



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



No.	INDICE	PAGINA
I	Introducción	3
II	Marco normativo	4
III	Misión, Visión y Políticas de Calidad	5
IV	Objetivos	6
V	Organigrama General	7
VI	Estructura del área y descripción de puestos	8
VII	Presentación de procedimientos	13

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Procedimientos, es de observancia general, como instrumento de información y consulta, para todas las áreas que la conforman.

La organización al interior de esta Oficina, además de respaldar su manera de operar, fortalece elementos básicos como la coordinación y comunicación entre las áreas, bajo la misma línea contribuye al respecto por la labor de cada miembro de esta Secretaría, siendo la ciudadanía la beneficiaria de acciones ejecutadas con estricto apego a la objetividad de la normatividad que aquí aplica.

La difusión de este Manual, permite dar a conocer de manera clara y precisa las actividades que facultan la labor diaria de la Oficina de la Secretario del Ayuntamiento, 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.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios en sus organigramas y/o estructura, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

II. MARCO NORMATIVO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- Periódico Oficial del Estado, 09 de agosto de 2004
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla

Municipal

- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Ingresos del Municipio de Cuayuca de Andrade

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN: Consolidarse dentro de la estructura del Ayuntamiento, como un área proactiva que facilite la continuación de acuerdos y resoluciones del Honorable Cabildo, dando certeza jurídica a los actos de la Administración, ejerciendo custodio sobre la documentación relevante, los acuerdos de voluntades, los ordenamientos de la Comuna, el patrimonio municipal.

VISIÓN: Coadyuvar a la construcción de mejores condiciones laborales y sociales, buscando salvaguardar el patrimonio municipal, la mejora de sus bases de datos, archivos y expedientes, bajo criterios ecológicos, buscando la obtención de resultados eficientes.

POLÍTICAS DE CALIDAD Nuestra política de calidad se manifiesta mediante nuestro firme compromiso con las personas que habitan y transitan en nuestro municipio para satisfacer sus necesidades, para ello garantizamos impulsar una cultura de calidad basada en los principios de:

- **Eficacia:** El servidor público debe ejecutar las funciones que se le han encomendado, disminuyendo tiempos, erradicando formalismos y costos innecesarios. Para ello debe establecerse los procedimientos necesarios, para asegurar la pronta y óptima atención a los usuarios y permanecer atento a los errores y aciertos de decisiones pasadas.
- **Honradez:** El servidor Público tiene la aptitud de llevar a cabo funciones encomendadas sin solicitar ni recibir favores, no aceptar dádivas de ningún tipo, lo que implica el objetivo de ser honorable y confiable.
- **Eficiencia:** Actuar con responsabilidad, proactividad y productividad en la aplicación de los conocimientos y experiencia para resolver los asuntos que les sean encomendados además de alcanzar las metas y objetivos de su función.
- **Profesionalismo:** Mantener un espíritu constante de superación para garantizar la calidad del quehacer institucional, que permita a las y a los servidores públicos contribuir a que su misión sea más efectiva y abierta.

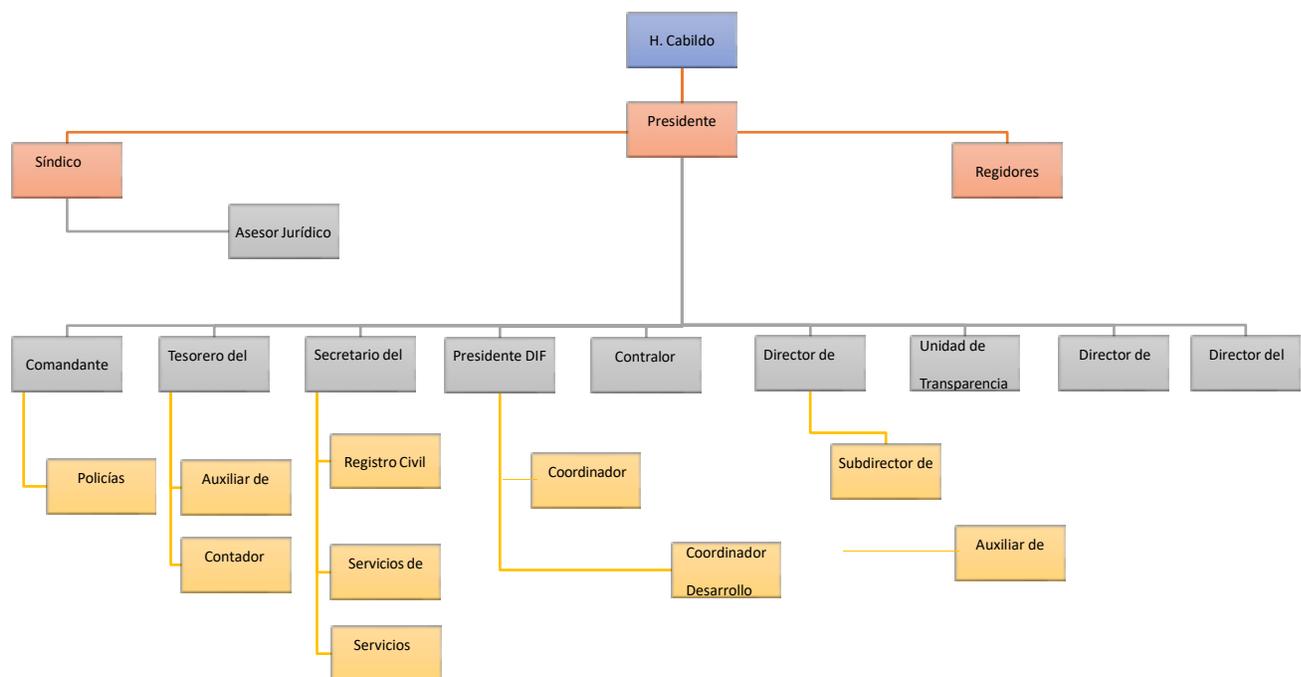
IV- OBJETIVOS

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional formal, así como las formas de control, responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una adecuada funcionalidad administrativa del Ayuntamiento; los objetivos específicos son:

- Definir la estructura orgánica formal, estableciendo los niveles jerárquicos, mandos y responsabilidad, requeridos para el buen funcionamiento del Ayuntamiento.
- Precisar y delegar los objetivos y funciones de cada puesto y unidades administrativas con el fin de evitar sobrecargas de trabajo y duplicidad de funciones.
- Establecer las líneas de comunicación para lograr una adecuada interlocución entre las unidades administrativas integrantes del Ayuntamiento.

V.- ORGANIGRAMA GENERAL

El organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de una empresa o de una de las áreas o unidades administrativas, el que se muestran las relaciones que guardan entre si los órganos que lo integran.



VI. ESTRUCTURA DEL ÁREA Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL ÁREA	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
ORGANIGRAMA ESPECIFICO	
 <pre> graph TD A[Secretaría del Ayuntamiento] --> B[Secretario del Ayuntamiento] B --> C[Titular del Registro Civil] </pre>	
<p>Es responsable de transmitir las instrucciones del Presidente Municipal a los funcionarios administrativos del Primer Nivel; de la dirección y funcionamiento de la secretaría a su cargo; de recibir y tramitar la correspondencia dirigida al Ayuntamiento; de proporcionar información precisa y clara, así como el despacho oportuno de todos los asuntos relacionados con sus actividades; de atender y resolver los asuntos administrativos que le encomiende el Ayuntamiento; del manejo y cuidado del Archivo General; del registro y control del personal; así como del control de archivos propiedad del Municipio y dar atención amable y cortés al público en general.</p>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	
Nombre del Puesto	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción	Presidencia
A quien reporta	Presidente Municipal
A quien supervisa	Auxiliar del Registro Civil

Personal a cargo	1
-------------------------	---

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO			
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura	Rango de edad	25-50 Años
Especialidad	Administración / Derecho.		
Conocimientos	Redacción de documentos oficiales, Principios de Administración y de Administración Pública, Gestión Pública, Negociación y Acuerdos, Planeación Estratégica, Marco Lógico, Elaboración de Indicadores, Sistemas de Evaluación, Elaboración de Programas de Trabajo, Normatividad en Relaciones Laborales, Transparencia y Rendición de Cuentas, Administración de Archivos, Derecho Constitucional y Administrativo, Derecho Municipal, Manejo de Software de Windows (Paquetería de Word, Excel, Power Point)		
Habilidades	Manejo de personal, Trabajo en equipo, Facilidad de palabra, Toma de decisiones bajo presión, Honestidad, Disciplina, Perseverancia, Gestión y Actitud de servicio.		
Experiencia	3 años		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

1. Atender las actividades que le encomiende el Presidente Municipal.
2. Citar a sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo a los integrantes del Ayuntamiento, cuando se lo solicite el Presidente Municipal o la mayoría de los Regidores;
3. Levantar las Actas del Cabildo.
4. Autorizar documentos del Ayuntamiento.
5. Formular los Proyectos de Reglamentos Municipales.
6. Recopilar las disposiciones jurídicas y vigilar que se apliquen.
7. Vigilar y controlar los asuntos relacionados con el Registro Civil.
8. Ser responsable de la oficina, tener los sellos de la secretaría, expedientes y documentos del Archivo del Ayuntamiento.
9. Recibir la correspondencia oficial del Ayuntamiento.
10. Clasificar, actualizar y organizar de manera permanente el archivo del Ayuntamiento e inventariar los expedientes nuevos.
11. Promover y analizar los asuntos relacionados con el orden público, la seguridad de la población, el tránsito en el territorio y las situaciones en general que involucren a grupos u organizaciones políticas o sociales con relación a la actividad propia del Ayuntamiento, o que repercutan en la población civil;
12. Llevar los libros necesarios para el trámite y despacho de los asuntos del Ayuntamiento;
13. Vigilar la ejecución de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento y establecer un control y seguimiento sobre los mismos;
14. Recopilar las disposiciones jurídicas vigentes y formar un acervo bibliográfico;
15. Seleccionar, contratar y capacitar al personal aspirante a ingresar o colaborar con la administración municipal, con el objeto de optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos dentro de las limitaciones materiales, financieras y tecnológicas; asegurando la satisfacción de los objetivos institucionales y los intereses de los trabajadores conforme a los preceptos legales vigentes;
16. Llevar expedientes pormenorizados sobre permisos, licencias, descansos, vacaciones, comisiones y demás situaciones análogas;
17. Llevar el control de los asuntos encomendados a las comisiones y organismos auxiliares y tener un seguimiento preciso de sus avances a efecto de poder informar al Ayuntamiento oportunamente;
18. Participar en las sesiones del Ayuntamiento con voz, pero sin voto dar a conocer a todas las dependencias, los acuerdos tomados por el Ayuntamiento y las decisiones del Presidente Municipal;
19. No permitir la extracción de ningún documento de la secretaría o del archivo sin previa autorización del Presidente Municipal o del Ayuntamiento, la que consistirá exclusivamente en la consulta del mismo en las oficinas de la secretaría;
20. Expedir copia certificada de los documentos que soliciten los interesados, previa autorización del Presidente Municipal o del Ayuntamiento y
21. Las demás contenidas en la Constitución, leyes y reglamentos aplicables.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
TITULAR DEL REGISTRO CIVIL	
Nombre del Puesto	TITULAR DEL REGISTRO CIVIL
Nombre de la Dependencia	Registro Civil Municipal
Área de Adscripción	Secretaría del Ayuntamiento
A quien reporta	Secretario del Ayuntamiento
A quien supervisa	
Personal a cargo	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
TITULAR DEL REGISTRO CIVIL			
Escolaridad	Preferentemente Licenciatura	Rango de edad	25-50 Años
Especialidad	Administración / Derecho.		
Conocimientos	Habilidad para utilizar las tecnologías de la información y las comunicaciones más avanzadas, Adecuado uso de la comunicación verbal, corporal y escrita para comunicarse correctamente conocimiento en leyes y reglamentos		
Habilidades	Manejo de personal, Trabajo en equipo, Facilidad de palabra, Toma de decisiones bajo presión, Honestidad, Disciplina y Actitud de servicio.		
Experiencia	3 años		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES
TITULAR DEL REGISTRO CIVIL
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener la base de registros, defunciones, etc. Actualizada 2. Apegarse a la Ley de Ingresos del Municipio 3. Hacer reportes mensuales y entregarlos oportunamente a la Tesorería 4. Conservar copia de los recibos oficiales 5. Conservar todos los folios incluso los cancelados 6. Mantener el inventario de formas valoradas actualizado 7. Resguardar los libros de actas del registro civil. 8. Asesorar a los contribuyentes sobre trámites de CURP, actas, registros extemporáneos, etc. 9. Elaboración de las actas del registro civil.



VII. PRESENTACION DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y ENVÍO DE CONVOCATORIA PARA LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO		
AREÁ	Actividad	Descripción
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	1	Recibe de la Presidencia Municipal fecha e instrucción para decelebración de la sesión correspondiente del Ayuntamiento
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	2	Elabora la convocatoria de la sesión y turna a la PresidenciaMunicipal para su aprobación.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	3	Aprueba convocatoria y turna a la Secretaría del Ayuntamientopara su envío
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	4	Envía citatorio de la sesión a Regidores y Síndico, acompañadade la información y documentación que corresponda.
TIEMPO DE EJECUCIÓN	3 DÍAS HABILES	

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS, CERTIFICACIONES Y/U OFICIOS		
AREÁ	Actividad	Descripción
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	1	Se reciben la documentación requerida
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	2	Se procede a la elaboración del documento solicitado
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	3	Se resguarda una copia del documento referido en el Depto.de Archivo
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	4	Se entrega a la persona para los efectos a que haya lugar
TIEMPO DE EJECUCIÓN	3 DÍAS HABILES	

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ACTAS Y ACUERDOS DE CABILDO		
AREÁ	Actividad	Descripción
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	1	Se elabora la documentación que será sometida al Cabildo
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	2	Se remite para su discusión en la sesión de Cabildo correspondiente
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	3	Se somete a votación y se recaba las firmas de los integrantes del Cabildo
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	4	Se resguarda en los archivos de la Secretaría
TIEMPO DE EJECUCIÓN	MENSUALMENTE	

RELACIONES

La Secretaría del Ayuntamiento, mantendrá relaciones continuas con todas las áreas del Ayuntamiento, así como con la ciudadanía en general.