



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARÍA TÉCNICA
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

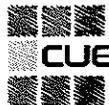
Clave: DT-PM-ST-II

Revisión: 5

Página: 1 de 19

**Manual de Organización, Políticas
y Procedimientos
de la Secretaría Técnica**

Cuernavaca, Mor., a 14 de Mayo de 2015



CONTENIDO:

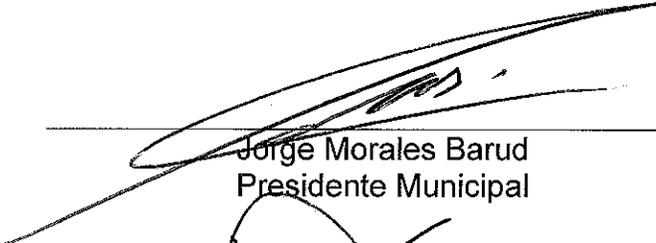
	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	8
VI. ORGANIGRAMA	9
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	11
IX. POLÍTICAS	15
X. PROCEDIMIENTOS	16
XI. DIRECTORIO	17
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	18
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	19



I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

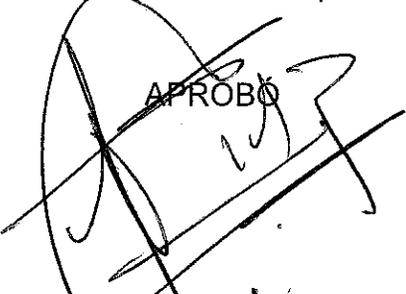
AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 68 fracción I del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre del 2012, y Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal, publicado el 16 de Abril de 2014, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" numerales 5053 y 5178, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Secretaría Técnica, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.



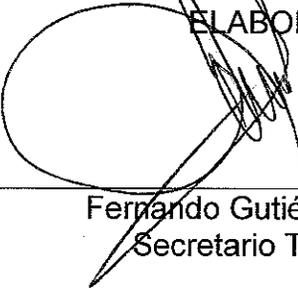
Jorge Morales Barud
Presidente Municipal

APROBÓ

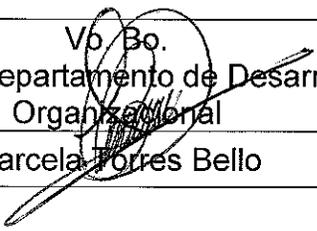


Ricardo Díaz Vázquez
Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ



Fernando Gutiérrez Nava
Secretario Técnico

Fecha de Autorización	Vº Bº. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de páginas
14/May./15	 Marcela Torres Bello	2015	19



II. INTRODUCCIÓN

La Secretaría Técnica es la encargada de dar seguimiento a los acuerdos, órdenes e instrucciones que emita el Presidente Municipal, para el buen funcionamiento de todas las Dependencias. El presente Manual se ha creado para establecer y definir las actividades de dicha Secretaría, para cumplir con los resultados y eficiencia que toda institución debe buscar. Así mismo, tiene como objetivo principal asistir al Presidente Municipal de manera eficiente en las demandas de bienes y servicios internos y externos.



III. OBJETIVO

El presente Manual tiene como finalidad orientar las acciones que le corresponde atender a la Secretaría Técnica a fin de apoyar la administración del Presidente Municipal quien de conformidad con la legislación impulsa políticas sociales para proyectar a la administración 2013-2015 como una administración sensible, que resuelve de manera eficaz y eficiente las necesidades de la población y que trabaja para generar las condiciones de desarrollo social y económico.



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
3. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
4. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
5. Ley Estatal de Planeación
6. Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos
7. Ley General de Documentación para el Estado de Morelos
8. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
9. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
10. Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos
11. Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos
12. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
13. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios
14. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
15. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos
16. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
17. Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
18. Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2013-2015
19. Programa Operativo Anual 2015
20. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Oficina del Presidente Municipal
21. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca Morelos



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARÍA TÉCNICA

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-PM-ST-II

Revisión: 5

Página: 7 de 19

22. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos, acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Privilegiar la participación de la sociedad encauzada a la planeación democrática para la definición de las decisiones, acciones y políticas gubernamentales, promoviendo la coordinación con los funcionarios municipales, así como con los órdenes de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, en cumplimiento al marco jurídico vigente, evitando con ello riesgos políticos, sociales o económicos para el Municipio.

VISIÓN

Propiciar las condiciones para que al gobierno municipal se le reconozca como cumplido, eficiente, honesto, responsable y transparente en el manejo de los recursos públicos; siendo la instancia comprometida, responsable y eficiente que garantice a los funcionarios el vínculo con el Presidente Municipal dando respuesta a sus propuestas.

VALORES

Amabilidad	Justicia
Calidad	Mejora continua
Compromiso	Puntualidad
Disciplina	Responsabilidad
Respeto	Lealtad
Honestidad	Solidaridad
Humildad	Trabajo en equipo



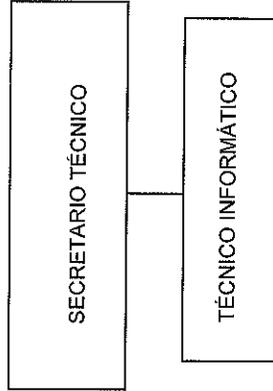
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARÍA TÉCNICA
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-PM-ST-II

Revisión: 5

Página: 9 de 19

VI.-ORGANIGRAMA



AUTORIZÓ

[Signature]
JORGE MORALES BARUD
PRESIDENTE MUNICIPAL

EMISOR

[Signature]
FERNANDO GUTIÉRREZ NAVA
SECRETARIO TÉCNICO

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
14 de Mayo de 2015



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Nombre	Subtotal	Total
Secretario Técnico	Fernando Gutiérrez Nava	1	
Técnico Informático	Marisol Casasola Dávila	1	2
	TOTAL		2



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Secretario Técnico

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Técnico Informático

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Por acuerdo del Presidente Municipal, convocar a reuniones de gabinete a los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada;
- II. Fungir como Secretario Técnico en las reuniones de gabinete que convoque el Presidente Municipal;
- III. Dar seguimiento a los acuerdos, órdenes e instrucciones que emita el Presidente Municipal, en relación con el funcionamiento de las dependencias municipales;
- IV. Dar cuenta al Presidente Municipal del resultado de sus indicaciones;
- V. Recibir en acuerdo a los titulares de las dependencias municipales, cuando así lo indique el Presidente Municipal;
- VI. Dar cuenta al Presidente Municipal de los riesgos políticos, sociales o económicos que advierta en el Municipio y que pueda alterar la gobernabilidad en el territorio municipal;
- VII. Apoyar a los titulares de las dependencias municipales, en el desempeño de sus funciones, cuando estos así lo soliciten;
- VIII. Asistir al Presidente Municipal en las sesiones de cabildo o en las reuniones de trabajo, cuando éste así se lo indique;
- IX. Las demás que expresamente le señale el Presidente Municipal.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Secretario Técnico

ESCOLARIDAD

Licenciatura o equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración Pública Municipal
- Legislación Municipal vigente
- Negociación y solución de conflictos
- Relaciones Humanas
- Actitud de servicio

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina
Trabajo de campo
Bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Respeto
Trabajo en equipo
Amabilidad
Compañerismo
Compromiso
Discreción

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Técnico Informático

JEFE INMEDIATO

Secretario Técnico

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atender a la Ciudadanía que solicita audiencia con el Secretario Técnico;
- II. Atender las peticiones que vía telefónica realice la ciudadanía;
- III. Recibir toda la documentación dirigida al Secretario Técnico;
- IV. Atender las peticiones de información que le sea requerida por personal autorizado, entorno a las actividades y acuerdos del Secretario Técnico;
- V. Colaborar activamente con el personal y con el orden administrativo de la Secretaría Técnica;
- VI. Las demás que delegue el Secretario Técnico.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Técnico Informático

ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación
- Relaciones Públicas
- Relaciones Humanas

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina
Trabajo de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Positiva
Facilidad de palabra
Compromiso
Trabajo en equipo
Respeto

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental



IX. POLÍTICAS

1. El Secretario Técnico, es el responsable y ejecutor de las determinaciones del Presidente Municipal.
2. El Secretario Técnico, es el encargado de coordinar, ejecutar y supervisar los programas, obras y servicios.
3. Toda petición que se realice en la Secretaría Técnica, deberá ser registrada, analizada y turnada con motivo de brindar una respuesta para el solicitante o dependencia pública o privada.
4. Las peticiones que se soliciten en la Secretaría Técnica pueden ser por escrito y/o en forma verbal.
5. Asistir al Presidente Municipal, cada vez que así le sea requerido, de manera que sea un vínculo entre él y los ciudadanos.
6. Brindar toda la atención necesaria a las peticiones o solicitudes recibidas por parte de la ciudadanía.
7. Las peticiones o solicitudes recibidas serán turnadas en su caso a las autoridades o áreas correspondientes.
8. Los ciudadanos que se presenten en la Secretaría Técnica serán tratados con cortesía y amabilidad.



X. PROCEDIMIENTOS

(Sin procedimientos)



XI. DIRECTORIO

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Fernando Gutiérrez Nava Secretario Técnico	329 44 39	Netzahualcóyotl No. 303 Col. Centro



XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
13 de Abril de 2015	14 de Mayo de 2015

PARTICIPANTES	PUESTO
Fernando Gutiérrez Nava	Secretario Técnico
Linda E. Castañeda Domínguez	Enlace Administrativo
Emigdio González Galindo	Técnico Informático

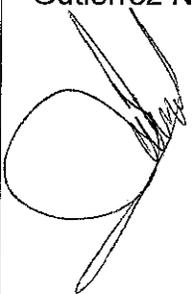
Emigdio González Galindo
Técnico informático
Asesor Designado de la
Coordinación de
Modernización Administrativa

Linda Elizabeth Castañeda Domínguez
Enlace Administrativo
Responsable de la Organización del
Manual de Organización, Políticas y
Procedimientos



**XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN
 DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

ÁREA: SECRETARÍA TÉCNICA

Apartado	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia	Puesto Nombre y Firma	Vo. Bo. Coordinación de Modernización Administrativa
Todos	Actualización del Manual versión 2015	14/May./15	Secretario Técnico Fernando Gutiérrez Nava 	Ricardo Díaz Vázquez 