



Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Número de Registro: **MT/MO/SA/PHE/01/2024**

<p style="text-align: center;">Elabora:</p> <p style="text-align: center;">ALEJANDRO VIVANCO SÁNCHEZ AVS (TUAM)</p>	<p style="text-align: center;">JUZGADO DEL REGISTRO CIVIL TEPEACA, PUEBLA. 2021 - 2024 MT/SA/JRC/PHE/02/2021 FELIPE CABILDO OREA FCO (DRC)</p>	<p style="text-align: center;">Valida:</p> <p style="text-align: center;">HEBER YOAMY MENESES BÁEZ SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO HYMB (SA) TEPEACA, PUEBLA. 2021 - 2024 MT/PM/SA/PHE/06/2024</p>
<p style="text-align: center;">Registra:</p> <p style="text-align: center;">PIEDAD HERNÁNDEZ MORENO PHM (TOIC)</p>		<p style="text-align: center;">ÓRGANO INTERNO DE CONTROL TEPEACA, PUEBLA.</p>

Actualizado con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 2, 4, 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 102 primer párrafo, 103 y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2, 3, 78 fracciones I, IV y LXVIII y 79 de la Ley Orgánica Municipal; y 105 fracción XX del Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca, Puebla.

El inicio de la vigencia del presente documento, comenzará a partir de la publicación en el Periódico Oficial del Estado del Dictamen del H. Ayuntamiento de Tepeaca, Puebla, por el que reforma y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca, Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el jueves 26 de noviembre de 2020, número 16, Quinta Sección, Tomo DXLVII, aprobado mediante Acuerdo de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, de fecha 04 de agosto de 2023.

I. Introducción

La Secretaría del Ayuntamiento es una Unidad Administrativa perteneciente al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, tiene a su cargo obligaciones de conformidad con el Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca y la Ley Orgánica Municipal.

Parte del funcionamiento óptimo implica una organización general y específica, por lo que este Manual es un instrumento de apoyo para consultar, precisar las funciones y objetivos encomendados en las Áreas que conforman esta Unidad.

Asimismo, la operatividad del Manual está enfocada en el cumplimiento de los ejes establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, así como de sus objetivos, estrategias y líneas de acción, las cuales están enfocadas en beneficiar a toda la población tepeaqueña y como prioridad, velar por sus intereses.

El presente Manual de Organización es un documento normativo y de control administrativo en el que se identifica la estructura orgánica, especificación del cargo y descripción de las funciones desempeñadas por las personas servidoras públicas que conforman esta Unidad, contribuye en el mejoramiento del desempeño de las funciones designadas al personal, las cuales están diferenciadas con el propósito de evitar duplicidad de estas.

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.

Por otro lado, el contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo elabora y valida; así como su correcta fundamentación conforme a las leyes específicas que rigen su actuar. Por lo que el alcance del registro por parte del Órgano Interno de Control, de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Unidades Administrativas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

Finalmente cabe señalar que, el Manual de Organización tiene un carácter enunciativo más no limitativo, por lo que es susceptible de actualizarse con base en las modificaciones en las atribuciones, funciones y/o estructura orgánica aprobada ante el Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla.

II. Marco Jurídico - Administrativo

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Población.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Planeación.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Reglamento de Archivo General del Estado.
- Reglamento del Registro Civil de las personas para el Estado de Puebla

Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo 2021 – 2024.
- Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca, Puebla.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepeaca, Puebla.
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla.
- Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla.

III. Misión y Visión Institucional

Misión

Gobernar de manera tolerante, abierta, con la población; promoviendo el bienestar de las familias.

Visión

Tepeaca generador de producción y desarrollo, en condiciones de paz, y estabilidad de la población; transparente, honesto y sustentable.

IV. Estructura Orgánica

Secretaría del Ayuntamiento	No. de Plazas
Secretario	1
Secretario Técnico	1
Analista A	1
Analista B	1
Responsable B de la Unidad de Oficialía de Partes	1
Auxiliar A	1
Auxiliar B	3
Auxiliar C	1
Director B Registro Civil	1
Subdirector C	1
Analista Especializado C	1
Responsable B del Anfiteatro	1
Analista B	4
Auxiliar A	1
Auxiliar B	1
Auxiliar C	1
Titular C Unidad de Archivo Municipal	1
Coordinador C	1
Responsable A	1
Responsable B	1
Analista B	3
Auxiliar B	1
Analista Consultivo C	1

V. Organigrama General



VI. Descripción de la Secretaría del Ayuntamiento

Objetivo General. Dar respuestas eficientes y oportunas a las demandas y solicitudes ciudadanas, respetando en todo momento la legalidad dentro de los procedimientos y teniendo como marco orientador el logro de las metas y directrices establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.

Descripción del puesto		
Nombre del Puesto:	Secretario del Ayuntamiento	
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento	
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento	
A quien reporta:	Presidente Municipal	
A quien supervisa:	Secretario Técnico	1
	Analista A	1
	Analista B	1
	Responsable B de la Unidad de oficialía de Partes	1
	Auxiliar A	1
	Auxiliar B	3
	Auxiliar C	1
	Titular de la Unidad de Archivo Municipal	1
	Director(a) del Registro Civil	1

Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Educación media superior (Artículo 136 fracción III de la Ley Orgánica Municipal). Preferentemente licenciatura en áreas de ciencias sociales o económico-administrativo.
Conocimientos:	Ordenamientos jurídicos federales, estatales y municipales, administración pública federal, estatal y municipal, escenarios políticos, cabildeo, gestión municipal y toma de decisiones.
Habilidades:	Liderazgo, analítico, crítico, responsable, proactivo, eficaz y con capacidad de trabajar en equipo.

Descripción específica de funciones

1. Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tiene el carácter de confidencialidad, lo entrega sin abrir al Presidente;
2. 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 expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
3. 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;
4. 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;
5. Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos;
6. Distribuir entre los empleados de la Secretaría las labores que les correspondan;
7. 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;
8. Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;
9. Instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley;
10. Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;
11. 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 registro de nombramientos de servidores públicos municipales.
 - c. De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.

12. Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público.
13. Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio;
14. Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo;
15. Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;
16. Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;
17. Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios;
18. Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría;
19. Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables;
20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
21. Custodiar los convenios que celebre el Presidente Municipal en representación del Ayuntamiento, los cuales deberán ser reportados de manera trimestral en el Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
22. Hacer del conocimiento al Órgano Interno de Control las conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos;
23. Ser enlace entre el Cabildo y las diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal, además de coadyuvar con el Presidente, Regidores y Síndico para el cumplimiento de sus atribuciones.

Descripción del puesto	
Nombre del Puesto:	Secretario(a) Técnico(a)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
A quien reporta:	Secretario del Ayuntamiento
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Educación Superior, preferentemente en áreas de ciencias sociales o administrativo.
Conocimientos:	Administración pública y derecho.
Habilidades:	Trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis de información, responsabilidad, comunicación, redacción y manejo de equipo de cómputo.

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el control de la agenda de reuniones, eventos y citas de trabajo del Secretario/a del Ayuntamiento; 2. Atender citas y/o audiencias de la ciudadanía que indique el Secretario/a del Ayuntamiento, así como informarle el desarrollo y conclusiones de las mismas; 3. Elaborar oficios a las diferentes dependencias municipales y/o estatales, conforme a lo que estime pertinente el Secretario/a del ayuntamiento; 4. Elaborar las actas de cabildo; 5. Apoyar al Secretario en el desarrollo de las sesiones de cabildo; 6. Dar seguimiento a los asuntos y trámites que son encomendados por el titular de la secretaría; 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o que le instruya su superior jerárquico.

VI.I. Descripción de la Unidad de Oficialía de Partes

Objetivo General: Recibir, organizar, clasificar y distribuir la correspondencia dirigida al Ayuntamiento, con la finalidad de canalizarlos a la dependencia correspondiente para su pronta atención.

Descripción del puesto	
Nombre del puesto:	Titular de la Unidad de Oficialía de Partes
Nombre de la dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento
Área de adscripción:	Unidad de Oficialía de Partes
A quien reporta:	Secretario del Ayuntamiento
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Carrera Técnica o similar.
Conocimientos:	Procesos administrativos, gestión documental y bases de datos.
Habilidades:	Comunicación, responsabilidad, amabilidad y eficiencia.

Descripción específica de funciones
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir la correspondencia dirigida al Ayuntamiento y a la Secretaría;2. Resguardar y actualizar el sello fechador que acredite la recepción de documentos dirigidos al Ayuntamiento o a la secretaría;3. Turnar la correspondencia recibida a la Unidad Administrativa competente para la atención correspondiente, a más tardar al día hábil siguiente a la fecha de recepción;4. Notificar a la instancia competente la correspondencia que reciba, misma que deberá ser entregada a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de su recepción, salvo que por la distancia resulte imposible su entrega en el plazo señalado;

5. Notificar acuerdos, oficios, citatorios o documentos oficiales por medio de estrados en los casos en que sea legalmente procedente;
6. Llevar un registro de entradas y salidas de la correspondencia recibida;
7. Determinar las rutas de entrega establecidas para los notificadores;
8. Verificar la correspondencia entre las rutas de entrega y la bitácora elaborada al efecto;
9. Elaborar un reporte estadístico de actividades realizadas por el Departamento a su cargo;
10. Presentar al Secretario un informe semanal de las actividades realizadas por la unidad a su cargo;
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o que le instruya su superior jerárquico.

VI.II. Descripción de la Unidad de Archivo Municipal

Objetivo General. Conservar el acervo documental y la memoria institucional, facilitando el acceso al mismo de una manera eficiente; estableciendo los lineamientos, mecanismos, instrumentos de organización documental que deberán aplicar a las unidades administrativas municipales, realizando transferencias e ingresos de los documentos públicos en cualquiera de sus formas para la organización, conservación, custodia y uso de los documentos históricos, selección y depuración de documentos oficiales institucionales.

Descripción del puesto		
Nombre del Puesto:	Titular de la Unidad de Archivo Municipal	
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento	
Área de Adscripción:	Unidad de Archivo Municipal	
A quien reporta:	Secretario del Ayuntamiento	
A quien supervisa:	Coordinador C	1
	Responsable A	1
	Responsable B	1
	Analista Consultivo C	1
	Analista B	3
	Auxiliar B	1

Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Educación media superior o licenciatura en Archivística, Historia, Administración Pública o similar.
Conocimientos:	Administrativos, técnicas archivísticas, manejo documental, conocimientos básicos en historia y cultura general.
Habilidades:	Compromiso, iniciativa, comunicación, responsabilidad y organización.

Descripción específica de funciones

1. Coordinar el buen funcionamiento de los archivos de trámite, de concentración e histórico;
2. Capacitar y asesorar para la correcta operación de los archivos a las áreas productoras de información;
3. Promover y vigilar que las áreas productoras de información lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos;
4. Realizar en coordinación con las Unidades administrativas las políticas de acceso y recomendaciones para la organización y conservación de archivo;
5. Elaborar el informe anual de desarrollo archivístico (PADA);
6. Elaborar los Instrumentos de control archivístico con la colaboración de los responsables de archivo de trámite, de concentración e histórico;
7. Coordinar el proceso de valoración y disposición de los documentos que elaboran las áreas productoras de información;
8. Autorizar la transferencia de archivos primarios, secundarios, así como en proceso de fusión, extinción o cambio de adscripción de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

VI.III. Descripción de la Dirección del Registro Civil

Objetivo general. Ser la institución encargada de conocer, autorizar, inscribir, resguardar y dar constancia de los hechos y actos del estado civil de las personas que dispone el Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, por parte del Juez del Registro Civil del Municipio de Tepeaca.

Descripción del puesto		
Nombre del Puesto:	Director(a) del Registro Civil	
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento	
Área de Adscripción:	Dirección del Registro Civil	
A quien reporta:	Secretario del Ayuntamiento	
A quien supervisa:	Subdirector C	1
	Analista Especializado C	1
	Responsable B del Anfiteatro	1
	Analista B	4
	Auxiliar A	1
	Auxiliar B	1
	Auxiliar C	1

Especificación del puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	Leyes y Reglamento en materia de Registro.
Habilidades:	Trabajo en equipo, comunicación, toma de decisiones, eficacia y responsabilidad.

Descripción específica de funciones	
1. Administrar, organizar, integrar y controlar los archivos, registros oficiales y recursos materiales del área del Registro del Estado Civil de las Personas, en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables;	

2. Recibir, dar trámite y resolución de los asuntos del Registro del Estado Civil de las Personas, que sean solicitados por la ciudadanía, previo cumplimiento de los requisitos señalados en la normatividad respectiva;
3. Prestar los trámites y servicios de las leyes y demás disposiciones legales confieren al Municipio en materia de Registro del Estado Civil de las Personas;
4. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, convenios y demás disposiciones de su competencia que sean aplicables en el Municipio, en todos los trámites y servicios proporcionados;
5. Supervisar el asentamiento de los registros de nacimientos, reconocimiento, anotación marginal de reconocimiento de hijos, anotación administrativa y judicial, matrimonios, divorcios, defunciones y todo tipo de oficios referentes a los mismos;
6. Participar en el ámbito de la competencia del Municipio en las rectificaciones de actas, anotaciones marginales de divorcio;
7. Guardar y custodiar los libros de registros que se encuentran en resguardo del Registro y mantener el archivo en orden;
8. Coordinar la integración de los expedientes para el trámite de corrección de errores ortográficos que no alteren los datos esenciales del acta, así como las anotaciones marginales de las mismas;
9. Supervisar que los tramites de CURP o copia fiel certificada del libro y extractos de las mismas solicitadas por ciudadanos se cumplan en tiempo y forma;
10. Entregar reporte de actas mensuales a la Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas del Estado de Puebla;
11. Atender los oficios del Ministerio Público o Fiscalía para dar fe de los actos de inhumación de personas desconocidas;
12. Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia o que le instruya su superior jerárquico.

VII. Directorio

Unidad administrativa	Titular	Correo electrónico
Secretaría del Ayuntamiento	Heber Yoamy Meneses Báez	secretariadelayuntamiento@tepeaca.gob.mx
Dirección del Registro Civil	Felipe Cabildo Orea	tepeaca500registrocivil@tepeaca.gob.mx
Unidad de Archivo Municipal	Alejandro Vivanco Sánchez	archivo@tepeaca.gob.mx