



H. AYUNTAMIENTO 2018-2021  
SAN NICOLÁS DE LOS RANCHOS  
*Unidos sí podemos*

# Manual de Organización de la Secretaria General de Ayuntamiento

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA GENERAL DE AYUNTAMIENTO

## AUTORIZACIONES

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE MUNICIPAL

DR. RODOLFO MELENDEZ MENESES

\_\_\_\_\_  
CONTRALORA MUNICIPAL

C. ROBERTA MELENDEZ CASAS

\_\_\_\_\_  
SECRETARIA GENERAL DE AYUNTAMIENTO

C. ADELAIDA XOLETH HUERTA

Aprobado el \_\_\_\_\_, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal. Número de registro:

**INDICE**

<b>Índice</b>	<b>Secretaria General de Ayuntamiento</b>	<b>Pagina</b>
I	Introducción	4
II	Marco Jurídico - Administrativo	5
III	Misión, Visión y Código de Ética	6
IV	Estructura Orgánica	8
V	Organigrama General	8
	Organigrama de la Secretaria General de Ayuntamiento	8
	Objetivo General	9
VI	<b>Descripción del puesto, especificación del puesto, descripción específica de funciones</b>	
	Secretaria General de Ayuntamiento	10
	Encargado de Registro Civil	13
VII	Directorio	15

## I. INTRODUCCIÓN

El presente manual es el resultado de la necesidad de elaborar un instrumento que de a conocer la organización y funciones que le corresponde realizar a cada área que la componen, así como especificar las funciones y obligaciones de cada área, para alcanzar los objetivos de la Secretaría que en su conjunto se deben de consultar y cumplir, definiendo las relaciones de jerarquía que se deben observar para la buena marcha del mismo y toma de decisiones. El campo de aplicación es para todo el personal que labora en la Secretaría General, cuya observancia es obligatoria, de igual manera servirá de consulta a otras personas o instituciones interesadas en la operación de la Secretaría General del Ayuntamiento.

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

El objetivo principal de este manual es llevar una adecuada organización de la Secretaría, que nos permita trabajar con la mejor eficiencia y eficacia posible en el desempeño de nuestras funciones; "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".

## II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

### Leyes Federales

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos Diario Oficial de la Federación, 5 de Febrero de 1917
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Última reforma Diario Oficial de la Federación 09 de mayo de 2016.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación de fecha 20 de febrero de 2004.
- Ley General de Población Diario Oficial de la Federación, 7 de enero de 1974. Última reforma publicada en el D.O.F el 09 de abril de 2012

### Leyes Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano 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. Periódico Oficial 13 de septiembre de 2013.

### Leyes Municipales

- Ley Orgánica Municipal
- Plan de Desarrollo Municipal.

### III. MISIÓN, VISIÓN Y CÓDIGO DE ÉTICA

#### **Misión**

Otorgar apoyo administrativo a todas las dependencias que conforman la administración pública municipal y proporcionar servicios eficientes a la ciudadanía en relación a los servicios y funciones que otorga la secretaria.

#### **Visión**

Ser un área eficiente que ofrezca a la población en la solución a sus solicitudes, que sean materia de su competencia, o de lo contrario apoyar a las áreas correspondientes para su pronta atención. Atender y dar seguimiento a los asuntos prioritarios del Municipio, teniendo en todo momento el orden administrativo correspondiente.

#### **Código de Ética**

**Respeto:** Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo ó religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

**Lealtad:** Como servidores públicos tenemos el compromiso para defender con fidelidad y honor lo que creemos y en quien creemos, aun frente a circunstancias cambiantes o adversas.

**Responsabilidad:** Como servidores públicos somos capaces de tomar decisiones de manera consciente, asumimos las consecuencias que tengan las citadas decisiones y respondemos por las mismas ante quien corresponda en cada momento.

**Compromiso:** Como servidores públicos transformamos las promesas en realidades, ponemos al máximo nuestras capacidades para sacar adelante aquello que se nos ha confiado, lo cual se ve reflejado en el cumplimiento de nuestros objetivos.

**Perseverancia:** Como servidores públicos nos esforzamos continuamente para alcanzar lo propuesto, buscamos dar soluciones a las dificultades que surjan para obtener resultados concretos.

**Tolerancia:** Como servidores públicos, somos capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entendemos sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía en el espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

**Eficiencia:** Como servidores públicos somos capaces de atender de forma oportuna a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos plateados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

**Congruencia:** Como servidores públicos buscamos la armonía y el balance que existe en nuestros pensamientos y emociones, actuamos de manera sensata en el ejercicio de nuestras funciones e inspiramos confianza a la ciudadanía que solicita de nuestros servicios.

**Imparcialidad:** Como servidores públicos erradicamos toda actividad que implica conflicto de intereses, mismos que confrontan el deber de observancia de la ley de intereses personales.

**Integridad:** Como servidores públicos realizamos nuestras funciones siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que puedan alterar el correcto desempeño y evitamos obtener algún provecho o ventaja respecto a la prestación de los servicios.

**Justicia:** Como servidores públicos somos imparciales, actuamos permanente en el marco de la ley en todos los ámbitos, lo cual se ve reflejado en nuestras acciones diarias.

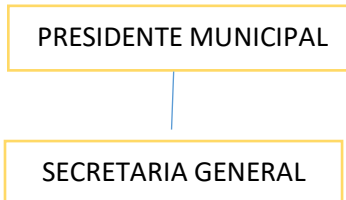
**Transparencia:** Como servidores públicos actuamos conforme al derecho, garantizamos el acceso a la información pública gubernamental con quienes tienen el interés legítimo en el asunto tratado, protegemos los datos personales, el derecho a la vida privada, la intimidad y la propia imagen, en los términos y con las excepciones que establecen las leyes aplicables en la materia.

**IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

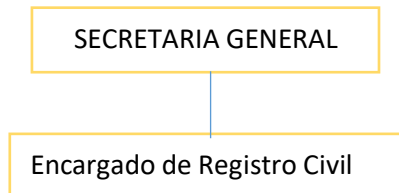
	<b>Secretaria General de Ayuntamiento</b>	<b>No. de Plazas</b>
	Secretaria General de Ayuntamiento	1
	Encargado del Registro Civil	1

Número total de Plazas del Área: 2

**V. Organigrama general**



**ORGANIGRAMA DE SECRETARIA GENERAL**





**VI.- OBJETIVO GENERAL.-** Apoyar con las actividades institucionales de la administración pública municipal en los asuntos que competan a ésta área, mismos que deberán tener como único objetivo la atención a los problemas de interés de los habitantes del municipio de San Nicolás de los Ranchos, así como manejar los asuntos administrativos internos y equilibrar las relaciones entre las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.

Se tiene como objetivo definir las funciones de la Secretaría General del Ayuntamiento a fin de evitar la duplicidad de funciones por las diversas áreas de la administración municipal.

Lograr un trabajo organizado y coordinado de todas y cada una de las áreas que conforman la administración Pública Municipal.

Procurar eficiencia, respeto y cortesía en la atención a los ciudadanos que se presentan a realizar trámites administrativos, para que se les dé respuesta en tiempo y forma y así agilizar los trámites que realiza la población.

**VII.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.- ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.**

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

<b>Nombre del puesto:</b>	Secretaria General de Ayuntamiento
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaria General de Ayuntamiento
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaria General de Ayuntamiento
<b>A quien reporta:</b>	Presidente Municipal, H. Cabildo
<b>A quien supervisa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado de Registro Civil</li> <li>• Directores de Area</li> </ul>

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o Licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	Derecho, Ordenamientos Legales Federales, Estatales y Municipales
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, Negociador, Mediador, Capacidad analítica, crítica y de interpretación, constancia, dedicación al trabajo y ética profesional

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. 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.
- II. 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 LEY ORGÁNICA MUNICIPAL expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes.
- III. 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.
- IV. 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.
- V. Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos.
- VI. Distribuir entre los empleados de la Secretaría las labores que les correspondan.
- VII. 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.
- VIII. Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes.
- IX. Instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley.
- X. Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales.
- XI. Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal.
- XII. 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.
- XIII. Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público.

- XIV. Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio.
- XV. Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo.
- XVI. Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.
- XVII. Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma.
- XVIII. Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios.
- XIX. Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría.
- XX. Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables.
- XXI. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

<b>Nombre del puesto:</b>	Encargado del Registro Civil
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Registro Civil
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaria General de Ayuntamiento
<b>A quien reporta:</b>	Secretaria General de Ayuntamiento
<b>A quien supervisa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o Licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	Derecho Civil, Derecho Administrativo, Computación, Archivo.
<b>Habilidades:</b>	Responsabilidad, Compromiso, Relaciones Humanas, Puntualidad.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Dirigir, organizar, coordinar y supervisar el servicio del Registro de los actos del estado civil de las personas.
- II. Inscribir los actos del estado civil de las personas en los libros de Registro del Estado Civil de las Personas.
- III. Expedir las certificaciones de las actas del estado civil que obren en los libros del archivo del Registro Civil de las Personas y todo lo relativo a ello.
- IV. Realizar las anotaciones marginales en los libros y formas correspondientes.
- V. Elaborar las actas del estado civil, relativas al nacimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio, defunción, previa revisión estricta de los datos contenidos.
- VI. Solicitar y obtener oportunamente de la Dirección General del Registro Civil, las formas para la inscripción de los actos y hechos del estado civil de las personas así como las formas para la expedición de las certificaciones
- VII. Asistir a los cursos de capacitación que organice la dirección General del Registro Civil
- VIII. Informar al Instituto Nacional de Migración mediante oficio del acto registrado del estado civil en donde intervengan extranjeros.
- IX. Contestar oportunamente los emplazamientos de alguna autoridad.
- X. Tener custodia y responsabilidad de los libros del registro civil, formatos y formas especiales para expedir certificaciones y demás documentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- XI. Integrar y conservar los apéndices de los libros, así como elaborar el índice de los documentos que la integran.
- XII. Asesorar a los contrayentes de matrimonios de los regímenes existentes dentro del contrato matrimonial
- XIII. Gestionar y turnar para su encuadernación de las actas del estado civil después de ser revisadas.
- XIV. Rendir a las autoridades federales y estatales, los informes, estadísticas y avisos que prevean las leyes.
- XV. Levantar oportunamente el acta de defunción de los fallecidos reportados por el ministerio público.
- XVI. Informar mensualmente a la Dirección General del Registro Civil sobre las labores desarrolladas.
- XVII. Coadyuvar en la integración que sea competencia de su área y que sea requerida por la Unidad de Transparencia, previo acuerdo de su titular.

XVIII. Las demás que le sean encargadas por su superior jerárquico y las que le correspondan por ministerio de ley.

**VII DIRECTORIO**

<b>DIRECCION</b>	<b>TELEFONO</b>
<b>Secretaria General de Ayuntamiento</b> – calle Progreso s/n colonia Centro, San Nicolás de los Ranchos, Puebla	227-69-00-894 ext 103
<b>Registro Civil Municipal</b> - calle Progreso s/n colonia Centro, San Nicolás de los Ranchos, Puebla	227-69-00-894 ext 101