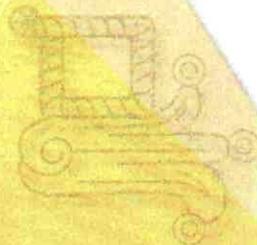
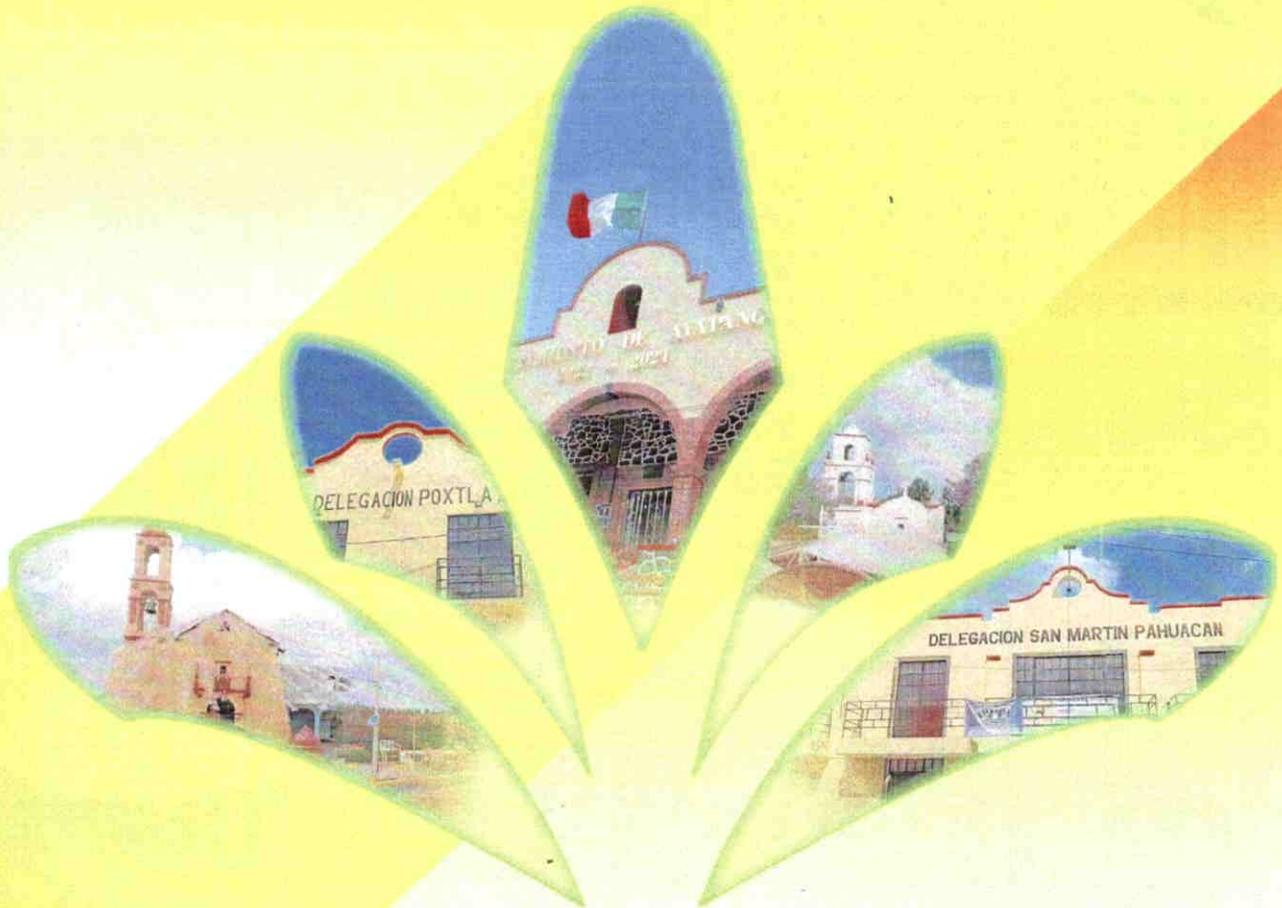


MANUAL DE ORGANIZACION

SECRETARIA TECNICA

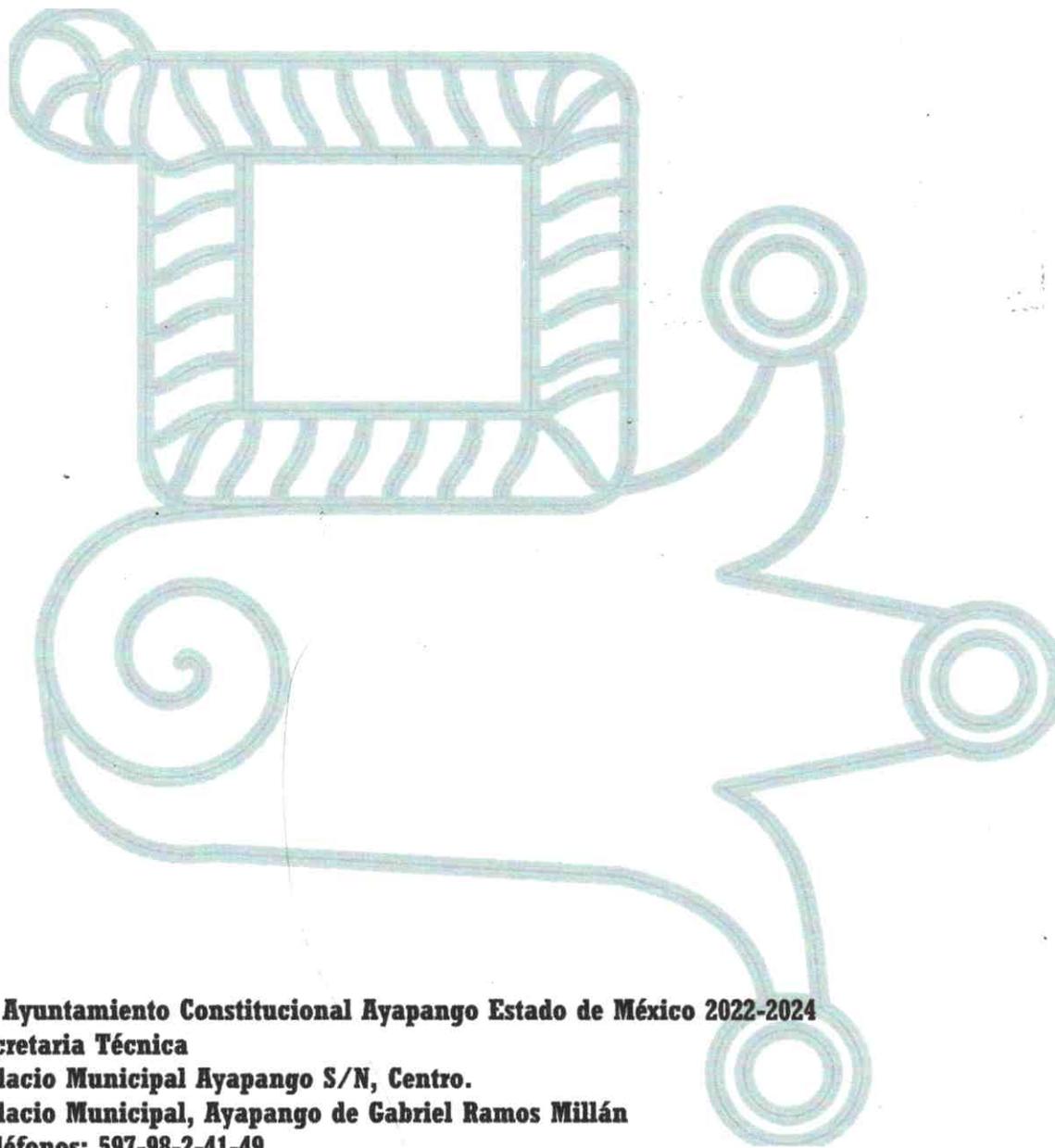


GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

ADMINISTRACION PUBLICA 2022-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARIA TECNICA



H. Ayuntamiento Constitucional Ayapango Estado de México 2022-2024

Secretaria Técnica

Palacio Municipal Ayapango S/N, Centro.

Palacio Municipal, Ayapango de Gabriel Ramos Millán

Teléfonos: 597-98-2-41-49

Secretaria Técnica

Noviembre 2024.

Impreso y hecho Ayapango Estado de México.

Se prohíbe la reproducción, total o parcial, de este documento sin la autorización previa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARIA TECNICA



CONTENIDO

- I. PRESENTACIÓN**
- II. FUNDAMENTO LEGAL**
- III. MISIÓN**
- IV. VISIÓN**
- V. VALORES**
- VI. OBJETIVO**
- VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA**
- VIII. ORGANIGRAMA**
- IX. ATRIBUCIONES**
- X. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**
- XI. GLOSARIO**
- XII. DISTRIBUCIÓN**
- XIII. REGISTRO DE EDICIONES**
- XIV. DIRECTORIO**
- XV. VALIDACIÓN**
- XVI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA TECNICA



I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización tiene como propósito dar a conocer de manera clara las atribuciones y responsabilidades, la estructura orgánica y los niveles jerárquicos que conforman la Secretaría Técnica de la Presidencia Municipal de Ayapango Estado de México.

II. FUNDAMENTO LEGAL

- Bando Municipal Ayapango 2022
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

III. MISIÓN

Realizar el registro y seguimiento de los diferentes documentos, acuerdos y convenios y turnar a las diferentes áreas administrativas los asuntos de su competencia conforme a la solicitud recibida.

IV. VISIÓN

Ser una dependencia incluyente e innovadora, cuya administración de recursos se realice de manera eficaz, eficiente y transparente, bajo los principios de legalidad, austeridad y disciplina, priorizando la formación de y bienestar del capital humano con un enfoque de no discriminación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA TÉCNICA



V. VALORES

- **Responsabilidad:** Responder por las consecuencias de sus acciones u omisiones del servidor público
- **Honestidad:** Actuar con rectitud e integridad
- **Lealtad:** Actuar: Respetar y conducir sus acciones para la consecución de los fines del municipio, promoviendo una imagen institucional, apegándose en todo momento a las políticas, criterios, lineamientos instrucciones y convicción de la o el superior jerárquico.
- **Compromiso:** Exigirnos lo mejor de nosotros mismos.
- **Calidad:** Obligación de trabajar con eficacia.
- **Respeto:** Actitud con la que debemos tratar dignamente a la ciudadanía y a los compañeros que integran el H. Ayuntamiento de Ayapango Estado de México.
- **Eficiencia:** Alcanzar los objetivos planteados, utilizando los recursos que tenga asignados de manera responsable.
- **Eficacia:** Ser competente y capaz para lograr el desempeño de sus funciones de manera puntual.
- **Liderazgo:** Motivar a las personas el logro de los objetivos institucionales, convirtiéndolos en propios y comunes para la administración pública municipal, promoviendo, motivando e incentivando a servidoras y servidores públicos.
- **Servicio:** Actividad encaminada a dar satisfacción a las necesidades de la población.

VI. OBJETIVO

Planear, coordinar y dirigir los trabajos de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría Técnica, verificando el cumplimiento de las sustantivas, así como de los asuntos encomendados por el Presidente Municipal.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Presidente Municipal constitucional.
 - 1.1 Secretaría Técnica



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARIA TECNICA



VIII. ORGANIGRAMA



IX. ATRIBUCIONES

Las atribuciones de Secretaria Técnica son las siguientes:

- A) Atender indicaciones que le encomiende el Presidente Municipal.
- B) Manejar la agenda personal del Presidente Municipal.
- C) Analizar acuerdo y convenios de colaboración con otras instancias gubernamentales.
- D) Apoyar y fomentar la implementación de diversas herramientas de colaboración, con el objetivo de mejorar el cumplimiento de las responsabilidades del Presidente Municipal.
- E) Proporcionar oportunamente al área de Servicios Generales, las actividades y eventos del Presidente Municipal, donde se requiera de logística.
- F) Coordinar oportunamente con el área de Comunicación Social, los eventos del Presidente Municipal.
- G) Llevar el registro de Ciudadanos y Visitantes Distinguidos.
- H) Organizar eventos y relaciones públicas referentes a las acciones de la administración municipal.
- I) Integrar y mantener actualizados los directorios de funcionarios del Ayuntamiento.
- J) Coordinar con Seguridad Pública y Protección Civil, la seguridad integral, que garantice la integridad física de los participantes y asistentes en los eventos.
- K) Elaborar un informe de actividades para cuando sea solicitado por el Presidente Municipal.
- L) Elaborar un calendario Cívico y de eventos especiales en los que participa el Presidente Municipal.
- M) Vigilar y dar seguimiento a los asuntos y solicitudes de atención ciudadana.
- N) Informar al Presidente Municipal sobre la ejecución y seguimiento de los programas y planes de trabajo del Ayuntamiento.
- O) Llevar un adecuado control de la correspondencia que ingresa a la Secretaria Técnica para brindar una respuesta a quien lo solicite.
- P) Fungir como enlace en las diferentes Áreas.
- Q) Las demás que confieran en los Reglamentos Municipales y las que asigne el Presidente Municipal.
- R) Ejecutar los acuerdos y resoluciones emitidas por el Gobierno Municipal y proveer lo necesario para su debido cumplimiento.



X. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Puesto: Secretaria Técnica

Jefe Inmediato: Presidente Municipal

Objetivos del Puesto: Realizar las funciones de elaboración, integración, resguardo, distribución y Control de la información originada por acciones de Gobierno generada por las áreas del H. Ayuntamiento Municipal de Ayapango Estado de México.

Funciones del Puesto

- I.- Administrar la información que llega durante el día.
- II.- Revisar diariamente los correos de presidencia.
- III.- Recepcionar, revisar y controlar la correspondencia Oficial.
- IV.- Atender las Llamadas telefónicas.
- V.- Atender las encomiendas del Presidente Municipal.
- VI.- Elaborar oficios, memorándum y documentos oficiales.
- VII.- Mantener ordenada y actualizada a agenda de Directores y coordinadores.
- VIII.- Dar el seguimiento necesario a las solicitudes de los ciudadanos.
- IX.- Integrar debidamente los documentos que sean requeridos y ordenados Correctamente para facilitar su búsqueda.

Habilidades: Liderazgo • Capacidad de gestión • Creatividad • Actitud Emprendedora • Amabilidad y buen trato

XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Eficacia:** Capacidad o habilidad de obtener los resultados esperados en determinada situación.
- **Eficiencia:** Capacidad de disponer de alguien o algo para conseguir un objetivo determinado con el mínimo de recursos posibles.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARIA TECNICA



- **Planeación:** Es el proceso metódico diseñado para obtener un objetivo determinada.
- **Coordinar:** Combinar medios técnicos y trabajos para una acción común.
- **Innovación:** Acción y efecto de novedad que se introduce.
- **Transparentar:** Se muestra tal como es y no esconde nada, es aquella que hace publica su información.

XII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Organización se encuentra con la Secretaria Técnica.

Las copias controladas se encuentran distribuidas en:

- Archivo de Presidencia Municipal de Ayapango.
- Contraloría de H. Ayuntamiento de Ayapango.
- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

XIII. REGISTRO DE EDICIONES.

Primera Edición – Septiembre 2020

Segunda Edición – Abril DEL 2022

XIV.- DIRECTORIO

1.1 Rosa Lima García Rodríguez, Secretaria Técnica.



XV.- VALIDACIÓN.

 <p>L.C. René Martín Velázquez Soriano Presidente Municipal Constitucional</p>
 <p>C. Angélica Silva García Secretaría de Ayuntamiento</p>
 <p>Rosa Lima García R. C. Rosa Lima García Rodríguez Secretaría Técnica</p>



XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
11-SEPTIEMBRE-2020	Primera Edición
03-ABRIL-2022	Segunda Edición
11-NOVIEMBRE-2024	Tercera Actualización