



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

Clave: CH/MOSA2024-2027

Fecha de actualización: 29/11/2024

Número de revisión: 01

AUTORIZACIONES

AUTORIZA	ELABORA	REVISA
  PRESIDENCIA MUNICIPAL CHIGMECATITLÁN. C. MARÍA CLEOFAS FLORES ACEVEDO PRESIDENTA MUNICIPAL	  SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO CHIGMECATITLÁN, PUEBLA 2024-2027	  CONTADORÍA MUNICIPAL CHIGMECATITLÁN, PUEBLA 2024-2027

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

ACTUALIZADO EN LA PRIMERA (1RA.) SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
DE FECHA VEINTINUEVE (29) DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL VEINTICUATRO (2024).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Clave: CH/MOSA2024-2027

Fecha de actualización: 29/11/2024

Número de revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con lo establecido en los artículos 118, 119 y 120 de la Ley Orgánica Municipal, la Administración Pública Municipal será Centralizada y Descentralizada; en este sentido, el Ayuntamiento podrá crear Direcciones y Unidades Administrativas que le estén subordinadas directamente, así como fusionar, modificar o suprimir las ya existentes atendiendo sus necesidades y capacidad financiera. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal ejercerán las funciones que les asigne esta Ley, el Reglamento respectivo, o en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

Es por lo anterior, que el Ayuntamiento de Chigmecatitlán, Puebla se dio a la tarea de reformular la estructura orgánica y su funcionamiento con base en el marco jurídico y adecuarlo a las actividades que rigen las actividades del Municipio.

A partir de dicho análisis se formuló la propuesta de estructura orgánica de la administración pública municipal, de esta manera, el presente Manual de Organización establece con precisión las funciones y tareas de la **Secretaría del Ayuntamiento**, así como los perfiles de cada puesto, cuya observancia es obligatoria con la intención de precisar que cada integrante de esta Unidad Administrativa colabore de manera puntual, fomentando la responsabilidad con el servicio público, coadyuvando al alcance óptimo de la transparencia y la rendición de cuentas.

Es responsabilidad del titular la expedición del Manual de Organización, por lo que se emite este manual que documenta la organización actual de la Secretaría del Ayuntamiento, presentando de manera general la visión, misión, normatividad, estructura orgánica, organigrama, procedimientos y servicios que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

El presente Manual quedará al resguardo de la Secretaría del Ayuntamiento; las revisiones y actualizaciones se harán con base a las necesidades de la Dependencia Municipal.

“Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.”

 CHIGMECATITLÁN Trabajando para ti y tu familia	MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Clave: CH/MOSA2024-2027
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Ser un documento en el que se concentre información específica de la Secretaría del Ayuntamiento, el cual contiene desde la estructura orgánica, hasta las características para ocupar el puesto y las funciones asignadas para cada cargo/puesto adscrito al área con el fin de apoyar al personal existente y el de nuevo ingreso para que tengan conocimiento sobre cómo se estructura la función administrativa del servidor público.

III. OBJETIVO GENERAL DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Brindar atención a los asuntos administrativos del Ayuntamiento que se requieran y sean competencia de la Secretaría, así como de brindar atención a la población referente a los trámites, expedición de certificaciones y documentos que legalmente procedan.

IV. MISIÓN

Garantiza la gobernabilidad, la transparencia en los acuerdos de sesión y la eficiencia en la atención a las demandas de la ciudadanía

V. VISIÓN

Ser una instancia eficiente, transparente y cercana a la gente que garantice el orden legal y administrativo del Honorable Ayuntamiento 2024-2027

VI. VALORES

1. Bioética Social
2. Humanismo Mexicano
3. Transparencia y rendición de cuentas.
4. Participación ciudadana.
5. Derechos humanos.
6. Eficacia y eficiencia.
7. Equidad de género.
8. Responsabilidad.

VII. MARCO JURÍDICO

- **Leyes Federales**

Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos;
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
Ley General de Responsabilidades Administrativas;
Ley General de Archivos.

- **Leyes Estatales**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla;
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla;
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
Ley de Archivos del Estado de Puebla.

- **Leyes Municipales**

Ley Orgánica Municipal;
Plan de Desarrollo Municipal 2024- 2027;
Bando de Policía y Gobierno;
Código de Ética y Conduta del Municipio de Chigmecatitlán, Puebla;
Ley de ingresos;
Reglamentos internos.

A. POLITICAS DE CALIDAD

La Secretaría del Ayuntamiento proporcionará a toda la población un servicio de calidad con calidez y vocación de servicio con un alto sentido humano, sustentado en los siguientes pilares de la administración:

Legalidad: Las personas servidoras públicas deben conocer y aplicar las normas que rigen sus funciones, actuando sólo conforme a ellas;

Honradez: Llevar a cabo las funciones encomendadas con probidad sin obtener algún beneficio, ventaja personal o a favor de terceros;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Clave: CH/MOSA2024-2027
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

Lealtad: Desempeñar sus funciones con sinceridad y nobleza, anteponiendo el interés superior o colectivo al personal, aplicando los valores personales y colectivos y así corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido;

Imparcialidad: Tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida con la ciudadanía, rechazando con firmeza cualquier intento de presión jerárquica, política, por amistad o recomendación;

Eficiencia: Actuar con responsabilidad, iniciativa y productividad en apego a los planes y programas para lograr que se alcancen las metas y objetivos establecidos con la optimización de los recursos;

Eficacia: Todas las personas servidoras públicas deben desarrollar sus funciones en apego a una cultura de servicio a la sociedad, con profesionalismo y disciplina, en cumplimiento a los objetivos institucionales de las dependencias o entidades a la que se encuentren adscritas, y con base en objetivos, metas, programas de trabajo y de seguimiento, que permitan llevar un control de desempeño;

Transparencia: Incentivar la máxima publicidad de la información, atendiendo con prontitud y eficacia los requerimientos de acceso a la información pública sin más límite que el que imponga el interés público y la protección de datos personales;

Además, deberán promover, respetar, proteger y garantizar los siguientes principios:

Vocación de Servicio: Es uno de los principios y valores fundamentales del Servidor Público, la empatía y compromiso se deben plasmar en la atención y resolución de las necesidades de aquellos a los que servimos, orientándolos permanentemente, brindándoles atención con cordialidad, humanidad y rapidez;

Respeto: Reconocer y valorar a las personas con diversidad de pensamiento brindando un trato digno;

Solidaridad: Mostrar disposición y esfuerzo para resolver los problemas de las y los ciudadanos; considerar el quehacer público es una función establecida para ayudar al ciudadano que la solicite;

Equidad: Es procurar que toda persona independientemente de la diversidad del/la otro/a acceda de forma igualitaria al uso, disfrute, servicios y oportunidades que brinda la administración municipal;

Integridad: Desempeñar la función pública de manera honesta, recta, proba, responsable y transparente;

Disciplina: Desempeñar el empleo, cargo o comisión de manera ordenada, sistemática, metódica con el objetivo de obtener los resultados esperados.

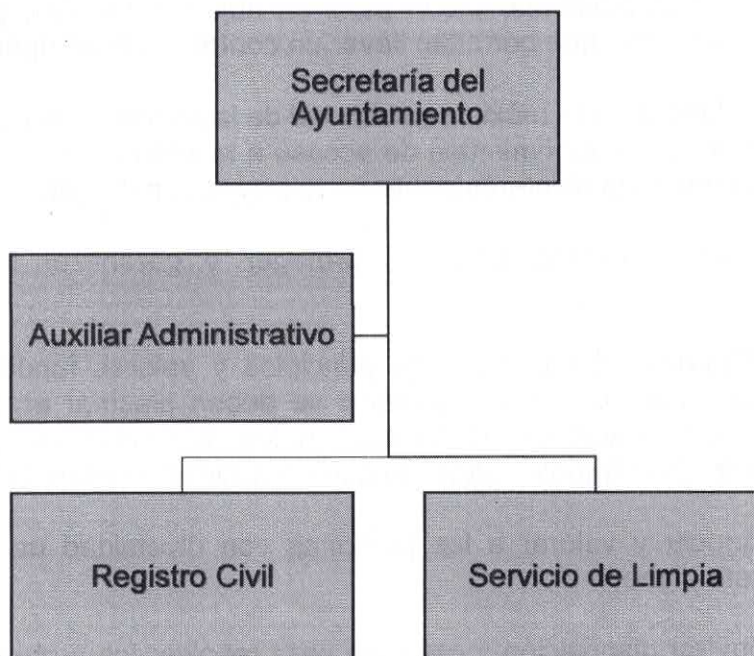
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ESTRUCTURA ORGÁNICA			
		No. DE PLAZAS	
		B	C
I	Secretaria del Ayuntamiento		1
II	Registro Civil		2
II	Servicios de Limpia		4
III	Auxiliar administrativo		1

B: base

C: confianza

IX. ORGANIGRAMA



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Clave: CH/MOSA2024-2027
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

X. CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del área:	Secretaría del Ayuntamiento
Denominación del Cargo:	Secretaria del Ayuntamiento
Tipo de área:	Dependencia Municipal

ORGANIZACIÓN	
Puesto al que reporta:	Presidenta Municipal
Puestos que le reportan:	3

REQUISITOS PARA EL CARGO	
Grado de Estudios:	Con base en lo establecido en el artículo 136 fracción III de la Ley Orgánica Municipal, como mínimo deberá contar con educación básica concluida.
Experiencia:	Tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo.
Años de experiencia:	N/A.
Conocimientos:	Redacción de documentos oficiales, conocimientos en administración pública Federal, Estatal y Municipal, gestión pública, negociación y acuerdos, planeación estratégica, elaboración de programas de trabajo, administración de archivos
Habilidades:	Liderazgo, responsabilidad, disciplina, eficacia.

FUNCIONES DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

1. Establecer y dirigir la política general de la Secretaría del Ayuntamiento;
2. Informar mensualmente y por escrito a la Presidenta Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los asuntos de su respectiva competencia;
3. Atender las actividades que le encomiende la Presidenta Municipal;
4. Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria a la Presidenta Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir a la Presidenta;
5. Dar cuenta mensualmente y por escrito a la Presidenta 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;

6. 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;
7. Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz y sin voto, dentro de las cuales podrá formular opiniones y auxiliar a la Presidenta Municipal en el desarrollo de la Sesión;
8. Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por la Presidenta Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos;
9. Distribuir entre los empleados de la Secretaría las labores que les correspondan;
10. 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;
11. Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;
12. Instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley;
13. Auxiliar a la Presidenta Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;
14. Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;
15. 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.
16. Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público;
17. Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio;
18. Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo;
19. Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera la Presidenta Municipal o el Ayuntamiento;
20. Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;
21. Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios;
22. Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Clave: CH/MOSA2024-2027

Fecha de actualización: 29/11/2024

Número de revisión: 01

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del área:	Servicio de Limpia
Denominación del Cargo:	Servicio de Limpia
Tipo de área:	Unidad Administrativa

ORGANIZACIÓN

Puesto al que reporta:	Secretaria del Ayuntamiento
Puestos que le reportan:	4

REQUISITOS PARA EL CARGO

Grado de Estudios:	N/A
Experiencia:	N/A
Años de experiencia:	N/A.
Conocimientos:	Manejo de camiones recolectores de basura
Habilidades:	Habilidad de comunicación, facilidad de expresión, negociación, relaciones interpersonales, manejo de grupos, visión, toma de decisiones y liderazgo.

FUNCIONES DEL SERVICIO DE LIMPIA

1. Coordinar los trabajos de limpieza y recolección que se realizan en las diferentes áreas que comprenden el Municipio;
2. Supervisar que las acciones de recolección y limpia se estén llevando a cabo en todos los lugares programados del Municipio, de una manera correcta y ordenada por parte de los trabajadores del municipio;
3. Revisar que el camión de basura se encuentre en buenas condiciones;
4. Revisar que el personal de limpia mantenga las calles limpias, así como la plaza municipal;
5. Supervisar que los viajes de basura se trasladen al relleno sanitario;
6. Revisar que en las calles no se encuentren montoneras o bolsas con basura;
7. Supervisar que las diferentes instalaciones de la presidencia se encuentren limpias;
8. Atender las peticiones de los ciudadanos y brindarles respuesta oportuna.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del área:	Auxiliar Administrativo
Denominación del Cargo:	Auxiliar Administrativo
Tipo de área:	Auxiliar

ORGANIZACIÓN

Puesto al que reporta:	Secretaria del Ayuntamiento
Puestos que le reportan:	Ninguno

REQUISITOS PARA EL CARGO

Grado de Estudios:	Educación Media Superior
Experiencia:	Tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo.
Años de experiencia:	N/A
Conocimientos:	Redacción de documentos oficiales, Administración de Archivos, Habilidad para utilizar las tecnologías de la información y la comunicación
Habilidades:	Trabajo en Equipo, Disciplina y Actitud de Servicio

FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Apoyo en todas las actividades administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento;
2. Copiar, archivar, escanear y enviar todos los documentos de información;
3. Apoyo en la logística para eventos donde se encuentre la Secretaria del Ayuntamiento;
4. Dar seguimiento a todo tipo de correspondencia;
5. Apoyo en la logística de reuniones y cabildos a celebrarse;
6. Verificar la existencia de insumos suficiente para el desempeño del área;
7. Las demás inherentes al cargo

XI. DIRECTORIO

DIRECCION	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO
Secretaría del Ayuntamiento Palacio Municipal SN Col. Centro	Chigmecatitlan20242027 @hotmail.com	224-100-1373

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del área:	Registro Civil
Denominación del Cargo:	Auxiliar del Registro Civil
Tipo de área:	Unidad Administrativa

ORGANIZACIÓN

Puesto al que reporta:	Secretaria del Ayuntamiento
Puestos que le reportan:	Ninguno

REQUISITOS PARA EL CARGO

Grado de Estudios:	Educación Media Superior
Experiencia:	Tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo.
Años de experiencia:	N/A
Conocimientos:	Habilidad para utilizar las tecnologías de la información y comunicación, 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, Actitud de servicio, Empatía y Tolerancia.

FUNCIONES DEL AUXILIAR DEL REGISTRO CIVIL

1. Mantener actualizada la base de registros de nacimiento, defunciones, reconocimientos, etc. Del municipio;
2. Apegarse a la Ley de Ingresos del Municipio;
3. Hacer reportes mensuales y entregarlos oportunamente al Registro Civil Estatal;
4. Conservar copia de los recibos oficiales;
5. Conservar todos los folios, incluso los cancelados;
6. Mantener actualizado el inventario de formas valoradas;
7. Resguardar los libros de actas del registro civil;
8. Asesorar a los contribuyentes sobre trámites de Curp, actas, registros extemporáneos, trámites de corrección administrativa, Juicios, etc.
9. Elaboración de las actas del registro civil.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

 CHIGMECATITLÁN El municipio que no solo vive bien TRABAJANDO PARA TI Y TU FAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Clave: CH/MOSA2024-2027
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

23. Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables;
24. Atender a la población que requiera trámites, expedición de certificaciones y documentos legales que este facultado para entregar;
25. Recibir, en el caso que proceda, solicitudes de la población que requiera algún tipo de apoyo, sea en especie o monetario y turnarlo al área que corresponda para el trámite a que haya lugar;
26. Informar en tiempo y forma sobre la recepción de los requerimientos que se reciban por parte de las diferentes dependencias y entidades fiscalizadoras a efecto de que se den cumplimiento;
27. Recibir los puntos de acuerdo de las diferentes comisiones que integran el Honorable Cabildo a efecto de integrar la orden del día de la sesión que corresponda para ser considerados en la sesión correspondiente;
28. Establecer los procesos y procedimientos respectivos para mantener debidamente clasificado el archivo municipal del H. Ayuntamiento;
29. Apoyar, en el caso que proceda, a convocar a los diferentes titulares de las áreas del Gobierno Municipal a reuniones que convoque la C. Presidenta;
30. Apoyar en la elaboración del Informe de Gobierno Anual que presente la C. Presidenta Municipal;
31. Proponer los objetivos, metas e indicadores que se integrarán en el Programa Presupuestario del ejercicio fiscal correspondiente;
32. Presentar de forma trimestral los informes sobre el cumplimiento del Programa Presupuestario asignado al área a cargo;
33. Informar al área que corresponda sobre la omisión e incumplimiento de las responsabilidades asignadas del personal a cargo;
34. Las demás que, con carácter oficial, le sean asignadas para el óptimo cumplimiento de los objetivos institucionales;