



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de la  
**Secretaría Particular**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de la

## Secretaria Particular

Elaboró	Aprobó	Validó
<hr/> Fernanda Galindo Secretaria	<hr/> Mtro. Juan Carlos Lara Arroyo Secretario Particular	<hr/> Mtro. Juan Carlos Lara Arroyo Secretario Particular



**Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, 2020-2024**

**Unidad Técnica de Innovación Gubernamental**

Bldv. Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, C.P. 43640

Contacto (775) 7558450

**Secretaria Particular**

Mayo de 2023

Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

La reproducción total o parcial de este documento

Se autorizará siempre y cuando se del crédito

Correspondiente a la fuente.



## Contenido

I. Introducción .....	5
II. Antecedentes .....	6
III. Misión .....	7
IV. Visión .....	7
IV. Marco jurídico administrativo.....	7
V. Atribuciones .....	7
VI. Estructura Orgánica .....	8
VII. Organigrama .....	8
VIII. Descripción de objetivos y funciones .....	9
IX. Glosario.....	11



## I. Introducción

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración.

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024, el presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el Lic. Jorge Cesáreo Márquez Alvarado con el fin de establecer los principales aspectos jurídicos, orgánicos y funcionales a efecto que las y los funcionarios públicos de esta secretaria, así como de otras instituciones y la ciudadanía en general, tengan un conocimiento claro y preciso de su funcionamiento.

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como objetivo, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita hacer más eficiente los trámites y servicios, así como los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.



## II. Antecedentes

La Secretaría Particular se crea para apoyar al Presidente Municipal con el cumplimiento de funciones. En el reglamento interno de la administración pública municipal de Tulancingo de Bravo publicado en el periódico oficial en el año 2007.

### Titulo Segundo

#### De la Organización Administrativa del Municipio

#### Capítulo I

#### Del Ejecutivo Municipal

**Artículo 16.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones en la vigilancia sobre la realización de obras y prestación de servicios municipales, en la organización interna de la presidencia, se crea un cuerpo de apoyo administrativo que depende directamente del Presidente Municipal:

- A) Secretaría Particular;**
- B) Asistente Privado;
- C) Asesoría Municipal;
- D) Dirección de Comunicación Social.



### III. Misión

Apoyar de manera eficiente al presidente Municipal, coordinando el cumplimiento de la agenda, actos, eventos, reuniones y relaciones públicas, dando seguimiento a los acuerdos e instrucciones del presidente Municipal para su cumplimiento.

### IV. Visión

Ser una Secretaría que brinde una atención eficiente para la población que directamente solicita asuntos con el titular de la presidencia municipal.

### V. Marco jurídico administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo.
- Plan Municipal de desarrollo 2020-2024

### VI. Atribuciones

#### **Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo**

**Artículo 16.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones en la vigilancia sobre la realización de obras y prestación de Servicios Municipales, en la organización



interna de la Presidencia, se crea un Cuerpo de Apoyo Administrativo y/o Técnico que depende directamente del presidente Municipal.

**A.- Secretaría Particular;**

B.- Asistente;

C.- Asesoría Municipal;

0.- Dirección de Comunicación Social.

E.- Unidad Técnica de Innovación Gubernamental.

F.- Unidad Técnica de Evaluación del desempeño.

G.- Unidad Técnica de Gestión Gubernamental.

**Artículo 17.-** El secretario Particular atenderá la correspondencia oficial y el turno de asuntos previo acuerdo con el Presidente Municipal, llevará la agenda oficial, supervisará las giras y atenderá las relaciones públicas y las demás funciones que previamente le determine el Presidente Municipal.

## VII. Estructura Orgánica

1.1. Presidente Municipal

1.1.1. Secretario Particular

1.1.1.1. Auxiliar 1 / Auxiliar 2

## VIII. Organigrama



## IX. Descripción de objetivos y funciones

### Objetivos

Organizar las labores que se realizan en la oficina de presidencia, determinando cada una de las acciones que deben seguir los responsables e integrantes, logrando controlar el cumplimiento de los procesos internos y externos, estableciendo una directriz de responsabilidad, seguimiento, evaluación, control interno y de vigilancia.

### Funciones



<b>Puesto:</b>	Secretario Particular
<b>Reporta a:</b>	Presidente Municipal
<b>Le reportan:</b>	Auxiliares

### Funciones

- Asistir al C. presidente municipal en eventos cívicos, reuniones de gabinete y eventos donde él participa.
- Brindar atención directa a la ciudadanía que acude a la oficina del presidente municipal.
- Dar seguimiento a los asuntos encomendados por el c. presidente municipal.
- Turna los tramites que los ciudadanos solicitan al presidente municipal en las diferentes dependencias del ayuntamiento.
- Atención y seguimiento a oficios de solicitudes y gestiones dirigidas al C. Presidente Municipal.
- Organización y control de la agenda del C. Presidente municipal.

<b>Puesto:</b>	Auxiliares
<b>Reporta a:</b>	Secretario Particular
<b>Le reportan:</b>	No aplica

### Funciones

- Asiste al secretario particular.
- Actividades administrativas como: recepción, elaboración y entrega de correspondencia interna y externa de oficios y correo electrónico, atención telefónica, y ser enlace de las áreas administrativas que así lo requieran.
- Registrar a la ciudadanía través de las fichas de audiencias.
- Recepción de documentación para firma del c. Presidente municipal
- Apoyo en reuniones donde participa el secretario particular o el c. presidente municipal.



## X. Glosario

No aplica.