



Ayuntamiento Constitucional de Tlalmanalco
2019-2021

ORGANO INFORMATIVO OFICIAL AÑO 1 No. 53

GACETA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA PARTICULAR



LIC. ANA GABRIELA VELÁZQUEZ QUINTERO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TLALMANALCO



GACETA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA PARTICULAR



AYUNTAMIENTO DE TLALMANALCO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2021

C. ANA GABRIELA VELÁZQUEZ QUINTERO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TLALMANALCO,
ESTADO DE MÉXICO.

© Derechos reservados
Ayuntamiento de Tlalmanalco, 2019-2021.
Secretaria Particular

Av. Fray Martín de Valencia s/n. Tlalmanalco Centro
Palacio Municipal.

Teléfonos: (597) 97.7.98.67

Secretaria Particular.
Septiembre 2019.

Impreso y hecho en Tlalmanalco, Edo. Méx.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizara siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

INDICE

I.	PRESENTACIÓN	5
II.	ANTECEDENTES	6
III.	MARCO JURIDICO	7
	BASE LEGAL	
IV.	OBEJTIVO GENERAL	8
V.	MISIÓN, VISIÓN y VALORES	9
VI.	ESTRUCTURA ORGANICA	10
VII.	ORGANIGRAMA	11
VIII.	OBJETIVO Y FUNCIONES	12-13
IX.	DISTRIBUCIÓN	14
X.	VALDACIÓN	15



PRESENTACIÓN

La secretaría Particular es un área creada con el propósito de coadyuvar en la planeación, organización y ejecución de las tareas del C. Presidente Municipal.

Así mismo atender los requerimientos que la ciudadanía plantea y canalizar a las diferentes dependencias municipales o federales correspondientes.

Se presenta el Manual de Procedimientos como el documento base de la organización administrativa de la Secretaría Particular, que orienta y sustenta la actividad que desarrolla cada uno de sus integrantes y brinda a quienes así lo requieran, la información pertinente sobre el quehacer de la misma

Es por ello que el Manual de Organización Específico de la Secretaría Particular, tiene por objetivo proporcionar información de todas las funciones específicas, requisitos, responsabilidades comprendidas y las condiciones que el puesto exige para poder desempeñarlo adecuadamente, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas, evitando la duplicidad de puestos y actividades

ANTECEDENTES

Se crea la imagen de Secretaria Particular a partir del 2016 que no solo atenderá de manera directa la agenda del Presidente, sino que facilitará el despacho de los asuntos de la ciudadanía canalizándolos a las áreas competentes para una atención eficaz, eficiente y oportuna

Lo anterior permite simplificar los procesos administrativos y brindar un servicio más oportuno, calidez humana y de manera personalizada desde la misma Secretaria Particular, satisfaciendo así la demanda de los usuarios.

MARCO JURIDICO

BASE LEGAL

1. Ley Orgánica Municipal del Estado de México
2. Bando Municipal del Ayuntamiento de Tlalmanalco
3. Reglamento Interno del Ayuntamiento de Tlalmanalco
4. Demás Leyes, Reglamentos, Decretos, Circulares y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia

OBJETIVO GENERAL

Planear, organizar y supervisar las actividades de la C. Presidente Municipal, así como la atención y canalización de las demandas hechas por la ciudadanía, atendiendo y resolviendo de forma rápida, personal y humana los asuntos de la población, en coordinación con las Direcciones del Ayuntamiento de Tlalmanalco.

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Garantizar una eficiente asistencia al alcance en su ámbito de competencia y responsabilidad política administrativa, así como mantener un enlace eficaz con cada uno de los integrantes del cabildo y transmitir indicaciones de la C. Presidente Municipal a los integrantes de la administración, mantener un servicio de calidad y calidez en la atención a visitantes y una actitud diligente y amable en el trato a personas que acudan a las oficinas para realizar algún trámite o requerir información propia de la administración municipal.

VISIÓN

Una secretaria particular eficiente y eficaz en la asistencia al C. Presidente Municipal, con una gran capacidad de respuesta y sentido de oportunidad en la atención de los quehaceres públicos propios de la presidencia

VALORES

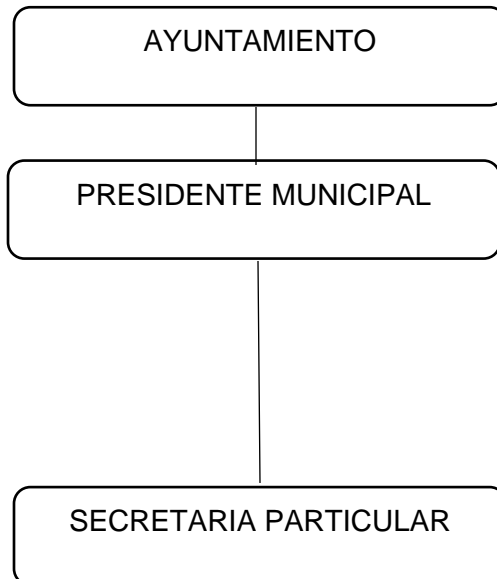
- ✓ Honestidad.
- ✓ Lealtad
- ✓ Eficiencia
- ✓ Disposición
- ✓ Equidad

ESTRUCTURA ORGANICA

Secretaria Particular

- Proceso de Administración de documentos
- Proceso de Atención al Público (visitas no agendadas)
- Proceso de Atención al Público (visitas agendadas)
- Atención Ciudadana
- Giras y Eventos
- Relaciones Públicas y Compromisos de la C. Presidente

ORGANIGRAMA



OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO:

Organizar, supervisar, planear y llevar la agenda de la C. Presidente Municipal en la atención de giras de trabajo y audiencias, así como coordinar las acciones administrativas.

FUNCIONES

- Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades que realiza la Secretaria Particular.
- Organizar de forma eficiente y eficaz los insumos, material y logística de la programación de los actos donde asista el Presidente Municipal.
- Dar puntual seguimiento a la agenda del día para conocer los compromisos de la C. Presidente Municipal e informar de las actividades diarias y estar al pendiente de los posibles cambios en la agenda para tomar las medidas pertinentes.
- Dar seguimiento a los compromisos contraídos por la C. Presidente Municipal a fin de verificar que se realicen las acciones para dar cumplimiento.
- Conciliar, agendar y establecer fechas para la toma de acuerdos con las y los titulares de las unidades administrativas que integran la administración pública municipal.

- Analizar, supervisar y registrar las audiencias públicas y privadas que lleve a cabo la C. Presidente Municipal, canalizando las decisiones tomadas a las diferentes unidades administrativas de la administración pública municipal.
- Recabar, comunicar, presentar y poner a consideración de la C. Presidente Municipal, los documentos, requerimientos, audiencias y demás asuntos relacionados con sus funciones.
- Asegurar, supervisar y evaluar las áreas físicas en donde se presentará la C. Presidente Municipal, así como verificar las medidas de seguridad que procedan.
- Planear, organizar y coordinar las acciones necesarias para lograr los objetivos planteados en las giras de trabajo de la C. Presidente Municipal.
- Transmitir las instrucciones giradas por la C. Presidente Municipal a los titulares de las diferentes áreas de la administración municipal.
- Promover, estimular y consolidar los mecanismos necesarios para la participación ciudadana en las actividades de la C. Presidente Municipal.
- Representar a la C. Presidente Municipal, en los actos oficiales que el instruya.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la C. Presidente Municipal.



DIRECTORIO

Lic. Ana Gabriela Velázquez Quintero
Presidente Municipal Constitucional de Tlalmanalco

Alma Nanci Solís Juárez
Secretaria Particular



VALIDACIÓN

MTRA. ANA GABRIELA VELAZQUEZ QUINTERO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TLALMANALCO

PROF. JOSE MANUEL GONZALEZ DE LA O
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

LIC. ALMA NANCY SOLIS JUAREZ
SECRETARIA PARTICULAR DE PRESIDENCIA

HOJA DE ACTUALIZACION

05 DE septiembre de 2019	
05 DE septiembre de 2019	Elaboración de Manual de Organización de la Secretaría Particular