

	<b>MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO</b>		<b>SECRETARÍA PRIVADA</b>
	Código: <b>MO-PRE-SR</b>	Hoja: Página 1 de 21	
	Revisión: <b>00</b>	Fecha de actualización: <b>20/07/2010</b>	

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA PRIVADA DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL**



---

## ÍNDICE

	Pág.
1. Presentación	3
2. Introducción	5
3. Objetivo	6
4. Misión	7
5. Visión	8
6. Valores	9
7. Organigrama General	10
8. Organigrama Específico	11
9. Inventario de Descripción de Puestos	12
10. Descripción de Puestos	13



---

## 1. PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

La Administración Pública Municipal de Benito Juárez cuenta con una estructura orgánica optimizada basada en el proceso de reestructura administrativa, emprendida con el objetivo de modernizar los diferentes procesos de la Administración Pública Municipal en beneficio de la ciudadanía.

En este sentido se requiere la conformación de una cultura administrativa que permita modernizar e innovar procesos en las distintas Dependencias y Unidades Administrativas con base en herramientas técnicas que permitan desarrollar las funciones con eficiencia, eficacia y con una filosofía de mejora continua.

Con la conformación del presente Manual de Organización se inicia una etapa en la Administración Pública Municipal que permite tener una mayor certidumbre en el desarrollo de las actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando las actividades y responsabilidades de cada uno de los puestos.

La finalidad del presente Manual es proporcionar a las Dependencias y Unidades Administrativas, un documento integral básico que sirva como marco de referencia que permita conocer de manera clara, ordenada y práctica la organización para el desarrollo de su trabajo, así como sus Orígenes y el Marco Jurídico en el que sustenta su actuación y funcionamiento; la Misión, Visión, Valores; los objetivos que tiene encomendados; la Estructura Orgánica; grados de autoridad; líneas de comunicación y coordinación y la descripción específica de cada uno de los puestos que la integran; mediante el cual atenderán las acciones que le competen, incorporándose también los indicadores de desempeño para estar en condiciones de medir la productividad e implementar acciones de mejora continua.



Es importante aclarar que el Manual de Organización, además de ser un documento de consulta general, servirá como herramienta de referencia que oriente al personal para realizar sus labores cotidianas, y al mismo tiempo facilite la integración de nuevos elementos, coadyuvando de esta manera al logro de objetivos y metas institucionales e impulsando la productividad de la Dirección.

Por lo anterior, me es grato poner a disposición de los servidores y las servidoras públicas de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, la presente guía de apoyo.



## **2. INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez fundamentado en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada y el Reglamento Interior correspondiente.

Es un documento orientador y de apoyo que presenta una visión de conjunto de las Dependencias y Unidades Administrativas, delimitando el ejercicio de las funciones específicas que les han sido encomendadas buscando con ello deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores propiciando la uniformidad en el trabajo, permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos evitando la repetición de instrucciones y directrices, servir como un medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación, propiciar el mejor aprovechamiento del talento humano y recursos materiales y ser un instrumento útil para la orientación e información al público.

La estructura del Manual comprende la descripción de los siguientes apartados fundamentales: El origen y desarrollo de la Dirección, el marco jurídico que da sustento a sus funciones, el objetivo primordial de ésta, su Filosofía Institucional, así como la



estructura organizacional vigente, la descripción de los puestos que la conforman y las relaciones que existen entre éstos.

Es importante considerar que el presente documento requiere de actualización en la medida que se presenten modificaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica del área o en cualquier aspecto que influya en la operatividad de la misma, construyéndose de esta manera una base para la planeación e implantación de medidas de modernización administrativa.



### **3. OBJETIVO**

Atender de manera oportuna los compromisos institucionales del C. Presidente Municipal.



#### **4. MISIÓN**

Ser enlace con el Secretario Particular para atender de manera oportuna los compromisos institucionales del C. Presidente Municipal.



## 5. VISIÓN

Lograr que todos los objetivos de carácter institucional se cumplan de forma satisfactoria.



## 6. VALORES

Honestidad

Lealtad

Eficiencia

Humildad

Compromiso Social

Equidad





## 8. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

### Secretaría Privada de la Presidencia Municipal



No.	Tipo de Plaza
22	Confianza
22	<b>TOTAL</b>



---

## 9. INVENTARIO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

No.	PUESTO	No. TOTAL DE PLAZAS DEL PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1.	Secretario Privado	1	1
2.	Encargado del Departamento de Ayudantía	1	1
3.	Personal de Ayudantía	20	20
TOTALES		22	22



## 10. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>SECRETARIO PRIVADO</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Coordinar y supervisar los eventos públicos y privados del C. Presidente Municipal.	
<b>UBICACIÓN:</b>	Jefe inmediato:	<div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">PRESIDENTE MUNICIPAL</div>
	Puesto estudiado:	<div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">SECRETARIO PRIVADO</div>
	Puestos directos:	<div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ENCARGADO DEL DEPTO. DE AYUDANTIA</div>
<b>FUNCION PRINCIPAL</b>	Es responsable ante el C. Presidente Municipal de coordinar y supervisar los eventos públicos y privados donde asistirá el C. Presidente Municipal.	

### FUNCIONES

1)	Coordinar la agenda pública y privada del Presidente Municipal, e informar acerca de los eventos donde se debe presentar.
2)	Tomar nota de las gestiones que realiza la ciudadanía cuando abordan al Presidente Municipales en los eventos públicos.
3)	Trasladar al Presidente Municipal a los eventos oficiales.
4)	Coordinar con el personal de Avanzada y Ayudantía la agenda del día para conocer los compromisos del C. Presidente Municipal y programar salidas.
5)	Realizar las diligencias personales que le sean encomendadas por el C. Presidente Municipal.
6)	Verificar que el vehículo oficial cuente con los servicios de mantenimiento correspondiente.
7)	Llevar a los eventos oficiales donde estará presente el Presidente Municipal, el directorio telefónico de los funcionarios públicos para comunicarlo en caso necesario.
8)	Atender a la ciudadanía, líderes y grupos sociales que soliciten audiencia con el C. Presidente Municipal.
9)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Presidente Municipal

**RELACIONES**

<b>INTERNAS</b>		<b>PARA:</b>
<b>CON:</b>	Presidencia	Apoyar en las actividades de la agenda pública y privada.
<b>EXTERNAS</b>		<b>PARA:</b>
<b>CON:</b>	Ciudadanía en general.	Apoyo en la atención de peticiones ciudadanas.

**RESPONSABILIDAD**

	<b>EN MANEJO DEL PERSONAL:</b>	<b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>
	Directos: Jefe del Departamento de Ayudantía Indirectos: Personal de Ayudantía.	Es responsable del buen uso del mobiliario, equipo y material de oficina asignado a su área.
	<b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	<b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:</b>	
	No aplica	

**AUTORIDAD**

	<b>AUTORIDAD:</b>
	No aplica.

**COMPETENCIAS LABORALES**

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes, el Secretario Privado debe cubrir las competencias indicadas en la **Matriz de competencias**.

	<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	<b>ACTITUDES:</b>
	Defensa personal, armamento y comunicación.	Responsable, discreto, asertivo, honesto, ético y puntual.
	<b>HABILIDADES DIRECTIVAS:</b>	<b>HABILIDADES TÉCNICAS:</b>
	Liderazgo, Toma de decisiones, y resolución de problemas.	Manejo de programas computacionales, Internet.
	<b>HABILIDADES GENERALES:</b>	
	Buena presentación, trato amable, facilidad de palabra, iniciativa, responsabilidad, puntualidad, honestidad y discreción.	



**REQUISITOS**

	<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>
	Licenciatura en administración pública o carrera a fin.
	<b>EXPERIENCIA:</b>
	3 años en Administración Pública Municipal.



<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE AYUDANTÍA</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Coordinar acciones para salvaguardar la integridad física del C. Presidente Municipal.
<b>UBICACIÓN:</b>	<p>Jefe inmediato:</p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">SECRETARIO PRIVADO</div> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px auto;"></div> </div> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>Puestos Estudiado:</p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE AYUDANTIA</div> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px auto;"></div> </div> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>Puestos directos:</p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">AYUDANTÍA</div> </div>
<b>FUNCION PRINCIPAL</b>	Coordinar al personal de ayudantía para acompañar al C. Presidente Municipal y a sus familiares directos a las audiencias públicas, privadas y en sus compromisos personales y cuidar de su integridad física.

### FUNCIONES

1)	Proteger la integridad del C. Presidente Municipal y de los familiares directos de éste en los eventos públicos y privados
2)	Implementar los dispositivos de seguridad para prevenir cualquier situación en los eventos a los que asista el C. Presidente Municipal.
3)	Coordinar al grupo de ayudantía que llegar media hora antes al lugar de los eventos para verificar donde esta ubicado y reportar al Secretario Privado del C. Presidente Municipal del mismo.
4)	Coordinar la verificación de los accesos al evento, si cuenta con salida de emergencia, si cuenta con estacionamiento, etc.
5)	Conocer a los coordinadores de los eventos a los que tenga que asistir el C. Presidente Municipal
6)	Fijarse en la actitud de la gente y estar prevenidos para cualquier contingencia.
7)	Acompañar al C. Presidente Municipal a eventos fuera de la ciudad.
8)	Comunicar al Secretario Privado y/o el C. Presidente Municipal situaciones especiales sobre algún evento o acontecimiento.
9)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Secretario Privado

**RELACIONES**

<b>INTERNAS</b>		<b>PARA:</b>
<b>CON:</b>	Secretario Privado y presidencia	Apoyar en las actividades de la agenda pública y privada.
<b>EXTERNAS</b>		<b>PARA:</b>
<b>CON:</b>	Ciudadanía en general.	Apoyo en la atención de peticiones ciudadanas.

**RESPONSABILIDAD**

	<b>EN MANEJO DEL PERSONAL:</b>	<b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>
	Directos: Ayudantía Indirectos: No Aplica.	Es responsable del buen uso del mobiliario, equipo y material de oficina asignado a su área.
	<b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	<b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:</b>	
	No aplica.	

**AUTORIDAD**

	<b>AUTORIDAD:</b>
	No aplica.



---

## COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes, el Encargado del Departamento de Ayudantía debe cubrir las competencias indicadas en la **Matriz de competencias**.

	<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	<b>ACTITUDES:</b>
	Defensa personal, armamento y comunicación.	Responsable, discreto, asertivo, honesto, ético y puntual.
	<b>HABILIDADES DIRECTIVAS:</b>	<b>HABILIDADES TÉCNICAS:</b>
	Toma de decisiones, y resolución de problemas.	Manejo de programas computacionales, Internet.
	<b>HABILIDADES GENERALES:</b>	
	Buena presentación, trato amable, facilidad de palabra, iniciativa, responsabilidad, puntualidad, honestidad y discreción.	

## REQUISITOS

	<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>
	Bachillerato o carrera técnica.
	<b>EXPERIENCIA:</b>
	2 años en Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	PERSONAL DE AYUDANTÍA	
OBJETIVO:	Salvaguardar la integridad física del C. Presidente Municipal.	
UBICACIÓN:	Jefe inmediato:	<div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 2px; text-align: center;">JEFE DE DEPARTAMENTO DE AYUDANTIA</div>
	Puestos Estudiado:	<div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 2px; text-align: center;">AYUDANTÍA</div>
	Puestos directos:	<div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 2px; text-align: center;">NO APLICA</div>
FUNCION PRINCIPAL	Proteger la integridad del C. Presidente Municipal y a sus familiares directos de cualquier incidencia que pueda surgir en las audiencias públicas, privadas y en sus compromisos personales.	

**FUNCIONES**

1)	Proteger la integridad del C. Presidente Municipal en los eventos públicos y privados
2)	Proteger la integridad de los familiares directos del C. Presidente Municipal en los eventos públicos y privados.
3)	Verificar el acceso al evento, si cuenta con salida de emergencia, si cuenta con estacionamiento, etc.
4)	Coordinarse con los responsables de los eventos a los que tenga que asistir el C. Presidente Municipal.
5)	Ejecutar los dispositivos de seguridad para prevenir cualquier situación en los eventos a los que asista el C. Presidente Municipal
6)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el jefe de departamento de ayudantía.

**RELACIONES**

<b>INTERNAS</b>		<b>PARA:</b>
<b>CON:</b>	Jefe de Depto. de Ayudantía	Apoyar en las actividades
<b>EXTERNAS</b>		<b>PARA:</b>
<b>CON:</b>	Ciudadanía en general.	Apoyo en la atención de peticiones ciudadanas.

**RESPONSABILIDAD**

	<b>EN MANEJO DEL PERSONAL:</b>	<b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>
	Directos: No aplica. Indirectos: No Aplica.	Es responsable del buen uso del mobiliario, equipo y material de oficina asignado a su área.
	<b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	<b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:</b>	
	No aplica.	

**AUTORIDAD**

	<b>AUTORIDAD:</b>
	No aplica.

**COMPETENCIAS LABORALES**

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y aptitudes, el Personal de Ayudantía debe cubrir las competencias indicadas en la **Matriz de competencias**.

	<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	<b>ACTITUDES:</b>
	Defensa personal, armamento y comunicación.	Responsable, discreto, asertivo, honesto, ético y puntual.
	<b>HABILIDADES DIRECTIVAS:</b>	<b>HABILIDADES TÉCNICAS:</b>
	Toma de decisiones, y resolución de problemas.	Manejo de programas computacionales, Internet.
	<b>HABILIDADES GENERALES:</b>	
	Buena presentación, trato amable, facilidad de palabra, iniciativa, responsabilidad, puntualidad, honestidad y discreción.	

**REQUISITOS**

	<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>
	Bachillerato o carrera técnica.
	<b>EXPERIENCIA:</b>
	2 años en Administración Pública Municipal.