



H. Ayuntamiento de
Emiliano Zapata
Secretaria General
Del Municipio de
Emiliano Zapata.

Manual de Organización
Secretaría General del
Municipio de Emiliano Zapata

CONTENIDO

I. AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el artículo 38 fracción III, de la Ley Orgánica Municipal, así como el artículo 68 fracción II del Reglamento de Gobierno Interno y para la administración Pública del Honorable Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos se expide el presente Manual de Organización, de sistemas y procedimientos de trabajo de la Secretaría Municipal del Municipio de Emiliano Zapata, Morelos el cual obtiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. OLEGARIO CORONA OCAMPO	C. P. JOSÉ FERNANDO AGUILAR PALMA	C. P. JOSÉ FERNANDO AGUILAR PALMA
Firma			

Fecha			
-------	--	--	--

II. INTRODUCCIÓN

Es conveniente y viable reglamentar las funciones, la organización y el procedimiento que se tiene que seguir para lograr los objetivos y metas de la función administrativa, es por eso que se tiene la necesidad de crear el presente Manual de Organización de sistemas y procedimientos de trabajo de la Secretaría Municipal del Municipio de Emiliano Zapata, Morelos.

El Secretario General tiene a su cargo el cuidado y dirección inmediatos de la oficina y del archivo del H. Ayuntamiento; así como controlar la correspondencia oficial y dar cuenta con todos los asuntos al Presidente para acordar su trámite, que además tiene las siguientes facultades y obligaciones, especificadas en el artículo 78 de la Ley Orgánica Municipal así como en el artículo 70, 71 y 72 del Reglamento de Gobierno Interno y para la administración Pública del H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata.

Desarrolla acciones encauzadas a establecer una relación dinámica entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos que laboran en ella, la cual se encuentra basada en el buen servir, generando la convivencia armónica y el ejercicio de sus funciones con responsabilidad, derechos fundamentales para fortalecer el bien común en el mismo Ayuntamiento y así exteriorizarlo a la ciudadanía.

En el presente manual se destaca, el marco jurídico, las atribuciones, la misión y la visión, el organigrama, la estructura orgánica, la plantilla de personal, descripciones y perfiles del puesto. Se describen las funciones principales, las relaciones internas y externas, la escolaridad, la experiencia laboral, los conocimientos y las habilidades de todo el personal adscrito a la oficina.

Con todo esto se deja un precedente formativo que anteriormente no existía y que las funciones que se realizaban en la oficina solo se intuían, quedando al arbitrio de cada jefe del departamento, por lo que no se podía evaluar ni cuantificar los resultados al interior, esperando que el mismo en el futuro se vaya ajustando a las necesidades y objetivos planteados por cada administración.

III. ANTECEDENTES

El Manual de Organización de sistemas y procedimientos de trabajo de la Secretaría Municipal del Municipio de Emiliano Zapata, Morelos planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que se establezcan en la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del estado Libre y Soberano de Morelos, la Ley Orgánica Municipal, el Plan municipal de Desarrollo, el reglamento de Gobierno Interno que forma parte de la administración Pública del H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata Morelos, de manera tal que su quehacer se encamine al logro de las metas previstas en sus programas.

Debido a la inexistencia de un manual de organización de sistemas y procedimientos de trabajo, que permita planear, estructurar, organizar y asignar funciones y tareas claras al personal de la oficina de la secretaría Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Emiliano Zapata y lograr un administración y dirección con profesionalismo y responsabilidad para el cumplimiento de objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo se da la necesidad de crear la normatividad correspondiente que será de observancia general para el personal adscrito al departamento y lograr un mejor aprovechamiento de los recursos materiales y humanos de la actual administración, para marcar un precedente que puede ser mejorado y perfeccionado por las personas que se encuentren al frente de la misma, en las administraciones posteriores de acuerdo a sus propias necesidades.

IV MARCO JURIDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 115.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, Art. 70 fracción XVII.
3. Leyes:
 - 3.1 Ley Orgánica Municipal para el Estado de Morelos.
4. Códigos:
 - 4.1 Código Civil para el estado de Morelos.
 - 4.2 Código de Procedimientos Civiles para el estado de Morelos.
5. Reglamentos:
 - 5.1 Reglamento de Gobierno Interno y par la administración Pública del H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos.
6. Planes:
 - 6.1 Plan Municipal de desarrollo del Municipio de Emiliano Zapata, Morelos, 2006-2009.
7. Programas:

7.1 Programa Operativo Anual 2007.

IV. ATRIBUCIONES

De acuerdo al Reglamento de Gobierno Interno para la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos en sus artículos 70, 71 y 72 así como en el artículo 78 de la Ley Orgánica Municipal para el estado de Morelos, menciona las atribuciones de la Secretaría Municipal, las cuales son:

- I. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de todos los asuntos al Presidente para acordar su trámite;
- II. Tener a su cargo el cuidado y dirección inmediata de la oficina del archivo del H. ayuntamiento;
- III. Conservar el archivo del H. Ayuntamiento
- IV. Llevar un archivo sobre citatorios, órdenes del día y cualquier material informativo que ayude para aclaraciones futuras;
- V. Facilitar los libros, documentos y expedientes del archivo municipal,
- VI. No permitir la extracción de ningún documento de la secretaría o del archivo, sin previa autorización del Presidente Municipal;
- VII. Expedir previo acuerdo del Presidente Municipal, copia certificadas de los documentos y constancias del archivo municipal;

- VIII. Suscribir todos los documentos oficiales emanados del H. Ayuntamiento o del Presidente Municipal y supervisar su debido cumplimiento;
- IX. Intervenir y ejercer la vigilancia que en material electoral le señalen las Leyes al Presidente Municipal;
- X. Llevar el libro en que se transcriban los reglamentos y demás disposiciones de observancia general que expide el H. Ayuntamiento;
- XI. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el municipio.
- XII. Dar a conocer a las dependencias que correspondan del H. Ayuntamiento los acuerdos tomados por ese Cuerpo Colegiado y las decisiones del presidente Municipal;
- XIII. Guardar la debida reserva de los asuntos que se refieran al desarrollo de sus funciones, como de aquellos que se le encomienden;
- XIV. Cuidar de la publicación de los reglamentos y/o acuerdos de Cabildos en su caso;
- XV. Certificar los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones y documentos que expide en H. Ayuntamiento;
- XVI. Cuidar que se impriman y circulen con toda oportunidad los dictámenes de las comisiones y las iniciativas aprobadas en sesión de cabildo;
- XVII. Elaborar y presentar los anteproyectos de reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general al cabildo;
- XVIII. Bajo autorización y supervisión del Sindico, formular el inventario general y registro de los bienes muebles e inmuebles del municipio, tanto del dominio público como del dominio privado; expresando todos los datos relativos a identificación, valor y destino del mismo
- XIX. Las demás que determine el Cabildo, el Presidente Municipal del H. Ayuntamiento y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

El Secretario del H. Ayuntamiento, conforme el artículo 71 del Reglamento de Gobierno Interno para la administración pública del H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata, y conforme en el Título Cuarto, Capitulo Segundo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Citar por escrito a los miembros del H. Ayuntamiento, para las sesiones de Cabildo por lo menos veinticuatro horas de anticipación;

- II. Presentarse treinta minutos antes de la hora señalada para que dé inicio la sesión de Cabildo, a fin de corroborar que el local respectivo se encuentre en condiciones necesarias para llevarse a cabo la reunión correspondiente;
- III. En las sesiones, pasar lista de asistencia al Síndico y Regidores;
- IV. Asistir al Presidente Municipal, en la celebración de las sesiones del H. Ayuntamiento;
- V. Extender las actas de las sesiones de Cabildo, cuidando que se contengan en nombre de quien presida cada sesión las horas de apertura y de clausura, una relación nominal de los munícipes presentes y de los ausentes con permiso o sin él, así como una relación sucinta ordenada y clara de cuanto se trate y resolviere en las sesiones;
- VI. Llevar el libro de actas de las sesiones de Cabildo donde se asienten todos los asuntos tratados y los acuerdos tomados

ARTÍCULO 72.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría del H. Ayuntamiento, se auxiliará de las unidades administrativas, que le señale el Presidente Municipal, mismas que estarán bajo su mando y vigilancia

Además de las siguientes actividades, contempladas en el artículo 68 del Reglamento Interno y para la administración municipal de Emiliano Zapata, que señala:

- I. Ejercer las atribuciones que le confiere este reglamento;
- II. Programar los Manuales de Organización, de sistemas y procedimientos de trabajo;
- III. Acordar con el Presidente Municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación lo requiera;
- IV. Los Directores y jefes de las Dependencias se coordinaran de manera permanente con el Regidor de su respectiva comisión;
- V. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los anteproyectos de Programas Anuales de Actividades;
- VI. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades encomendadas en la dependencia a su cargo, en base a las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- VII. Llevar un control de ingresos, licencias, promoción, remoción y revocación del nombramiento del personal de la dependencia a su cargo:

- VIII. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás dependencias.
- IX. Recibir en acuerdo ordinario a los jefes de departamento y conceder audiencias al público;
- X. Vigilar que se cumplan con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia a su cargo;
- XI. Cumplir y hacer cumplir, en las áreas a su cargo las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- XII. Presentar el proyecto de presupuesto de la dependencia a su cargo e integrar el comité de Presupuesto Municipal;
- XIII. Las demás que les señale otras disposiciones legales y el Presidente Municipal.

VI. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

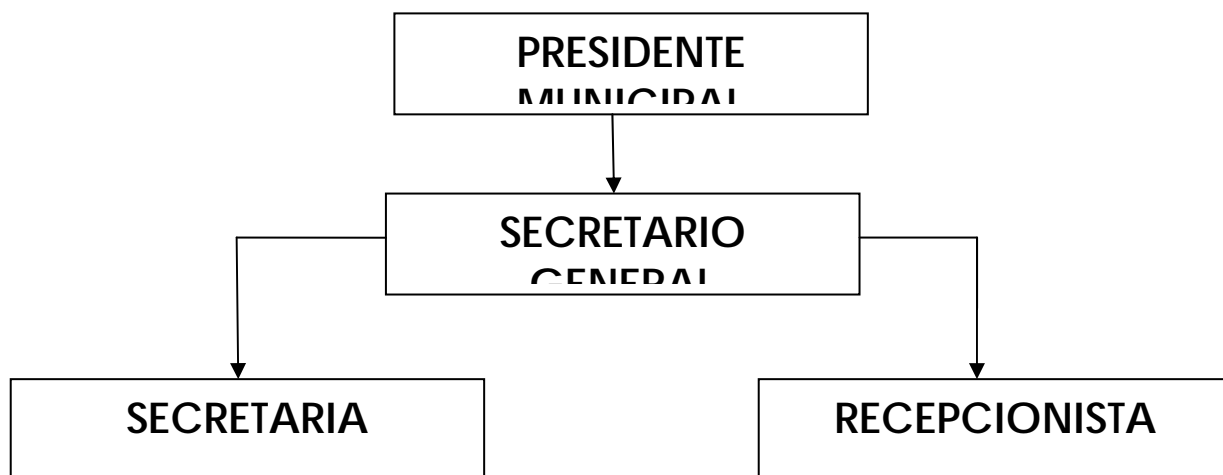
Coadyuvar como un área de apoyo para el Presidente Municipal, así como para ser un medio y enlace de información entre el H. Ayuntamiento y la ciudadanía para que estén informados de los acuerdos a los que se han aprobado en las sesiones de los Cabildos para tener un municipio más informado y participativo en las acciones del gobierno municipal.

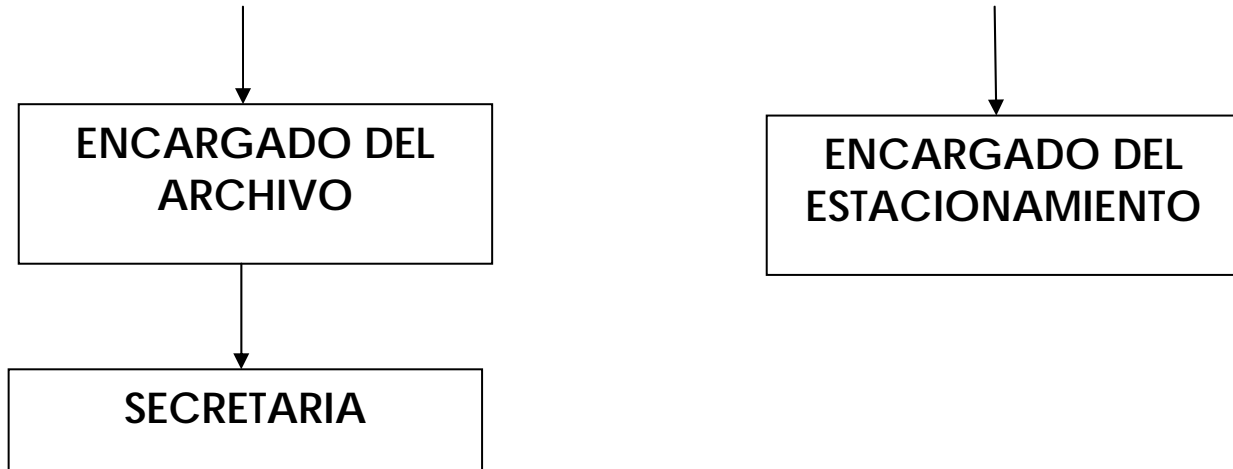
Así como rubricar y compilar todos los documentos oficiales emanados del H. Ayuntamiento y del Presidente Municipal.

VISIÓN

Desarrollar un mecanismo de información eficaz para propiciar un desarrollo social, económico, político y cultural de un municipio autosuficiente, que sirva de modelo para nuestro Estado.

VII. ORGANIGRAMA





No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Subtotal	Total
1	Secretaría General	Secretario General	1	1
2	Secretaría General	Secretaria	2	2
1	Secretaría General	Recepcionista	1	1
1	Secretaría General	Encargado del archivo	1	1
2	Secretaría General	Encargado de estacionamiento	2	2

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFILES DEL PUESTO

PUESTO:

Secretario General

NIVEL:

1

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

Secretaria	2
Recepcionista	1
Encargado del archivo	1
Encargados del estacionamiento	2

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

SECRETARIO GENERAL

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Tener a su cargo el cuidado y dirección de la oficina y del archivo del H. Ayuntamiento.
- II. Controlar la correspondencia oficial.
- III. Citar por escrito a los miembros del H. Ayuntamiento para las sesiones de Cabildo.
- IV. Estar presente en todas las sesiones del H. Ayuntamiento con voz informativa y levantar las actas al concluir cada una de ellas.
- V. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias del archivo municipal.

- VI. Rubricar y compilar todos los documentos oficiales emanados del H. Ayuntamiento o del Presidente Municipal
- VII. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el municipio, y en su caso difundirlas entre los habitantes del municipio.
- VIII. Presentar, en la primera sesión de Cabildo de cada mes, la relación del numero y contenido de los expedientes que hayan pasado a comisiones mencionando cuales fueron resueltos en el mes anterior y cuales quedaron pendientes.
- IX. Intervenir y ejercer la vigilancia que en materia electoral le señale las leyes al Presidente Municipal.
- X. Observar y hacer cumplir los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general emitidos por el H. Ayuntamiento.
- XI. Bajo la autorización y supervisión del Síndico, formular el inventario general y registro de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, tanto del dominio público como del dominio privado, expresando todos los datos relativos a identificación, valor y destino de los mismos.
- XII. Certificar autorizar con su firma y publicar todos los reglamentos y disposiciones emanadas del H. Ayuntamiento.
- XIII. Certificar con su firma, copias de las actas de Cabildo y entregarlas a cada uno de los Regidores cuando así le sea requerido.
- XIV. Las demás que le señale la presente ley, las disposiciones reglamentarias municipales y las que dictan el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

PUESTO:

SECRETARIA

NIVEL: II

JEFE INMEDIATO: Secretario General

PERSONAL A SU CARGO: Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Atender a la ciudadanía.
- Elaborar documentación referente al área.
- Llevar la agenda del Secretario General.
- Archivar documentación.
- Informar al Secretario General sobre situaciones presentadas en su ausencia.
- Llevar un control y registro de la documentación del área de trabajo.
- Entregar documentación dentro de las áreas del H: Ayuntamiento.
- Atender llamadas telefónicas.
- Elaboración de las convocatorias para las Sesiones de Cabildo.

RELACIONES INTERNAS:

- Todos los Regidores y Síndico del H. Ayuntamiento del Municipio de Emiliano Zapata, Morelos.
- Todos los funcionarios de las diversas áreas administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Emiliano Zapata, Morelos.

ESCOLARIDAD QUE REQUIERE EL PUESTO:

- Secretaria Ejecutiva.

EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTOS QUE REQUIERE EL PUESTO:

- 2 Años
- Secretariado
- Administración
- Manejo de archivos
- Manejo de equipo de computo y de oficina

PERFIL HUMANO

- ❖ Confiable
- ❖ Discreto
- ❖ Prudente
- ❖ Organizado
- ❖ Responsable
- ❖ Optimismo
- ❖ Puntual
- ❖ Amable
- ❖ Honesto
- ❖ Eficiente
- ❖ Atento
- ❖ Eficaz
- ❖ Disciplinado
- ❖ Dinámico
- ❖ Cordial

PUESTO:

RECEPCIONISTA

NIVEL: II
JEFE INMEDIATO: Secretario General
PERSONAL A SU CARGO: Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Atender a la ciudadanía.
- Atender llamadas telefónicas entrantes al H. Ayuntamiento.
- Realizar llamadas telefónicas locales, larga distancia, o en su caso a celulares que solicitan los departamentos del H: Ayuntamiento.
- Elaborar y entregar un reporte mensual de llamadas realizadas al Secretario General y a las demás áreas administrativas del H: Ayuntamiento.
- Las demás que designe el jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS:

- Todos los Regidores y Síndico del H. Ayuntamiento del Municipio de Emiliano Zapata, Morelos.
- Todos los funcionarios de las diversas áreas administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Emiliano Zapata, Morelos.

ESCOLARIDAD QUE REQUIERE EL PUESTO:

- Preparatoria o equivalente.

EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTOS QUE REQUIERE EL PUESTO:

- 1 Año
- Secretariado
- Administración
- Manejo de conmutador
- Manejo de equipo de computo y de oficina

PERFIL HUMANO

- ❖ Confiable
- ❖ Discreto
- ❖ Prudente
- ❖ Organizado
- ❖ Responsable
- ❖ Optimismo
- ❖ Puntual
- ❖ Amable
- ❖ Honesto
- ❖ Eficiente
- ❖ Atento

- ❖ Eficaz
- ❖ Disciplinado
- ❖ Dinámico
- ❖ Cordial
- ❖ Paciente

PUESTO:

ENCARGADO DEL ARCHIVO

NIVEL:

II

JEFE INMEDIATO:

Secretario General

PERSONAL A SU CARGO:

Secretaria

FUNCIONES PRINCIPALES:

Tener a su cargo el manejo control resguardo del archivo Municipal.

Atender al público en general.

Elaborar documentación referente al área.

Llevar un control de la información solicitada al área.

Archivar documentación.

Informar al Secretario General sobre situaciones presentadas en su área.

Llevar un control y registro de la documentación del área de trabajo.

Entregar documentación dentro de las áreas del H. Ayuntamiento que le sea solicitada y autorizada por el Secretario General y/o el

presidente Municipal.

RELACIONES INTERNAS:

- Todos los Regidores y Síndico del H. Ayuntamiento del Municipio de Emiliano Zapata, Morelos.
- Todos los funcionarios de las diversas áreas administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Emiliano Zapata, Morelos.

ESCOLARIDAD QUE REQUIERE EL PUESTO:

- Preparatoria o equivalente.

EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTOS QUE REQUIERE EL PUESTO:

- 1 Años
- Secretariado
- Administración
- Manejo de archivos
- Manejo de equipo de computo y de oficina

PERFIL HUMANO

- ❖ Confiable
- ❖ Discreto
- ❖ Prudente
- ❖ Organizado
- ❖ Responsable
- ❖ Optimismo
- ❖ Puntual

- ❖ Amable
- ❖ Honesto
- ❖ Eficiente
- ❖ Atento
- ❖ Eficaz
- ❖ Disciplinado
- ❖ Dinámico
- ❖ Cordial