
	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA PARTICULAR	VERSION: 01 VIGENCIA: 31 DIC 2017 PAGINAS : 7
---	--	--

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. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA PARTICULAR	VERSION: 01 VIGENCIA: 31 DIC 2017 PAGINAS : 7
---	--	--

1. INTRODUCCIÓN

Para tener un mejor conocimiento de las funciones y actividades que se realizan en la Secretaria Particular del Ayuntamiento de Tuxpan Veracruz, se elabora el presente manual de procedimientos como una herramienta que ayude a ser más eficientes y ofrecer la mejor calidad en los servicios y gestiones administrativas, brindando información clara y precisa a cerca 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 secretaria 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 Secretaria Particular.

Visión. Meta General y Propósito Fundamental


Estructura Orgánica Formal de la Secretaria Particular.

Descripción de puesto. Detallan los puestos de la estructura orgánica formal, su identificación, nivel de autoridad, ubicación en la estructura y funciones

Estructura Orgánica Formal. De acuerdo a su operatividad

Glosario de términos. Detallan 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

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA PARTICULAR</p>	<p>VERSION: 01 VIGENCIA: 31 DIC 2017 PAGINAS : 7</p>
---	--	---

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 **01 de enero de 2014** los miembros del cabildo aprobaron por unanimidad la estructura orgánica de la administración 2014 –2017.

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, 2014-2017

	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA PARTICULAR</p>	<p>VERSION: 01 VIGENCIA: 31 DIC 2017 PAGINAS : 7</p>
---	--	---

4. ATRIBUCIONES

GENERALES

Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Presidente Municipal, que le 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

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 le formulen los ciudadanos al alcalde cuando este lo indique.

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;

	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA PARTICULAR	VERSION: 01 VIGENCIA: 31 DIC 2017 PAGINAS : 7
---	--	--

ESPECIFICAS DEL AREA

Asistir al Presidente Municipal, 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

Servir del 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.

Coordinar las audiencias, la consulta popular y la agenda del Presidente Municipal


Recepcionar y atender las visitas para el Presidente Municipal.

5. MISION, VISION Y OBJETIVO

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 Secretaría 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

	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA PARTICULAR	VERSION: 01 VIGENCIA: 31 DIC 2017 PAGINAS : 7
---	--	--


de sus responsabilidades y como una guía confiable en la inducción del personal de nuevo ingreso a su área de adscripción.

6. ESTRUCTURA ORGÁNICA FORMAL

La secretaria particular depende directamente del Presidente Municipal



IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Secretaria Particular
Jefe Inmediato	Presidente Municipal
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 audiencia.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 Presidente Municipal • Realiza los contactos telefónicos con los funcionarios a que corresponda el asunto que permita garantizar la atención al ciudadano solicitante. Informar al ciudadano vía telefónica fecha y hora de su audiencia, o en su caso el acuerdo del presidente Municipal, para darle la atención al asunto, remite contestación por oficio en atención a su derecho de petición. 	

	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA PARTICULAR	VERSION: 01 VIGENCIA: 31 DIC 2017 PAGINAS : 7
---	--	--

COORDINACION INTERNA	
CON	PARA
Presidente	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar la información que necesite el alcalde, así como mantener una cordial relación con la ciudadanía y audiencias.

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 solicitudes y llamadas que el Alcalde indique. • Entablar comunicación con las diferentes áreas de otros municipios cuando así lo solicite el Alcalde • Realizar las gestiones y encomiendas que solicite el alcalde. • Orientar, asesorar y todo lo que por propia área encomiende el Alcalde

<p>todos somos TUXPAN 2014-2017</p>	<p>MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA PARTICULAR</p>	<p>VERSION: 01 VIGENCIA: 31 DIC 2017 PAGINAS : 7</p>
--	---	---