



YEHUALTEPEC

GOBIERNO MUNICIPAL

2021 - 2024

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARIA GENERAL
YEHUALTEPEC
2021-2024**

La elaboración del presente manual se llevó a cabo con fundamento en lo que establece el artículo 105 Fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Artículos 82, 83, 168 y 169 fracciones VII y XIX de la Ley Orgánica Municipal.

El contenido y la actualización de la información del documento son responsabilidad del titular de área.

INDICE

I. Introducción

II. Marco jurídico

III. Misión

IV. Visión

V. Estructura orgánica

VI. Organigrama

VII. Objetivo general

VIII. Descripción de la Oficina de Secretaría General del Ayuntamiento

Descripción de puesto del Secretario del H. Ayuntamiento

Especificaciones de puesto del Secretario del H. Ayuntamiento

Descripción específica de funciones del Secretario del H. Ayuntamiento

IX. Descripción de la Secretaría de presidencia

Descripción de puesto de la secretaria de presidencia

Especificaciones de puesto de la secretaria de presidencia

Descripción específica de funciones de la secretaria de presidencia

X. Descripción de la secretaría de regidurías

Descripción de puesto de la secretaria de regidurías

Especificaciones de puesto de la secretaria de regidurías

Descripción específica de funciones de la secretaria de regidurías

XI. Descripción de la auxiliar de secretaría general

Descripción de puesto de la auxiliar de secretaria general

Especificaciones de puesto de la auxiliar de secretaría general

Descripción específica de funciones de la auxiliar de secretaria general

XII. Directorio

I. INTRODUCCIÓN

El objetivo del presente Manual de Organización de la secretaría general del H. Ayuntamiento es identificar, ordenar la información sobre el funcionamiento y organización, así como el adecuado manejo y control de documentación que implica el cargo trabajando en conjunto con las diferentes unidades que la conforman, considerando que el aprovechamiento de los recursos y el correcto desarrollo de las funciones y actividades encomendadas a cada área, son el principio de una administración pública eficaz y eficiente, evitando duplicidad de funciones y costos innecesarios.

Este documento es creado con la finalidad de ser un instrumento técnico y de consulta en el cual se especifican con claridad las funciones y tareas de cada área, así como los perfiles de cada puesto, con la intención de precisar que cada integrante de esta Dependencia colaborará de manera puntual, fomentando la responsabilidad con el servicio público, coadyuvando al alcance óptimo de la transparencia y la rendición de cuentas.

La difusión de este Manual, permite dar a conocer de manera clara y precisa las actividades que facultan la labor diaria de la secretaría general del H. Ayuntamiento, secretaría de presidencia, secretaría de regidurías, siendo una referencia obligada para los que laboran en ésta, así como de utilidad para la ciudadanía y sus intereses, siendo objetivos y transparentes a lo que cada miembro de la Secretaría compete.

II. MARCO JURÍDICO

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Estatat

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla
Ley Orgánica Municipal
Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos de Puebla
Código Civil del Estado de Puebla.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla

Municipal

Plan de Desarrollo Municipal de Yehualtepec, Puebla
Ley de Ingresos del Municipio de Yehualtepec
Código de Ética Municipal
Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Yehualtepec

III. MISIÓN

Ser una dependencia proactiva dentro de la estructura del Ayuntamiento que facilite la continuación de acuerdos y resoluciones del Honorable Cabildo, dando certeza jurídica a los actos de la Administración, ejerciendo custodia sobre la documentación relevante, los acuerdos de voluntades, los ordenamientos de la Comuna, el patrimonio municipal; que contribuye con el resto de las dependencias del H. Ayuntamiento, a construir un Municipio seguro, unido, incluyente y competitivo, que genere bienestar, para quienes lo habitan.

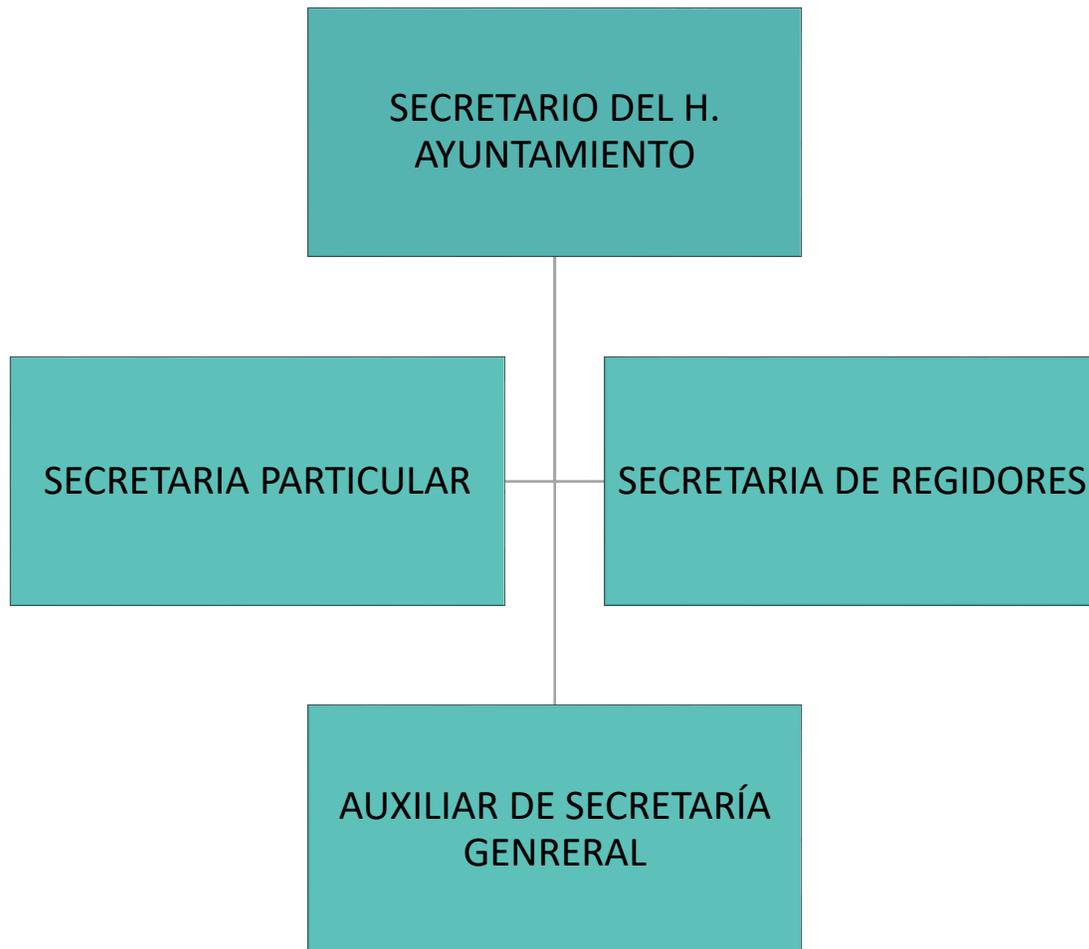
IV. VISIÓN

Ser una instancia que coadyuve a la construcción de mejores condiciones de vida, buscando constantemente salvaguardar el patrimonio municipal, la mejora de sus bases de datos, archivos y expedientes, estandarizando sus mecanismos de actuación bajo criterios ecológicos, buscando siempre el desarrollo sustentable.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

No.	Secretaría General del Ayuntamiento
1	Secretario General del Ayuntamiento
2	Secretaria de presidencia
3	Secretaria de regidurías
4	Auxiliar de secretaría general

VI. ORGANIGRAMA



VII. OBJETIVO GENERAL

Ejercer la Administración Pública Municipal como un medio auxiliar del Ejecutivo Municipal, así como orientar, controlar e intervenir en la conducción de la política de gobierno e instrumentar jurídicamente las acciones tendientes a garantizar el bien común de la Ciudadanía.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DEL SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Secretario General
Nombre de la Dependencia:	Secretaría General
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quién reporta:	Presidente Municipal y Cabildo
A quién supervisa:	Secretaria particular Secretaria de Regidores Auxiliar de secretaría general

Especificaciones de Puesto

PERFIL REQUERIDO	
Escolaridad:	Educación media superior.
Experiencia laboral:	No necesaria.
Habilidades:	Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área, Manejo adecuado de personal, Habilidades de Comunicación y de Dirección, Liderazgo.

Descripción específica de funciones

Descripción Específica de Funciones

1. Dirigir y convocar las sesiones de Cabildo.
2. Elaborar las actas de Cabildo.
3. Establecer plazos para cumplir con los compromisos adquiridos en las sesiones de cabildo.
4. Firmar documentos donde sea necesaria la certificación por la Secretaría.
5. Controlar la correspondencia interna y externa del Ayuntamiento.
6. Autorizar oficios de comisión, presupuestos de gasto corriente, permisos del personal, previamente cotejados con el Presidente.
7. Planear, coordinar, supervisar y evaluar, en términos de la legislación aplicable, las actividades de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
8. Controlar operativamente al personal del Ayuntamiento.
9. Atención personalizada a la ciudadanía para canalizar sus necesidades a las áreas respectivas del Ayuntamiento.
10. Establecer y dirigir la política general de la Secretaría.
11. Participar en la formulación del programa de trabajo anual y/o programa presupuestario anual relativo a su Unidad Administrativa, así como rendir un informe pormenorizado a la unidad de contraloría de los avances realizados y el cumplimiento de metas, de manera trimestral o cuando la dirección de contraloría lo requiera;
12. Dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los asuntos 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.
13. 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.
14. 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.
15. Asistir a las sesiones de Cabildo, teniendo voz informativa, careciendo de voto, dentro de las cuales podrá formular opiniones y auxiliar al Presidente Municipal en el desarrollo de la Sesión.
16. Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos.
17. Distribuir entre los empleados de la Secretaría a su cargo, las labores que le corresponden.
18. Custodiar los convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre el Presidente Municipal en representación del Ayuntamiento, los cuales deberán ser reportados de manera mensual al área de control para los fines legales que correspondan.

19. Establecer la política y procedimientos para la administración, conservación, control y regularización de los bienes muebles e inmuebles que posea o sean propiedad del Municipio.
20. Determinar la ejecución de acciones para impulsar el resguardo, preservación, control, manejo, depuración y aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal.
21. Coordinar la identificación de las acciones para la consecución de los objetivos de la planeación en las materias de su competencia, así como para su evaluación y reconducción en los casos que proceda.
22. Crear, y en su caso, presidir comisiones internas en la Secretaría.
23. Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal las conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos adscritos a la Secretaría.
24. Promover la adecuación y actualización del marco normativo que rige la actividad de la Secretaría.
25. Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes.
26. Instar que los encargados de las distintas Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley.
27. Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales.
28. Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal.
29. Coadyuvar en la integración de la información necesaria para los temas de transparencia.
30. Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones.
31. Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio.
32. 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, nombres 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 fierro, 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.
33. Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo.
34. Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.
35. Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría del Ayuntamiento, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma.
36. Redactar los acuerdos y las minutas de circulares y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios.

37. Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría.
38. Rendir por escrito los informes que le pidan al Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables.
39. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

IX. DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA DE PRESIDENCIA

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Secretaria de Oficialía de Partes
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de presidencia
Área de Adscripción:	Secretaría General del Ayuntamiento
A quién reporta:	Secretario del H. Ayuntamiento / Presidente municipal
A quién supervisa:	N/A

Especificaciones de Puesto

PERFIL REQUERIDO	
Escolaridad:	Preparatoria o carrera técnica
Experiencia laboral:	No necesaria.
Habilidades:	Comunicación, eficacia, responsabilidad, disposición puntualidad, honradez, actitud de servicio.

Descripción Específica de Funciones

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir, registrar y turnar copia de la documentación recibida al área correspondiente.2. Acusar de recibido la información que se presenta mediante escrito por solicitantes, dependencias, organizaciones, o público en general o bien vía correo electrónico y turnarla al área correspondiente.3. Archivar la documentación entrante y saliente en recopiladores rotulados para facilitar su consulta cuando se requiera.4. Llevar el control y registro de los oficios salientes de presidencia, digital.5. Llevar el control y registro de memorándums emitidos por el área de Presidencia Municipal y Secretaría General.6. Dar seguimiento a peticiones de la ciudadanía.7. Realizar informe anual del control de correspondencia.8. Elaborar y entregar Oficios y/o alguna otra información para las diferentes áreas y/o autoridades externas.9. Registrar y controlar las audiencias de la ciudadanía con el Presidente Municipal.10. Proporcionar información a la ciudadanía para la realización de diversos trámites ya sea de manera personal o telefónica.11. Entrega de oficios de comisión del personal de las diferentes áreas para firma del presidente, quien verifica y autoriza dicha comisión.12. Apoyar el área de Presidencia Municipal, Secretaría General.13. Las demás funciones que sean encomendadas por la autoridad superior jerárquica.

X. DESCRIPCIÓN DE LA SECRETARÍA DE REGIDURÍAS

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Secretario General
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de regidurías
Área de Adscripción:	Secretaría general del H. Ayuntamiento
A quién reporta:	Secretario del H. Ayuntamiento/ Tesorería Municipal
A quién supervisa:	N/A

Especificaciones de Puesto

PERFIL REQUERIDO	
Escolaridad:	Media superior.
Experiencia laboral:	No necesaria.
Habilidades:	Atención ciudadana, programación de eventos, responsabilidad, puntualidad, eficacia, disposición.

Descripción Específica de Funciones

Descripción Específica de Funciones

1. Programación y apoyo en eventos sociales en las diversas áreas.
2. Recibir las solicitudes ciudadanas, de cada una de las regidurías.
3. Justificación de gastos realizados en cada una de las regidurías.
4. Dar seguimiento a las solicitudes recibidas.
5. Interactuar con los titulares de la administración, organismos auxiliares y ciudadanos.
6. Rendir informes y avisos oportunos a las autoridades correspondientes.
7. Asesorar al público en general sobre servicios, requisitos y áreas en presidencia municipal.
8. Participar en comisiones permanentes que en las que sea requerido.
9. Recibir los oficios de los ciudadanos y autoridades, que sean para el área de regidurías.
10. Aportar de manera indirecta en la integración de la información necesaria para los temas de transparencia.

XI. DESCRIPCIÓN DE AUXILIAR DE SECRETARÍA GENERAL

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar de secretaría general
Nombre de la Dependencia:	Secretaría general
Área de Adscripción:	Secretaria General
A quién reporta:	Secretario general
A quién supervisa:	N/A

Especificaciones de Puesto

PERFIL REQUERIDO	
Escolaridad:	Media superior
Experiencia laboral:	No necesaria.
Habilidades:	Relaciones sociales, concentración, administración de tiempo, redacción, ortografía, organización, control de archivos y libros.

Descripción Específica de Funciones

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none">1. Elabora constancias de origen, homogeneidad, identidad, posesión, hechos, ingresos, buena conducta y vecindad.2. Atiende al público orientando y asesorando de acuerdo al trámite que va a realizar.3. Búsqueda en libros de sesiones de cabildo.4. Certificaciones.5. Recepción e informes de requisitos para cualquier trámite de secretaría general.6. Coadyuvar en la integración de la información necesaria para los temas de transparencia.7. Justificar gastos del área.8. Organización y planeación de las actividades de secretaría general.9. Colocación y ubicación de libros de sesiones de cabildo.10. Expedir oficios, recibir solicitudes ciudadanas y darles continuidad.11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XII. DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Encargado de Archivo Municipal
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
A quién reporta:	Secretario del Ayuntamiento
A quién supervisa:	N/A

XIII. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Secretario del Ayuntamiento	C. Juan Pablo Díaz Domínguez	secretario@yehualtepec.gob.mx	222-152-1965
Secretaria de presidencia	C. Yareli Macedo González	presidencia@yehualtepec.gob.mx	221-276-8700
Secretaria de regidurías	C. Xóchitl Fabiola Galeana Núñez	regidoresyehualtepec@gmail.com	249-139-3208
Auxiliar de secretaría general	C. Gemma Paola Sanchez Cruz	gemma.paolaa@gmail.com	222-120-7695