



SECRETARÍA
PRIVADA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SECRETARÍA PRIVADA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
	CODIGO: MP-SPR-01	FECHA DE EDICION: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISION: 25 ENERO 2014	
ELABORÓ: Ing. Samanta Oyuky Pérez Rodríguez		REVISÓ: Ing. Samanta Oyuky Pérez Rodríguez		APROBÓ: Ing. Samanta Oyuky Pérez Rodríguez	

INDICE

- I. PRESENTACIÓN

- II. OBJETIVO

- III. MARCO JURÍDICO

- IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

- V. ORGANIGRAMA

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SECRETARÍA PRIVADA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
	CODIGO: MP-SPR-01	FECHA DE EDICION: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISION: 25 ENERO 2014	
ELABORÓ: Ing. Samanta Oyuky Pérez Rodríguez		REVISÓ: Ing. Samanta Oyuky Pérez Rodríguez		APROBÓ: Ing. Samanta Oyuky Pérez Rodríguez	

I. PRESENTACIÓN:

El presente manual detalla las actividades de la Secretaría Privada del Municipio de Altamira, cuyas funciones son: supervisar los eventos públicos y privados del C. Presidente Municipal así como Asistir al Secretario Privado en los distintos eventos públicos a los que asista el C. Presidente Municipal.

Coordinar y elaborar las gestiones de la oficina de la Secretaría Privada, para llevar el trabajo puntual y ordenado.

Asistir al Coordinador Administrativo y Gestión Social en la coordinación y elaboración de las distintas gestiones de la Secretaría Privada, así como en las diversas actividades administrativas y funciones de oficina.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SECRETARÍA PRIVADA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
	CODIGO: MP-SPR-01	FECHA DE EDICION: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISION: 25 ENERO 2014	
ELABORÓ: Ing. Samanta Oyuky Pérez Rodríguez		REVISÓ: Ing. Samanta Oyuky Pérez Rodríguez		APROBÓ: Ing. Samanta Oyuky Pérez Rodríguez	

II- OBJETIVO

Supervisar los eventos públicos y privados del C. Presidente Municipal, asistiéndolo en forma permanente.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SECRETARÍA PRIVADA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
	CODIGO: MP-SPR-01	FECHA DE EDICION: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISION: 25 ENERO 2014	
ELABORÓ: Ing. Samanta Oyuky Pérez Rodríguez		REVISÓ: Ing. Samanta Oyuky Pérez Rodríguez		APROBÓ: Ing. Samanta Oyuky Pérez Rodríguez	

II. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución del Estado de Tamaulipas.
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Tamaulipas.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SECRETARÍA PRIVADA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
	CODIGO: MP-SPR-01	FECHA DE EDICION: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISION: 25 ENERO 2014	
ELABORÓ: Ing. Samanta Oyuky Pérez Rodríguez		REVISÓ: Ing. Samanta Oyuky Pérez Rodríguez		APROBÓ: Ing. Samanta Oyuky Pérez Rodríguez	

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

ÁREA:	SECRETARÍA PRIVADA
--------------	---------------------------

PROCESO	PROCEDIMIENTO
SECRETARIA PRIVADA.	<ol style="list-style-type: none"> 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 C. Presidente Municipal en los eventos públicos. 3. Trasladar al Presidente Municipal a los eventos oficiales. 4. Coordinar con el personal de asistencia en campo, 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 C. 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. Tener la información de cada evento público y privado del C. Presidente Municipal, para darle datos verdaderos de cualquier acontecimiento. 10. Proporcionar alimentación, así como medicación del C. Presidente Municipal, siempre cuidando su integridad con respecto a su salud. 11. Informar al C. Presidente Municipal de las actividades ordinarias y extraordinarias dentro de R. Ayuntamiento de acuerdo a su relevancia. 12. Redacción y elaboración de oficios, notas, memorándums. 13. Informar al C. Presidente Municipal de las actividades ordinarias y extraordinarias dentro de su círculo cercano (familia). 14. Efectuar las gestiones; para la adquisición de viáticos para viajes ordinarios y extraordinarios que necesite el C. Presidente Municipal. 15. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Presidente Municipal.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SECRETARÍA PRIVADA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
	CODIGO: MP-SPR-01	FECHA DE EDICION: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISION: 25 ENERO 2014	
ELABORÓ: Ing. Samanta Oyuky Pérez Rodríguez		REVISÓ: Ing. Samanta Oyuky Pérez Rodríguez		APROBÓ: Ing. Samanta Oyuky Pérez Rodríguez	

ÁREA:	ASISTENTE EN CAMPO DEL SECRETARIO PRIVADO
--------------	--

PROCESO	PROCEDIMIENTO
ASISTIR AL SECRETARIO PRIVADO EN LOS DISTINTOS EVENTOS PÚBLICOS A LOS QUE ASISTA EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al Secretario Privado en las diversas actividades que este les encomiende 2. Tomar nota y dar información acerca de las peticiones que se efectúan en campo del C. Presidente Municipal 3. Llevar la información en folletos o formatos de los servicios que presta los municipios con sus dependencias. 4. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Secretario Privado

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SECRETARÍA PRIVADA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
	CODIGO: MP-SPR-01	FECHA DE EDICION: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISION: 25 ENERO 2014	
ELABORÓ: Ing. Samanta Oyuky Pérez Rodríguez		REVISÓ: Ing. Samanta Oyuky Pérez Rodríguez		APROBÓ: Ing. Samanta Oyuky Pérez Rodríguez	

ÁREA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y GESTION SOCIAL

PROCESO	PROCEDIMIENTO
<p>COORDINAR Y ELABORAR LAS GESTIONES DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA PRIVADA, PARA LLEVAR EL TRABAJO PUNTUAL Y ORDENADO.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar de la agenda pública del Presidente Municipal, y notificar acerca de los eventos donde se debe presentar a la Secretaria Privada y en su defecto a los autorizados por la misma 2. Tomar nota de las gestiones que se deben realizaren la oficina para darle puntual seguimiento al Plan de Trabajo del día 3. Coordinar con el personal de Asistencia en Campo, la agenda del día para conocer los compromisos del C. Presidente Municipal. 4. Canalizar las peticiones a la Dirección de Atención Ciudadana; elaboradas en campo por la asistencia de la secretaria privada 5. Recepción de llamadas y documentos asignados a la Secretaría Privada 6. Redacción y elaboración de oficios, notas, memorándums 7. Administrar los recursos materiales, mobiliario y equipo de cómputo dentro de la Secretaría Privada. 8. Atender a la ciudadanía, líderes y grupos sociales que soliciten alguna información con respecto a la Secretaría Privada 9. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Secretario Privado

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SECRETARÍA PRIVADA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
	CODIGO: MP-SPR-01	FECHA DE EDICION: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISION: 25 ENERO 2014	
ELABORÓ: Ing. Samanta Oyuky Pérez Rodríguez		REVISÓ: Ing. Samanta Oyuky Pérez Rodríguez		APROBÓ: Ing. Samanta Oyuky Pérez Rodríguez	

ÁREA:	ASISTENTE DE COORDINACIÓN
--------------	----------------------------------

PROCESO	PROCEDIMIENTO
ASISTENTE DE COORDINACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Es responsable ante el Coordinador Administrativo y Gestión Social de cumplir con las actividades administrativas y funciones de oficina 2. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador Administrativo y Gestión Social. 3. Asistir al coordinador administrativo y gestión social en la coordinación y elaboración de las distintas gestiones de la secretaría privada, así como en las diversas actividades administrativas y funciones de oficina.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SECRETARÍA PRIVADA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
	CODIGO: MP-SPR-01	FECHA DE EDICION: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISION: 25 ENERO 2014	
ELABORÓ: Ing. Samanta Oyuky Pérez Rodríguez		REVISÓ: Ing. Samanta Oyuky Pérez Rodríguez		APROBÓ: Ing. Samanta Oyuky Pérez Rodríguez	

V. ORGANIGRAMA.

