



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE
TLALNELHUAYOCAN,
VERACRUZ**

ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

	Introducción.
	Marco Jurídico.
	Federal.
	Estatal.
	Municipal.
	Misión, Visión y Valores.
	Atribuciones.
	Estructura Orgánica.
	Organigrama específico.
	Objetivo General.
	Descripción del puesto del Secretario del H. Ayuntamiento.
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
	Descripción Auxiliar Administrativo.
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
	Directorio.
	Aprobación del Manual.

Introducción

La Secretaría Municipal requiere una estructura orgánica que la haga más funcional, dinámica y eficiente, que le permita establecer modelos modernos, con una amplia garantía de calidad en la atención a las demandas ciudadanas.

En el marco de esta reestructura debe imperar el orden administrativo, la disciplina y racionalización de los recursos públicos, así como la procuración de equilibrio en el reparto y cumplimiento de las responsabilidades tanto de la Secretaría del H. Ayuntamiento, como de todos y cada uno de los servidores públicos que integran esta área administrativa.

El presente manual de organización, permite conocer la manera en que se encuentra organizada la oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento, la cual está bajo una premisa fundamental, la atención eficaz, eficiente, óptima y de calidad de los asuntos de la ciudadanía.

En este sentido se describen de manera clara de tal forma que puedan delimitarse sus funciones, actividades y responsabilidades bajo una estricta norma y disciplina, hacia una gestión simplificada y eficiente.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Secretaría del H. Ayuntamiento Municipal y el de las demás áreas que conforman este H. Ayuntamiento que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, 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.

Es importante señalar, que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones, cuando la estructura presente cambios, esto, con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

Marco Jurídico y Administrativo

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos para el Estado de Veracruz
- Ley Orgánica del Municipio Libre

Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025
- Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Código de conducta.
- Código de Ética.
- Reglamento Interior.

Misión, Visión y Valores

Misión:

Brindar un servicio digno a la ciudadanía donde encuentren apoyo y respuesta pronta a través de procesos eficientes. Planear, coordinar y administrar la conducción de la política interna y externa del Municipio, así como cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales establecidas para garantizar el orden y el eficaz desempeño de los asuntos administrativos municipales.

Visión:

Ser una instancia que coadyuve a la construcción de mejores condiciones de vida, que analice y de seguimiento a los asuntos prioritarios del Municipio, en el mismo sentido que se mantenga el orden administrativo a través del profesionalismo, con estructuras de participación ciudadana que consoliden acciones al bien común y motiven el desarrollo para aspirar al orden y la armonía del gobierno municipal con bases firmes que desarrollen las actividades determinadas en los diversos ordenamientos legales aplicables de la administración pública municipal y solucionar los diversos conflictos que enfrenta la comunidad en nuestro municipio.

Valores:

Respeto: Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o 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.

Integridad: Al realizar las funciones se deberá mostrar siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que pueda alterar el correcto desempeño, o bien evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor o compañeros de trabajo.

Responsabilidad: Cumpliremos con nuestras responsabilidades, actuando en todo momento con profesionalismo y dedicación en la búsqueda del servicio con calidad en los ciudadanos.

Eficiencia: Seremos capaces de atender de forma oportuna e inmediata a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos planteados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

Honestidad: Es trabajar de manera íntegra, profesional y rectitud en la realización y ejecución de las actividades eliminando cualquier acto que denigre o cree una mala imagen hacia la institución.

Legalidad: Es un principio fundamental para realizar cualquier ejercicio de una actividad o función pública conforme a la ley vigente y su jurisdicción.

Trabajo en equipo: Ambiente de armonía y respeto que genera entusiasmo y produce satisfacción y resultados beneficiosos en las tareas encomendadas.

Calidad: Es una herramienta básica inherente al desarrollo de las funciones de un funcionario o prestador de servicios públicos cuyo resultado sea la satisfacción de sus necesidades o la de recibir una atención o servicio.

Transparencia: Conjunto de normas, procedimientos y conductas que definen la práctica detallada de las decisiones y resoluciones tomadas por la administración pública municipal para crear un ambiente de certidumbre y credibilidad en la ciudadanía.

Equidad: Se refiere al uso de la imparcialidad para reconocer el derecho de cada ciudadano, utilizando la equivalencia para ser iguales y hacerlo más justo.

Atribuciones

- I. Estar presente en las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz y levantar las actas al terminar cada una de ellas;
- II. Dar cuenta diariamente de todos los asuntos a la Presidenta Municipal, para acordar el trámite que deba recaer a los mismos;
- III. Informar, cuando así lo solicite el Ayuntamiento, sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
- IV. Expedir las copias, credenciales y demás certificados que acuerde el Ayuntamiento, así como llevar el registro de la plantilla de servidores públicos de éste;
- V. Autorizar con su firma y rúbrica, según corresponda, las actas y documentos emanados del Ayuntamiento;
- VI. Proponer el nombramiento de los empleados de su área;
- VII. Presentar, en la primera sesión de cada mes, informe que exprese el número y asunto de los expedientes que hayan pasado a Comisión, los despachados en el mes anterior y el total de los pendientes;
- VIII. Observar y hacer cumplir las disposiciones que reglamentan el funcionamiento de la Secretaría, procurando el pronto y eficaz despacho de los negocios;

IX. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, Gacetas Oficiales del Gobierno del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos órganos, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como tramitar la publicación de los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones de observancia general que acuerde el Ayuntamiento;

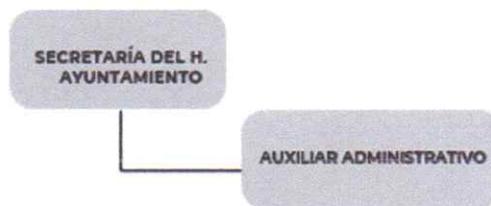
X. Llevar el registro de los ciudadanos en el padrón municipal; y

XI. Las demás que expresamente le señalen este reglamento y demás leyes aplicables.

Estructura Orgánica

Puesto	No. De Plazas.	Confianza.
Secretario del H. Ayuntamiento	1	X
Auxiliar administrativo	1	X

Organigrama Específico



Objetivo General

Coadyuvar con el trabajo institucional de la administración pública en los asuntos que competen a la Presidencia Municipal y el Ayuntamiento; así como dar seguimiento a los asuntos políticos y sociales del municipio, cumpliendo las demandas de la ciudadanía generando armonía y tranquilidad en los habitantes.

Descripción del puesto de Secretario del H. Ayuntamiento

Nombre del Puesto.	Secretario del H. Ayuntamiento.
Descripción del Puesto.	
Nombre de la Dependencia.	H. Ayuntamiento Municipal.
Área de Adscripción.	Secretaría del H. Ayuntamiento
A quien Reporta.	Presidenta Municipal
A quien Supervisa.	Personal adscrito al área.
Relaciones con otras Áreas.	
Internas: Todas las áreas del H. Ayuntamiento.	Externas: Dependencias Federales y Estatales y Privadas.
Especificaciones del Puesto:	
Escolaridad.	Preferentemente Licenciatura en Derecho, económico – administrativas o afines,
Conocimientos.	Administración pública en general, marco jurídico, computación, normas de mejora y aplicación de la teoría de la organización

Habilidades.	Liderazgo, capacidad de mando, toma de decisiones, ética profesional y manejo de personal.
Descripción Específica.	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer el mando jerárquico inferior inmediato a la Presidenta Municipal, dirigiendo, supervisando y evaluando las actividades de las dependencias que componen el Municipio, impulsando políticas que procuren la gobernanza. • Atender las actividades específicas que le encomienden el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal, dando cuenta de ello. • Distribuir entre los empleados de la Secretaría del H. Ayuntamiento las labores que les correspondan. • 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. • Promover y vigilar la elaboración y actualización de los manuales Operativos, de Organización y procedimientos de la Secretaría del H. Ayuntamiento, de acuerdo con los lineamientos aplicables. • Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes. • Elaborar y proponer al Ayuntamiento, a través de la Presidenta Municipal, todo tipo de estrategias, proyectos, políticas, planes, programas 	

y reglamentos que tiendan al cumplimiento de los fines del Ayuntamiento, de acuerdo con las facultades que le concede la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz y demás ordenamientos legales.

- Supervisar la expedición y promulgación de las acciones contempladas en la fracción anterior, a través de los medios de comunicación más adecuados para dar el debido conocimiento de los ciudadanos obligados y destinatarios de las mismas.
- Verificar coordinadamente con la Presidenta Municipal, la debida integración y composición de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en términos del presente Reglamento.
- Instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley.
- Preparar y asistir con voz, pero sin voto a las Sesiones de Cabildo para dar seguimiento, publicar y remitir los acuerdos a las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, entendido éstos últimos como una orden directa girada por la autoridad suprema en el Municipio.
- Mantener debidamente actualizado el archivo que contenga el orden jurídico municipal con las leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás publicaciones de la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado, relacionadas

con el Municipio.

- Coordinarse con las demás Áreas y Direcciones para procurar la implementación de acciones que sean necesarias para la realización de los Planes y Programas aprobados por el Ayuntamiento.
- Presentar los planes específicos de su Secretaría y de las demás dependencias ante el Ayuntamiento, para su debida aprobación, seguimiento y evaluación de los mismos.
- Administrar, Registrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria a la Presidenta Municipal, para acordar su trámite, entregándolo a éste sin abrir cuando tuviere el carácter de confidencial.
- 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.
- Procurar la certeza jurídica, la oportunidad y respeto de las resoluciones del Ayuntamiento.
- Mantener relación con las organizaciones sociales, actores políticos, sociales y económicos del Municipio, la sociedad civil y entes religiosos.
- Llevar un constante monitoreo social del impacto y la reacción política, generados por las decisiones del gobierno y la administración municipal.
- Elaborar diagnósticos socio-políticos del Municipio, propuestas para

su atención y agenda política de gobierno.

- Proponer medidas que apoyen a las dependencias de la Administración Pública Municipal a lograr una clara ponderación entre su trabajo administrativo y el impacto político del mismo.
- Llevar a cabo la coordinación interinstitucional del Municipio con las diferentes dependencias de los gobiernos federal, estatal, así como con otros Municipios de la entidad o fuera de ésta.
- Todas las demás que le instruya el Ayuntamiento por conducto de la Presidenta Municipal, así como las que se establezcan en las Leyes, Reglamentos y demás normatividad aplicable

Descripción del Puesto del Auxiliar Administrativo

Nombre del Puesto.	Auxiliar Administrativo
Descripción del Puesto.	
Nombre de la Dependencia.	H. Ayuntamiento Constitucional.
Área de Adscripción.	Secretaría del H. Ayuntamiento
A quien Reporta.	Secretario del H. Ayuntamiento
A quien Supervisa.	N/A.
Relaciones con otras Áreas.	
Internas: Todas las áreas del H. Ayuntamiento.	Externas: N/A.
Especificaciones del Puesto:	
Escolaridad.	Educación Media Superior.
Conocimientos.	Manejo de equipo de cómputo, software (EXCEL, WORD, POWER POINT).
Habilidades.	Atención al público, responsabilidad, asertivo, empático.
Descripción Específica.	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, ordenar y clasificar la correspondencia recibida por el H. Ayuntamiento. • Recibir y entregar de manera inmediata la correspondencia jurídica al Área respectiva. • Requisitar el libro de correspondencia de manera diaria, de forma 	

manual y/o electrónica.

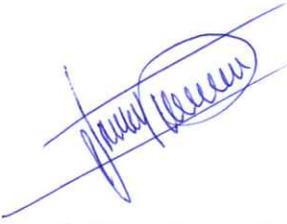
- Llevar a cabo las actividades de recepción de personas y visitantes al H. Ayuntamiento, así como conducirlos al área correspondiente.
- Atención de líneas telefónicas del H. Ayuntamiento, así como derivación a las áreas correspondientes.
- Atención ciudadana presencial y telefónica sobre información relativa al H. Ayuntamiento.
- Archivar por sesiones y fechas, las actas de cabildo. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Directorio.

NOMBRE	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO.
Lic. José Román Clemente Soto.	2288347161 EXT.125	secretaria@tlalnelhuayocan.gob.mx
C. José Isai Hernández Hernández	2288347161 EXT.125	secretaria@tlalnelhuayocan.gob.mx
Ing. Luis Antonio Olivares Durán	2288347161 EXT.125	secretaria@tlalnelhuayocan.gob.mx

Aprobación del Manual

Este Manual de Organización actualizado es presentado, revisado, discutido y aprobado por el H. Cabildo, el día 28 del mes de Marzo de 2023 y queda asentado en el acta extraordinaria de cabildo No. 123 de misma fecha.

 <p>LIC. JOSÉ ROMÁN CLEMENTE SOTO SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO</p>	 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNELHUAYOCAN, VER. 2022 - 2025 SECRETARÍA DEL AYTO.</p>
---	---