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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA PARTICULAR

2018 - 2021

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO

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

CUADRO DE CONTROL

Elaboró: Fernando Antonio Alcántara González	**Secretaría Particular**
Fecha de elaboración:	29 de Mayo de 2020
Actualización:	Versión 01
Código:	**SPA-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
10. ESTRUCTURA ORGANICA 13
11. ORGANIGRAMA GENERAL - ESPECIFICO 14
12. DESCRIPCION DE PUESTOS 15
13. AUTORIZACION DEL DOCUMENTO 34

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Manual de Organización de Secretaria Particular, 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 trasparencia 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 de Secretaria 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.

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.

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 DE SECRETARIA PARTICULAR DEL H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.

Para quedar en los siguientes términos.

El presente manual de organización tiene como objetivo delimitar jerarquías, líneas de mando, coordinación, funciones y responsabilidades del personal de las Direcciones y Jefaturas que la integran, para que su desempeño sea oportuno, eficiente y transparente.

Asimismo, establece las atribuciones, estructura y funciones a efectos de que sean utilizados como una herramienta de carácter administrativo.

Este manual de organización describe y precisa la estructura de la Oficina de la Presidencia, atribuciones, servicios y las funciones encomendadas a las Direcciones y unidades, así como elementos susceptibles de mejora del trabajo, que permitirá al trabajador alcanzar una mayor calidad y oportunidad en sus tareas, e instrumentos que contribuyan a consolidar y cumplir las metas y objetivos, como son los indicadores de servicio, la descripción del puesto, la misión, visión, objetivos y facultades.

Cabe destacar que dicho manual también favorece la coordinación entre las áreas, a partir de una precisa delimitación funcional, constituyendo un

instrumento de consulta que permita identificar con claridad objetivos, funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que integran, así como evitar su duplicidad, además permite conocer las líneas de comunicación de mandos y proporciona los elementos indispensables para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

FUNDAMENTO LEGAL

CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICAMOS. 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, Capítulo I, 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. TITULO SEGUNDO, CAPÍTULO II, Artículos 9 y 10.

MISIÓN

Propiciar el desarrollo e innovación en la gestión municipal en participación con las diferentes instituciones que integran el Gobierno Municipal.

VISIÓN

Ser una Dependencia enfocada en cumplir con las expectativas y los objetivos que demandan los ciudadanos.

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

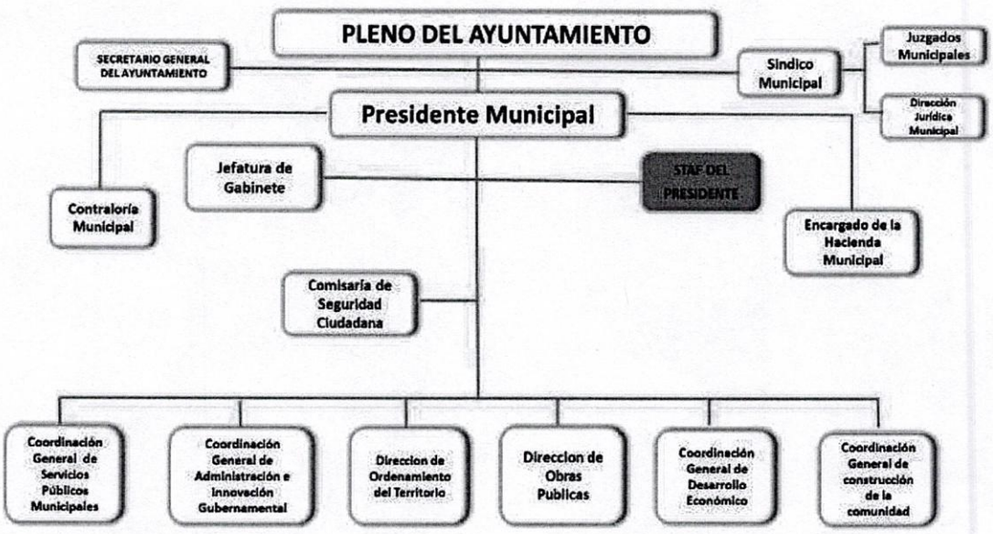
Implementar un gobierno participativo, eficiente, eficaz y efectivo, para impulsar acciones de carácter estratégico; actuando de manera transparente, honesta y comprometida con el logro de la visión del municipio; contribuyendo a establecer las condiciones necesarias para generar un desarrollo sustentable y una mejor calidad de vida los ciudadanos, logrando institucionalizar las relaciones publicas, como una tarea profesional y de visión al futuro que coadyuve con resultados que transforman, desarrollen y consoliden al municipio de Lagos de Moreno.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS

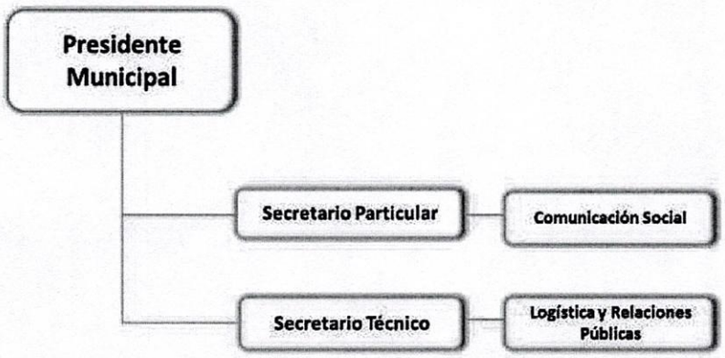
1. Desarrollar políticas, estrategias, y acciones que garanticen la coordinación de las áreas al interior del Ayuntamiento y la gobernabilidad en el Municipio de Lagos de Moreno.
2. Obtener, analizar y seleccionar la información para la toma de decisiones acertadas del Presidente/a Municipal, así como facilitar el cumplimiento de los objetivos planteados, mediante la operación política interna-externa y la coordinación de los esfuerzos de todas las áreas del Ayuntamiento.
3. Analizar información de fuentes internas y externas, y teniendo como referente la visión y el quehacer del H. Ayuntamiento, plantear escenarios para la toma de decisiones sobre la participación, influencia o pronunciamiento que debe tener frente a hechos o problemáticas que repercuten en el Municipio.
4. Coordinar los esfuerzos de las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento para enfocarlos en un objetivo común que brinde beneficios tangibles a la ciudadanía y se evite así la duplicidad de funciones y se logre la eficiencia de recursos materiales, financieros y humanos.
5. Desarrollar actividades de monitoreo y seguimiento a las acciones, proyectos y programas que se definan como prioritarios o estratégicos dentro de los objetivos del H. Ayuntamiento, de tal manera que se puedan garantizar el logro de los objetivos planteados en tiempo y forma.
6. Diseñar la agenda del Presidente/a Municipal, analizando desde una perspectiva estratégica que responda a las diferentes necesidades del H. Ayuntamiento.
7. Coordinar reuniones de Gabinete, que incluyen a las y los titulares de las dependencias y entidades, así como a las y los directores de los Órganos Desconcentrados del H. Ayuntamiento.
8. Atender los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el Presidente Municipal.

ESTRUCTURA ORGANICA

ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO:



OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS
DESCRIPCION DEL PUESTO

LAGOS DE MORENO	DESCRIPCION DEL PUESTO SECRETARIO PARTICULAR		
	Revisión 1/1	Fecha 29 Mayo 2020	

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO

Nombramiento: Secretario Particular
Reporta a: C. Presidente Municipal

Dependencia: Oficina de la Presidencia

II.- PROPÓSITO GENERAL:

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

III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos a cargo*:

I. Asistente del Secretario Particular
II. Asistente de secretaria Particular
III. Asistente de Secretaria Particular

IV.- RELACIONES INTERNAS

Con todos los Servidores Públicos Municipales para Formular acuerdos en bien de las Coordinaciones, Dependencias y Direcciones Municipales.

V.- RELACIONES EXTERNAS:

a) Ciudadanía en general, para atención de quejas y peticiones ciudadanas.
b) Secretarias, dependencias y direcciones Estatales
c) Secretarias, dependencias y direcciones Federales.
d) Asociaciones civiles.
e) Organismos descentralizados.
f) Diputados Federales y Locales.

VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:

B) REPORTES DESARROLLADOS:

Núm.	Titulo:	Dirigido a:	Frecuencia:
1	Reportes o fichas técnicas de asuntos relevantes.	C. Presidente Municipal, Secretario General.	Diferido
2	Oficios de Notificación	C. Presidente Municipal.	Diferido
3	Oficios a Director de Seguridad Pública, Jefe del Departamento de Prevención del Delito, Deportes, entre otras para solicitud de	Jefes de Departamento y Dependencias e instancias municipales	Diferido
4	apoyos. Oficios de Seguimiento	C. Presidente Municipal, Secretario General.	

B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:

1. Selección de personal que consiste en clasificar a las personas aptas para el puesto que se solicita.
2. Autorizar pases de ingreso al Balneario Municipal la Higuera.
3. Autorización de vacaciones a agentes de vialidad y comandantes acorde a las necesidades de la dirección.
4. Autorización de espacios exclusivos, conforme a las leyes y reglamentos vigentes, así como al resultado que otorgue el estudio vial realizado por mantenimiento vial.
5. Realización de operativos para prevención de accidentes.
6. Administrar, controlar y organizar el área operativa y administrativa.
7. Decisiones en accidentes de tránsito.
8. Realización de operativos de prevención de accidentes, alcoholímetros, entre otros.
9. Administración de bienes muebles e inmuebles a cargo de la dependencia.
10. Capacitación y organización del cuerpo de agentes viales.
11. Estrategias de vialidad.

12. Coordinación con Dirección de Seguridad Pública para operativos, o con algunas otras dependencias para ciertos temas en caso de que se requiera su trabajo en conjunto.
13. Estrategias de acción en cuanto al tema de tránsito y vialidad municipal

VII.- FINALIDADES:

Es responsable de:

1. Llevar el registro y control de la agenda oficial del Presidente Municipal.
2. Llevar el control y administración de la Oficialía de Partes de la Presidencia Municipal.
3. Recibir y atender la correspondencia oficial dirigida al Presidente, y en su caso realizar el turno de asuntos a la Dependencia, Entidad o instancia respectiva, previo acuerdo, con el Presidente Municipal.
4. Supervisar el seguimiento y cumplimiento de los asuntos que le sean planteados al Presidente Municipal por la ciudadanía en general.
5. Supervisar los programas de atención ciudadana.
6. Administrar los recursos que el Presidente Municipal asigna como subsidio para obra menor de beneficio social, donaciones y ayudas.
7. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás ordenamientos legales.

VIII.- PERFIL DEL TITULAR:

A) COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
7. Contables 8. Administración 9. Manejo de personal 10. Administración pública y relaciones humanas. 11. Sistemas de Información	7. Planeación de Recursos Humanos 8. Liderazgo 9. Toma de decisiones 10. Relaciones humanas. 11. Solución de conflictos 12. Manejo de personal	8. Responsable 9. Amable 10. Carismático 11. Trato con personal 12. Iniciativa 13. Honesto 14. Discreto. 15. Buena presentación 16. Puntual

Autorización del documento:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Fernando Antonio Alcántara González Secretario Particular	Martín Cedillo Facio Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental	Tecutli José Guadalupe Gómez Villalobos Presidente Constitucional de Lagos de Moreno Jalisco.

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

LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021