



LAGOS
DE MORENO
RECONSTRUYENDO LA CIUDAD
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SECRETARIO TÉCNICO

2018 - 2021

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO



 PALACIO MUNICIPAL JUAREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO
www.lagosdemoreno.gob.mx

 474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





CUADRO DE CONTROL:

Elaboró: Javier Eduardo Rodríguez López	Secretario Técnico
Fecha de elaboración:	24 de Junio de 2019
Actualización:	Versión 01
Código:	COS-MO-01





BITACORA DE REVISIONES:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1			
2			
3			
4			
5			





1.- ÍNDICE

1. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	5
2. INTRODUCCIÓN	7
3. OBJETIVOS DEL MANUAL	8
4. FUNDAMENTO LEGAL	9
5. MISION	10
6. VISION	10
7. VALORES	11
8. OBJETIVO GENERAL	12
9. OBJETIVOS ETRATEGICOS	12
	1
10. ESTRUCTURA ORGANICA	3
	1
11. ORGANIGRAMA GENERAL - ESPECIFICO	4
	1
12. DESCRIPCION DE PUESTOS	5
13. AUTORIZACION DEL DOCUMENTO	34





2.- EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Manual de Organización de Secretaría Técnica, se constituye como un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco, al facilitar de forma clara y precisa la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los órganos administrativos que lo integran.

Dada la necesidad de que se contara con un documento como lo es el Manual de Organización General, por la razón consecuente de que permita a cada una de las dependencias municipales unificar su plan de trabajo y facilitar los procedimientos que emanan del Plan de Desarrollo Municipal propuesto por el C. Presidente Municipal.

Es responsabilidad de la administración pública realizar dicho documento con eficiencia, calidad y estricto apego a derecho, e incorporando en su actuar los principios de transparencia y rendición de cuentas, pero cuidando siempre mantener un dinamismo que permita adaptarse a los constantes cambios.

Es por ello que el Manual de Organización General de Secretaría Técnica, 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.

El Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Lagos de Moreno Jalisco en su artículo 20, fracción X, faculta a Área de Planeación, Innovación Gubernamental y Proyectos Especiales, proponer en coordinación con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los lineamientos generales para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos al que habrán de sujetarse las dependencias y entidades que conforman la Administración Municipal.

Y en el artículo 88, fracción XLVIII de dicho reglamento, faculta a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, registrar los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias.

El Artículo 5º transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco., enuncia: que los manuales de organización y procedimientos deberán ser elaborados por los titulares de las dependencias municipales dentro de los 90 días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento.





En mérito a los fundamentos y motivos anteriormente expuestos y, además, con apoyo en lo dispuesto por el artículo 45 y 46 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, el C. Tecutli José Guadalupe Gómez Villalobos, Presidente Constitucional del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, a todos los habitantes del Municipio hago saber; que apruebo el presente:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL SECRETARÍA TÉCNICA, DEL
H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.**

Para quedar en los siguientes términos:





INTRODUCCIÓN

La importancia de contar con este manual de organización de la Secretaría técnica, es con el fin de establecer las funciones y actividades que se realizan y desarrollan en el orden correspondiente del departamento, con ello hacer la funcionalidad con métodos más simples y concretos.

Siendo un documento de revisión general, su consulta identificar las funciones y responsabilidades, este deberá ser actualizado al inicio de cada administración con previa solicitud y autorización de modificación al C. Presidente Municipal.





OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 1.- Tener definidos los servicios que ofrece con el objetivo de tener una visión en la organización y los diversos procesos de la Secretaría Técnica.
- 2.- Con el fin de evitar la duplicidad de funciones cada uno de los integrantes del departamento, con este objetivo buscamos que el uso del recurso humano sea mejor aprovechado y con ello tener calidad.
- 3.- Ser un medio de información, comunicación y difusión de las diferentes actividades que realizan cada uno de los departamentos, así como apoyar al personal, y realizar la orientación de los de nuevo ingreso en base a las actividades de la institución.
- 4.- Ser un departamento donde las instituciones puedan realizar consultas en relación a apoyo y auxilio al presidente municipal en su agenda privada.
- 5.- Tener la comunicación para lograr una mejor relación con las demás instituciones para que se cuente con la interrelación entre las unidades administrativas integrantes.
- 6.- Coordinar y vigilar toda acción de apoyo logístico, relativo a la programación y supervisión de las giras del presidente municipal.





FUNDAMENTO LEGAL

CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. Titulo Quinto, Art. 115 Fracción II, incisos a, b, c, d y e.

CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO DE JALISCO. Artículo 77 fracción II y IV.

LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO. Titulo Primero, Art. 1 y 2; Capítulo VIII, Art. 37, Fracción I, II, XVI; Capítulo IX, Art. 40 Fracción II; Art. 41, Fracción I, II, III y IV; Art. 42, Fracción I, II, III, IV, V, VI, VII; Art. 43; Art. 44, Fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII; Art. 45 Fracción I, II, III; Art. 46.

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LAGOS DE MORENO, JALISCO. Sección primera, Artículo 11, fracciones I a V.





**LAGOS
DE MORENO**
RECONSTRUYENDO LA CIUDAD
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

MISIÓN:

Auxiliar al Sr. Presidente Municipal en el seguimiento de todos los asuntos de su agenda privada, de manera pronta, oportuna, eficaz y eficiente.

VISIÓN:

Ser una oficina que se destaque como organizada en la administración municipal y la sociedad Laguense en donde se vea reflejado el beneficio social a través de la agenda del presidente municipal.



 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

10

 474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





8.- VALORES

VALOR	EVIDENCIA/COMPORTAMIENTO ESPERADO
Calidad	Somos parte de una administración cercana a las demandas y necesidades de la ciudadanía, brindamos trámites eficientes, eficaces y efectivos, otorgamos los servicios oportunamente.
Calidez	Poseemos empatía y calidad moral para atender a todas las personas, con buena predisposición para recibirlos, escucharlos y entender sus problemas e inquietudes para ayudarlos a encontrar la mejor solución.
Espíritu de servicio	Realizamos cada día mejor nuestro trabajo, con buena actitud, compañerismo y entusiasmo desempeñamos nuestras funciones.





OBJETIVO GENERAL:

Canalizar a las dependencias que correspondan las peticiones que le sean planteadas al sr. Presidente municipal y administrar la información que le presenten, para darla a conocer a la ciudadanía, como son de los programas sociales, convocatorias e información general de interés para la sociedad.

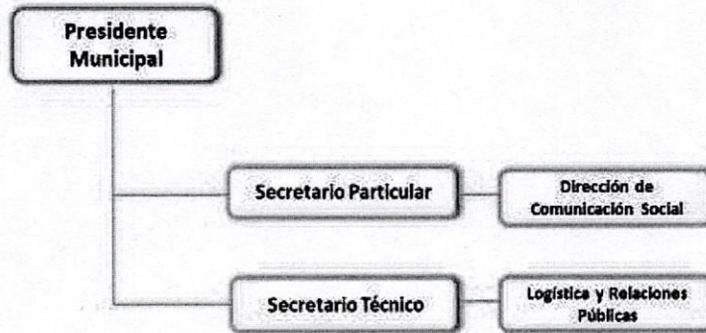
OBJETIVOS ESTRATEGICOS:

1. Visitar cada uno de los departamentos, y saber de las necesidades de cada uno.
2. Que la información que se proporcione sea de interés para la ciudadanía.
3. Tener buena relación con las personas y medios de comunicación que atienden la fuente para recabar la información.
4. Tener el personal indicado para la mejor atención a la ciudadanía.
5. Publicar la información requerida en la Gaceta oficial en tiempo y forma, al igual que, realizar su distribución oportuna.
6. Todo lo anterior en coordinación con la oficina de la Dirección de comunicación Social.

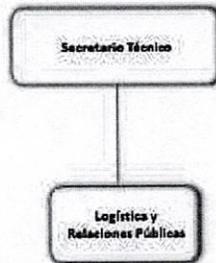




ESTRUCTURA ORGANICA
ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO:





DESCRIPCION DE PUESTOS:

	DESCRIPCION DEL PUESTO		
	Secretario Técnico		
	Revisión 1/1	Fecha 29 de Mayo 2020	

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO:

Nombramiento : Secretario Técnico

Reporta a : Presidente Municipal

Dependencia : Oficina de la Presidencia

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Canalizar a las dependencias que correspondan las peticiones que le sean planteadas al sr. Presidente municipal y administrar la información que le presenten, para darla a conocer a la ciudadanía, como son de los programas sociales, convocatorias e información general de interés para la sociedad.

III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos a cargo*:

*Consultar organigrama general o específico

IV.- RELACIONES INTERNAS

a. Todas las dependencias que conforman este H. Ayuntamiento

V.- RELACIONES EXTERNAS:

- a. Tesorería Municipal
- b. Secretarías, Direcciones y Dependencias e instancias municipales
- c. Contraloría
- d. Instituciones Universitarias
- e. Medios de Comunicación (local)
- f. Imprentas





VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:

A) REPORTES DESARROLLADOS:

Num.	Título:	Dirigido a:	Frecuencia:
1	Invitaciones	Medios de Comunicación	Diferido
2	Elaboración de Boletín Informativo	Medios de Comunicación	Diferido
3	Elaboración de Gacetas, trípticos, lonas, Invitaciones y volantes.	Dependencias que lo soliciten.	Siempre
4	Elaboración de Justificante, Permisos económicos, vacaciones y requisición de combustible.	Dirección General de Administración y Proveduría	Diferido
5	Oficios de Seguimiento	Varias dependencias	Diferido

B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:

1. Autorizar facturas por gastos generados en el departamento.
2. Autorizar envío de información generada en esta dependencia a medios de comunicación.
3. Agendar y solicitar entrevistas de funcionarios en radio y televisión.
4. Solicitar la justificación de checadas al personal, por cuestión laboral.
- 5 Comisionar a reporteros las dependencias a cubrir.

VII.- FINALIDADES:

El Titular es responsable de:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en el seguimiento de los asuntos de su agenda privada;
- II. Coordinar y vigilar toda acción de apoyo logístico, relativas a la programación y supervisión de las giras del Presidente Municipal;
- III. Canalizar a las Direcciones que correspondan, las peticiones que le sean planteadas al Presidente durante sus giras;
- IV. Informar al Director de Comunicación Social los compromisos de agenda adquiridos por el Presidente durante sus giras y presentaciones;
- V. Las demás que le señale como de su competencia el Presidente Municipal y demás normatividad vigente.

Artículo 12. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría Técnica cuenta con el Área de Logística y Relaciones Públicas.

Artículo 13. El Área de Logística y Relaciones Públicas cuenta con las siguientes atribuciones:



MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

15

474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





- I. Fijar la política y lineamientos que en materia de relaciones públicas y protocolo debe observar la Administración Pública Municipal;
- II. Organizar los actos públicos del Ayuntamiento y sus Dependencias, con la finalidad de propiciar y mantener el acercamiento y comunicación entre los servidores públicos y la población;
- III. Planear y coordinar la celebración de festividades cívicas en coordinación con la Dirección de Educación y la presentación de los informes de gobierno;
- IV. Organizar y supervisar la logística y montajes especiales en actos a los que asiste el Presidente Municipal, así como en los organizados por las Dependencias del Ayuntamiento;
- V. Auxiliar a la Secretaría General del Ayuntamiento para la organización de las sesiones del Ayuntamiento; así como organizar el control de las Salas de Juntas que se encuentren bajo su encargo; y
- VI. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás ordenamientos legales.

VIII.- PERFIL DEL TITULAR:

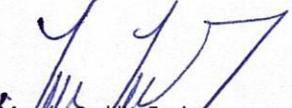
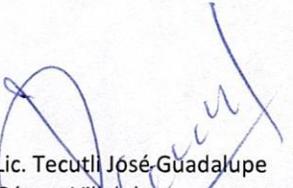
B) COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
<ol style="list-style-type: none">1. Administración de medios2. Manejo de campañas publicitarias3. Redacción y ortografía4. Elaboración de Informes.5. Entrevistas6. Información	<ol style="list-style-type: none">1. Planeación de Actividades.2. Toma de decisiones3. Relaciones humanas.4. Solución de conflictos5. Manejo de personal6. Relaciones Publicas	<ol style="list-style-type: none">1. Responsable2. Iniciativa3. Honesto4. Capacidad de análisis5. Liderazgo.6. Capacidad de Negociación7. Construcción y manejo de escenarios.





Autorización del documento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <p>Javier Eduardo Rodríguez López Secretario Técnico</p>	 <p>Martín Cedillo Facio Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental</p> 	 <p>Lic. Tecutli José Guadalupe Gómez Villalobos Presidente Constitucional de Lagos de Moreno Jalisco.</p> 

C. DE ADMINISTRACIÓN
H. AYUNTAMIENTO
2018 - 2021
LAGOS DE MORENO, JAL. ---

LAGOS DE MORENO
RECONSTRUYENDO LA CIUDAD
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021



 PALACIO MUNICIPAL, JUAREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO - C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

 474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01

