



H. Ayuntamiento de Yecapixtla

Secretaría Privada

Manual de Organización Secretaría Privada



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 Privada, 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

Ing. René Jacobo Ortuño
Secretario Privado



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



SECRETARÍA PRIVADA
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 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 Privada.

Por ello se crea la imagen de Secretario Privado que tendrá como funciones básicas, coadyuvar para organizar la audiencia pública y la atención a la ciudadanía y 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. Atender los asuntos privados que la persona titular de la Presidencia Municipal le encomiende;
- II. Asistir a la persona titular de la Presidencia Municipal en todas las giras, eventos y reuniones en que participe;
- III. Integrar la documentación e información que la persona titular de la Presidencia Municipal utilice para la realización de sus funciones;
- IV. Atender y canalizar a las personas y asuntos que la persona titular de la Presidencia Municipal le indique;
- V. Supervisar la recepción, registro y seguimiento de peticiones hechas por la ciudadanía a la persona titular de la Presidencia Municipal durante las giras de trabajo;
- VI. Acompañar y servir de enlace a la persona titular de la Presidencia Municipal con los Funcionarios Públicos adscritos a las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VII. Supervisar que los programas y apoyos requeridos para la celebración de eventos públicos y privados a los que asiste la persona titular de la Presidencia Municipal, se realicen en forma oportuna, eficiente y en los términos establecidos;
- VIII. Coordinar el desarrollo de las audiencias públicas y privadas para garantizar que se realicen de acuerdo a las disposiciones aplicables y;
- IX. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos legales y las que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal.



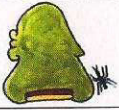
VI. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Proporcionar al Presidente Municipal los elementos que le permitan contar con información oportuna y efectiva para el desempeño de sus actividades siempre cuidando su imagen, asistiéndolo en las relaciones protocolarias y en el estudio de los asuntos sometidos a su decisión.

VISIÓN

Que el Presidente Municipal siempre cuente con la información para el acrecentamiento de su imagen como Político y como Servidor Público



VII. ORGANIGRAMA

Nivel

I

Secretaría Privada

II

III

IV

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. Martha Dol García
Tesorero Municipal

Fecha: 15 de Abril de 2013



OFICIA MAIOR
H. AYUNTAMIENTO
YECAPIXTLA, MOR.
2013 - 2015



TESORERIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
YECAPIXTLA, MOR.




VIII. ESTRUCTURA ORGANICA

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

[Handwritten signature]
J. Refugio Amaro Luna
Presidente Municipal

Fecha: 15 de Abril de 2013


OFICIALIA MAYOR
H. AYUNTAMIENTO
YECAPIXTLA, MOR.
2013 - 2015
[Handwritten signature]
C. Jhony Francisco Vidal Gálvez
Oficial Mayor

Fecha: 15 de Abril de 2013


TESORERIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
YECAPIXTLA, MOR
2013 - 2015
[Handwritten signature]
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 Privado

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. Manejar de manera integral la correspondencia recibida en el Despacho del Presidente.
- III. Dirigir actividades de comunicación promovidas en la Presidencia, utilizando los canales apropiados según el caso y coordinar la proyección de mensajes que requieran difusión
- IV. Proponer, coordinar y transmitir efectivamente las instrucciones que imparta el Presidente.
- V. Dirigir la organización de la agenda del Presidente.
- VI. Mantener actualizada la documentación e información de asuntos que requieran atención directa del Presidente.
- VII. Coordinar con los Titulares de área la información sobre el desarrollo de los planes, programas y proyectos que se adelanten en cada dependencia.
- VIII. Custodiar y responsabilizarse de los bienes, máquinas y enseres que estén al servicio del despacho del Presidente.
- IX. Mantener informado al Presidente en relación al despacho y comportamiento de cada uno de sus funcionarios.
- X. Requerir de las dependencias, entidades y funcionarios de la Administración Municipal los informes que debe rendir el Presidente en su debida oportunidad.
- XI. Gestionar ante la Secretaria de Hacienda la actualización de datos sobre la ejecución de presupuesto y disponibilidad para uso del señor Presidente.
- XII. Atender el público que determine el Presidente.
- XIII. Asistir al Presidente en las relaciones protocolarias y en el estudio de los asuntos sometidos a su decisión.
- XIV. Coordinar las citas ante el Presidente para su cumplimiento.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Secretario Privado

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 Privado

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
Ing. René Jacobo Ortuño Secretario Privado	(01731) 357 31 00 ext. 151	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
Ing. René Jacobo Ortuño	Secretario Privado



PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
YECAPIXTLA, MOF
2013 - 2015



Lic. Ricardo J. Meza Rojas
Asesor Designado



Ing. René Jacobo Ortuño
Responsable de la Elaboración del Manual de
Organización