
 <p>GOBIERNO MUNICIPAL 2011-2013 TUXPAN todo por ti</p>	<p>Manual Especifico de Organización de la Secretaria Técnica</p>	Versión: 01
		Vigencia:
		Pagina: 1 de 23

AYUNTAMIENTO DE TUXPAN DE RODRIGUEZ CANO, VERACRUZ

INDICE

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


	Manual Especifico de Organización de la Secretaria Técnica	Versión: 01
		Vigencia:
		Pagina: 2 de 23

1. INTRODUCCIÓN

En este manual, se definen de forma detallada y precisa la estructura orgánica formal y funcional de la Secretaria técnica, y las áreas que la conforman, los niveles de autoridad, de responsabilidad, los canales de comunicación y de coordinación interna y externa, los objetivos y funciones de los puestos formales y los funcionales más relevantes.

El manual específico de organización de la secretaria técnica, esta 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 Técnica.
- **Visión.** Meta general y propósito fundamental.
- **Estructura Orgánica** formal de la secretaria Técnica
- **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 Técnica	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 Técnico 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 incluyo el área de Secretaria Técnica, instancia que es cabeza de varias coordinaciones:

- Secretaria particular,
- Coordinación de control de gestión y correspondencia ;
- Coordinación de comunicación social;
- Coordinación de logística y eventos;
- Coordinación de relaciones publicas;
- Coordinación de atención ciudadana;
- Sistemas e informática

Antes de esta fecha no existe antecedente en el Ayuntamiento de Tuxpan, Veracruz de la Secretaria Técnica.

	Manual Especifico de Organización de la Secretaria Técnica	Versión: 01
		Vigencia:
		Pagina: 4 de 23


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
- Plan de Desarrollo Municipal de Tuxpan de Rodríguez Cano, Veracruz, 2008-2010
- Manual Específico de Organización de la Secretaria técnica y los específicos de las áreas que lo conforman

4. ATRIBUCIONES


GENERALES

- Conducir sus actividades de acuerdo a las directrices establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y acuerdos de Cabildo;
- Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan Encomendadas, con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal;
- Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Presidente Municipal y del Ayuntamiento, 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

	Manual Especifico de Organización de la Secretaria Técnica	Versión: 01
		Vigencia:
		Pagina: 5 de 23

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;
- Auxiliar al Presidente Municipal en la formulación de su informe anual de actividades
- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo
- Informar mensualmente o cuando se requiera al Presidente Municipal de las actividades desarrolladas por la dependencia a su cargo.
- Asistir a las reuniones de Cabildo, cuando sean requeridos; y atender las solicitudes y peticiones que les formulen los miembros del Ayuntamiento.
- Realizar en los casos que así proceda, acciones de coordinación con autoridades federales, estatales, de otras entidades federativas o de los ayuntamientos del Estado;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- 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;

	Manual Especifico de Organización de la Secretaria Técnica	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 6 de 23

- Elaborar los informes y hacer el análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia y generar los indicadores para evaluar su operación;
- Proponer adecuaciones a los manuales de organización, procedimientos y servicios al público necesarios para el funcionamiento de la dependencia a su cargo, los que deberán contener información sobre su estructura, organización y forma de realizar las actividades que están bajo su responsabilidad, así como sobre sus sistemas de comunicación y coordinación. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerse permanentemente actualizados;

ESPECIFICAS DEL AREA

- Relación con todas las dependencias del ayuntamiento para coadyuvar en su tarea, supervisión del cumplimiento de instrucciones del alcalde, de objetivos propuestos y del plan de desarrollo municipal.
- Coordinar las áreas de apoyo a la presidencia como son: secretaria particular, control de gestión y correspondencia, atención ciudadana, informática, relaciones publicas, giras y eventos, y comunicación social, a fin de proponer la agenda del alcalde y de los funcionarios de acuerdo al objetivo primordial a destacar.
- Dar seguimiento al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal por las diferentes áreas y dependencias del ayuntamiento
- Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos del alcalde con las diversas áreas.
- Programar coordinar las reuniones de gabinete y verificar el cumplimiento de los acuerdos.
- Coordinación y supervisión de la Recepción, respuesta, seguimiento y control de toda la correspondencia dirigida al alcalde.

	Manual Especifico de Organización de la Secretaria Técnica	Versión: 01
		Vigencia:
		Pagina: 7 de 23

- Supervisión de las propuestas de promoción y difusión y el manejo diario de información basadas en el plan de desarrollo, en los lineamientos y reglamentos existentes y de acuerdo con la política y misión del ayuntamiento.
- Coordinación general y organización de eventos, giras de trabajo, visitas de gobernador o funcionarios estatales o federales, eventos especiales, eventos de fechas conmemorativas, informes de gobierno, etc.-
- Supervisión y mantenimiento de la pagina de Internet oficial del municipio
- Las demás que les señalen y encomienden el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.


5. MISIÓN, VISION Y OBJETIVOS GENERALES

MISION

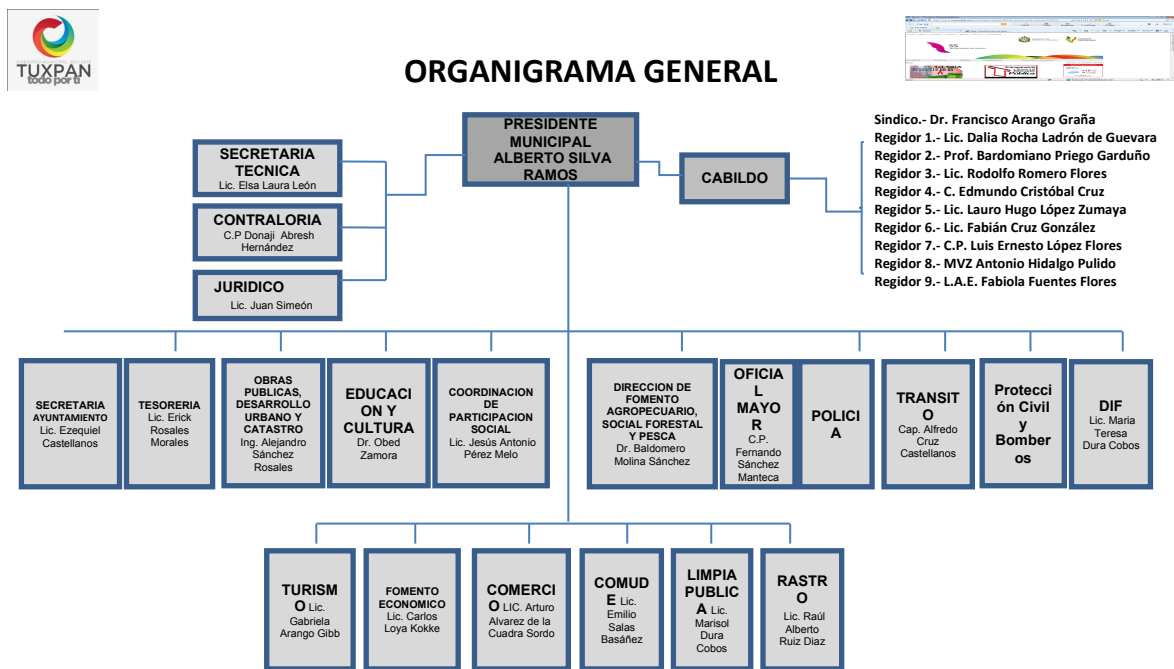
Coadyuvar al presidente municipal en el cumplimiento del plan de desarrollo municipal coordinando las diversas dependencias, orientándolas y supervisándolas

VISION


OBJETIVOS GENERALES

	Manual Especifico de Organización de la Secretaria Técnica	Versión: 01
		Vigencia:
		Pagina: 8 de 23

6. ESTRUCTURA ORGÁNICA FORMAL



La secretaria técnica depende directamente del presidente

	Manual Especifico de Organización de la Secretaria Técnica	Versión: 01
		Vigencia:
		Pagina: 9 de 23

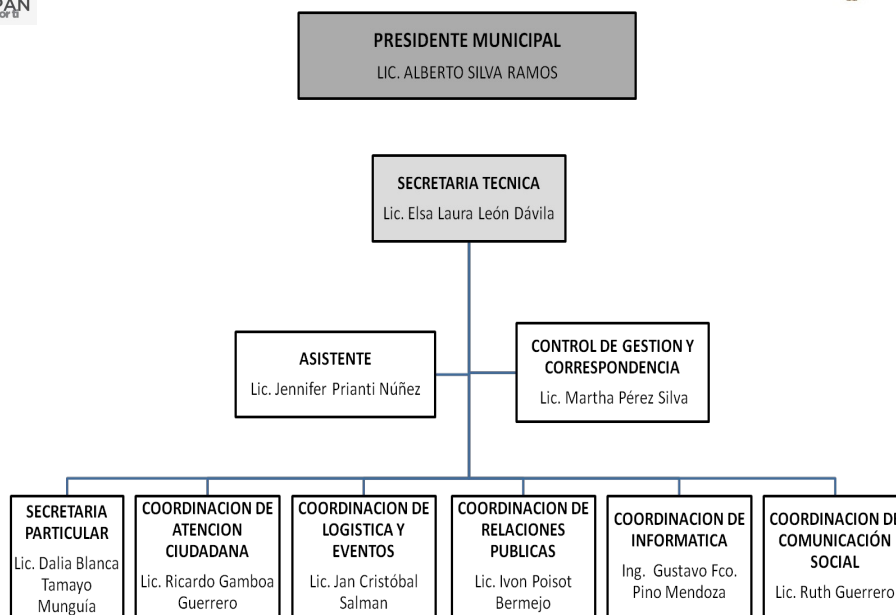
7.- ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL




GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ




ESTADO PRÓSPERO



 <p>GOBIERNO MUNICIPAL 2011-2013 TUXPAN todo por ti</p>	Manual Especifico de Organización de la Secretaria Técnica	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 10 de 23

8.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

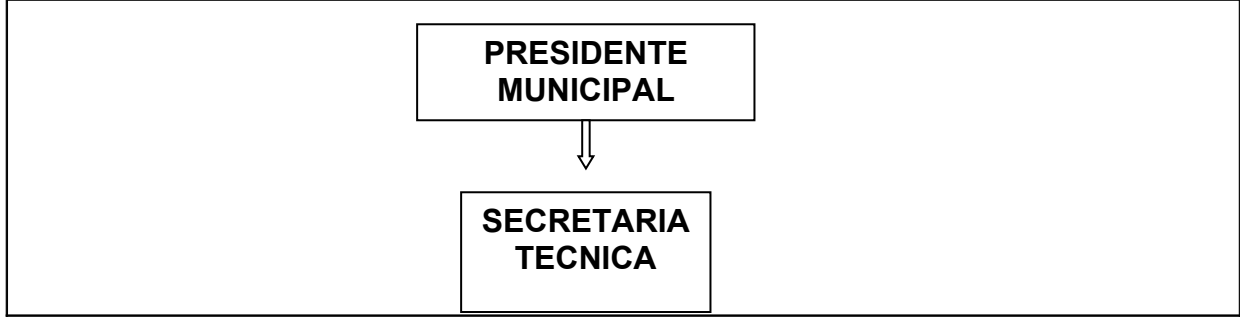
IDENTIFICACION	
Nombre del puesto	Secretaria Técnica
Jefe inmediato	Presidente Municipal
Subordinados Inmediatos	Asistente Secretario Particular Coordinador de Comunicación Social Coordinador de Logística y Eventos Coordinador de Relaciones Publicas Coordinador de Atención Ciudadana Coordinador de Informática Coordinador de Control de Gestión y Correspondencia Diseño e Imagen
Suplencia en caso de ausencia	La persona que le designe el Presidente Municipal, en Municipal, en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre

	Manual Especifico de Organización de la Secretaria Técnica	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 11 de 23

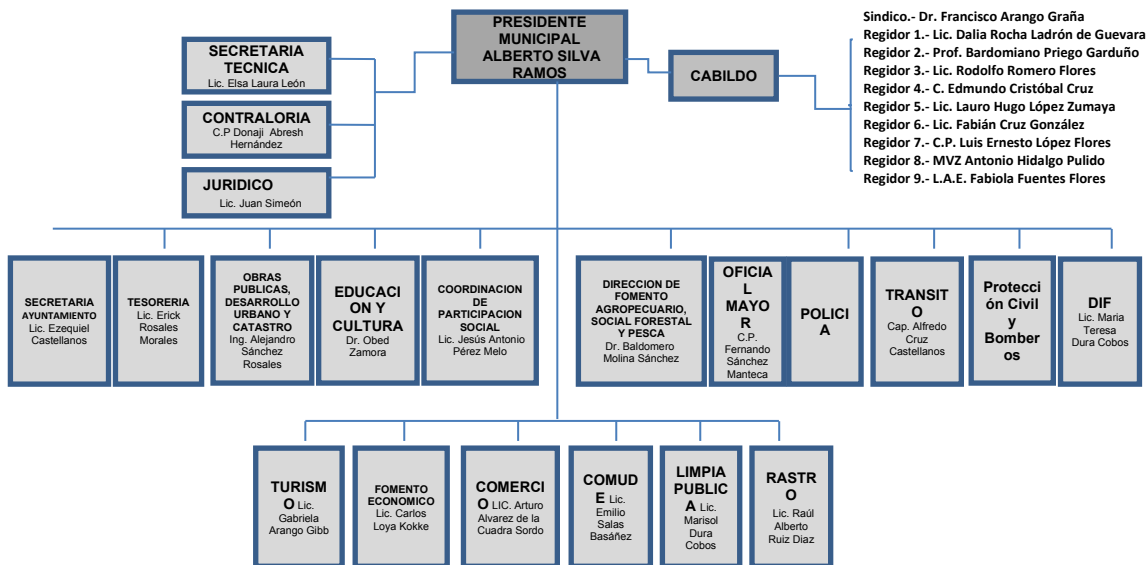
DESCRIPCION GENERAL OBJETIVO


Coadyuvar al presidente municipal en el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal , metas objetivos, programas, coordinando las diversas dependencias , orientándolas y supervisándolas

UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA



ORGANIGRAMA GENERAL




	<h3>Manual Especifico de Organización de la Secretaria Técnica</h3>	Versión: 01
		Vigencia:
		Pagina: 12 de 23

FUNCIONES

- Relación con todas las dependencias del ayuntamiento para coadyuvar en su tarea, supervisión del cumplimiento de instrucciones del alcalde, de objetivos propuestos y del plan de desarrollo municipal.
- Coordinar las áreas de apoyo a la presidencia como son: secretaria particular, control de gestión y correspondencia, atención ciudadana, informática, relaciones públicas, giras y eventos, y comunicación social, a fin de proponer la agenda del alcalde y de los funcionarios de acuerdo al objetivo primordial a destacar.
- Dar seguimiento al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
- Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos del alcalde.
- Programar y coordinar reuniones de gabinete y verificar el cumplimiento de acuerdos.
- Recepción, respuesta, seguimiento y control de toda la correspondencia


dirigida al alcalde.

- Elaboración o supervisión de las propuestas de promoción y difusión basadas en el plan de desarrollo, en los lineamientos y reglamentos existentes y de acuerdo con la política y misión del ayuntamiento.
- Coordinación de la Organización de eventos, giras de trabajo, visitas de gobernador o funcionarios estatales o federales, eventos especiales, eventos de fechas conmemorativas, informes de gobierno, etc.
- Supervisión y mantenimiento de la pagina de Internet oficial del municipio.
- Vigilar el cumplimiento de las funciones establecidas en el presente manual, así como en los Manuales de Políticas y Procedimientos.
- Las demás que les señalen y encomienden el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

	Manual Especifico de Organización de la Secretaria Técnica	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 13 de 23

COORDINACION INTERNA	
CON	PARA
Presidente	Recibir instrucciones, proporcionar información y solicitar autorización de algunos trámites.
Regidores	Para coordinar acciones conjuntas
Funcionarios Municipales	Para orientar, verificar , supervisar, el desarrollo de acciones y programas, el cumplimiento de metas y de instrucciones del presidente municipal


PERFIL PROFESIONAL	
Puesto	Secretaria técnica
Preparación académica	Licenciatura de preferencia con algo relacionado a la función pública
Conocimientos	Procesos de Administración General Desarrollo organizacional Planeación estratégica Normatividad Municipal Análisis de Información
Experiencia Laboral Previa	Experiencia mínima de dos años en la función pública o privada en áreas afines.

	Manual Especifico de Organización de la Secretaria Técnica	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 14 de 23

Habilidades y destrezas	Capacidad de análisis y de síntesis Habilidad para identificar la información relevante Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo Iniciativa, eficiente e innovación Manejo de relaciones interpersonales Iniciativa, creatividad e innovación.
Conocimiento tecnológica	Manejo de computadoras, teléfonos, fax, cámaras.

IDENTIFICACION	

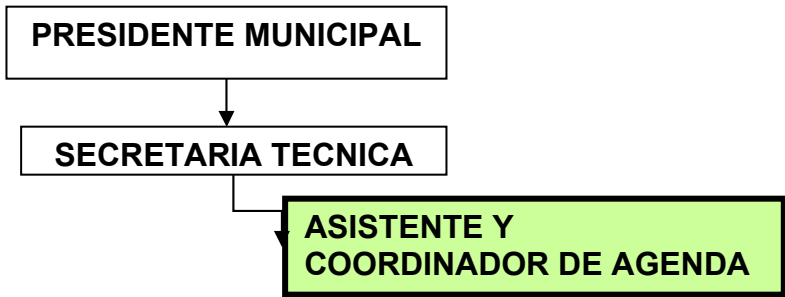
Nombre del puesto	Asistente y coordinación de agenda
Jefe inmediato	Secretaria técnica
Subordinados Inmediatos	Secretaria
Suplencia en caso de ausencia	La persona que le designe la secretaria técnica, en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre

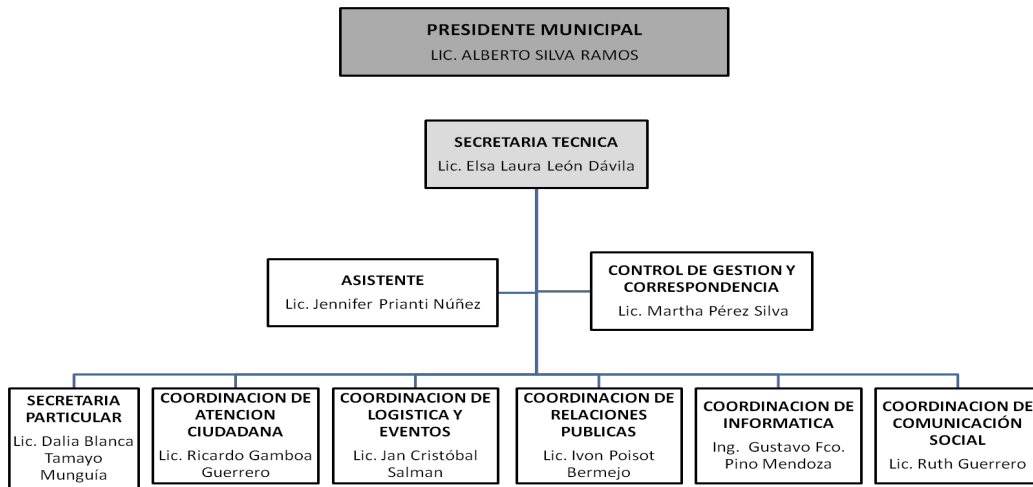
	Manual Especifico de Organización de la Secretaria Técnica	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 15 de 23


DESCRIPCION GENERAL OBJETIVO

Coadyuvar a la secretaria técnica en el cumplimiento de sus funciones. Llevar la agenda del presidente municipal.


UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA






	Manual Especifico de Organización de la Secretaria Técnica	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 16 de 23

COORDINACION INTERNA	
CON	PARA
Presidente	Recibir instrucciones, proporcionar información y solicitar autorización de algunos trámites.
Secretaria Técnica	Recibir instrucciones, proporcionar información y solicitar autorización de algunos trámites.
FUNCIONES	
Regidores	Informar sobre agenda
<ul style="list-style-type: none"> Relación con los miembros del cabildo y todas las dependencias del Ayuntamiento para solicitar el cumplimiento de los acuerdos y secretaría técnica sobre la agenda Recepción, respuesta, seguimiento y agenda de audiencias, reuniones, convocatorias. Asesora a la secretaria técnica en sus funciones. Seguimiento al cumplimiento de las instrucciones de la secretaria técnica. Vigilar el cumplimiento de las funciones establecidas en el presente manual, así como en los Manuales de Políticas y Procedimientos. Las demás que les señalen y encomienden la Secretaria técnica y/o el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables 	<ul style="list-style-type: none"> Verificar el cumplimiento de los acuerdos y sus instrucciones Para coordinar acciones conjuntas, solicitar informes e informes sobre la agenda.

	Manual Especifico de Organización de la Secretaria Técnica	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 17 de 23

PERFIL PROFESIONAL	
Puesto	Asistente y Coordinación de Agenda
Preparación académica	Licenciatura de preferencia con algo relacionado a la función publica
Conocimientos	Procesos de administración general

	Desarrollo organizacional Planeación estratégica Políticas públicas Normatividad municipal Análisis de información Manejo de información y publicidad, relaciones publicas y eventos
Experiencia Laboral Previa	Experiencia mínima de dos años 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 Iniciativa, eficiente e innovación Manejo de relaciones interpersonales Iniciativa, creatividad e innovación.
Conocimiento tecnológica	Teléfono, computo, fax, copiadoras


	Manual Especifico de Organización de la Secretaria Técnica	Versión: 01
		Vigencia:
		Pagina: 18 de 23

IDENTIFICACION	
Nombre del puesto	secretaria
Jefe inmediato	Asistente

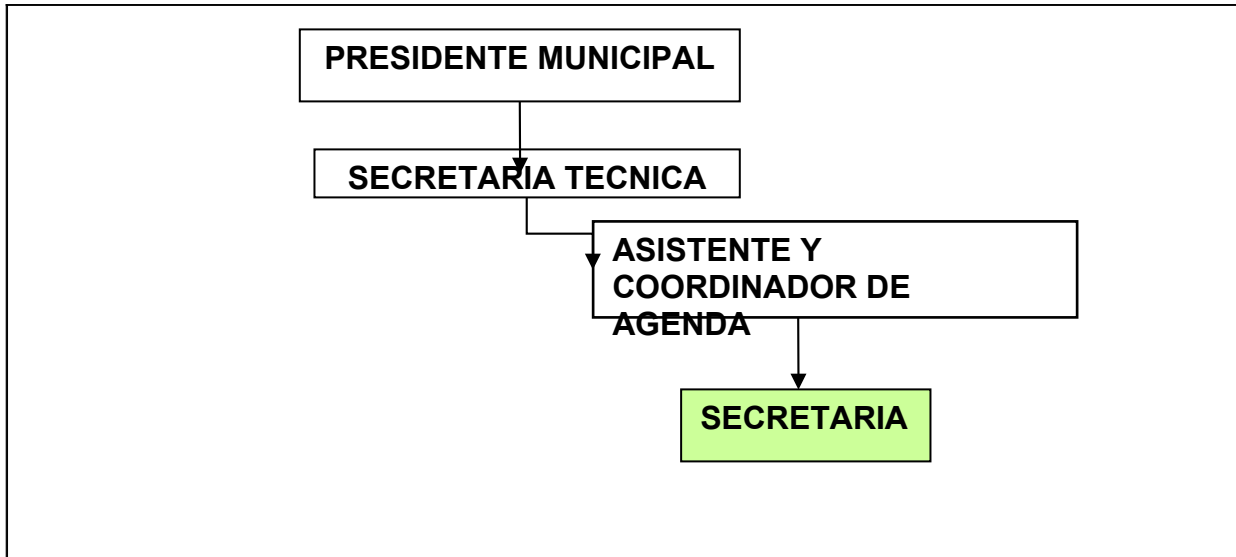
Subordinados Inmediatos	n/a
Suplencia en caso de ausencia	La persona que le designe la secretaria Técnica ,en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre

DESCRIPCION GENERAL OBJETIVO

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

	Manual Especifico de Organización de la Secretaria Técnica	Versión: 01
		Vigencia:
		Pagina: 19 de 23

UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA



FUNCIONES

- Apoyar a la secretaria técnica y a la asistente y coordinadora de agenda , 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.
- Recibir oficios y documentos enviados por las distintas dependencias dirigidas a la secretaria técnica.
- Elaborar oficios y memorándum que le solicite el Secretaria Técnica
- Brindar atención al personal de la Secretaria Técnica 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.
- Programar, registrar y actualizar la agenda del secretario técnico
- Registrar la correspondencia para su control.
- Llevar el expediente de facturas y gastos realizados por la secretaria.
- Las demás funciones que le encomiende expresamente la Secretaria Técnica en el ámbito de su competencia.

	Manual Especifico de Organización de la Secretaria Técnica	Versión: 01
		Vigencia:
		Pagina: 20 de 23


COORDINACION INTERNA	
CON	PARA
Secretaria técnica	Recibir instrucciones, proporcionar información y solicitar autorización de algunos trámites.
Asistente	Para recibir instrucciones

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 Archivonomía 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 Habilidad numérica Fluidez verbal Atención múltiple Memoria Juicio Lógica Control Responsabilidad en trámites Manejo de relaciones interpersonales Responsabilidad, calidez y honradez en el trato a los ciudadanos Espíritu de servicio Trabajar bajo presión	
Conocimiento tecnológica	Teléfono, computo, fax, copiadoras	
	Manual Especifico de	Versión: 01

	Organización de la Secretaría Técnica	Vigencia:
		Página: 21 de 23


8 GLOSARIO DE TERMINOS

COORDINACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • A la Coordinación Social del Ayuntamiento de Tuxpan • Al Coordinador de Comunicación Social del Ayuntamiento de Tuxpan • Son todas aquellas direcciones generales, coordinaciones y unidades administrativas que integran el cuerpo administrativo y operativo del Ayuntamiento de Tuxpan • Red informática mundial descentralizada, formada por la conexión directa entre computadoras u ordenadores mediante un protocolo especial de comunicación. •
COORDINADOR:	
ENTIDADES Y DEPENDENCIAS	
INTERNET:	
LOGISTICA	
RELACIONES PUBLICAS	

	Manual Especifico de Organización de la Secretaria Técnica	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 22 de 23

10. DIRECTORIO

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

	Manual Especifico de Organización de la Secretaria Técnica	Versión: 01
		Vigencia:
		Pagina: 23 de 23

11. BITÁCORA DE CAMBIOS

BITACORA DE CAMBIOS		
NO DE REVISION	FECHA DE REVISION	COMENTARIOS