MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE GOBERNACIÓN

Plaza principal s/n, Colonia Centro, Tetela del Volcán, Morelos,
México. Tel/fax (01731) 35 700 03, 35 700 27
www.teteladelvolcan.gob.mx

INTRODUCCIÓN

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos bajo sus leyes, rige las funciones que se deben proporcionar a la ciudadanía y que se deben desempeñar en esta área en base al concepto que establece la misma, para el régimen interior de los estados, que el Municipio es libre.

Por ello se crea el presente manual, con el fin de dar a conocer los procedimientos y políticas que rigen el área de la Secretaria de Gobernación, estableciendo transparencia pública y dando así correcto seguimiento a los procedimientos administrativos que fungen como parte primordial de cualquier actividad a realizar, desempeñando adecuadamente las funciones que competen a esta área y cumpliendo a su vez los objetivos establecidos por la administración.

Como parte administrativa del municipio se elabora este manual del área de Secretaría de Gobernación con el único fin de dar a conocer la actividades, indicando bajo que reglamentos, políticas y procedimientos se rige al área, para buscar el crecimiento del desarrollo político, social, cultural, entre otros.

Con motivos de crecer favorablemente y mejorar los servicios públicos que se ofrecen para poder alcanzar los objetivos deseados, satisfaciendo a las necesidades de la ciudadanía, se presenta este documento a vigencia actual y con posibles modificaciones pertinentes, que sean encausadas a obtener un mejor servicio público y fomentar una administración digna de la ciudadanía.

SECRETARIA DE GOBERNACIÓN

MISIÓN:

Crear estabilidad y resguardar política y socialmente al Municipio, creando un vínculo entre los ciudadanos y Ayuntamiento a través de la coordinación, gestión, seguimiento, trámite de proyectos y apoyos bridados a la ciudadanía, facilitando su obtención de los mismos, otorgando los requisitos e instrumentos necesarios para la realización de proyectos y apoyos, forjando satisfacción social.

VISIÓN:

Ser un área administrativa eficaz y eficiente dentro de la normatividad jurídica, cumpliendo con los objetivos y metas establecidas, siendo de esta forma un enlace efectivo entre los ciudadanos, cabildo, dependencias federales, estatales y municipales; cumpliendo con los acuerdos y convenios celebrados entre las diferentes organizaciones y dependencias, para otorgar un servicio público digno.

OBJETIVO:

Desarrollar las labores administrativas encomendadas, gestionando adecuadamente los recursos para la obtención de proyectos y apoyos, creando vínculos efectivos entre organizaciones educativas, sociales, estatales, federales y municipales.

FUNCIONES:

Dentro de este segmento cabe señalar, que se llevan a cabo funciones que refieren a Asuntos de Carácter Administrativo, en conjunto con las siguientes actividades:

- Cumplir con el cargo, el cuidado, la atención así como la dirección inmediata de la oficina y el archivo de expedientes.
- Organizar, administrar y supervisar todas las acciones y trabajos congénitos a la protección, clasificación, restauración, reproducción y en su caso depuración de la documentación y archivos correspondientes.
- Conducir las relaciones políticas del municipio con las diferentes dependencias correspondientes del poder Ejecutivo, Legislativo o Judicial, instituciones gubernamentales, organizaciones sociales, asociaciones religiosas, instituciones educativas, y demás instituciones sociales.
- Fomentar el desarrollo político a través de la gestión de recursos necesarios y concretando sesiones con dependencias del gobierno estatal.
- Contribuir al fortalecimiento de las instituciones democráticas; promover la activa participación ciudadana y favorecer las condiciones que permitan la construcción de acuerdos políticos, convenios internos o externos y consensos sociales para que se mantengan las condiciones de gobernabilidad democrática.
- Organizar y concretar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, reuniones con autoridades, directivos, y comités de las diferentes organizaciones sociales, organizaciones gubernamentales y organizaciones municipales.

- Formar parte de los Comités, Comisiones y Consejos que expresamente le señalen los ordenamientos correspondientes y los que le sean asignados.
- Gestión de recursos para apoyos a escuelas y grupos organizados, siendo un intermediario entre el presidente municipal y las organizaciones, para hacer llegar adecuadamente las solicitudes que las organizaciones y grupos requieren como parte del municipio y en apoyo al desarrollo y crecimiento de las mismas.
- Gestión de proyectos y apoyos estatales y federales, haciendo conocedor a la ciudadanía los programas y apoyos vigentes por parte del estado y/o la federación, para posteriormente hacer el estudio requerido, recaudar la documentación necesaria, generar los expedientes adecuados, hacer el llenado de solicitudes y formatos requeridos por la dependencias superiores, realizar el trámite y entrega de documentación por paquetes en la organización y dependencia apropiada, estar en constante monitoreo sobre los resultados de aprobación de los proyectos para proceder a reclutar la ciudadanía que salió beneficiada y así hacer entrega de los proyectos y/o apoyos.
- Atención a la ciudadanía, fungiendo como intermedio de las distintas direcciones administrativas para encaminar adecuadamente los procesos sociales fomentando así un ambiente de respeto y desarrollo político municipal estable.
- Asistencia y apoyo a la administración en general, para la realización y confirmación de reuniones, eventos sociales, educativos, y federales con las diferentes instituciones del gobierno municipal, estatal y federal.

- Establecer enlaces de comunicación efectiva entre las organizaciones sociales, educativas y municipales para el cumplimiento de las actividades internas, cívicas y sociales a realizar, en normatividad jurídica o comunitaria.
- Archivo de documentación y realización de expedientes para apoyos otorgados, proyectos solicitados y recursos solicitados por las diferentes organizaciones e instituciones del municipio.

VALORES

- Honestidad
- Responsabilidad
- compromiso
- Objetividad
- Oportunidad
- Eficacia
- Eficiencia
- Unidad
- Respeto
- Cortesía
- Equidad
- Motivación

MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos

Puesto	Secretaria de Gobernación.
Jefe inmediato	Presidente Municipal.
Personal a su cargo	Asistente.
Funciones principales	• Gestión de recursos en apoyos a escuelas y grupos organizados pertenecientes al municipio. • Asistencia, apoyo a la administración en general para adquirir información acerca de su área o de algún proyecto que este por ejecución. • Asistencia a la ciudadanía para la gestión de apoyos económicos o en especia ya que son familias de escasos recursos. • Asistencia a reuniones y eventos locales en representación del presidente.
Relaciones internas	• Con todas las direcciones y

	departamentos de la presidencia municipal. • Con los integrantes del honorable ayuntamiento. • Con los representantes de bienes comunales y ejidales así como ayudantes de los pueblos que pertenecen al municipio.
Relaciones externas	• Con las dependencias municipales, estatales y federales. • Sectores públicos y privados. • Con los representantes de grupos organizados del Municipio.
Conocimientos	• Educación • Computación • Administración • Organización • Políticos
Habilidades	• Capacidad para interactuar y negociar con grupos organizados y sociedad en general.
Liderazgo	• Toma de decisiones. • Relaciones públicas exteriores. • Iniciativa para lograr éxitos

	a beneficio de la ciudadanía. • Responsabilidad en la toma de decisiones. • Control de grupos organizados para llegar a un acuerdo en común.