

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

ADMINISTRACIÓN
2022-2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025

ELABORÓ Y VALIDÓ:

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025

SECRETARÍA
DEL AYTO.

L.P. SAMUEL ANTONIO LENDECHY ARELLANO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

REVISÓ

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025
CONTRALORIA
DEL AYUNTAMIENTO

MTRO. ALFONSO EDUARDO MAGALLAN AMORES
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

AUTORIZÓ

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025

PRESIDENCIA
MUNICIPAL

LIC. FANNY ALEJANDRA MUÑOZ ALFONSO
PRESIDENTA MUNICIPAL

ING. FELIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025
SINDICATURA

C. DELFINA YTURRALDE SÁNCHEZ
REGIDORA ÚNICA MUNICIPAL

REGIDURÍA

Índice

Introducción.....	4
Marco Jurídico y Administrativo.....	5
Misión, Visión y Valores	7
Atribuciones.....	9
Estructura Orgánica	11
Organigrama Específico	11
Objetivo General	11
Descripción del puesto de Secretario del H. Ayuntamiento.....	12
Descripción de Puestos del Encargado del Archivo Municipal.....	16
Descripción de puesto del Auxiliar	19
Descripción del Puesto de Agente Municipal	21
Descripción del Puesto de Sub Agente Municipal	23
Directorio.....	25
Aprobación del Manual.....	25
Glosario.....	26

Introducción

La Secretaría del H. Ayuntamiento 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.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley General de Archivos

Estatat

- 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

- Código de Conducta del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan 2022-2025.
- Código de Ética del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan 2022-2025.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan 2022-2025.
- Manual de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan 2022-2025.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan 2022-2025.
- Reglamento Municipal de Ecología y la Protección al Ambiente del Municipio de Tlalnahuayocan.
- Reglamento de Protección Civil del Municipio de Tlalnahuayocan.
- Reglamento para el Desarrollo Económico y Turístico del Municipio de Tlalnahuayocan, Veracruz.

- Reglamento de Desarrollo Urbano, Fraccionamiento y Vivienda para el Municipio de Tlalnahuayocan, Veracruz.
- Reglamento Municipal de Limpia Pública del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, Veracruz.
- Reglamento Interno de las Sesiones de Cabildo de Tlalnahuayocan, Veracruz.
- Reglamento de Panteones del Municipio de Tlalnahuayocan, Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento para el Uso de Espacios e Instalaciones Deportivas en el Municipio de Tlalnahuayocan, Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de las Mujeres de Tlalnahuayocan, Veracruz.
- Reglamento del Comité de Integridad de Tlalnahuayocan, Veracruz.
- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025
- Los demás ordenamientos estatales y municipales vigentes y aplicables.

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 practica 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

Como lo establece los artículos 127 y 127 bis del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan, la Secretaría del H. Ayuntamiento tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Estar presente en las sesiones del H. 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 H. Ayuntamiento, sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
- IV. Expedir las copias, credenciales y demás certificados que acuerde el H. 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 H. 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;
- XI. La Secretaría del H. Ayuntamiento en materia de Archivo y de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos, deberá realizar lo siguiente:

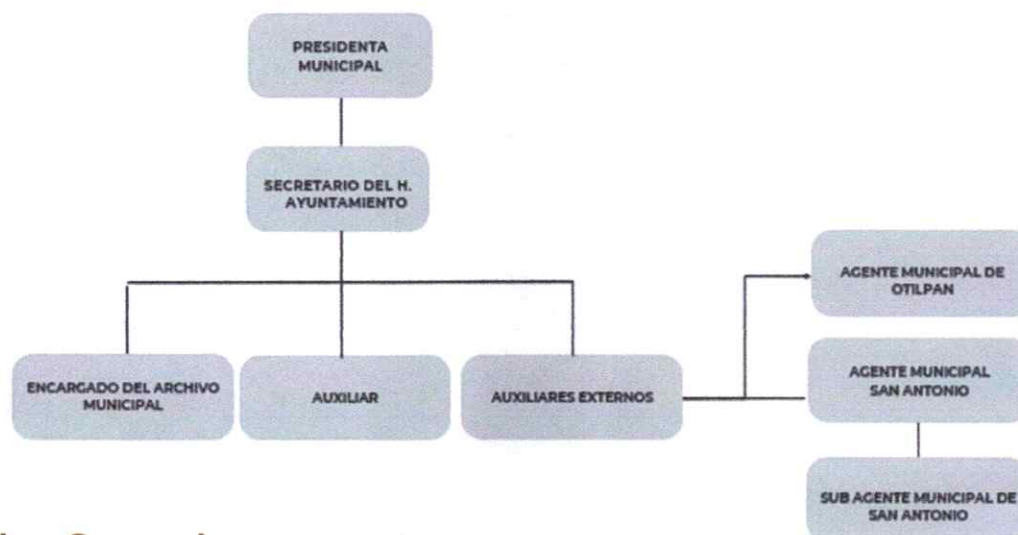
- a) Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico;
- b) Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- c) Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- d) Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- e) Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- f) Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- g) Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- h) Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- i) Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- j) Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones archivísticas aplicables, y

XII. 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
Encargado del Archivo Municipal	1	X
Auxiliar	2	X
Agentes Municipales	2	X
Subagente Municipal	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 H. Ayuntamiento; así como dar seguimiento a los asuntos políticos y sociales del municipio. Asimismo, mejorar los procesos de organización, administración y preservación de los archivos documentales del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, Ver.

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.	
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 H. 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 H. 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 áreas de la Administración Pública Municipal, en términos del presente Reglamento.
- Instar que los encargados de las distintas direcciones y áreas 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 direcciones y áreas 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 H. Ayuntamiento.
- Presentar los planes específicos de su Secretaría y de las demás áreas ante el H. 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 H. 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 H. Ayuntamiento.
- Mantener relación con las organizaciones sociales, actores políticos, sociales y económicos del Municipio, la sociedad civil y entes religiosos.
- Elaborar diagnósticos socio-políticos del Municipio, propuestas para su atención y agenda política de gobierno.

- Proponer medidas que apoyen a las direcciones y áreas 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.
- Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico;
- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- Autorizar junto con el Encargado del Archivo Municipal la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
- Todas las demás que le instruya el H. Ayuntamiento por conducto de la Presidenta Municipal, así como las que se establezcan en las Leyes, Reglamentos y demás normatividad aplicable.

Descripción de Puestos del Encargado del Archivo Municipal

Nombre del Puesto.	Encargado del Archivo Municipal
Descripción del Puesto.	
Nombre de la Dependencia.	H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, Ver.
Área de Adscripción.	Secretaría del H. Ayuntamiento
A quien Reporta.	Secretaría del H. Ayuntamiento
A quien Supervisa.	N/A
Relaciones con otras Áreas.	
Internas: Todas las áreas de H. Ayuntamiento.	Externas: Dirección General de Archivo del Estado de Veracruz.
Especificaciones del Puesto:	
Escolaridad.	Preferentemente, Licenciatura en áreas económicas-administrativas.
Conocimientos.	Manejo de software
Habilidades.	Comunicación, responsabilidad, honradez, puntualidad.
Descripción Específica.	
• El área de Archivo Municipal promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado. • La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley y la de la entidad federativa en esta materia. • Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico	

previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;

- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al catálogo de disposición documental;
- Coadyuvar con la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;
- Elaborar los inventarios de transferencia primaria;

- Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, como lo establece la Ley de Archivo.
- Recibir de los archivos de trámite la documentación semiactiva;
- Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental, o al cumplir su periodo de reserva;
- Solicitar al Titular, con el visto bueno de la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final;
- Coadyuvar con la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;
- Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria;
- Apoyar en la valoración al Titular de los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental
- Establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos, y
- Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta.

Descripción de puesto del Auxiliar

Nombre del Puesto.	Auxiliar
Descripción del Puesto.	
Nombre de la Dependencia.	H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, Ver.
Área de Adscripción.	Secretaría del H. Ayuntamiento
A quien Reporta.	Secretario del H. Ayuntamiento
A quien Supervisa.	N/A
Relaciones con otras Áreas.	
Internas: N/A	Externas: N/A
Especificaciones del Puesto:	
Escolaridad.	Educación Media Superior.
Conocimientos.	Manejo de software, tener conocimientos, habilidades, competencias y archivísticas.
Habilidades.	Comunicación, responsabilidad, honradez, puntualidad.
Descripción Específica.	
• Recibir, ordenar y clasificar la correspondencia recibida por el H. Ayuntamiento. • Recibir y entregar de manera inmediata la correspondencia jurídica al Área respectiva. • Requisar 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.
- Atender los requerimientos de la Unidad de Transparencia.
- 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.
- Integrar los expedientes de archivo;
- Las demás que establezca su jefe inmediato.

Descripción del Puesto de Agente Municipal

Nombre del Puesto.	Agente Municipal
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: Ciudadanos de su congregación.
Especificaciones del Puesto:	
Escolaridad.	No requerida por ser un cargo de elección popular.
Conocimientos.	No requeridos por ser un cargo de elección popular
Habilidades.	Capacidad de Dialogo y liderazgo
Descripción Específica.	
• Cuidar la observancia de las leyes y los reglamentos aplicables en el lugar de su residencia, y tomarán las medidas que se requieran para mantener la tranquilidad y la seguridad de los habitantes de las congregaciones, para lo cual, además de las atribuciones que les señala la Ley Orgánica del Municipio Libre, les corresponde promover el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento Municipal en materia de panteones localizados en sus respectivas jurisdicciones, debiendo dar aviso de inmediato a la autoridad correspondiente sobre la realización de algún acto relativo a este servicio. • Cuidar, dentro de su jurisdicción, del orden, de la seguridad de las personas y de sus intereses;	

- Promover la construcción de obras de utilidad pública y de interés social, así como, la conservación de las existentes, procurando mantener arregladas y transitables, las calles y avenidas y, en general, todos los sitios públicos;
- Rendir parte a la presidencia municipal de las novedades que ocurran en la agencia municipal.
- Rendir un informe detallado de las actividades en forma mensual dirigido al presidente municipal.
- Hacer cumplir las disposiciones sobre la venta y consumo de bebidas alcohólicas en el Municipio;
- Representar al H. Ayuntamiento y a la Presidenta Municipal en los poblados de su jurisdicción;
- Actuar como conciliador en los conflictos que se le presenten;
- Dar fe del domicilio de pobladores de su localidad para que el Secretario del H. Ayuntamiento elabore la constancia correspondiente.
- Cuando personal del H. Ayuntamiento acuda a alguna comisión a su poblado sellara el oficio correspondiente dando fe de la asistencia y de los trabajos realizados.
- Las demás que le encomiende la autoridad municipal.

Descripción del Puesto de Sub Agente Municipal

Nombre del Puesto.	Sub Agente Municipal
Descripción del Puesto.	
Nombre de la Dependencia.	H. Ayuntamiento Constitucional.
Área de Adscripción.	Secretaría del H. Ayuntamiento
A quien Reporta.	Agente Municipal
A quien Supervisa.	N/A.
Relaciones con otras Áreas.	
Internas: N/A	Externas: Ciudadanos de su congregación.
Especificaciones del Puesto:	
Escolaridad.	No requerida por ser cargo de elección popular
Conocimientos.	No requeridos por ser cargo de elección popular
Habilidades.	Capacidad de Dialogo y liderazgo
Descripción Específica.	
• Cuidar la observancia de las leyes y los reglamentos aplicables en el lugar de su residencia, y tomarán las medidas que se requieran para mantener la tranquilidad y la seguridad de los habitantes de las congregaciones, para lo cual, además de las atribuciones que les señala la Ley Orgánica del Municipio Libre, les corresponde promover el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el reglamento municipal en materia de panteones localizados en sus respectivas jurisdicciones, debiendo dar aviso de inmediato a la autoridad correspondiente sobre la realización de algún acto relativo a este servicio; • Actuar como conciliador en los conflictos que el Agente Municipal le asigne; • Promover la participación y la cooperación de sus vecinos en programas de beneficio comunitario, así como en los asuntos de interés comunal y municipal, que le asigne el Agente Municipal;	

- Coadyuvar con el programa de obras a realizar dentro de su comunidad, que le instruya el Agente Municipal;
- Dar atención a las solicitudes de las constancias de dependencia económica, bajos recursos, domicilio, y la de trámite para Servicio de Agua potable a los ciudadanos que así lo soliciten;
- Vigilar la instalación y funcionamiento de los comerciantes dentro de su comunidad, en coordinación con las autoridades del H. Ayuntamiento, por instrucción del Agente Municipal:
- Informar al Agente Municipal de todos los asuntos relevantes sucedidos en su demarcación territorial;
- Promover el mejoramiento y el establecimiento de nuevos servicios públicos;
- Representar al Agente Municipal en actos y reuniones cuando se le instruya;
y
- Las demás que le encomiende la autoridad municipal.



Directorio.

ÁREA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO.
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	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, y queda asentado en el acta extraordinaria de cabildo No. 315 celebrada el 19 de junio de 2025.



Glosario

Atribución: Es cuando la Ley otorga derechos y obligaciones a la autoridad administrativa para que ésta pueda llevar a cabo el logro de sus fines.

H. Ayuntamiento: Al órgano colegiado del gobierno municipal que tiene la máxima representación política que encauza los diversos intereses sociales y la participación ciudadana hacia la promoción del desarrollo.

Cabildo: A la asamblea deliberativa compuesta por los integrantes del Ayuntamiento para proponer, acordar y ocuparse de los asuntos municipales.

Descripción específica: Conjunto de actos o labores específicas (operativas) a realizar por un individuo, en una dirección o equipo; con la capacidad de tener efectos positivos. Puede definirse, en su caso, como una o más operaciones afines y ordenadas que conforman un proceso ejecutado por una persona o unidad administrativa.

Dirección: Es una unidad encargada de un área en específico, pero que va a la par del orden superior dentro de la administración en su estructura.

Estructura Orgánica: Conjunto de puestos, relacionados jerárquicamente, que rigen el funcionamiento de cada unidad Administrativa.

Manual de Organización: Documento formal del H. Ayuntamiento elaborado para plasmar parte de la forma de la organización que se ha adoptado, y que sirve como guía para todo el personal.

Normatividad: La norma es la que prescribe, prohíbe, autoriza o permite determinada conducta humana, siempre respetando los lineamientos de la misma.

Organigrama: Es una gráfica estructural orgánica interna, que determina el nivel jerárquico de las direcciones interna de la organización normal de una institución,

sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan.

Organigrama específico: Es aquella que demuestra de forma detallada la estructura que compone un área determinada.

Presidenta Municipal: La representante política del Ayuntamiento y jefa administrativa del gobierno municipal responsable de la ejecución de las decisiones y acuerdos emanados del cabildo.

Relación Externa: Es la relación que existe con las personas implicadas fuera de la organización dígase miembro de la comunidad o interdependencias, con las cuales se tienen que establecer relaciones laborales amenas y productivas.

Relación Interna: Es la relación entre los miembros de la organización, para lograr un entendimiento entre los involucrados dentro de las direcciones de trabajo y las partes de forman el equipo total de trabajo.

Responsable: Es la persona encargada de editar, revisar y actualizar periódicamente el documento que le fue asignado.