

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA PARTICULAR

Secretaria Particular
ENERO 2021



©Derechos Reservados

Primera Edición 2021

H. Ayuntamiento De Huichapan 2020-2024

Secretaria Particular

Av. Pedro María Anaya, Colonia Centro

Huichapan, Hidalgo C.P. 42400

Teléfono: (761) 782 0013 Ext.130

Secretaria Particular

Enero 2021

Impreso en Huichapan, Hidalgo

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

INDICE

INDICE	3
I) PRESENTACIÓN	4
II) ANTECEDENTES	5
III) SUSTENTO JURÍDICO	6
IV) ATRIBUCIONES	7
V) OBJETIVO GENERAL	9
VI) ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
VII) ORGANIGRAMA	11
VIII) OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	12
IX) DIRECTORIO	18
X) VALIDACIÓN	19
XI) HOJA DE ACTUALIZACIÓN	20

I) PRESENTACIÓN

Dentro de nuestra estructura gubernamental de la estructura y organización de cada área, depende el adecuado funcionamiento de las mismas y el gobierno municipal, así como la atención adecuada y eficiente a la ciudadanía. Tal es el caso de la Instancia Municipal de la Mujer en Huichapan.

Por lo anterior y con el objetivo de establecer y difundir las atribuciones, organización y funcionamiento de la Secretaria Particular y las áreas que lo conforman, se presenta este Manual de Organización de la Secretaria Particular del Presidente Municipal de Huichapan, Hidalgo, en el cual conforme a lo establecido en la normatividad vigente, su titular da cumplimiento a sus atribuciones legales y funciones establecidas de acuerdo a las actividades del Presidente Municipal en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, el Reglamento de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, y los que emanan de diversas leyes, reglamentos y documentos gubernamentales.

El presente manual contiene la base legal que norma la actuación de la Secretaria Particular, y su finalidad es fungir como una herramienta o instrumento de consulta permanente, que describa la estructura organizacional, las funciones y áreas administrativas que la integran, haciendo del conocimiento público las tareas específicas, responsabilidades y autoridad conferida a cada elemento en la plantilla de personal de dicha área.

II) ANTECEDENTES

La Secretaría Particular de la Presidencia Municipal de Huichapan, surge debido a la necesidad de contar con un equipo de apoyo directo a los presidentes municipales.

Esta área está encargada de controlar, dirigir, supervisar, coordinar, organizar y planear los múltiples compromisos que se presentan en el quehacer cotidiano al Presidente Municipal.

Asimismo, se encarga de recepcionar y canalizar asuntos particulares a las diferentes áreas, con el fin de agilizar y dar seguimiento a la atención de las demandas de la ciudadanía.

Es un área que ha existido desde que misma Presidencia Municipal surge, siendo un apoyo primordial y de primera mano para todos los funcionarios que han ocupado el cargo de Presidentes Municipales en diferentes periodos.

III) SUSTENTO JURÍDICO

La base legal que sustenta las acciones y adecuado funcionamiento de la Secretaría Particular se enmarcan en el presente manual.

- Constitución política de los estados unidos mexicanos, diario oficial de la federación 5 de febrero de 1917 y sus reformas adicionales
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal Del Estado De Hidalgo.
- Plan Nacional De Desarrollo 2020-2024
- Plan Estatal De Desarrollo 2016-2022
- Plan De Desarrollo Municipal 2020-2024
- Bando municipal de Huichapan
- Demás leyes, reglamentos, decretos, circulares y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.

IV) ATRIBUCIONES

La Secretaría Particular es el área encargada de organizar la agenda y promover las relaciones públicas internas y externas del Presidente Municipal, a fin de fortalecer las relaciones de trabajo, compromiso, coordinación y colaboración.

Sus atribuciones son las siguientes:

- I. Administrar el archivo de trámite de la Secretaría Particular, en todo lo relativo, entre otros aspectos, a la organización, conservación, localización expedita, valoración y transferencia oportuna de los documentos, incluyendo la elaboración de inventarios documentales, cuadro general de clasificación archivística y catálogo de vigencia de documentos, de conformidad con la ley y reglamento de la materia;
- II. Administrar los recursos materiales y económicos asignados a la Secretaría Particular con el fin de atender los compromisos de trabajo relacionados con la Presidencia Municipal y las áreas de las Secretarías;
- III. Concertar y coordinar citas con funcionarios de las distintas esferas de Gobierno;
- IV. Convocar a los titulares de las Dependencias y a los servidores públicos necesarios a reuniones de gabinete, remitiéndose para tal efecto el oficio correspondiente
- V. Coordinar con las Dependencias centralizadas y descentralizadas a efecto de dar a conocer los planes, programas y acciones de gobierno;
- VI. Supervisar y aprobar la logística de las actividades relacionadas con el Presidente Municipal propuestas por otras áreas;
- VII. Coordinar la comunicación social del Municipio;
- VIII. Difundir a través de los diferentes medios de información, los objetivos, programas y acciones de la Administración Pública Municipal;

IX. Establecer estrategias y políticas de comunicación social del Municipio proponiendo al Presidente Municipal, las políticas y mecanismos de información en materia de comunicación social;

X. Establecer y vigilar, dentro de su jurisdicción, el protocolo de los eventos oficiales en los que participe el Presidente Municipal, así como la logística del mismo;

XI. Organizar y coordinar la agenda, giras y las relaciones públicas del Presidente Municipal y difundir los eventos en que participe;

XII. Recibir, clasificar y turnar la correspondencia del Presidente Municipal a las Dependencias que correspondan y darle el seguimiento correspondiente; y

XIII. Tramitar el otorgamiento de donativos, apoyos y/o ayudas económicas a personas físicas y morales que lo soliciten cumpliendo con las autorizaciones correspondientes.

V) OBJETIVO GENERAL

El presente manual de organización es una herramienta documental cuyo objetivo fundamental es dar a conocer la estructura orgánica, así como las funciones de la Secretaría General y las áreas que lo conforman, precisando un estándar que genere un clima de confianza, así como calidad y eficacia en la atención a las necesidades del Presidente Municipal, las áreas que integran el Gobierno Municipal y la ciudadanía en general.

VI) ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Titular de la Secretaría Particular.
2. Relaciones Públicas
3. Logística y Giras
4. Comunicación social

VII) ORGANIGRAMA



VIII) OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Objetivo y Funciones de la Secretaría Particular.

Objetivo:

Llevar con eficiencia y eficacia la agenda del Presidente Municipal, atender y dar seguimiento a la correspondencia oficial y de la ciudadanía, al igual que recibir, canalizar y dar seguimiento a las peticiones, quejas y denuncias que se presentan por medio de la oficialía de partes

FUNCIONES

- Coordinar la comunicación, el análisis estratégico, y la visión de gobierno por medio de la agenda del Presidente Municipal, con el fin de comunicar las acciones de gobierno, participando en la organización de los eventos del Gobierno Municipal, y dando seguimiento a las representaciones que el Presidente confiera así como las no previstas.
- Organizar y controlar la audiencia, correspondencia, agencia y archivo del Presidente Municipal.
- Atender y desahogar los asuntos que no requieran la intervención directa del Presidente Municipal.
- Tramitar y solicitar a las diferentes áreas los recursos y servicios necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Presidente Municipal.
- Diseñar el sistema de acceso y organización de información que requiera la Presidencia Municipal.
- Procurar la óptima organización de las reuniones de trabajo del Presidente Municipal.

- Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Presidente Municipal y, en su caso, sugerir las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio más eficiente.
- Servir de enlace entre los diferentes servidores públicos de la estructura orgánica municipal, para dar a conocer las instrucciones que gire el Presidente Municipal.
- Recibir las demandas, quejas y sugerencias relacionadas con los asuntos de la competencia de la Presidencia Municipal, así como realizar el trámite y seguimiento ante las áreas respectivas en este caso Contraloría.
- Dar seguimiento a las solicitudes de audiencia de los servidores públicos que requieran tratar algún asunto con el Presidente Municipal.
- Servir de enlace entre el Presidente Municipal y los titulares de las dependencias federales o estatales que desarrollan actividades vinculadas con la misma.
- Procurar la organización de las giras de trabajo del Presidente Municipal.
- Administrar y vigilar el control de entrada, trámite y salida de asuntos recibidos y resueltos.

Objetivo y Funciones de Relaciones Públicas.

Objetivo:

Coordinar y supervisar las actividades tendientes a facilitar las relaciones públicas del Gobierno Municipal en el ámbito municipal, estatal y federal, así como construir un lazo de comunicación entre ayuntamiento con autoridades, empresarios, instituciones y ciudadanía.

FUNCIONES

- Proponer al titular de la Subdirección de Comunicación Social estrategias para generar un impacto favorable de difusión de acciones del Gobierno Municipal que permitan establecer espacios adecuados para la presencia e imagen Institucional.
- Coadyuvar con cada dependencia de la administración en la planeación y organización de eventos de diversa índole, con el propósito de sugerir, implementar y reforzar el desarrollo de estos.
- Apoyar en los eventos institucionales en los que participe el C. Presidente Municipal, así como funcionarios públicos.
- Sugerir los obsequios y/o documentos meritorios para otorgar a los invitados especiales que asistan a las diversas ceremonias y actos que organice el gobierno municipal.
- Fungir como maestro(a) de ceremonias en los eventos y actos protocolarios a cargo del H. Ayuntamiento y en los demás que indique el Ejecutivo Municipal.
- Definir y apoyar en coordinación con las dependencias y entidades involucradas, la formalidad de los eventos públicos del gobierno municipal; y realizar las actividades necesarias para que estos se lleven a cabo.
- Realizar las funciones de enlace institucional del Gobierno Municipal como contacto con diversas instituciones, empresas, etc. y/o representantes externos.
- Desarrollar, instrumentar, y dar mantenimiento de conformidad con los lineamientos que al efecto dicte el Presidente Municipal a las funciones y actividades de enlace institucional entre el Ayuntamiento y las ciudades hermanas vecinas y amigas.
- Llevar minuta de reuniones importantes y las que indique por el jefe inmediato.

- Mantener una buena imagen y relación sana y cordial entre los medios de comunicación, sus representantes, actores de la sociedad, con el Gobierno Municipal de Huichapan.
- Redactar boletines a los medios de comunicación contratados para enviar la información que se genere de las acciones del Presidente Municipal y el Gobierno; así como dar difusión en los medios electrónicos y redes sociales.
- Tener actualizada la agenda de diferentes sectores para facilitar los contactos con los interesados.
- Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Titular del área o por el C. Presidente Municipal.

Objetivo y Funciones de la Coordinación de Giras y Logística.

Objetivo:

Planear, organizar, coordinar y supervisar la logística de las giras de trabajo, visitas a las diversas comunidades, eventos especiales, eventos de fechas conmemorativas, informes de gobierno y educativos etc. Del C. Presidente Municipal Constitucional y del H. Ayuntamiento, para el buen desarrollo de los eventos, salvaguardando la integridad y seguridad del C. Presidente Municipal, Funcionarios Públicos y la ciudadanía en general.

FUNCIONES

- Evitar cualquier incidencia, así como mantener la seguridad e integridad del C. Presidente Municipal Constitucional en todo momento.
- Verificar que, en las giras de trabajo y eventos del C. Presidente Municipal o Funcionario Público, transcurra en perfecto orden, antes durante y después del evento.
- Administrar y supervisar que los insumos materiales y humanos estén en tiempo y forma de acuerdo con el itinerario y programa del evento.
- Analizar y supervisar las rutas normales de la gira, así como las rutas alternas.
- Comunicación permanente con las diferentes instancias de Gobierno Municipal, estatal y federal, para conocer y recibir la información política y social relevante de manera veraz y oportuna.
- Integrar y dar seguimiento a la información política y social del municipio, para realizar análisis que permita y sustente la toma de decisiones del C. Presidente Municipal.
- Atender llamadas telefónicas para su registro y atención para la logística en eventos internos y externos, con coordinación con Relaciones Publicas.

- Realizar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Desarrollar el Programa Operativo Anual propia del área, aprobado por el C. Presidente Municipal Constitucional.
- Apoyar la realización de los eventos que se lleven a cabo en beneficio de la sociedad.
- Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los eventos del alcalde y en donde el ayuntamiento dé algún apoyo para su realización, o se vea involucrado de alguna forma.
- Recopilar la información relevante de las personalidades asistentes en los diversos eventos, para estructurar el programa, orden del día, en coordinación con Relaciones Públicas.
- Inspeccionar que el evento organizado cumpla con las condiciones de seguridad y audiencia establecidas con antelación.
- Evaluar los resultados de las actividades en las giras del C. Presidente Municipal Constitucional.
- Detectar áreas de oportunidad en los eventos del C. Presidente Municipal Constitucional.
- Analizar e integrar la información política de manera clasificada y sistematizada, para realizar informes ejecutivos y ser presentada oportunamente al C. Presidente Municipal Constitucional.
- Y las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y la que le sean delegadas por la Secretaría Particular o el C. Presidente Municipal constitucional.

IX) DIRECTORIO

C. Juana Téllez Girón

Secretaria Particular

Av. Hidalgo #1, Centro Histórico, Huichapan, Hgo.,

C.P. 42400

@huichapan.gob.mx

Tel. Oficina: 761 782 0013 Ext. 107

L.C. Julieta Ramírez V

Relaciones Públicas

Av. Hidalgo #1, Centro Histórico, Huichapan, Hgo.,

C.P. 42400

@huichapan.gob.mx

Tel. Oficina: 761 782 0013 Ext. 107

Lic. Martha Trejo Irineo

Logística y giras

Av. Hidalgo #1, Centro Histórico, Huichapan, Hgo.,

C.P. 42400

@huichapan.gob.mx

Tel. Oficina: 761 782 0013 Ext. 107

L.D.G. Omar Jiménez Meza

Coordinador de Comunicación Social

Av. Hidalgo #1, Centro Histórico, Huichapan, Hgo.,

C.P. 42400

@huichapan.gob.mx

Tel. Oficina: 761 782 0013 Ext. 119

X) VALIDACIÓN

XI) HOJA DE ACTUALIZACIÓN
