



SAN NICOLÁS
DE LOS **RANCHOS**
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría del Ayuntamiento



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Clave: MSNR/MOSA2021-2024/01
		Fecha de elaboración: 15/08/2022
		Fecha de actualización: 15/08/2022
		Número de revisión: 01

ÍNDICE

CONCEPTO	PÁGINA
Introducción	4
Marco jurídico	5
Misión, visión y políticas de calidad de la Secretaría del Ayuntamiento	5
Estructura Orgánica de la Secretaría del Ayuntamiento	6
Organigrama	7
Objetivo general	8
Descripción del puesto	8
Directorio	12



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

Clave: **MSNR/MOSA2021-2024/01**

Fecha de elaboración: **15/08/2022**

Fecha de actualización: **15/08/2022**

Número de revisión: **01**

AUTORIZACIONES

<p>_____ C. GUMARO SANDRE POPOCA PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL</p>	<p>_____ C. ERÉNDIRA ALVARADO MENESES SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</p>	<p>_____ C. EZEQUIEL POPOCA RUIZ CONTRALOR MUNICIPAL</p>
---	--	---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE: **MSNR/MOSA2021-2024/01**

ELABORADO Y ACTUALIZADO EN LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
EL DÍA QUINCE DE AGOSTO DEL DOS MIL VEINTIDÓS.



CONTRALORÍA MUNICIPAL

Clave: **MSNR/MOSA2021-2024/01**

Fecha de elaboración: **15/08/2022**

Fecha de actualización: **15/08/2022**

Número de revisión: **01**

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Clave: MSNR/MOSA2021-2024/01
		Fecha de elaboración: 15/08/2022
		Fecha de actualización: 15/08/2022
		Número de revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN

El municipio es uno de los puntos centrales de la discusión en el marco de la reforma del Estado. Es por ello por lo que la problemática actual del Municipio no puede limitarse a principios teóricos, sino que debe contener relación con las necesidades concretas de acción administrativa como son: las necesidades de organización y de reestructuración de las áreas y unidades administrativas, así como la implantación de sistemas modernos de gestión.

Es por lo anterior, que el Ayuntamiento de San Nicolás de los Ranchos, Puebla se dio a la tarea de reformular su estructura orgánica y de funcionamiento, con base en el marco jurídico que rige las actividades del Municipio.

A partir de dicho análisis se formuló la propuesta de estructura orgánica de la administración pública municipal en sus tres niveles: centralizada, descentralizada y desconcentrada.

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 Dependencia colaborará 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 Secretaría del Ayuntamiento, especificando los objetivos que se pretenden alcanzar y las funciones de las áreas que la conforman.

“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: MSNR/MOSA2021-2024/01
		Fecha de elaboración: 15/08/2022
		Fecha de actualización: 15/08/2022
		Número de revisión: 01

II. 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

- **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 2021- 2024
Reglamento Interior del Municipio de San Nicolás de los Ranchos
Código de Ética y Conduita del Municipio de San Nicolás de los Ranchos

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

A. MISIÓN

Ser una Unidad Administrativa eficiente que facilite la revisión y continuidad de acuerdos y resoluciones del Honorable Cabildo, dando certeza jurídica a los actos de la Administración, custodiar la documentación relevante, los acuerdos, los ordenamientos del Ayuntamiento, contribuyendo con el resto de con de las dependencias del H. Ayuntamiento, a construir un municipio En Grande.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Clave: MSNR/MOSA2021-2024/01
		Fecha de elaboración: 15/08/2022
		Fecha de actualización: 15/08/2022
		Número de revisión: 01

B. VISIÓN

Ser una área que coadyuve con la población en la solución de sus demandas, buscando constantemente salvaguardar el patrimonio municipal, la mejora de sus procesos administrativos, la creación de bases de datos, archivos y expedientes, estandarizando sus mecanismos de actuación bajo criterios eficaces, seguros y ecológicos.

C. 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:

Vocación de servicio: Es la formación que deben tener los funcionarios para servir al público en general de una manera amable, cordial y con empatía hacia los demás.

Honestidad: Todo funcionario que labora en la Secretaría del Ayuntamiento debe tener la cualidad de **honestidad**, es decir, debe comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad, de acuerdo con los valores de verdad y justicia.

Transparencia: Nuestros actos como Unidad Administrativa se realizan de cara a la ciudadanía, con apego a la legalidad y la rendición de cuentas.

Eficiencia y Responsabilidad: Trabajar con excelencia los asuntos encomendados, de manera individual o en equipo para la obtención de los resultados esperados.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA OFICINA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ESTRUCTURA ORGÁNICA			
		No. DE PLAZAS	
		B	C
I	1.- Secretaria del Ayuntamiento		1
III	2.- Auxiliar administrativo		2
II	3.- Asesor Jurídico		1

B: base

C:confianza

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Clave: MSNR/MOSA2021-2024/01
		Fecha de elaboración: 15/08/2022
		Fecha de actualización: 15/08/2022
		Número de revisión: 01

V. ORGANIGRAMA



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Clave: MSNR/MOSA2021-2024/01
		Fecha de elaboración: 15/08/2022
		Fecha de actualización: 15/08/2022
		Número de revisión: 01

VI. OBJETIVO GENERAL

Cumplir con los objetivos y metas establecidas por la Secretaría del Ayuntamiento en el Plan Municipal de Desarrollo, así como con los acuerdos establecidos en Cabildo; coordinar las actividades y acciones de las direcciones que integran la estructura de esta Dependencia y las que delegue el Presidente Municipal, a fin de garantizar respuestas eficaces a las demandas de la ciudadanía.

VII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Nombre del Puesto	Secretaria del Ayuntamiento
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción	Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento
A quien reporta	Presidente Municipal
A quien supervisa	Auxiliares administrativos y Asesor Jurídico

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Escolaridad	Educación media superior (Artículo 136 fracción III de la Ley Orgánica Municipal). Preferentemente licenciatura en áreas de ciencias sociales o económico administrativo.
Conocimientos	Redacción de documentos oficiales, 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.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

Clave: **MSNR/MOSA2021-2024/01**

Fecha de elaboración: **15/08/2022**

Fecha de actualización: **15/08/2022**

Número de revisión: **01**

1. Establecer y dirigir la política general de la Secretaría;
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. Citar a sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo a los integrantes del Ayuntamiento, cuando se lo solicite la Presidente Municipal o la mayoría de los Regidores;
5. Levantar las Actas del Cabildo;
6. Autorizar documentos del Ayuntamiento;
7. Formular los Proyectos de Reglamentos Municipales;
8. Recopilar las disposiciones jurídicas y vigilar que se apliquen;
9. Distribuir entre los empleados de la Secretaría a su cargo, las labores que le corresponden;
10. Vigilar y controlar los asuntos relacionados con el Registro Civil;
11. Ser responsable de la oficina, tener los sellos de la secretaría, expedientes y documentos del Archivo del Ayuntamiento;
12. 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;
13. Clasificar, actualizar y organizar de manera permanente el archivo del Ayuntamiento e inventariar los expedientes nuevos;
14. 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;
15. Llevar los libros necesarios para el trámite y despacho de los asuntos del Ayuntamiento;
16. Vigilar la ejecución de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento y establecer un control y seguimiento sobre los mismos;
17. Recopilar las disposiciones jurídicas vigentes y formar un acervo bibliográfico;
18. 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;
19. Llevar expedientes pormenorizados sobre permisos, licencias, descansos, vacaciones, comisiones y demás situaciones análogas;
20. 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;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

Clave: **MSNR/MOSA2021-2024/01**

Fecha de elaboración: **15/08/2022**

Fecha de actualización: **15/08/2022**

Número de revisión: **01**

21. 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;
22. 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 de este en las oficinas de la secretaría;
23. Expedir copia certificada de los documentos que soliciten los interesados, previa autorización del Presidente Municipal o del Ayuntamiento y
24. Las demás contenidas en la Constitución, leyes y reglamentos aplicables.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción	Oficina de la Secretaria del Ayuntamiento
A quien reporta	Secretaria del Ayuntamiento

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Escolaridad	Preferentemente Educación media superior
Conocimientos	Redacción de documentos oficiales, Administración de Archivos, Habilidad para utilizar las tecnologías de la información y las comunicaciones más avanzadas.
Habilidades	Trabajo en Equipo, Disciplina y Actitud de Servicio

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

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;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Clave: MSNR/MOSA2021-2024/01
		Fecha de elaboración: 15/08/2022
		Fecha de actualización: 15/08/2022
		Número de revisión: 01

- | |
|---|
| 6. Verificar la existencia de papelería suficiente para el desempeño del área;
7. Apoyar a distintas actividades encomendadas por la C.- Secretaria del Ayuntamiento |
|---|

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ASESOR JURÍDICO	
Nombre del Puesto	Asesor Jurídico
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción	Oficina de la Secretaria del Ayuntamiento
A quien reporta	Secretaria del Ayuntamiento

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
ASESOR JURÍDICO	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Conocimientos	En Leyes Federales, Estatales y Municipales y/o Administración Pública
Habilidades	Manejo de personal, Trabajo en equipo, Facilidad de palabra, Toma de decisiones bajo presión, Honestidad, Disciplina, Perseverancia y Actitud de servicio.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
ASESOR JURÍDICO	
1. Actuar como órgano de consulta e investigación jurídica en los asuntos que le plantee el Presidente Municipal y/o el Cabildo y la estructura administrativa del Ayuntamiento;	
2. Asesorar y apoyar al Presidente y a las áreas administrativas del Ayuntamiento, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia y revisar que todos los dictámenes, declaratorias, autorizaciones, acuerdos y demás resoluciones que se emitan, cumplan con las formalidades y requisitos legales o, en su caso, solicitar el cumplimiento de los trámites que se requieran;	
3. Sistematizar, compilar, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento del Ayuntamiento, proponiendo al Presidente los criterios de aplicación de estas;	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Clave: MSNR/MOSA2021-2024/01
		Fecha de elaboración: 15/08/2022
		Fecha de actualización: 15/08/2022
		Número de revisión: 01

4. Intervenir, en los casos que determine el Presidente Municipal, en los actos de entrega-recepción de las distintas áreas administrativas del Ayuntamiento;
5. Elaborar la Reglamentación municipal para ser aprobada por el Honorable Cabildo;
6. Atender y asesorar legalmente a la ciudadanía en general sin distinción de ningún tipo, para el esclarecimiento de cualquier conflicto de naturaleza jurídica conforme a derecho;
7. Las demás atribuciones que le encomienden o le deleguen el Presidente Municipal, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

VIII. DIRECTORIO

DIRECCION	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO
Secretaría del Ayuntamiento Oficinas del Palacio Municipal, Calle Progreso s/n colonia Centro, San Nicolás de los Ranchos, Puebla	secretariadelayuntamiento@ sannicolasdelosranchos.gob.mx	227-69-00-894
Asesor Jurídico Oficinas del Palacio Municipal, Calle Progreso s/n colonia Centro, San Nicolás de los Ranchos, Puebla	juridico@ sannicolasdelosranchos.gob.mx	227-69-00-894