
 <p>GOBIERNO MUNICIPAL 2011-2013 TUXPAN todo por ti</p>	<p>MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA PARTICULAR</p>	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA:
		PAGINA: 1 DE 23

AYUNTAMIENTO DE TUXPAN DE RODRIGUEZ CANO, VERACRUZ

INDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. ANTECEDENTES
3. MARCO JURÍDICO
4. ATRIBUCIONES
5. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS GENERALES
6. ESTRUCTURA ORGÁNICA FORMAL
7. ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL
8. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
 - 8.1 SECRETARIA PARTICULAR
 - 8.2 SECRETARIO PARTICULAR ADJUNTO
 - 8.2 ASISTENTE DE SECRETARIA PARTICULAR
 - 8.3 SECRETARIA
9. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN
10. DIRECTORIO
11. BITÁCORA DE CAMBIOS


	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA PARTICULAR	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA:
		PAGINA: 2 DE 23

1. INTRODUCCIÓN

Para tener un mejor conocimiento de las funciones y actividades que se realizan en la Secretaría Particular del Ayuntamiento de Tuxpan, Veracruz, se elabora el presente Manual de Procedimientos como una herramienta que ayude a hacer más eficientes y ofrecer la mejor calidad en los servicios y gestiones administrativas, brindando información clara y precisa acerca de los procedimientos que se llevan a cabo.

En el presente Manual se especifica su objetivo así como la descripción de los diferentes procedimientos que en la Secretaría Particular se desarrollan; las normas de operación que se deben observar, la especificidad de las actividades y las áreas responsables de su realización, estando integrado por los siguientes apartados:

- **Antecedentes.** Indican el origen, evolución y cambios significativos que ha sufrido en su estructura orgánica.
- **Marco Jurídico.** Relaciona los principales ordenamientos y disposiciones jurídicas que sustentan su actuación.
- **Atribuciones.** Facultades que le confieren expresamente los ordenamientos y disposiciones jurídicas.
- **Misión.** Propósito común de la Secretaria Particular.
- **Visión.** Meta general y propósito fundamental.
- **Estructura Orgánica** formal de la secretaria Particular
- **Descripción de Puestos.** Detallan los puestos de la estructura orgánica formal, su identificación, nivel de autoridad, ubicación en la estructura, funciones, coordinación interna y externa y el perfil profesional que deben cubrir para ocupar los puestos.
- **Estructura Orgánica Formal y Funcional.** De acuerdo a su operatividad.
- **Descripción de Puestos Tipo.** Se detallan los puestos de la estructura orgánica funcional y nivel de autoridad.
- **Glosario de términos.** Detalla la definición de los vocablos más relevantes que contiene este manual.
- **Firmas de autorización:** Contiene las firmas de la persona que elaboró, revisó y dio el visto bueno del manual específico de organización

	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA PARTICULAR	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA:
		PAGINA: 3 DE 23

- **Directorio.** Integrantes del Ayuntamiento de Tuxpan de Rodríguez Cano, Veracruz, (Presidente Municipal, Síndico Único y Regidores), y del Secretario del Ayuntamiento.
- **Bitácora de cambios.** Aprobado el manual, en este formato se llevará el control y registro de los cambios del manual, indicando el número de revisión (es), fecha de la modificación y tipo de modificación

La vigilancia del cumplimiento de las funciones que se establecen en este documento, serán responsabilidad del secretario Particular y deberá realizar revisiones periódicas a este manual con el fin de mantenerlo actualizado, debiendo informar sobre las modificaciones debidamente justificadas para su análisis, dictamen y aprobación del Cabildo.


2. ANTECEDENTES

En sesión de cabildo de fecha 1 de enero del 2011 los miembros del cabildo aprobaron por unanimidad la estructura orgánica de la administración 2011 – 2013.

En dicha estructura se incluyó dentro del área de Secretaria Técnica un apartado denominado Secretaria Particular.

3. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley Estatal de Servicio Civil de Veracruz


	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA PARTICULAR	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA:
		PAGINA: 4 DE 23

- Plan de Desarrollo Municipal de Tuxpan de Rodríguez Cano, Veracruz, 2011-2014.
- Manual Específico de Organización de la Secretaria técnica.
- Manual Específico de Organización de la Secretaria Particular.

4. ATRIBUCIONES

GENERALES


- Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Presidente Municipal y Secretaria Técnica, que les sean comunicados en términos de ley;
- Coadyuvar con la Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la Información a fin de dar cumplimiento a la obligación del Ayuntamiento de publicar, mantener actualizada y brindar en tiempo y forma la información, pública a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el reglamento municipal y demás ordenamientos aplicados;
- Ejercer las atribuciones que le sean conferidas y vigilar que se cumplan las disposiciones legales relativas a los asuntos de su competencia cumplir y hacer cumplir con austeridad los lineamientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros respecto de aquellos que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones;
- Tener bajo su adscripción directa, para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, a quienes le están jerárquicamente subordinados;
- Acordar con el Presidente Municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación lo requiera;
- Informar mensualmente o cuando se requiera al Presidente Municipal de las actividades desarrolladas por la dependencia a su cargo.
- Atender las solicitudes y peticiones que les formulen los ciudadanos al alcalde cuando este lo indique.

	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA PARTICULAR	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA:
		PAGINA: 5 DE 23

- Realizar en los casos que así proceda, acciones de coordinación con autoridades federales, estatales, de otras entidades federativas o de los ayuntamientos del Estado;
- Rendir a la Contraloría los informes que ésta les requiera en el ejercicio de sus atribuciones; asimismo, deberán informarle sobre el trámite que se haya dado a las recomendaciones que ésta les formule, con el objeto de dar seguimiento oportuno a cada solicitud planteada, para hacer más eficiente la administración pública municipal;

ESPECIFICAS DEL AREA

- Asistir al Presidente Municipal Secretaria Técnica en la atención de sus instrucciones y en aspectos administrativos como manejo y despacho de papelería oficial, comisiones de trabajo, entre otros, con la finalidad de optimizar tiempo y carga de trabajo;
- Proporcionar en forma oportuna la información y documentación relacionados con las actividades del presidente municipal,
- Tramitar documentos oficiales, previa autorización del Presidente Municipal y Secretaria Técnica.
- Servir de enlace con las distintas áreas de la administración municipal y el H. Ayuntamiento y mantener un adecuado canal de comunicación para la atención del personal, autoridades de otros organismos y público en general.
- Llevar control de los archivos y directorios de la Presidencia Municipal.
- Coordinar la audiencia, la consulta popular y la agenda del Presidente Municipal.
- Recepcionar y atender las visitas para el Presidente Municipal.
- Dar seguimiento a las instrucciones giradas por la Presidencia y Secretaria Técnica.

	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA PARTICULAR	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA:
		PAGINA: 6 DE 23

5. MISIÓN, VISION Y OBJETIVOS GENERALES

MISION


Coadyuvar en el cumplimiento de las tareas que por ley tiene a su cargo el C. Presidente Municipal, a través de la atención esmerada de las personas y grupos que acuden a solicitar audiencia; así como ser el enlace con diversas autoridades u organizaciones sociales o colaterales; además, con la recepción, análisis, despacho y seguimiento de la correspondencia oficial que llega a la oficina del Presidente; la organización de la agenda diaria de actividades; el apoyo en eventos públicos a los que asiste el titular de esta dependencia y la administración de los recursos humanos, financieros y materiales adscritos a la oficina Secretaria Particular.

VISION

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.

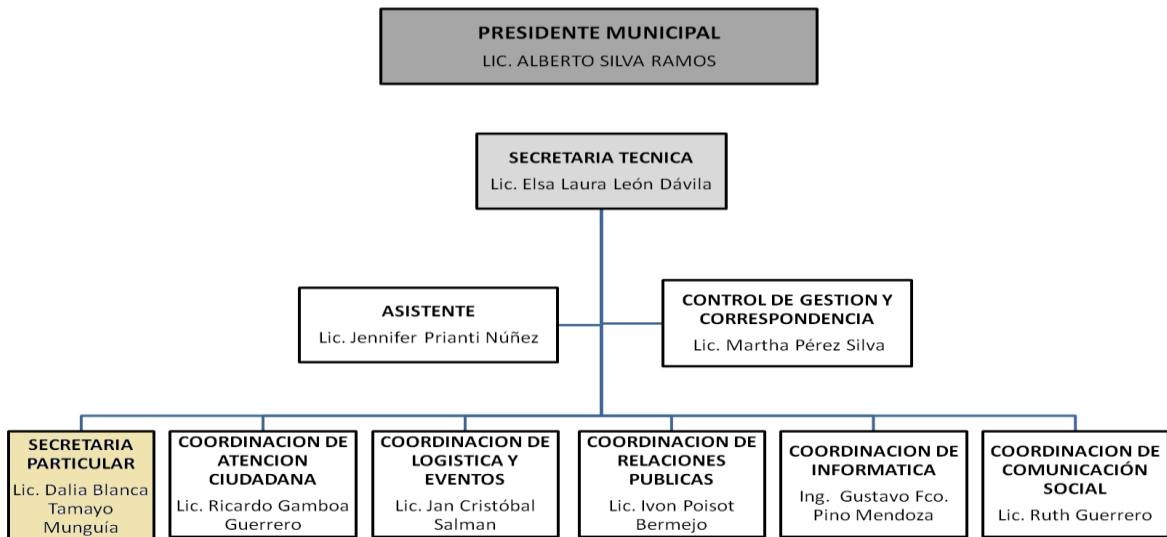
OBJETIVOS GENERALES:


Proporcionar un instrumento de apoyo administrativo que permita llevar un adecuado registro y control de los procedimientos que en la Secretaría Particular se realizan, a efecto de proporcionar de manera eficiente y oportuna información concerniente a las actividades de esta unidad administrativa, así como facilitar la actuación de los funcionarios y empleados en el cumplimiento de sus responsabilidades y como una guía confiable en la inducción del personal de nuevo ingreso a su área de adscripción.

	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA PARTICULAR	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA:
		PAGINA: 7 DE 23

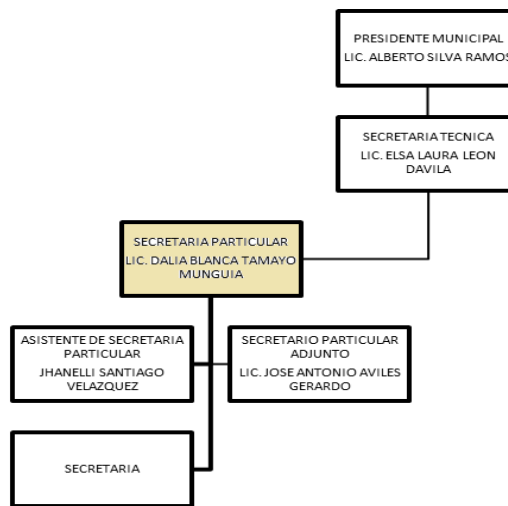
6. ESTRUCTURA ORGÁNICA FORMAL


La secretaria particular depende directamente de la secretaria técnica del Presidente Municipal



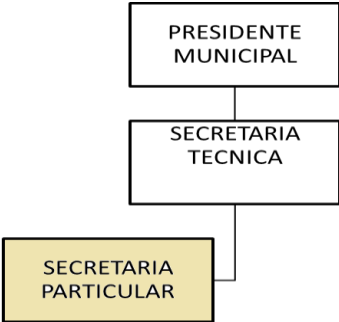
	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA PARTICULAR	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA:
		PAGINA: 8 DE 23


7.- ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL



	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA PARTICULAR	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA:
		PAGINA: 9 DE 23


IDENTIFICACION	
Nombre del puesto	Secretaria Particular
Jefe inmediato	Secretaria Técnica
Subordinados Inmediatos	Asistente Secretario Particular adjunto Secretaria
Suplencia en caso de ausencia	La persona que le designe el Presidente Municipal y / o la Secretaria Técnica, en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre

DESCRIPCION GENERAL OBJETIVO
<p>Registrar la atención proporcionada a las personas que solicitan hablar con el Presidente Municipal, y los trámites o gestiones realizadas para resolver el problema planteado y en su caso presentarlo al Presidente y programar su audiencia</p>
UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA
 <pre> graph TD A[PRESIDENTE MUNICIPAL] --- B[SECRETARIA TECNICA] B --- C[SECRETARIA PARTICULAR] </pre>

	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA PARTICULAR	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA:
		PAGINA: 10 DE 23


FUNCIONES

- Atiende de manera preliminar las quejas y peticiones de los ciudadanos,
- Coordinarse con la Secretaria Técnica para el mejor despacho de los asuntos inherentes a las funciones del C. Presidente Municipal
- Auxiliar en la coordinación de actividades de la agenda oficial del C. Presidente Municipal.
- Las demás que le determinen como de su competencia el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, las leyes y reglamentos vigentes.
dirigiéndolas a las dependencias municipales que correspondan, o dándoles el curso que le indique el Presidente Municipal.
- Determina por la naturaleza del asunto presentado, si requiere ser atendido en audiencia por el Presidente Municipal, por una Unidad Administrativa competente de la Secretaría, o es factible gestionar su atención ante otras Dependencias del Gobierno Estatal, Federal o Municipal.
- Realiza los contactos telefónicos con los funcionarios a que corresponda el asunto, que permita garantizar la atención al Ciudadano solicitante. Informa al Ciudadano vía telefónica la fecha y hora de su audiencia, o en su caso el acuerdo del Presidente Municipal para darle atención a su asunto, remite contestación por oficio en atención a su derecho de petición.


	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA PARTICULAR	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA:
		PAGINA: 11 DE 23

COORDINACION INTERNA	
CON	PARA
Presidente Secretaria Técnica Regidores Funcionarios Municipales	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar la información que necesite el Alcalde, así como mantener una cordial relación con la ciudadanía y audiencias. • Recibir instrucciones, proporcionar información y solicitar autorización de algunos trámites • Para coordinar acciones conjuntas • Para orientar, verificar , supervisar, el desarrollo de acciones y programas, el cumplimiento de metas y de instrucciones del presidente municipal

COORDINACION EXTERNA	
Gobierno Estatal Gobiernos municipales Empresas privadas Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir información y realizar las gestiones o solicitudes que el Alcalde y la Secretaria Técnica lo indique. • Entablar comunicación con las diferentes áreas de otros municipios cuando así lo solicite el Alcalde y la Secretaria Técnica. • Realizar las gestiones y encomiendas que solicite el alcalde y la secretaria técnica. • Orientar, asesorar y realizar todo lo que por la propia área encomiende el Alcalde y la Secretaria Técnica.

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL 2011-2013 TUXPAN todo por ti</p>	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA PARTICULAR	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA:
		PAGINA: 12 DE 23

PERFIL PROFESIONAL	
Puesto	Secretaria particular
Preparación académica	Licenciatura de preferencia con algo relacionado a la función publica
Conocimientos	Procesos de Administración General Políticas Publicas Gestión municipal Planeación estratégica Normatividad Municipal Análisis de Información
Experiencia Laboral Previa	Experiencia mínima de dos años en la función pública o privada en áreas afines.
Habilidades y destrezas	Habilidad para identificar la información relevante Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo Iniciativa, eficiente e innovación Manejo de relaciones interpersonales
Conocimiento tecnológica	Manejo de computadoras, teléfonos, fax, cámaras.

	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA PARTICULAR	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA:
		PAGINA: 13 DE 23

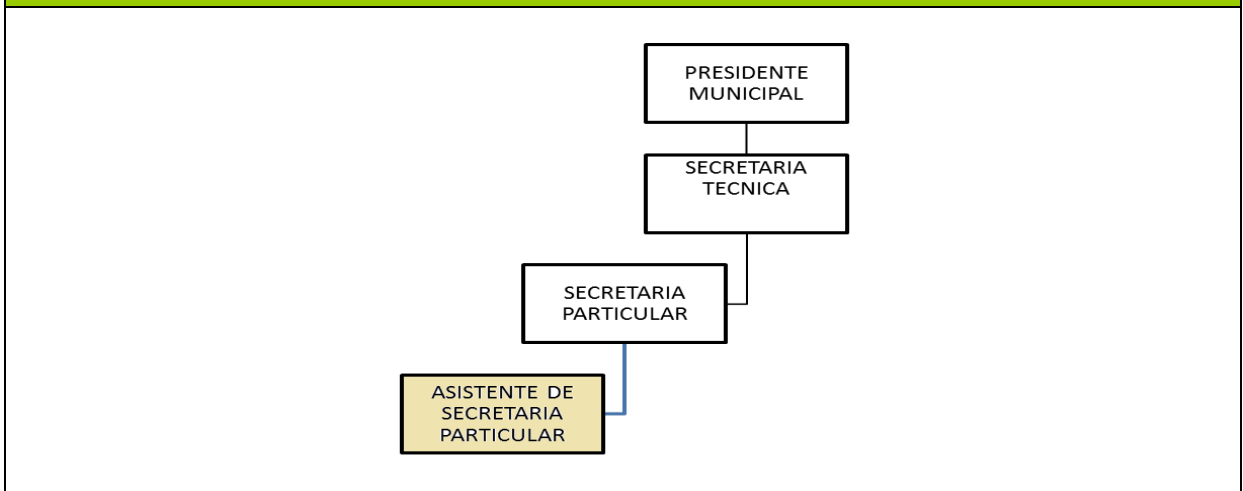
IDENTIFICACION


Nombre del puesto	Asistente de secretaria particular
Jefe inmediato	Secretaria Particular
Subordinados Inmediatos	Recepcionista
Suplencia en caso de ausencia	La persona que le designe la secretaria particular, en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre

DESCRIPCION GENERAL OBJETIVO

Registrar la atención proporcionada a las personas que solicitan hablar con el Presidente Municipal, y los trámites o gestiones realizadas para resolver el problema planteado y en su caso presentarlo al Presidente y programar su audiencia

UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA




	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA PARTICULAR	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA:
		PAGINA: 14 DE 23

FUNCIONES

- Transcribe y requisita las quejas y peticiones de los ciudadanos, para ser dirigidas a las dependencias municipales que correspondan cuando así lo solicite la secretaria particular.
- Realiza los contactos telefónicos de la secretaria particular con los funcionarios a que corresponda el asunto, que permita garantizar la atención al Ciudadano solicitante. Informa al Ciudadano vía telefónica la fecha y hora de su audiencia, o en su caso el acuerdo del Presidente Municipal para darle atención a su asunto, remite contestación por oficio en atención a su derecho de petición.
- Coordinarse con la Secretaria Particular y Secretaria Técnica para el mejor despacho de los asuntos inherentes a las funciones del C. Presidente Municipal.
- Las demás que le determinen como de su competencia el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, las leyes y reglamentos vigentes

COORDINACION INTERNA

CON	PARA
Presidente	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de ausencia de la Secretaria Particular proporcionar la información que necesite el Alcalde. • Recibir instrucciones, proporcionar información y solicitar autorización de algunos trámites • Para coordinar acciones conjuntas de la secretaria Particular y Secretaria Técnica. • Orientar e informar a los funcionarios de las determinaciones del Presidente Municipal y secretaria Técnica.
Secretaria Técnica	
Regidores	
Funcionarios Municipales	


 <p>GOBIERNO MUNICIPAL 2011-2013 TUXPAN todo por ti</p>	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA PARTICULAR	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA:
		PAGINA: 15 DE 23

COORDINACION EXTERNA

<p>Gobierno Estatal</p> <p>Gobiernos municipales</p> <p>Empresas privadas</p> <p>Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Enlazar y recibir información vía telefónica de las gestiones o solicitudes para el Alcalde, la Secretaria Técnica y Secretaria Particular.. Entablar comunicación con las diferentes áreas de otros municipios cuando así lo solicite el Alcalde y la Secretaria Técnica. Orientar, asesorar y realizar todo lo que por la propia área encomiende el Alcalde, la Secretaria Técnica y la Secretaria Particular.
--	--

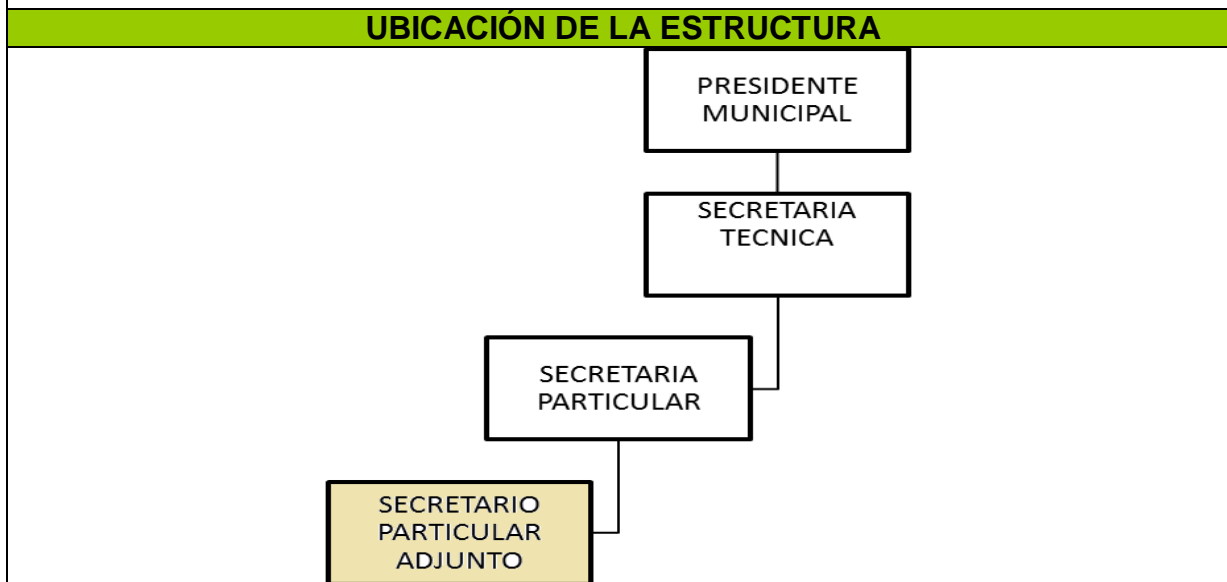
PERFIL PROFESIONAL


Puesto	Asistente de Secretaria Particular
Preparación académica	Carrera técnica relacionada con las actividades administrativas o Licenciatura trunca.
Conocimientos	Procesos de administración general Análisis de información
Habilidades y destrezas	Capacidad de análisis y de síntesis Manejo de relaciones interpersonales Iniciativa, creatividad e innovación.
Conocimiento tecnológica	Teléfono, computo, fax, copadoras

	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA PARTICULAR	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA:
		PAGINA: 16 DE 23

IDENTIFICACION	
Nombre del puesto	Secretario particular adjunto
Jefe inmediato	Secretaria Particular
Subordinados Inmediatos	Secretaria
Suplencia en caso de ausencia	La persona que le designe la Secretaria Particular, en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre

DESCRIPCION GENERAL OBJETIVO
Apoya a la Secretaria Particular y asiste al presidente municipal en las jornadas y eventos que se realizan fuera de las oficinas; recabando la información y acatando las indicaciones que el mismo le encomienda.




	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA PARTICULAR	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA:
		PAGINA: 17 DE 23

FUNCIONES

- Auxilia en la atención de manera preliminar las quejas y peticiones de los ciudadanos, dirigiéndolas a las dependencias municipales que correspondan, o dándoles el curso que le indique el Presidente Municipal.
- Asiste al Presidente municipal en las jornadas de trabajo fuera de presidencia.
- Recaba información en los eventos en donde asiste el alcalde.
- Toma conocimiento de las audiencias que otorga el Presidente Municipal en las jornadas de trabajo fuera de del H: Ayuntamiento.
- Auxilia a realizar los contactos telefónicos con los funcionarios a que corresponda el asunto, que permita garantizar la atención al Ciudadano solicitante.
- Coordinarse con la Secretaria Particular para el mejor despacho de los asuntos inherentes a las funciones del C. Presidente Municipal
- Las demás que le determinen como de su competencia el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, las leyes y reglamentos vigentes

COORDINACION INTERNA

CON	PARA
Presidente Municipal	Asistir en las jornadas de trabajo fuera de oficina.
Secretaria Técnica	Recibir instrucciones, proporcionar información y solicitar autorización de algunos trámites.
Secretaria Particular	Asistir y auxiliar en todas las acciones necesarias y que por orden corresponden al área.
Asistente de Secretaría Particular	Verificar el cumplimiento de los acuerdos e instrucciones


	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA PARTICULAR	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA:
		PAGINA: 18 DE 23

COORDINACION EXTERNA

<p>Empresas privadas</p> <p>Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Recibir información y realizar las gestiones o solicitudes que el Alcalde y la Secretaria Técnica lo indique. Entablar comunicación con las diferentes áreas de otros municipios cuando así lo solicite el Alcalde y la Secretaria Técnica. Realizar las gestiones y encomiendas que solicite el alcalde y la secretaria técnica. Orientar, asesorar y realizar todo lo que por la propia área encomiende el Alcalde y la Secretaria Técnica.
---	--

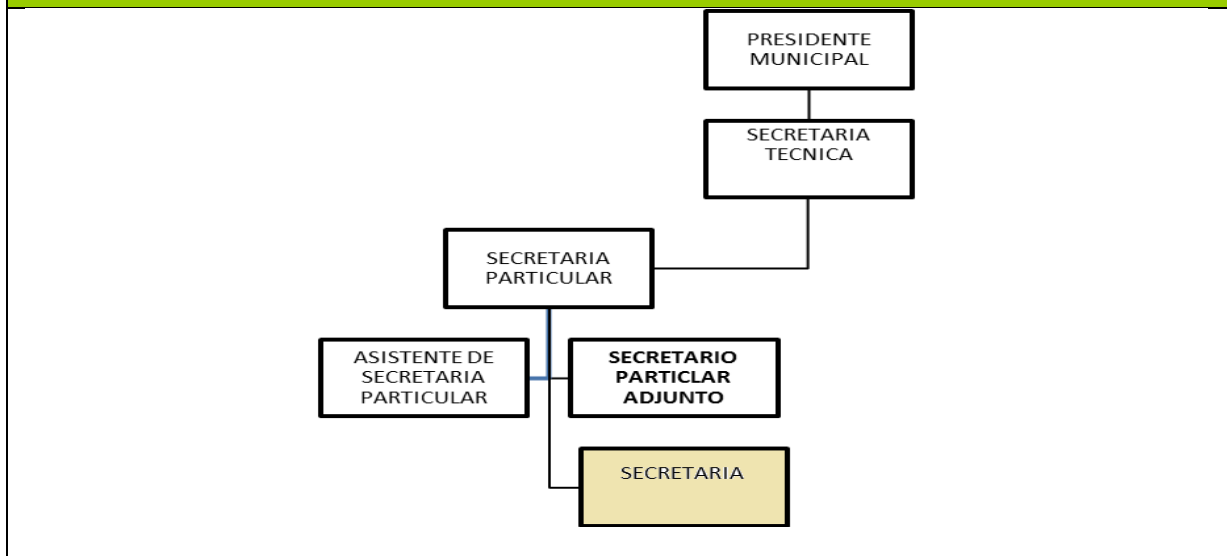
PERFIL PROFESIONAL


Puesto	Secretario Particular Adjunto
Preparación académica	Licenciatura de preferencia con algo relacionado a la función publica
Conocimientos	Desarrollo organizacional Políticas públicas Análisis de información
Experiencia Laboral Previa	Experiencia mínima de un año en la función pública o privada en áreas afines
Habilidades y destrezas	Capacidad de análisis y de síntesis Habilidad para identificar la información relevante Administración del tiempo
Conocimiento tecnológica	Teléfono, computo, fax, copiadoras

	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA PARTICULAR	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA:
		PAGINA: 19 DE 23

IDENTIFICACION	
Nombre del puesto	Secretaria
Jefe inmediato	Secretaria Particular.
Subordinados Inmediatos	n/a
Suplencia en caso de ausencia	La persona que le designe la Secretaria Particular ,en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre

DESCRIPCION GENERAL OBJETIVO
<p>Desarrollar las funciones específicas de una secretaria, auxiliando a la Secretaria Técnica y la asistente y Coordinadora de agenda en la captura de oficios, memorándum y documentos que le solicite; recibir y contestar llamadas, llevar el archivo de la correspondencia enviada y recibida por la secretaria y todas aquellas inherentes a su puesto</p>




	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA PARTICULAR	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA:
		PAGINA: 20 DE 23

FUNCIONES


- Apoyar a la secretaria particular, a la asistente y secretario particular adjunto, así como al personal en todos los procedimientos administrativos que se requieran, para el buen funcionamiento de la dependencia.
- Atender llamadas telefónicas y realizar aquéllas que le encomienden.
- Elaborar oficios y memorándum que le solicite la Secretaria Particular
- Brindar atención al personal de la Secretaria Particular y al público en general, canalizándolos al área correspondiente.
- Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genere en la Secretaria para facilitar su localización.
- Registrar la correspondencia para su control.
- Las demás funciones que le encomiende expresamente la Secretaria Particular en el ámbito de su competencia.

COORDINACION INTERNA

CON	PARA
Secretaria Particular	Recibir instrucciones, proporcionar información y solicitar autorización de algunos trámites.
Secretario Particular adjunto	Auxiliar en todo lo necesario y asistir de igual manera a la secretaria particular.
Asistente	Para recibir instrucciones


	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA PARTICULAR	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA:
		PAGINA: 21 DE 23

PERFIL PROFESIONAL	
Puesto	Secretaria
Preparación académica	Secundaria concluida, carrera técnica comercial o carrera afín que comprenda por lo menos gramática, correspondencia, documentación y archivo
Conocimientos	Mecanografía Paquetería Office Redacción y elaboración de documentos oficiales
Experiencia Laboral Previa	Experiencia mínima de un año en la función pública o privada en áreas afines
Habilidades y destrezas	Manejar programas computacionales afines a su trabajo Fluidez verbal Responsabilidad en trámites Manejo de relaciones interpersonales Responsabilidad, calidez y honradez en el trato a los ciudadanos Espíritu de servicio Trabajar bajo presión Iniciativa
Conocimiento tecnológica	Teléfono, computo, fax, copiadoras

	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA PARTICULAR	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA:
		PAGINA: 22 DE 23

9 FIRMAS DE AUTORIZACION

<p>ELABORÓ</p> <p>_____</p> <p>Lic. Dalia Blanca Tamayo Munguia Secretaria Particular</p> <p>REVISÓ</p> <p>_____</p> <p>Lic. Elsa Laura León Dávila Secretaria Técnica</p> <p>Vo. Bo.</p> <p>_____</p>

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL 2011-2013 TUXPAN todo por ti</p>	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA PARTICULAR	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA:
		PAGINA: 23 DE 23

10. DIRECTORIO

DIRECTORIO	
Alberto Silva Ramos Presidente Municipal	
DR. FRANCISCO ARANGO GRAÑA Síndico	DALIA ROCHA LADRON DE GUEVARA Regidor Primero
BARDOMIANO PRIEGO GARDUÑO Regidor Segundo	RODOLFO ROMERO FLORES Regidor Tercero
EDMUNDO CRISTOBAL CRUZ Regidora Cuarta	LAURO HUGO LOPEZ ZUMAYA Regidor Quinto
FABIAN CRUZ GONZALEZ Regidor Sexto	LUIS ERNESTO LOPEZ FLORES Regidor Séptimo
ANTONIO HIDALGO PULIDO Regidor Octavo	FABIOLA FUENTES FLORES Regidor Noveno
	EZEQUIEL CASTAÑEDA Secretario del Ayuntamiento