



SECRETARÍA  
PARTICULAR

MANUAL  
DE  
PROCEDIMIENTOS



	<b>MUNICIPIO DE ALTAMIRA</b>				
	<b>SECRETARÍA PARTICULAR MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>CODIGO:</b> MP-SP-03	<b>FECHA DE EDICION:</b> 15 ENERO 2014	<b>REV:</b> 00	<b>FECHA DE REVISION:</b> 25 ENERO 2014	
<b>ELABORÓ:</b> Ing. Armando Juárez Martínez.		<b>REVISÓ:</b> Ing. Armando Juárez Martínez.		<b>APROBÓ:</b> Ing. Armando Juárez Martínez.	

## ÍNDICE

- I. PRESENTACIÓN
  
- II. OBJETIVO
  
- III. MARCO JURÍDICO
  
- IV. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO
  
- V. ORGANIGRAMA

	<b>MUNICIPIO DE ALTAMIRA</b>				
	<b>SECRETARÍA PARTICULAR MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>CODIGO:</b> MP-SP-03	<b>FECHA DE EDICION:</b> 15 ENERO 2014	<b>REV:</b> 00	<b>FECHA DE REVISION:</b> 25 ENERO 2014	
<b>ELABORÓ:</b> Ing. Armando Juárez Martínez.		<b>REVISÓ:</b> Ing. Armando Juárez Martínez.		<b>APROBÓ:</b> Ing. Armando Juárez Martínez.	

## I. PRESENTACIÓN

La secretaría Particular es un área creada con el propósito de coadyuvar en la planeación, organización y ejecución de las tareas del C. Presidente Municipal.

Así mismo atender los requerimientos que la ciudadanía plantea y canalizar a las diferentes dependencias municipales o federales correspondientes.

Se presenta el Manual de Procedimientos como el documento base de la organización administrativa de la Secretaría Particular, que orienta y sustenta la actividad que desarrolla cada uno de sus integrantes y brinda a quienes así lo requieran, la información pertinente sobre el quehacer de la misma.

	<b>MUNICIPIO DE ALTAMIRA</b>				
	<b>SECRETARÍA PARTICULAR MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>CODIGO:</b> MP-SP-03	<b>FECHA DE EDICION:</b> 15 ENERO 2014	<b>REV:</b> 00	<b>FECHA DE REVISION:</b> 25 ENERO 2014	
<b>ELABORÓ:</b> Ing. Armando Juárez Martínez.		<b>REVISÓ:</b> Ing. Armando Juárez Martínez.		<b>APROBÓ:</b> Ing. Armando Juárez Martínez.	

## II. OBJETIVO

Contribuir desarrollo de actividades programadas en la agenda diaria del C. Presidente Municipal, facilitando su tarea en atender y servir a los altamirenses.

Desarrollar políticas, estrategias y acciones que garanticen la coordinación de las áreas al interior del Ayuntamiento y la gobernabilidad en el Municipio.

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Secretaría Particular del C. Presidente, en materia de gestión de peticiones y coordinación logística de eventos, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo, y la difusión de las políticas que regulan su aplicación.

	<b>MUNICIPIO DE ALTAMIRA</b>				
	<b>SECRETARÍA PARTICULAR MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>CODIGO:</b> MP-SP-03	<b>FECHA DE EDICION:</b> 15 ENERO 2014	<b>REV:</b> 00	<b>FECHA DE REVISION:</b> 25 ENERO 2014	
<b>ELABORÓ:</b> Ing. Armando Juárez Martínez.		<b>REVISÓ:</b> Ing. Armando Juárez Martínez.		<b>APROBÓ:</b> Ing. Armando Juárez Martínez.	

### III. MARCO JURÍDICO

#### ÁMBITO FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Derechos.

#### ÁMBITO ESTATAL:

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Ley de Participación Ciudadana
- Ley Estatal de Planeación.
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

	<b>MUNICIPIO DE ALTAMIRA</b>				
	<b>SECRETARÍA PARTICULAR MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>CODIGO:</b> MP-SP-03	<b>FECHA DE EDICION:</b> 15 ENERO 2014	<b>REV:</b> 00	<b>FECHA DE REVISION:</b> 25 ENERO 2014	
<b>ELABORÓ:</b> Ing. Armando Juárez Martínez.		<b>REVISÓ:</b> Ing. Armando Juárez Martínez.		<b>APROBÓ:</b> Ing. Armando Juárez Martínez.	

#### IV. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

<b>AREA:</b>	<b>SECRETARÍA PARTICULAR</b>
--------------	------------------------------

PROCESO	PROCEDIMIENTOS
<b>SECRETARÍA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear y coordinar la calendarización de las actividades del C. Presidente Municipal en su Interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, empleados municipales, entre otros, a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y forma.</li> <li>2. Brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a los ciudadanos que acudan a externar sus quejas y peticiones, canalizándolos a las dependencias correspondientes y monitoreando el seguimiento de las mismas.</li> <li>3. Proporcionar a los ciudadanos una información correcta y adecuada de los trámites, servicios y directorios de las dependencias, cuando así lo soliciten.</li> <li>4. Elaborar las propuestas para la representación del C. Presidente Municipal en eventos oficiales a los que no pueda asistir por compromisos contraídos o donde su presencia no sea indispensable.</li> <li>5. Redactar los mensajes que dirigirá el C. Presidente Municipal durante su presentación en los eventos públicos.</li> <li>6. Establecer y mantener una comunicación directa con las secretarías particulares de los municipios y del Gobierno del Estado.</li> <li>7. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las áreas a su cargo.</li> <li>8. Canalizar las solicitudes de la ciudadanía a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, Estatal y/o Federal.</li> <li>9. Organizar en forma coordinada con las Dependencias de la Administración Pública Estatal el Programa y Calendario de Audiencias Públicas.</li> </ol>

	<b>MUNICIPIO DE ALTAMIRA</b>				
	<b>SECRETARÍA PARTICULAR MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>CODIGO:</b> MP-SP-03	<b>FECHA DE EDICION:</b> 15 ENERO 2014	<b>REV:</b> 00	<b>FECHA DE REVISION:</b> 25 ENERO 2014	
<b>ELABORÓ:</b> Ing. Armando Juárez Martínez.		<b>REVISÓ:</b> Ing. Armando Juárez Martínez.		<b>APROBÓ:</b> Ing. Armando Juárez Martínez.	

<b>AREA:</b>	<b>ATENCIÓN CIUDADANA</b>
--------------	---------------------------

PROCESO	PROCEDIMIENTOS
<b>ATENCIÓN CIUDADANA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar, servir, brindar los medios necesarios a los ciudadanos para la solución de las necesidades que les aquejan</li> <li>2. Escuchar al ciudadano para ofrecerle una asesoría adecuada que le ofrezca la solución a sus problemas.</li> <li>3. Canalizar de ser necesario a las dependencias estatales y/o federales para la solución de problemas existentes.</li> <li>4. Mantener una relación cordial con todas las dependencias y delegaciones federales y estatales.</li> <li>5. Supervisar la canalización de los recursos que ofrece la Dirección.</li> <li>6. Hacer que se cumpla en tiempo y forma cada uno de los apoyos proporcionados.</li> <li>7. Vigilar la asistencia del personal a su cargo a los diferentes recorridos marcados en la agenda pública del C. Presidente Municipal</li> </ol>

	<b>MUNICIPIO DE ALTAMIRA</b>				
	<b>SECRETARÍA PARTICULAR MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>CODIGO:</b> MP-SP-03	<b>FECHA DE EDICION:</b> 15 ENERO 2014	<b>REV:</b> 00	<b>FECHA DE REVISION:</b> 25 ENERO 2014	
<b>ELABORÓ:</b> Ing. Armando Juárez Martínez.		<b>REVISÓ:</b> Ing. Armando Juárez Martínez.		<b>APROBÓ:</b> Ing. Armando Juárez Martínez.	

<b>AREA:</b>	<b>GIRAS Y EVENTOS</b>
--------------	------------------------

PROCESO	PROCEDIMIENTOS
<b>DIRECCIÓN DE GIRAS Y EVENTOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, organizar y supervisar todos los eventos y actos públicos donde acuda el C. Presidente Municipal.</li> <li>2. Gestionar y proporcionar a la Dirección de Servicios Generales las necesidades básicas de Logística, para los eventos del C. Presidente Municipal.</li> <li>3. Coordinar la realización de programas, convenios y actividades que fomenten la realización institucional del Gobierno Municipal.</li> <li>4. Atender a personalidades distinguidos que visiten el Municipio</li> <li>5. Establecer una relación cordial con los diferentes sectores que conforman nuestra sociedad, tanto gubernamentales como privados.</li> <li>6. Solicitud de recursos materiales e insumos a la Secretaría de Administración para satisfacer las necesidades de los eventos donde acude el C. Presidente Municipal.</li> </ol>



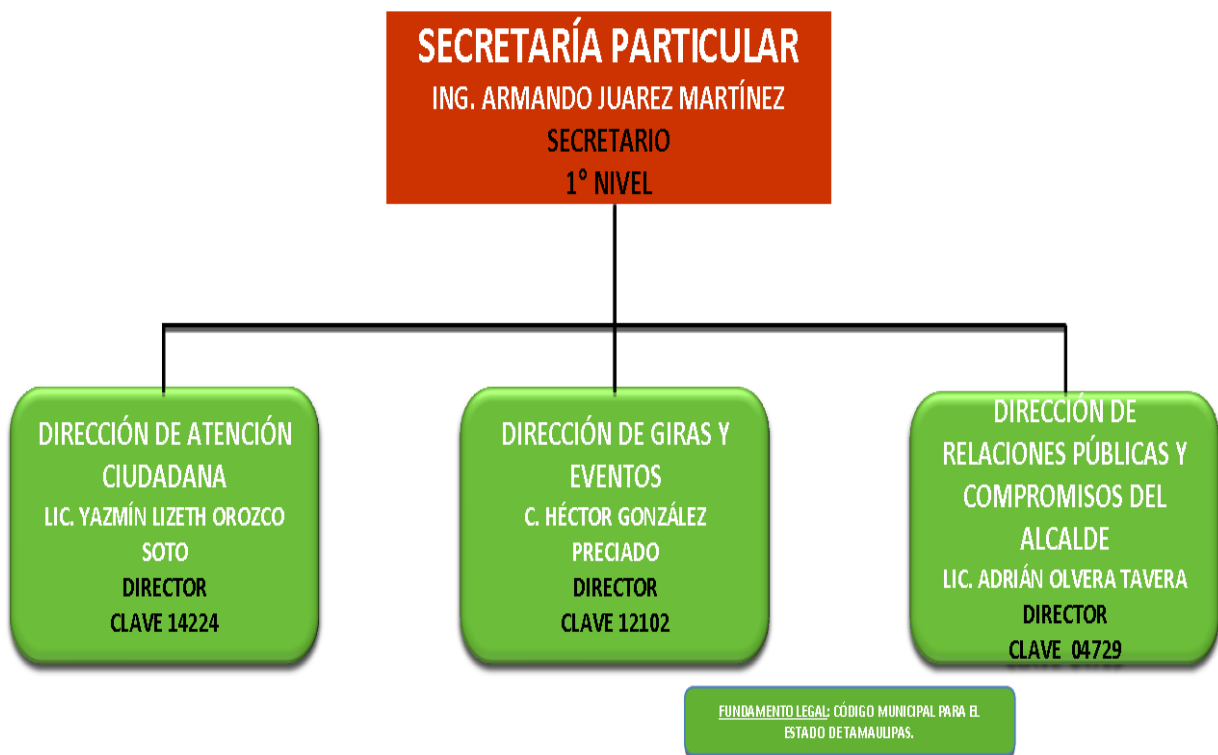
	<b>MUNICIPIO DE ALTAMIRA</b>				
	<b>SECRETARÍA PARTICULAR MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>CODIGO:</b> MP-SP-03	<b>FECHA DE EDICION:</b> 15 ENERO 2014	<b>REV:</b> 00	<b>FECHA DE REVISION:</b> 25 ENERO 2014	
<b>ELABORÓ:</b> Ing. Armando Juárez Martínez.		<b>REVISÓ:</b> Ing. Armando Juárez Martínez.		<b>APROBÓ:</b> Ing. Armando Juárez Martínez.	

<b>AREA:</b>	<b>RELACIONES PÚBLICAS</b>
--------------	----------------------------

PROCESO	PROCEDIMIENTOS
<b>RELACIONES PÚBLICAS Y COMPROMISOS DEL ALCALDE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asegurar que las audiencias, reuniones, eventos y giras de trabajo, públicas y privadas, autorizadas por el C. Presidente Municipal, se programen en su agenda de actividades</li> <li>2. Proporcionar al Secretario Particular, la relación de asuntos, invitaciones y solicitudes de audiencia recibidas.</li> <li>3. Evaluar las invitaciones de los eventos a incluir en la agenda.</li> <li>4. Elaborar reportes e informes de actividades de agenda.</li> <li>5. Coordinar la información entre las áreas involucradas en la operación de los eventos previstos en la agenda del C. Presidente Municipal.</li> <li>6. Coordinar la Asistencia de las personas y funcionarios previstos en la agenda del C. Presidente Municipal.</li> </ol>

	<b>MUNICIPIO DE ALTAMIRA</b>				
	<b>SECRETARÍA PARTICULAR MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>CODIGO:</b> MP-SP-03	<b>FECHA DE EDICION:</b> 15 ENERO 2014	<b>REV:</b> 00	<b>FECHA DE REVISION:</b> 25 ENERO 2014	
<b>ELABORÓ:</b> Ing. Armando Juárez Martínez.		<b>REVISÓ:</b> Ing. Armando Juárez Martínez.		<b>APROBÓ:</b> Ing. Armando Juárez Martínez.	

## V. ORGANIGRAMA



	<b>MUNICIPIO DE ALTAMIRA</b>				
	<b>SECRETARÍA PARTICULAR MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>CODIGO:</b> MP-SP-03	<b>FECHA DE EDICION:</b> 15 ENERO 2014	<b>REV:</b> 00	<b>FECHA DE REVISION:</b> 25 ENERO 2014	
<b>ELABORÓ:</b> Ing. Armando Juárez Martínez.		<b>REVISÓ:</b> Ing. Armando Juárez Martínez.		<b>APROBÓ:</b> Ing. Armando Juárez Martínez.	