



H. Ayuntamiento de Yecapixtla

Secretaría Particular

Manual de Organización Secretaría Particular



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.

C. J. Refugio Amaro Luna
Presidente Municipal

REVISÓ

C. Edgar Osiel Bernardino Dimas
Secretario Particular



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

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 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 Particular.

Por ello se crea la imagen de Secretario 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. Registrar las solicitudes de audiencia; programar y agendar las reuniones del H. Cabildo;
- II. Agendar los eventos y reuniones donde se contará con la presencia de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- III. Agendar y programar los eventos y visitas oficiales; así como las posibles giras del alcalde fuera del Municipio, Estado y del País;
- IV. Recabar información previa a cada evento y gira que realice el Presidente;
- V. Elaborar las fichas Técnicas e informativas de cada evento;
- VI. Servir de guía en cada evento;
- VII. Atender todas aquellas audiencias que le sean encomendadas expresamente por la persona titular de la Presidencia Municipal;
- VIII. Turnar a las dependencias municipales los asuntos que para su atención le señale la persona titular de la Presidencia Municipal; y
- IX. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos legales y las que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal.



VI. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Coadyuvar en el cumplimiento de las tareas que por ley tiene a su cargo el Presidente Municipal, a través de la atención de calidad de la ciudadanía que solicita audiencia; así como ser el enlace con diversas autoridades y organismos con quienes interactúa el C. Presidente; además, con la recepción, análisis, despacho 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 un apoyo oportuno, profesional y efectivo en las áreas de su competencia y que brinde un servicio eficiente a las personas que acuden a esta oficina, en busca de soluciones a sus problemas.



VII. ORGANIGRAMA

Nivel

I

Secretaría Particular

II

III

IV

C. J. Refugio Amaro Luna
Presidente Municipal

Fecha: 15 de Abril de 2013

C. Jhony Francisco Vidal Galve
Oficial Mayor

Fecha: 15 de Abril de 2013

C.P. Martha Dol García
Tesorero Municipal

Fecha: 15 de Abril de 2013



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



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



VIII. ESTRUCTURA ORGANICA

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

J. Refugio Amaro Luna
Presidente Municipal

Fecha: 15 de Abril de 2013



OFICIALIA MAYOR
H. AYUNTAMIENTO
YECAPIXTLA, MOR.
2015

C. Jhony Francisco Vidal Gálvez
Oficial Mayor

Fecha: 15 de Abril de 2013



SECRETARIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
YECAPIXTLA, MOR.
2015

C.P. Martha Doli García Lugo
Tesorero Municipal

Fecha 15 de Abril de 2013



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 Presidente
- II. Supervisar el proceso de programación y seguimiento de la agenda de actividades del C. Presidente.
- III. Dirigir los mecanismos de coordinación institucional para la planeación y programación de eventos, reuniones y giras de trabajo, en los que intervenga el Presidente.
- IV. Coadyuvar en el diseño de la logística de las actividades en las que participa el Alcalde.
- V. Poner a consideración del Presidente Municipal las peticiones y solicitudes de audiencia que los ciudadanos le dirigen para su atención.
- VI. Controlar los procesos de atención y respuesta a las peticiones y solicitudes de audiencia, de acuerdo a las instrucciones del 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. René Jacobo Ortuño Secretario Privado	(01731) 357 31 00 ext. 156	Boulevard Las Palmas s/n, Centro, Yecapixtla, Morelos, C.P. 62820



XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

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

Participantes	Puesto
C. Edgar Osiel Bernardino Dimas	Secretario Particular


Lic. Ricardo J. Meza Rojas

Asesor Designado


C. Edgar Osiel Bernardino
Dimas

Responsable de la Elaboración del Manual de
Organización



PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
YECAPIXTLA, MOR
2013-2015