



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



HOJA DE REGISTRO

Elabora:	Valida:	Autoriza:	Autoriza:
<p>C. Guadalupe González Vázquez Encargada de Registro Civil</p>	<p>C. Juan Manuel Mora Elvira Secretario General del Ayuntamiento</p>	<p>C. Raúl Pineda Raygoza Presidente Municipal</p>	<p>C. Roberto Saltillo Reyes Contralor Municipal</p>

Aprobado el quince del mes de febrero de 2022 con fundamento en el artículo 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal y el artículo 25 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ÍNDICE

Portada	1
Hoja de Registro	2
Índice	3
Introducción	4
Marco Jurídico Administrativo	5
Misión y Visión Institucional	7
Objetivos de la Unidad Administrativa	8
Planilla de personal	9
Organigrama	10
Descripción de Puestos	11
Directorio	21

INTRODUCCIÓN

La Secretaría del Ayuntamiento tiene como propósito el respaldar con eficiencia, eficacia y profesionalismo las acciones encabezadas por el Gobierno Municipal, así como conducir las actividades propias con base en los programas presupuestarios para el logro de los objetivos que se tienen de forma individual como Dependencia Gubernamental y con ello a los objetivos sustentados en el Plan de Desarrollo Municipal.

A través de las funciones y atribuciones propias de la Secretaría del Ayuntamiento, contribuye al fortalecimiento y legitimación de la acción de la Administración Pública con claridad y transparencia haciendo más eficientes los actos gubernamentales por medio de resultados concretos en coordinación con las distintas instancias municipales ejecutando las instrucciones del Presidente Municipal, para responder a las peticiones de la población.

Lo anterior encuentra es delimitado por un instrumento que funge como guía y orientación sobre las facultades y obligaciones básicas de los funcionarios de la Secretaría del Ayuntamiento, por lo que es imperante contar con el control de las tareas asignadas y designadas, de esta forma se hacen más eficientes los tiempos, los espacios y el trabajo en sí mismo, todo esto en su conjunto contribuye a otorgar un mejor servicio de calidad a la población en general que así lo solicite.

El manual se actualizará cada vez que exista un cambio en la estructura orgánica y en el Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento, así mismo, es importante mencionar que la descripción de los puestos es aplicable tanto al género femenino, como al masculino, fomentando la igualdad, la no discriminación y la equidad entre géneros.

El presente manual tiene como objeto orientar sobre las facultades y obligaciones de los funcionarios de esta Secretaría.

MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

El presente Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento tiene como fundamentación normativa:

FEDERAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;**
Diario Oficial de la Federación 5 de febrero 1917;
Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 28 de Mayo de 2021.
- **Plan Nacional de Desarrollo 2019 - 2024**
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;**
Diario Oficial de la Federación 9 de mayo de 2016
Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 20 de Mayo de 2021
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**
Diario Oficial de la Federación 18 de Julio de 2017
Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 22 de Noviembre de 2021
- **Ley General de Archivos**
Diario Oficial de la Federación 15 de junio de 2018
- **Ley General de Bienes Nacionales**
Diario Oficial de la Federación 20 de mayo de 2004
Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 14 de septiembre de 2021
- **Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivo**
Diario Oficial de la Federación 04 de mayo de 2016

ESTATAL

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 2 de Octubre de 1917;
Última reforma publicada Periódico Oficial 15 de Diciembre de 2021

- **Plan Estatal de Desarrollo 2019 - 2024**
- **Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública**
Periódico Oficial del Estado 4 de Mayo de 2016;
Última reforma publicada Periódico Oficial 11 de Diciembre de 2020
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado 26 de Julio de 2017;
Última reforma publicada Periódico Oficial 30 de Agosto de 2017
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado 29 de Junio de 1984
Última reforma publicada Periódico Oficial 2 de Diciembre de 2020
- **Ley de Archivos del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado 13 septiembre de 2013
Ultima reforma publicada Periódico Oficial del Estado 19 de octubre de 2015.
- **Ley que establece los Procedimientos de Entrega – Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado 2 de Octubre de 2020

MUNICIPAL

- **Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial del Estado 23 de Marzo 2001;
Última reforma publicada Periódico Oficial 5 de Noviembre de 2021
- **Plan de Desarrollo Municipal**

MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

MISIÓN:

Coordinar a la administración municipal en el desahogo de asuntos de carácter político, jurídico, administrativo y social, así como también, auxiliar al cabildo en el ejercicio de sus funciones y redactar los actos y acuerdos de este.

VISIÓN:

Contribuir a los trabajos que permitan mejorar la prestación de servicios a todo aquel ciudadano y asociación que necesite el apoyo dentro del margen municipal establecido con eficiencia pero sobre todo con humanidad, a través del personal que integra la Secretaría del Ayuntamiento de forma eficiente y organizada.

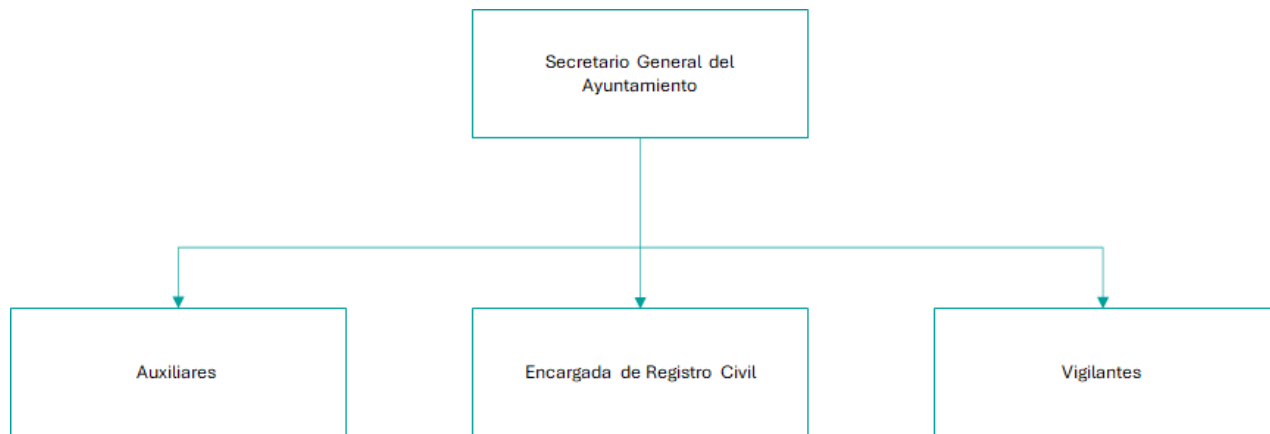
OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	OBJETIVO
1	Secretaría General del Ayuntamiento	Representación de la Secretaria y gestión de asuntos que le competen. así como la organización de sesiones de cabildo y seguimiento de acuerdos y convenios derivados de la misma.
2	Registro Civil	Satisfacer las expectativas del ciudadano; brindándole un servicio rápido y eficiente a través de los modelos operativos innovadores que puedan ofrecerle una gama de opciones que cubran sus requerimientos en materia registral.

PLANTILLA DE PUESTOS

SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO	
PUESTO NOMINAL	NÚM. DE PLAZAS
Secretario General del Ayuntamiento	1
Encargada de Registro Civil	1
Auxiliar Administrativo	2
Vigilantes	4
Total	8

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Secretario General del Ayuntamiento		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría General del Ayuntamiento		
Área de adscripción:	Secretaría General del Ayuntamiento		
Área a la que reporta:	Presidente Municipal		
Áreas que supervisa:	Puesto:	No. de personas:	
	Encargada de Registro Civil	1	
	Auxiliar Administrativo	2	
	Vigilantes	4	
Áreas con las que tiene relación	Gobierno Federal, Gobierno Estatal, Gobiernos Municipales, ciudadanía, organizaciones no gubernamentales, dependencias del Ayuntamiento.		
PERFIL DEL PUESTO			
Objetivo del Puesto	Gestionar los asuntos que le competen. así como la organización de sesiones de cabildo y seguimiento de acuerdos y convenios derivados de la misma.		
Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Experiencia:	2 años
Área de estudio	Derecho, Ciencias Políticas, área afín		
Conocimientos:	Normatividad general aplicada al municipio		
COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo bajo presión	1	Honestidad
2	Trabajo en equipo	2	Responsabilidad
3	Liderazgo	3	Imparcialidad
4	Toma de decisiones	4	Objetividad

Manual de Organización Secretaría del Ayuntamiento

5	Responsabilidad Administrativa	5	Tolerancia
6	Organizado	6	Integridad
7	Análisis de problemas	7	Liderazgo
8	Delegación efectiva de responsabilidades	8	Comunicación asertiva
9	Resolutivo	9	Analítico

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1	Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de las áreas a su cargo
2	Presentar reporte de incidencias, periodos vacacionales, incapacidades;
3	Proponer las mejoras y actualizaciones de los manuales de organización y procedimientos, dentro de su área de competencia;
4	Organizar y dar seguimiento a sesiones de cabildo, y acuerdos derivados de las mismas;
5	Convocar al Cabildo a Sesiones ordinarias o extraordinarias así como a los titulares de la Administración Pública Municipal para los asuntos y trabajos relacionados con las acciones de gobierno;
6	Certificar las actas de cabildo, una vez levantadas y suscritas por los integrantes del ayuntamiento;
7	Realizar las actas de cabildo que soporten acuerdos y convenios de colaboración para la aplicación y aprobación de proyectos, programas y acciones federales;
8	Conservar y compilar los libros de actas y sus apéndices correspondientes;
9	Entregar la información correspondiente con el cumplimiento en materia de Transparencia y Acceso a la Información correspondiente a la Secretaría;

10	Coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional en el cumplimiento de las obligaciones cívicas y militares de los ciudadanos, en los términos de la normatividad aplicable;
11	Revisar los informes correspondientes a las acciones que se realizan de forma coordinada con el Estado o Municipio;
12	Auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en los asuntos de carácter administrativo para su mejor desempeño;
13	Custodiar los convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre el Presidente Municipal en representación del Ayuntamiento;
14	Generar, preparar y emitir los informes que le sean solicitados por las instancias estatales o federales dentro del ramo de su competencia;
15	Planear, organizar y dirigir el proceso para la expedición de las constancias y certificaciones solicitadas por los ciudadanos que legalmente procedan;
16	Atender y asesorar en el ámbito de su competencia los asuntos planteados por el Presidente Municipal;
17	Representar al Presidente Municipal en los actos y eventos oficiales que le sean conferidos por el mismo presidente;
18	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Encargado de Registro Civil		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría General del Ayuntamiento		
Área de adscripción:	Registro Civil		
Área a la que reporta:	Secretario General del Ayuntamiento		
Áreas que supervisa:	Puesto:	No. de personas:	
	No aplica	0	
Áreas con las que tiene relación	Público en general		
PERFIL DEL PUESTO			
Objetivo del Puesto	Llevar a cabo las actividades propias para el desarrollo del registro civil de las personas.		
Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Experiencia:	1 año
Área de estudio	Administración, derecho		
Conocimientos:	Administración pública, normatividad municipal		
COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Dirección	1	Comunicación asertiva
2	Supervisión	2	Honestidad
3	Atención al público	3	Organización
4	Trabajo en equipo	4	Integridad
5	Trabajo bajo presión	5	Confidencialidad
DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES			
1	Presentar reporte de incidencias, periodos vacacionales, incapacidades;		

2	Proponer las mejoras y actualizaciones de los manuales de organización y procedimientos, dentro de su área de competencia;
3	Expedir las copias o extractos certificadas de las actas y de los documentos del apéndice correspondiente;
4	Orientar e instruir al público sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites para la inscripción de las actas del Registro Civil;
5	Levantamiento de los diferentes registros como son Nacimiento, Matrimonio, Defunción, Inscripciones y Divorcio;
6	Proporcionar la información necesaria para el complemento de los requisitos, para elaborar los registros;
7	Expedición de actas, asentamiento de aclaraciones y anotaciones;
8	Entregar certificados de defunción a la jurisdicción sanitaria correspondiente;
9	Revisión a los diferentes libros de las actas que se elaboran al día;
10	Realizar la compra de papelería oficial del Registro Civil en el Estado de Puebla;
11	Recepción y entrega de documentos extranjeros;
12	Generar las notas de pago sobre los documentos que se expiden en el Juzgado;
13	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe(a) inmediato.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría General del Ayuntamiento		
Área de adscripción:	Secretaría General del Ayuntamiento		
Área a la que reporta:	Secretario General del Ayuntamiento		
Áreas que supervisa:	Puesto:	No. de personas:	
	No aplica	0	
Áreas con las que tiene relación	Direcciones del Ayuntamiento, público en general		
PERFIL DEL PUESTO			
Objetivo del Puesto	Coadyuvar en las actividades propias de la Secretaría, para dar una mejor respuesta a la ciudadanía		
Nivel de escolaridad:	Bachillerato, Licenciatura	Experiencia:	1 año
Área de estudio	Normatividad municipal y estatal		
Conocimientos:	Normatividad, manejo documental		
COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Organización
2	Manejo documental	2	Responsabilidad
3	Pragmático	3	Discreción
4	Trabajo bajo presión	4	Tolerancia
5	Enfoque a resultados	5	Facilidad de palabra
DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES			
1	Presentar reporte de incidencias, periodos vacacionales, incapacidades;		

2	Difundir la convocatoria, en los términos de ley del servicio militar nacional, en el municipio de Lafragua para el registro de los interesados;
3	Entregar información de forma verbal e impresa de los requisitos para la expedición de la Cartilla del Servicio Militar Nacional;
4	Llevar a cabo a través los procedimientos correspondientes y reglamentados la expedición de cartillas de identidad al personal con la edad militar anticipado y remiso, radicando dentro del municipio;
5	Expedir pre-cartillas de identidad militar y las constancias respectivas;
6	Recabar la firma del presidente municipal en todas las cartillas expedidas así como plasmar el sello y firma de la Junta Municipal de Reclutamiento;
7	Integrar un control y Registro de Matriculas de Cartillas;
8	Entregar los reportes a la oficina de la Zona Militar correspondiente de los listados mensuales;
9	Colaborar en tiempo y forma en la Organización del Sorteo Anual de Alistados;
10	Coordinar y apoyar a las autoridades militares en lo relativo al servicio social que debe cumplir los reclutas;
11	Elaborar los oficios para convocar las sesiones de Cabildo ordinarias y/o extraordinarias, así como el orden del día correspondiente;
12	Asistir a las sesiones de cabildo para grabar audio de dichas sesiones
13	Elaborar, desarrollar y preparar para firma la documentación que el titular de la Secretaría del Ayuntamiento envía a las dependencias de la administración pública municipal;
14	Elaborar y redactar las actas de cabildo para dar certeza jurídica a los acuerdos y decisiones aprobados por el Honorable Cabildo;
15	Elaborar la certificación de los acuerdos aprobados en sesión de cabildo para validación del Secretario General del Ayuntamiento

Manual de Organización Secretaría del Ayuntamiento

16	Certificar los documentos que solicitan que requieran las diferentes áreas del Ayuntamiento mediante oficio, con la documentación propia para su cotejo
17	Notificar a las dependencias solicitantes las determinaciones y acuerdos de cabildo, para su debido cumplimiento y seguimiento;
18	Consultar de forma periódica las publicaciones de las reformas, leyes, acuerdos estatales y federales;
19	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe(a) inmediato.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Vigilantes		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría General del Ayuntamiento		
Área de adscripción:	Secretaría General del Ayuntamiento		
Área a la que reporta:	Secretario General del Ayuntamiento		
Áreas que supervisa:	Puesto:	No. de personas:	
	No aplica	0	
Áreas con las que tiene relación	Direcciones del Ayuntamiento, público en general		
PERFIL DEL PUESTO			
Objetivo del Puesto	Coadyuvar en las actividades propias de la Secretaría, para dar una mejor respuesta a la ciudadanía		
Nivel de escolaridad:	Bachillerato, Licenciatura	Experiencia:	1 año
Área de estudio	Normatividad municipal y estatal		
Conocimientos:	Normatividad, manejo documental		
COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Organización
2	Manejo documental	2	Responsabilidad
3	Pragmático	3	Discreción
4	Trabajo bajo presión	4	Tolerancia
5	Enfoque a resultados	5	Facilidad de palabra
DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES			
1	Presentar reporte de incidencias, periodos vacacionales, incapacidades;		

Manual de Organización Secretaría del Ayuntamiento

2	Organizar y ordenar el archivo interno de la Secretaría General del Ayuntamiento;
3	Realizar Actividades administrativas y soporte de la operación de esta unidad administrativa;
4	Fungir como enlace con la Unidad de Transparencia para el cumplimiento de las obligaciones en la Plataforma Nacional;
5	Elaborar las requisiciones mensuales para la operación diaria del Juzgado;
6	Atender vía telefónica a la ciudadanía y proporcionar la información solicitada;
7	Llevar el control del archivo general del Registro Civil;
8	Realizar la búsqueda de libros y actas;
9	Organizar la correspondencia emitida o recibida a Oficialía de Partes, coadyuvando de esta forma a que todos los asuntos que se presentan sean atendidos oportunamente
10	Turnar a las áreas competentes la correspondencia y los anexos que en su caso se presenten a los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal para el cumplimiento de ejecutorias, mandatos o términos judiciales que sean fijados por las autoridades competentes en los plazos establecidos;
11	Registrar y organizar la correspondencia acusando de recibo, asentando la recepción de documentación anexa;
12	Elaborar oficios, circulares y comunicados para notificar a las dependencias del Ayuntamiento;
13	Informar a la ciudadanía sobre los servicios que proporciona la Secretaría;
14	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe(a) inmediato.

DIRECTORIO

SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN	TELÉFONO
Secretaría General del Ayuntamiento	Av. 5 de Mayo 2, Primera Sección, 75060, Lafragua, Puebla.	282 828 04 89