

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 ORGANIGRAMA GENERAL
 - 8.2 FUNCIONES
 - 8.3 COORDINACION INTERNA
 - 8.4 PERFIL PROFESIONAL
 - 8.5 UBICACION DE LA ESTRUCTURA
 - 8.6 COORDINACION INTERNA
 - 8.7 PERFIL PROFESIONAL

1. INTRODUCCIÓN

En este manual, se definen de forma detallada y precisa la estructura orgánica formal y funcional de la Secretaría técnica, y las áreas que la conforman, los niveles de autoridad, de responsabilidad, los canales de comunicación 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, está 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 Secretaría 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.

	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA TECNICA	VERSION : 01 VIGENCIA : 31 DICIEMBRE 2017 PAGINAS: 15
---	---	--

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 en el acta 01 Ordinaria de fecha 1 de Enero del 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.
- 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

	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA TECNICA	VERSION : 01 VIGENCIA : 31 DICIEMBRE 2017 PAGINAS: 15
--	---	--

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.
 - 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.
- Rendirá la Contraloría los informes que ésta les requiera en el ejercicio de sus atribuciones; así mismo, deberán informarle sobre el trámite que se haya dado a las recomendaciones que ésta les formule,

	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA TECNICA	VERSION : 01 VIGENCIA : 31 DICIEMBRE 2017 PAGINAS: 15
--	---	--

con el objeto de dar seguimiento oportuno a cada solicitud planteada, para hacer más eficiente la administración pública municipal.

- 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 realizarlas actividades que están bajo su responsabilidad, así como sobre sus sistemas de comunicación y coordinación. Los manuales 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, 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 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.
-
- Supervisión de las propuestas de promoción y difusión y el manejo diario de información basadas en el plan de desarrollo, en los

	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA TECNICA	VERSION : 01 VIGENCIA : 31 DICIEMBRE 2017 PAGINAS: 15
---	---	--

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.

Las de más que les señalen y encomiende el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

5. MISION 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**

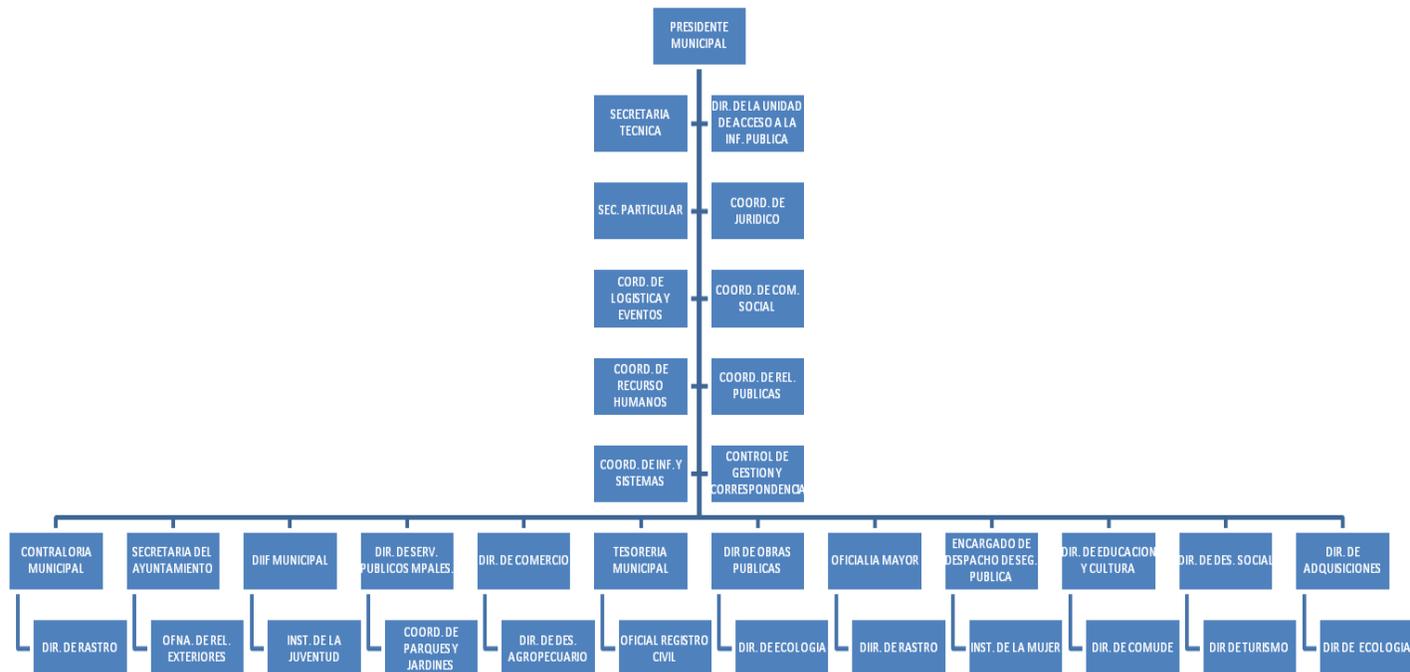
Ser una oficina dinámica, ágil y con sentido humano, que brinde al Presidente Municipal, un apoyo oportuno, profesional y efectivo en las áreas de su competencia y que brinde un servicio eficiente a las personas que acuden a esta oficina, en busca de soluciones a sus problemas.

- **OBJETIVOS GENERALES**

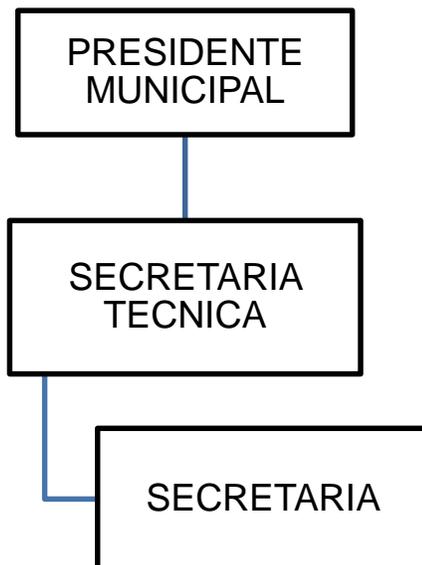
Proporcionar un instrumento de apoyo administrativo que permita llevar un adecuado registro y control de los procedimientos que en la Secretaria Técnica se realizan, a efecto de proporcionar de manera eficiente y oportuna información concerniente a la actividades de esta unidad administrativa, así como 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.

6. ESTRUCTURA ORGANICA FORMAL

La Secretaria Técnica Depende Directamente del Presidente Municipal.



7. ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL



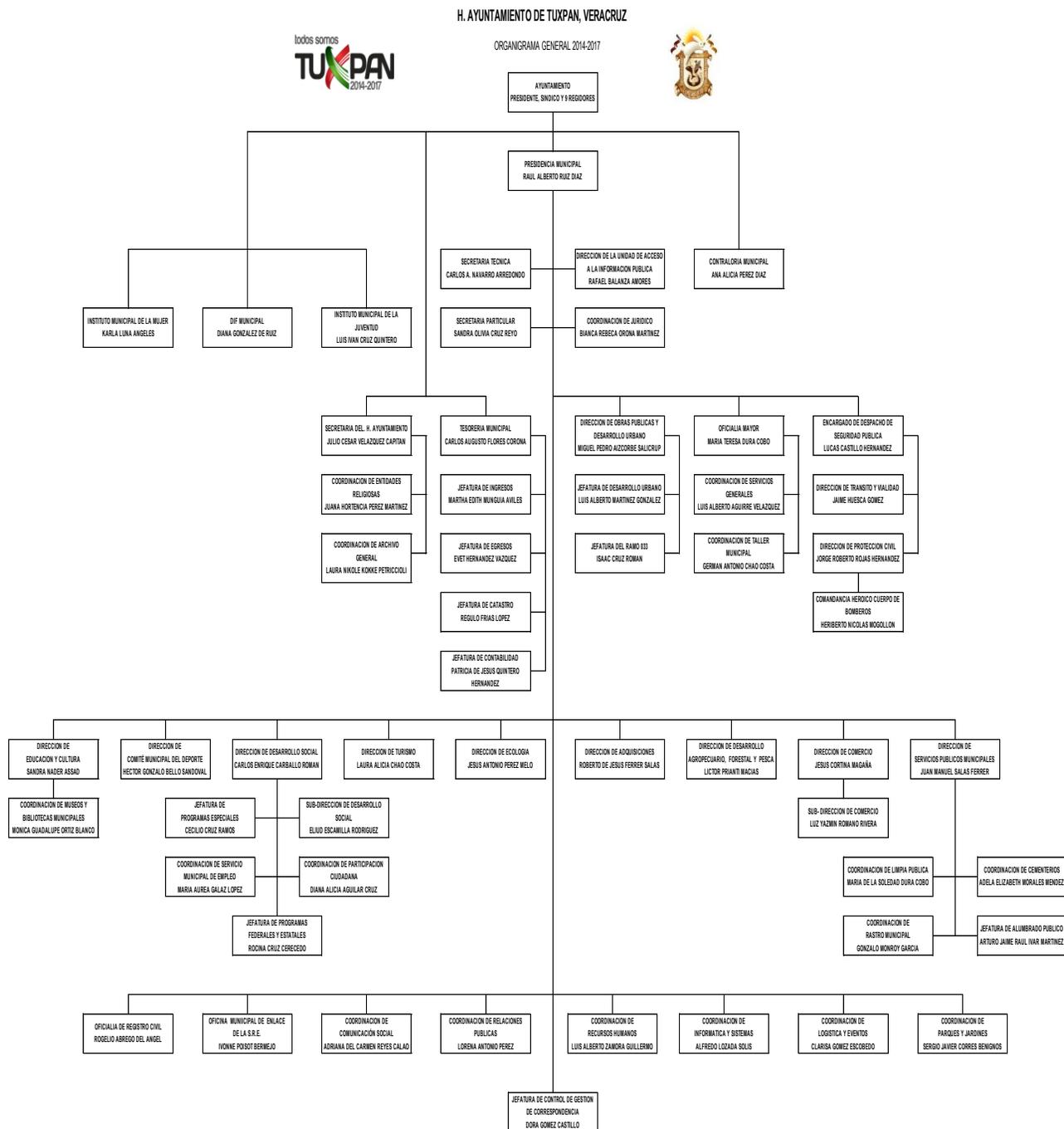
	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA TECNICA</p>	<p>VERSION : 01 VIGENCIA : 31 DICIEMBRE 2017 PAGINAS: 15</p>
---	---	--

8. DESCRIPCION DE PUESTOS

IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Secretaria Técnica
Jefe Inmediato	Presidente Municipal
Subordinados Inmediatos	Secretaria
Suplencia en caso de ausencia	La persona que le designe el Presidente Municipal, en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre

DESCRIPCION GENERAL DEL OBJETIVO
<p>Coadyuvar al Presidente Municipal en el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal, metas objetivos, programas coordinando las diversas dependencias, orientándolas y supervisándolas</p>

8.1 ORGANIGRAMA GENERAL



8.2 FUNCIONES

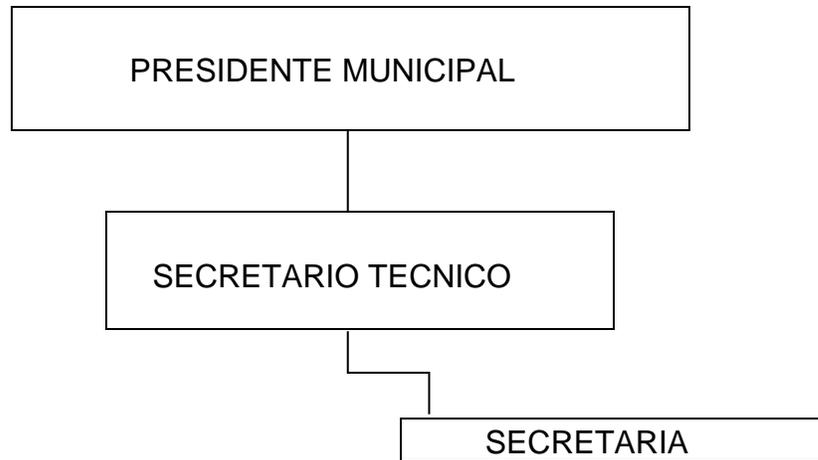
- Relación con todas las dependencias del ayuntamiento para coadyuvar en su tarea supervisión del cumplimiento de instrucciones del alcalde de objetivos propuestos y del plan de desarrollo municipal.
- Coordinar las áreas de apoyo a la presidencia como son: secretaria particular, control de gestión y 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 página 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 le señalen y encomiende el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

8.3 COORDINACION INTERNA

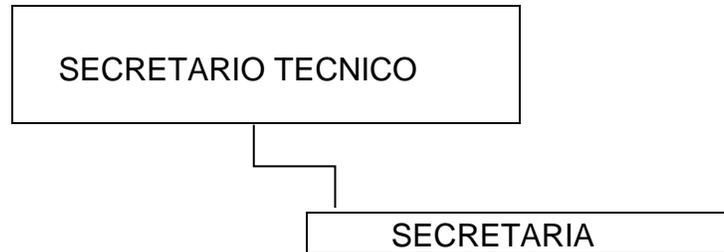
CON	PARA
Presidente	Recibir instrucciones, proporcionar información y solicitar autorización de algunos trámites.
Regidores	Para coordinar acciones conjuntas
Funcionarios Municipales	Para orientar, verificar, supervisar, el desarrollo de acciones y programas, el cumplimiento de metas y de instrucciones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

8.4 PERFIL PROFESIONAL

Puesto	Secretaria Técnica
Preparación Académica	Licenciatura de Preferencia o algo relacionado a la función pública
Conocimientos	Procesos de Administración General Desarrollo Organizacional Planeación Estratégica Normatividad Municipal
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. Capacidad para desarrollar, orientar equipos de trabajo
Conocimiento de la Tecnología	Manejo de computadoras, teléfonos, cámaras



8.5 IDENTIFICACION	
Nombre del Puesto	Secretaria
Jefe Inmediato	Secretario Técnico
Subordinados inmediatos	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia	La persona que le designe el Secretario técnico en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre.



8.6 UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA

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 la 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. Y las demás funciones que le encomiende expresamente la Secretaria Técnica en el ámbito de su competencia.

8.7 COORDINACION INTERNA

CON	PARA
Secretaria Técnica	Recibir instrucciones, proporcionar información y solicitar autorización de algunos trámites.
Secretaria	Para recibir instrucciones

8.9 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 Archivología Redacción y elaboración de oficios
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 Atención múltiple Memoria Juicio Lógica Control Responsabilidades en tramites Manejo de relaciones interpersonales Responsabilidad, calidez y honradez en el trato a los ciudadanos Espíritu de servicio Trabajar bajo presión
Conocimientos de tecnología	Teléfono, cómputo y copadoras