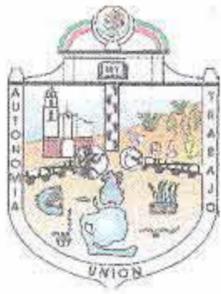




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha de Elaboración
Secretario Técnico	Contralora Interna Municipal	Presidente Municipal	6 de Febrero del 2010
M. en D. Erasto Martínez Rojas	Lic. Martha Araceli Contreras Navarrete	Dr. Eruviel Ávila Villegas	Revisión del Manual 1



Manual de Organización de la Secretaría Técnica

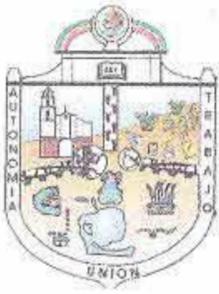
INDICE

CONTENIDO	PÁGINA
1. INTRODUCCIÓN	3
2. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	3
3. ATRIBUCIONES	4
4. ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
5. ORGANIGRAMA	7
6. OBJETIVO	7
7. MISIÓN	8
8. VISIÓN	8
9. VALORES	8
10. FUNCIONES	9
11. BIBLIOGRAFÍA	11

Fecha de Elaboración
6 de Febrero del 2010

Revisión del Manual
1

Páginas 11
2 de 11



Manual de Organización de la Secretaría Técnica

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual es una herramienta de trabajo que garantiza la funcionalidad y operación de las unidades que conforman a la Secretaría Técnica; en apego a la legislación aplicable y actualizada logrando consolidar la cultura de la organización y verificar la experiencia acumulada.

La secretaria técnica es la unidad administrativa que asesora técnicamente los proyectos del presidente municipal y da seguimiento a los planes y programas implementados por las unidades administrativas. Es responsable de la implementación y aplicación de los principios de calidad y gestión municipal, de la consecución de la norma ISO 9000 por las distintas dependencias; con el fin de prestar una atención de calidad a la ciudadanía y uso eficaz de los recursos humanos, económicos y materiales del gobierno municipal.

Este manual muestra de manera descriptiva las funciones y estructura orgánica delimitando el alcance que cada departamento u oficina adscrita a la misma contiene. Con la cual su consulta dará claridad y certeza en los procesos.

2. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

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

Artículo 49

- Bando Municipal

Capítulo XXVIX, Artículo 98

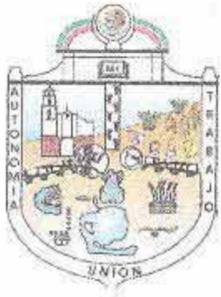
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos, Estado de México.

Artículos 6, 7 y 8. Artículo 12 XXVII. Artículo 19, fracción VI y XXVI

Fecha de Elaboración
6 de Febrero del 2010

Revisión del Manual
1

Páginas 11
3 de 11

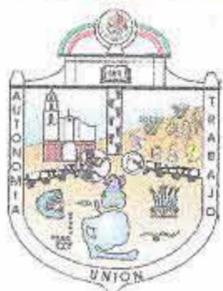


Manual de Organización de la Secretaría Técnica

3. ATRIBUCIONES

Con respecto al Reglamento Interno de la Administración Pública en el **artículo 78** las atribuciones de la Secretaría Técnica son las siguientes:

- I.- Acordar, instruir y requerir información con cada uno de los titulares de las Unidades Administrativas, para el buen cumplimiento de las políticas públicas del municipio;
- II.- Capacitar y asesorar a las áreas y departamentos en sistemas de calidad;
- III.- Organizar, coordinar y vigilar que los sistemas ya implantados mantengan certificado;
- IV.- Organizar, coordinar y vigilar sistemas paralelos que refuercen a los sistemas ya implantados en la búsqueda de herramientas de mejora continua e instrumentos para la modernización del sector público;
- V.- Planear, organizar, dirigir y supervisar la ejecución y cumplimiento de metas, disposiciones municipales y otras actividades técnico-administrativas;
- VI.- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los órganos de asesoramiento, apoyo, línea y organismos desconcentrados;
- VII.- Formular y presentar al Presidente Municipal los planes y programas municipales y proponer las estrategias para su operatividad;
- VIII.- Ejecutar y coordinar preferentemente las acciones de control previo, para garantizar y asegurar la correcta aplicación de normas por los funcionarios y servidores municipales;
- IX.- Programar inspecciones en todas las unidades orgánicas de la administración pública municipal, así como atender las denuncias, quejas, reclamos planteados a nivel interno y externo que el Presidente Municipal le señale expresamente;
- X.- Efectuar el seguimiento y verificar el cumplimiento en la implementación de medidas correctivas a las observaciones y recomendaciones relativas a las dependencias municipales.



Manual de Organización de la Secretaría Técnica

- XI.- Evaluar la eficiencia de los sistemas administrativos del H. Ayuntamiento, a fin de que sus acciones estén concordantes con las disposiciones vigentes.
- XII.- Informar a los funcionarios y al personal competente sobre las disposiciones, normas y procedimientos de Gestión que emanen de los gobiernos Estatal y Federal y difundir en general la normatividad correspondiente entre los Servidores Públicos Municipales;
- XIII.- Integrar comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de Gestión Municipal;
- XIV.- Representar al Municipio en las Comisiones y Eventos que le sean encargados;
- XV.- Resolver los asuntos internos del Municipio que le sean encargados por el Presidente Municipal con el objeto de agilizar y dar mayor fluidez a la gestión municipal;
- XVI.- Las demás que le asigne el Presidente Municipal y demás ordenamientos legales aplicables.

Además de las atribuciones explícitamente señaladas en el reglamento para el Secretario Técnico, tiene las siguientes:

Art. 6. Los titulares de las Direcciones, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, deberán consultar y obtener el visto bueno del Secretario Técnico con apoyo del titular de la Dirección Jurídica y Consultiva, antes de ejecutar acciones, cuya procedibilidad legal pudiera cuestionarse.

Art. 7. el Secretario Técnico, por acuerdo delegatorio del Presidente Municipal podrá reunirse, por lo menos una vez al mes, con los titulares de las Direcciones, Dependencias y Entidades Administrativas, a fin de que se pueda coordinar las resoluciones interinstitucionales, unificar criterios y evitar duplicidad de funciones operativas.

Art. 8. A través de sus respectivas comisiones

Las comisiones podrán llamar a comparecer a los titulares de las dependencias administrativas municipales a través del Secretario Técnico, a efecto de que les informen, cuando así se requiera, sobre el estado que guardan los asuntos de su dependencia.

Atribuciones del Presidente Municipal

Art. 12. Frac. XXVII.- Cuando así convenga a los intereses del municipio, en términos de lo establecido por el artículo 49 de la Ley Orgánica Municipal, instruir al Secretario Técnico para que



Manual de Organización de la Secretaría Técnica

asuma la representación jurídica del municipio en la suscripción de contratos para la adquisición de bienes y servicios;

De las Dependencias de la Administración Pública Municipal

Art. 19. Frac. VI. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Presidente Municipal o por los miembros del Cuerpo Edilicio por conducto del Secretario Técnico.

Art. 19. Frac. XXVI. Aplicar, en su caso, dentro del ámbito de su competencia y previo desahogo de la garantía de audiencia, las sanciones correspondientes a los infractores, medidas preventivas y correctivas, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables en la materia y, de resultar procedente, notificar a las instancias competentes para que procedan conforme a Derecho; rindiéndose un informe de cada caso a la Secretaría Técnica.

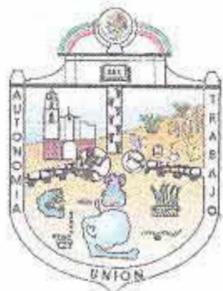
4. ESTRUCTURA ORGANICA

1.- Secretaría Técnica

1.2 Oficina de Evaluación y Seguimiento.

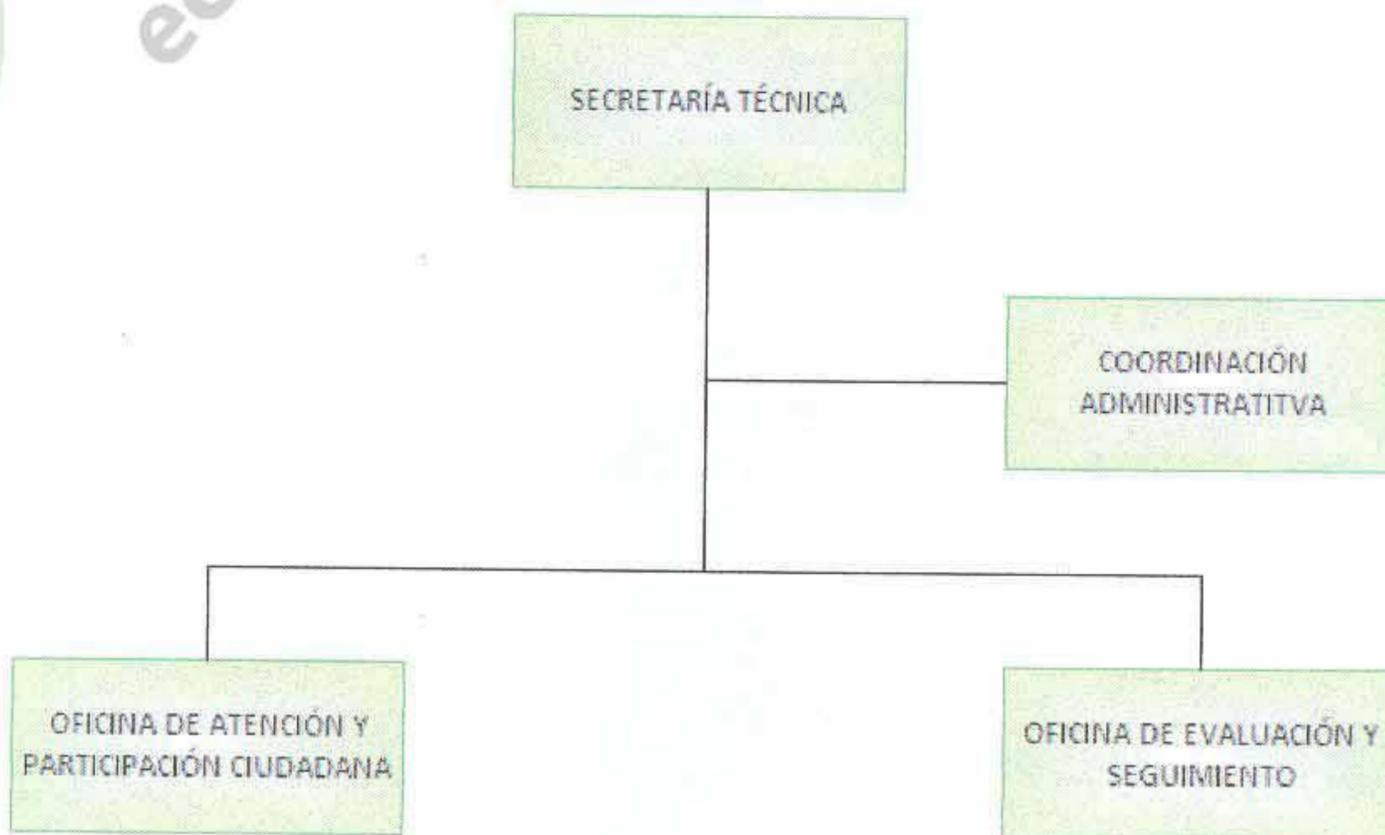
1.3 Oficina de Atención y Participación Ciudadana.

1.4 Coordinación Administrativa.



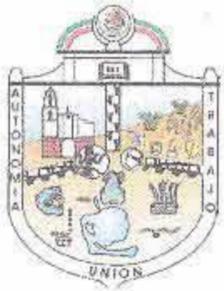
Manual de Organización de la Secretaría Técnica

5. ORGANIGRAMA



6. OBJETIVO

Coordinar y supervisar que las áreas de gobierno den cumplimiento cabal a las directrices, instrucciones, acuerdos y compromisos que el presidente municipal dicte para el buen funcionamiento del gobierno municipal.



Manual de Organización de la Secretaría Técnica

7. MISIÓN

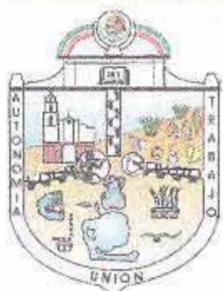
Contribuir al desarrollo del municipio, a través de un gobierno que se caracterice por su sensibilidad, eficacia, eficiencia, honestidad, transparencia y rendición de cuentas, integrando a la sociedad civil.

8. VISIÓN

Encaminar los esfuerzos de las diferentes áreas de gobierno hacia una eficiente gestión de los recursos públicos, basados en principios de Legalidad , Transparencia y Honestidad que nos permita ser un gobierno dedicado a cumplir con las mujeres, los adultos mayores, los jóvenes, nuestras niñas y niños; para poder construir juntos espacios seguros y dignos para su efectivo desarrollo.

9. VALORES

- Honestidad
- Transparencia
- Responsabilidad
- Liderazgo
- Integridad
- Compromiso
- Empatía

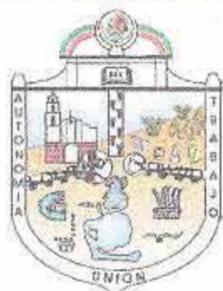


Manual de Organización de la Secretaría Técnica

10. FUNCIONES

SECRETARIO TÉCNICO

- 1.- Verificar el buen cumplimiento de las Políticas Públicas del Municipio a través de la información requerida a los titulares de las Dependencias Administrativas.
- 2.- Planear, coordinar y supervisar que los sistemas de gestión de las diferentes dependencias administrativas se realicen con la visión de brindar mayor beneficio para la ciudadanía, de conformidad al Plan de Desarrollo Municipal 2009-2012.
- 3.- Verificar que cada una de las Dependencias y Órganos Descentralizados mantengan una eficiente gestión de los recursos.
- 4.- Analizar la información de los planes y programas municipales con la finalidad de dar a conocer a la Presidencia el esquema FODA.
- 5.- Dirigir los esfuerzos del área para el cumplimiento de sus objetivos.
- 6.- Gestionar las tareas delegadas por el Presidente Municipal con estricto apego a los ordenamientos legales aplicables.
- 7.- Seguimiento al estado que guarda los procesos de calidad, avance y obtención del certificado bajo la norma ISO9001:2008 bajo las directrices de la norma IWA 4 aplicada a gobiernos locales.
- 8.- Las demás que le señale el Presidente Municipal.



Manual de Organización de la Secretaría Técnica

OFICINA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

- 1.- Coordinar las acciones de control que aseguren que funcionarios y servidores municipales actúen dentro del marco jurídico-administrativo.
- 2.- Seguimiento y verificación de acciones correctivas y preventivas generadas por las observaciones y recomendaciones de la gestión de las dependencias municipales.
- 3.- Generar información relevante que resulte de las evaluaciones a los sistemas administrativos para que sus acciones sean congruentes a las disposiciones actuales.

OFICINA DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- 1.- Fomenta la comunicación entre ciudadano-gobierno con la finalidad de involucrar las opiniones de la ciudadanía para la solución de problemas de manera conjunta.
- 2.- Gestionar dentro de las posibilidades, las peticiones del ciudadano brindándole una atención cálida y empática.

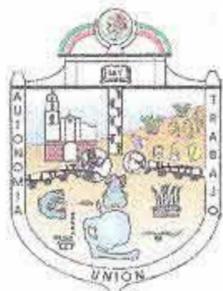
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

- 1.- Turnar y archivar los oficios y/o documentación en general dirigidos a la Secretaría Técnica.
- 2.- Control de asistencia y nómina del personal adscrito al área.
- 3.- Coordinación y control de los insumos y papelería en general para el área.
- 4.- Facilitar la comunicación interna y externa en el área.

Fecha de Elaboración
6 de Febrero del 2010

Revisión del Manual
1

Páginas 11
10 de 11



Manual de Organización de la Secretaría Técnica

11. BIBLIOGRAFIA

Ley Orgánica Municipal.

Bando Municipal.

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos, Estado de México.