



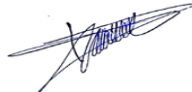
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

Clave: **MALJ/SECR2024-2027/01**

Fecha de actualización: **29/11/2024**

Número de revisión: 1

AUTORIZACIONES

AUTORIZA	ELABORA	REVIS A
		
C. GUADALUPE LARA ESTEVEZ PRESIDENTE MUNICIPAL	C. JUAN PABLO MELCHOR ESTEVEZ SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	C. AZAEL MONTES DE OCA BAUTISTA CONTRALOR MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE: **MALJ/SECR2024-2027/01**

ACTUALIZADO EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
DE FECHA 29 DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL VEINTICUATRO.



**SECRETARIA DEL
AYUNTAMIENTO**

Clave: **MALJ/SECR2024-2027/01**

Fecha de actualización: **29/11/2024**

Número de revisión: **01**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Clave: **MALJ/SECR2024-2027/01**

Fecha de actualización: **29/11/2024**

Número de revisión: 1

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 dependencias y entidades 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 Aljojuca, 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 y 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.

El Manual de Organización muestra la visión, misión y estructura orgánica básica autorizada de la secretaria del Ayuntamiento, especificando los objetivos que se pretenden alcanzar y las funciones de las áreas que la conforman.

Finalmente, el contar con Manuales de Organización permiten establecer de manera ordenada y sistemática el proceso de adaptación de los nuevos servidores públicos que se incorporen a la Unidad Administrativa, simplificando la inducción del personal en el desempeño de sus funciones asignadas.

“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.”



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Clave: **MALJ/SECR2024-2027/01**

Fecha de actualización: **29/11/2024**

Número de revisión: 1

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Ser un documento en el que se concentre información específica de la Dependencia, Dirección o Unidad Administrativa, 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 ser 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

Coadyuvar a través de este documento normativo las acciones del Ayuntamiento de Aljojuca, Puebla. Para proporcionar información básica y concreta de la organización y funcionamiento de la unidad responsable de las funciones de cada departamento, indicando a su vez el desarrollo de las actividades que contribuye al personal.

V. VISIÓN

Servir como un instrumento técnico – administrativo en el cual se establezcan de manera clara y precisa las actividades que el personal de cada dependencia que conforma el Ayuntamiento de Aljojuca, Puebla, como una referencia útil y necesaria para lograr el aprovechamiento de los recursos humanos y financieros, así mismo eficientizar las actividades encomendadas

VI. VALORES

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Clave: MALJ/SECR2024-2027/01
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 1

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;
Ley de Archivos del Estado de Puebla

- **Leyes Municipales**

Ley Orgánica Municipal;
Plan de Desarrollo Municipal 2024- 2027;
Bando de Policía y Gobierno;
Reglamento Interior del Municipio de Aljojuca, Puebla;
Código de Ética y Conduita del Municipio de Aljojuca, Puebla

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;

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;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Clave: **MALJ/SECR2024-2027/01**

Fecha de actualización: **29/11/2024**

Número de revisión: 1

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 la 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 para juntos abonar a la Transformación de Aljojuca;

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;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Clave: **MALJ/SECR2024-2027/01**

Fecha de actualización: **29/11/2024**

Número de revisión: 1

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

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA OFICINA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ESTRUCTURA ORGÁNICA			
		No. DE PLAZAS	
		B	C
I	Secretaría del Ayuntamiento		C
II	Auxiliar administrativo		C
III	Registro Civil		C

B: base

C: confianza

IX. ORGANIGRAMA



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Clave: MALJ/SECR2024-2027/01
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 1

X. CARGOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del área:	Secretaría del Ayuntamiento
Denominación del Cargo:	Secretario del Ayuntamiento
Tipo de área:	Unidad Administrativa

ORGANIZACIÓN	
Puesto al que reporta:	Presidente Municipal
Puestos que le reportan:	Ninguno

REQUISITOS PARA EL CARGO	
Grado de Estudios:	De acuerdo con lo que se establece 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:	No Necesaria.
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, Ordenamientos jurídicos Federales, Estatales y Municipales, Administración de Archivos
Habilidades:	Liderazgo, responsable, proactivo, disciplinado y eficaz

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 al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los asuntos de su respectiva competencia;
3.	Atender las actividades que le encomiende la Presidente Municipal;
4.	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;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Clave: **MALJ/SECR2024-2027/01**

Fecha de actualización: **29/11/2024**

Número de revisión: 1

5. 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;
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 al Presidente Municipal en el desarrollo de la Sesión;
8. Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente 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 al Presidente 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;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Clave: **MALJ/SECR2024-2027/01**

Fecha de actualización: **29/11/2024**

Número de revisión: 1

19. Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente 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;
23. Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente 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 el C. Presidente;
30. Apoyar en la elaboración del Informe de Gobierno Anual que presente el C. Presidente 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;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Clave: **MALJ/SECR2024-2027/01**

Fecha de actualización: **29/11/2024**

Número de revisión: 1

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

ORGANIZACIÓN

Puesto al que reporta:	Secretario del Ayuntamiento – Presidente Municipal
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:	No Necesaria.
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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Clave: MALJ/SECR2024-2027/01
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 1

9. Elaboración de las actas del registro civil.

10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del área:	Auxiliar Administrativo
Denominación del Cargo:	Auxiliar
Tipo de área:	Auxiliar

ORGANIZACIÓN	
Puesto al que reporta:	Secretario del Ayuntamiento y/o Responsable de la Unidad Administrativa
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:	No Necesaria.
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 el Secretario 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.	Apoyar a distintas actividades encomendadas por el Secretario del Ayuntamiento
8.	Las demás inherentes al cargo

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Clave: MALJ/SECR2024-2027/01
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 1

VII. DIRECTORIO

DIRECCION	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO
SECRETERIA GENERAL Plaza Civica#1	Secretariaayuntamiento2427@gmail.com	2491764164

