

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN " SECRETARIA GENERAL" DE TEPEYAHUALCO PUEBLA**



Clave	MT.SG.021.04/2022
-------	-------------------

<b>Autoriza</b>	C. Said de Jesús Godos Luna Presidente Municipal Constitucional
<b>Aprueba</b>	Lic. Said Díaz Moreno Secretario general del H. Ayuntamiento Tepeyahualco puebla
<b>Elabora</b>	Lic. Said Díaz Moreno Secretario general del H. Ayuntamiento Tepeyahualco puebla

Con fundamento en el artículo 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal, el presente manual servirá como un instrumento de apoyo para lograr el objetivo de cada procedimiento; con el propósito de promover el desarrollo administrativo en particular del área y de manera general del Honorable Ayuntamiento



# ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN -----	4
2	OBJETIVO -----	5
3	MISIÓN -----	5
4	VISIÓN-----	5
5	VALORES -----	5
6	MARCO NORMATIVO-----	7
	A)FEDERAL	
	B)ESTATAL	
	C)MUNICIPAL	
7	ESTRUCTURA ORGÁNICA -----	9
8	DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS -----	11
9	ESPECIFICACIONES DEL PUESTO-----	12
10	ATRIBUCIONES -----	13



## INTRODUCCIÓN

Conforme a la Ley Orgánica Municipal en el Artículo 169 fracciones IV y VII; la oficina de la secretaria general Municipal elaboró el presente Manual de Procedimientos, correspondiente a la Administración 2021-2024.

Con la finalidad de contar con un instrumento normativo que; con base en la estructura orgánica autorizada establezca las funciones específicas señalando entre otras la relación jerárquica los integrantes de acuerdo a su cargo o puesto, la funciones específicas de cada cargo, sus responsabilidades y su participación en el cumplimiento de la misión y la visión del área; con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos institucionales que se encuentran vinculados al Plan de Desarrollo Municipal 2021 - 2024.

El presente documento busca promover una administración pública, accesible, moderna, eficiente, de calidad, profesional, eficaz orientada al servicio, apegada a la ética, a la transparencia en su actuación, con una perspectiva de género, que su organización le permita responder a las demandas ciudadanas con oportunidad.

Con la adecuada regulación de funciones se busca contribuir a una mejora continua de los bienes y servicios gubernamentales, evitando la duplicidad de funciones, fortaleciendo el comportamiento ético de los servidores públicos del municipio, previniendo cualquier práctica contraria a los valores y principios éticos, que propicie el cumplimiento de las disposiciones legales, el manejo transparente de los recursos, y el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo.

Este que continente de forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre sus, atribuciones, organización, objetivo, funciones y procedimientos de la Secretaría, constituyéndose, además, en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas, siendo ello, un elemento de apoyo a su funcionamiento.



## OBJETIVO

Contribuir a la adecuada organización del Ayuntamiento siendo el enlace entre el Cabildo y las Dependencias de la Administración Pública Municipal, dando seguimiento a los acuerdos tomados por el cabildo, llevando libros de las sesiones y acuerdos tomados en ellas, el registro de los bienes propiedad del Municipio, además de mantener en buen uso y conservación los archivos municipales y atender los servicios del Registro Civil de las personas, culturales y deportivos.

## MISIÓN

Coadyuvar en la consolidación de la gestión administrativa mediante la adecuada organización de las determinaciones fundamentales del Ayuntamiento, procurando dar certeza jurídica a los actos de la Administración, ejerciendo custodia sobre la documentación derivada del quehacer diario de la administración municipal, así como ofrecer los servicios de registro civil, cultura y deporte.

## VISIÓN

Ser una instancia que goce de la confianza de la ciudadanía, mejorando la salvaguarda del patrimonio municipal, la mejora en los procesos y técnicas de conservación de archivo, y brindando servicios de manera eficaz y eficiente.

## VALORES

**I. Interés Público.-** Los servidores públicos del municipio buscarán en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

**II. Respeto.-** Los servidores públicos del municipio, se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.



**III. Respeto a los Derechos Humanos.-** Los servidores públicos del municipio respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios *de: Universalidad* que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; *de Interdependencia* que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; *de Indivisibilidad* que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y *de Progresividad* que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección

**IV. Igualdad y No Discriminación.-** Los servidores públicos del municipio, prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

**V. Equidad de Género. -** En el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

**VI. Entorno Cultural y Ecológico. -** En el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.



**VII. Cooperación.** - Los servidores públicos del municipio, colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

**VIII.- Liderazgo.** - Son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

**IX Responsabilidad.** - Desempeñan las funciones y acciones que les competen con dedicación y profesionalismo, asumiendo las consecuencias que resulten de sus actos u omisiones en el ejercicio del servicio público.

## MARCO NORMATIVO

### Normatividad Federal:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento.
3. Ley de Coordinación Fiscal.
4. Ley de Impuesto al Valor Agregado, y su Reglamento.
5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
6. Ley del Impuesto sobre la Renta, y su Reglamento.
7. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
9. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
10. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
11. Ley General de Archivos.
12. Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados.
13. Lineamientos emitidos por Consejo Nacional de Armonización Contable.



## **Normatividad Estatal:**

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
3. Ley de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla.
4. Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla.
5. Ley de Deuda Pública del Estado Libre y Soberano de Puebla.
6. Ley de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal que corresponda.
7. Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Puebla.
8. Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
9. Ley de Ingresos del Estado de Puebla del Ejercicio Fiscal que corresponda.
10. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.
11. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
12. Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior para el Estado de Puebla.
13. Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla.
14. Ley General de Bienes del Estado.
15. Ley de Coordinación Hacendaría del Estado de Puebla y sus Municipios.
16. Ley que crea el Consejo de Armonización Contable para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
17. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
18. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla
19. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos obligados del Estado de Puebla.
20. Ley de Catastro del Estado de Puebla.
21. Ley que Regula el Régimen de Propiedad en condominio del Estado de Puebla.
22. Ley para la Regularización de la Propiedad Inmobiliaria del Estado de Puebla.
23. Ley para la Delimitación Territorial de los Municipios del Estado Libre y Soberano de Puebla.
24. Ley General de Bienes del Estado.
25. Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla.
26. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.
27. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
28. Leyes o Decretos de Creación de Organismos Públicos.
29. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
30. Código Fiscal del Estado de Puebla.
31. Reglamentos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
32. Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
33. Plan Estatal de Desarrollo 2017 - 2018.
34. Lineamientos Auditores Externos



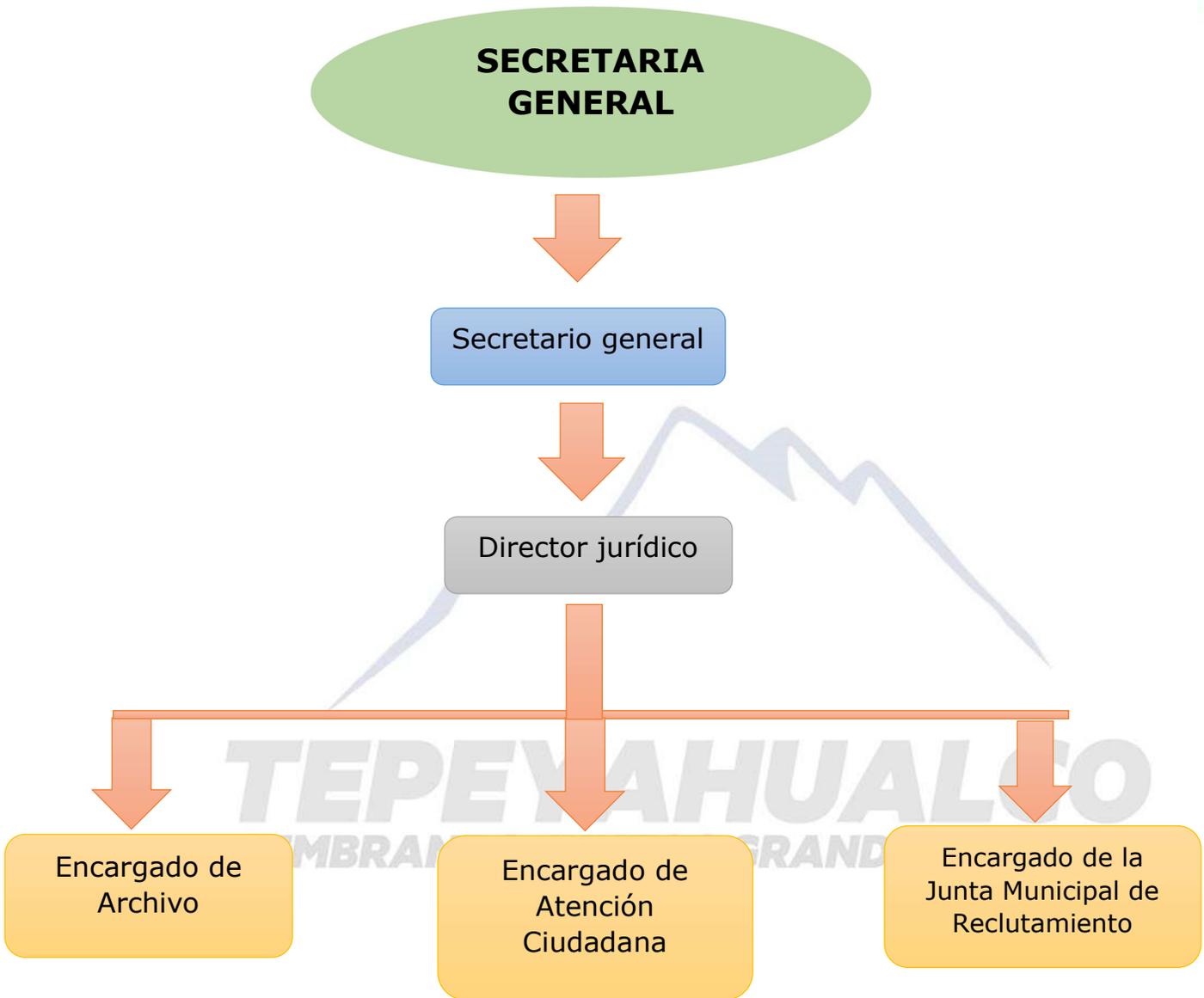
### Normatividad Municipal:

1. Ley Orgánica Municipal.
2. Ley de Ingresos del Municipio de Tepeyahualco del ejercicio fiscal que corresponda.
3. Plan Municipal de Desarrollo 2021 - 2024.
4. Bando de Policía y Gobierno.
5. Código de Ética.
6. Código de Conducta.

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

No.	Secretaria general	Número de plazas
1	Secretario General	1
2	Secretario	1
3	Director Jurídico	1
4	Encargado de Archivo	1
5	Encargado de Atención Ciudadana	1
6	Encargado de la Junta Municipal de Reclutamiento	1
7	Asistente	1
	Total	7





## DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS

Secretaria General H. Ayuntamiento Tepeyahualco Puebla

<b>Nombre del puesto</b>	<b>Secretaria General</b>
<b>Número de plazas:</b>	1
<b>Dependencias:</b>	H. Ayuntamiento Tepeyahualco Puebla
<b>Área de adscripción:</b>	Secretaria General
<b>Reporta a:</b>	Presidente Municipal
<b>Supervisa a:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Director jurídico</li> <li>2. Encargado de archivo</li> <li>3. Encargado de atención ciudadana</li> <li>4. Encargado de la Junta Municipal de Reclutamiento</li> </ol>
<b>Relación con otras áreas</b>	Con todas las áreas

SEMBRANDO JUNTOS GRANDES LOGROS  
2021-2024



## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura
<p><b>Conocimientos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción de documentos oficiales</li> <li>• Principios de Administración pública</li> <li>• Gestión pública</li> <li>• Negociación y acuerdos</li> <li>• Planeación estratégica</li> <li>• Sistemas de evaluación</li> <li>• Elaboración de programas de trabajo</li> <li>• Normatividad en relaciones laborales</li> <li>• Transparencia y rendición de cuentas</li> <li>• Administración de archivos</li> <li>• Derecho constitucional y administrativo</li> <li>• Manejo de software de Windows (paquetería de Word, Excel, power point).</li> </ul>
<p><b>Desestresas y Actitudes</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Solución de problemas</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Gestión</li> <li>• Trabajo por objetivos</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Honestidad</li> <li>• etica</li> </ul>



## ATRIBUCIONES

### Ley Orgánica Municipal

**ARTÍCULO 138.** El Secretario del Ayuntamiento tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir al Presidente;
- II. Dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- III. Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal; Ley Orgánica Municipal.
- IV. Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz y sin voto, dentro de las cuales podrá formular opiniones y auxiliar al Presidente Municipal en el desarrollo de la Sesión;
- V. Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos;
- VI. Distribuir entre los empleados de la Secretaría las labores que les correspondan;
- VII. Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría;
- VIII. Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;
- IX. Instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley;
- X. Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;



- XI. Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;
- XII. Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:
- a) De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron;
  - b) De bienes municipales y bienes mostrencos;
  - c) De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales;
  - d) De registro de fierros, marcas y señales de ganado;
  - e) De registro de detenidos;
  - f) De entradas y salidas de correspondencia; y
  - g) De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.
- XIII. Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público;
- XIV. Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio;
- XV. Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo;
- XVI. Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;
- XVII. Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;
- XVIII. Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios;
- XIX. Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría; XX. Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables; y
- XX. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.



## Reglamento Interior del Municipio de Tepeyahualco, Puebla

### CAPÍTULO III DE LA SECRETARÍA GENERAL

**Artículo 107.** Al frente de la Secretaría General, habrá un Secretario que será nombrado por el Ayuntamiento, quien tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 105 de este Reglamento, las siguientes:

- I.** Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir al Presidente Municipal;
- II.** Dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- III.** Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal;
- IV.** Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz y sin voto, dentro de las cuales podrá formular opiniones y auxiliar al Presidente Municipal en el desarrollo de la sesión;
- V.** Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos;
- VI.** Distribuir entre los empleados de la Secretaría General las labores que les correspondan;
- VII.** Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría General;
- VIII.** Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;



- IX.** Instar que los encargados de las distintas Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley;
- X.** Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;
- XI.** Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;
- XII.** Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:
- a)** De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron;
  - b)** De bienes municipales y bienes mostrencos;
  - c)** De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales;
  - d)** De registro de fierros, marcas y señales de ganado;
  - e)** De registro de detenidos;
  - f)** De entradas y salidas de correspondencia; y
  - g)** De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.
- XIII.** Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público;
- XIV.** Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio;
- XV.** Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo;
- XVI.** Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;
- XVII.** Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría General, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;



- XVIII.** Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios;
- XIX.** Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría General;
- XX.** Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XXI.** Proponer y coordinar programas municipales de difusión y fomento a la cultura;
- XXII.** Representar al Municipio en eventos culturales, regionales, así como en actos culturales y artísticos;
- XXIII.** Verificar las actividades de la Biblioteca del Municipio, y demás áreas destinadas como tal;
- XXIV.** Verificar que se implementen programas y acciones para preservar, custodiar e incrementar el acervo bibliográfico;
- XXV.** Verificar se implementen programas de fomento a la lectura y consulta de la Biblioteca;
- XXVI.** Coordinar la implementación de actividades deportivas en el Municipio, en eventos intermunicipales, estatales, Juntas Auxiliares, Colonias y Barrios del Municipio;
- XXVII.** Coordinar los trámites y servicios que las Leyes y demás disposiciones legales confieren al Municipio en materia del Registro del Estado Civil de las Personas;
- XXVIII.** Verificar que se cumplan con las Leyes, reglamentos convenios y demás disposiciones competencia del Municipio en materia del Registro del Estado Civil de las Personas, en todos los trámites y servicios proporcionados;
- XXIX.** Apoyar al Presidente Municipal en las funciones que desempeña como Juez del Registro del Estado Civil de las Personas por Ministerio de Ley;



- XXX.** Supervisar que en los servicios que preste su Juzgado se respeten las cuotas y tarifas autorizadas conforme la legislación Hacendaria;
- XXXI.** Planificar y gestionar de los servicios de información general y bibliográfica del Ayuntamiento;
- XXXII.** Realizar las tareas técnicas de catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos, y
- XXXIII.** Coordinar actividades, programas y acciones en materia de fomento a la cultura y turismo del Municipio, y en su caso coordinarse con otras instancias gubernamentales o del sector privado.



**TEPEYAHUALCO**  
SEMBRANDO JUNTOS GRANDES LOGROS  
2021-2024

