicitudes que sean presentadas en la Oficina del Presidente para su atención y seguimiento.
- VIII. Ser enlace municipal para la coordinación respectiva con dependencias internas y/o externas que se determine.
- IX. Establecer y mantener relaciones con las dependencias municipales para el cabal cumplimiento de sus atribuciones.
- X. Desarrollar estrategias y mecanismos para y optimizar el desempeño de las dependencias municipales y/o sus titulares.
- XI. Las demás que le confiera o asigne el Presidente Municipal



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Secretario Ejecutivo

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 Ejecutivo

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
- Tolerancia
- Paciencia



XI. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Nelly Pérez Ávila Secretaria Ejecutiva	(01731) 357 31 00	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	14 de Abril de 2013

Participantes	Puesto
C. Nelly Pérez Ávila	Secretaria Ejecutiva



Lic. Ricardo J. Meza Rojas
Asesor Designado



C. Nelly Pérez Ávila
Responsable de la Elaboración del Manual de
Organización