



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Secretaría General del
Ayuntamiento**



GOBIERNO MUNICIPAL
CUAUTLANCINGO 2021-2024

**Manual de Organización
Secretaría General del
Ayuntamiento**

Clave: CU.CM/MO.003/SG

Año de elaboración: 2021.

Manual de Organización

Secretaría General del Ayuntamiento

Clave: CU.CM/MO.003/SG

AUTORIZACIONES

Elaboró:

Valeria Rosas López
VRL

Auxiliar del área

Validó:

José Antonio López Rodríguez
SECRETARÍA GENERAL

Titular de la Secretaría General
del Ayuntamiento
CUAUTLANCINGO,
PUEBLA.
2021 - 2024

Validó:

Eva Sánchez Mendieta
ESM

CONTRALORÍA MUNICIPAL
Titular de Contraloría Municipal

CUAUTLANCINGO,
PUEBLA.
2021 - 2024

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Secretaría General del Ayuntamiento	Clave: CU.CM/MO.003/SG
		Año de elaboración: 2021.

I. INTRODUCCIÓN

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, como responsable de ejecutar las acciones necesarias para propiciar un estado de derecho y gobernabilidad a través de políticas públicas que permita alcanzar un municipio más próspero para sus habitantes, tiene como principal objetivo desarrollar sus atribuciones en apego a los ordenamientos jurídico-administrativos y a través de la organización del capital humano con el que cuenta para aprovechar al máximo los recursos públicos con los que cuenta.

Se elabora este Manual de Organización con el objeto fundamental de crear una fuente de información actualizada, con una visión clara de la estructura orgánica y operacional de la Secretaría del Ayuntamiento, que permita al personal de nuevo ingreso y, al que ya se encuentra laborando y a particulares que se encuentren interesados, conocer de manera específica sus funciones de acuerdo al reglamento Interior que la rige. Para tal efecto, este Manual comprende el marco jurídico-administrativo que sirve como sustento, la misión, visión y políticas de calidad que la tutelan, la estructura orgánica y organigrama que la comprende, la descripción de los puestos y atribuciones específicas de los servidores públicos que la integran para su óptimo funcionamiento.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano 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 Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla

Municipal

- Ley Orgánica Municipal

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Secretaría General del Ayuntamiento	Clave: CU.CM/MO.003/SG
		Año de elaboración: 2021.

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN: Ser una dependencia proactiva dentro de la estructura del Ayuntamiento que facilite la continuación de acuerdos y resoluciones del Honorable Cabildo, dando certeza jurídica a los actos de la Administración, ejerciendo custodia sobre la documentación relevante, los acuerdos de voluntades, los ordenamientos, el patrimonio municipal; que contribuya con el resto de con de las dependencias del H. Ayuntamiento, a construir una Administración Pública eficiente y eficaz.

VISIÓN: Ser una dependencia que coadyuve a la construcción de mejores condiciones de vida a la ciudadanía, buscando constantemente salvaguardar el patrimonio municipal, la mejora de sus bases de datos, archivos y expedientes, estandarizando sus mecanismos de actuación apegados a derecho.

POLÍTICAS DE CALIDAD:

- **Eficiencia:** Las acciones y programas impulsados que se mantendrán en permanente actualización, y de anticipar cualquier situación que pudiera mermar sus derechos.
- **Transparencia y rendición de cuentas:** Los recursos públicos se destinarán responsablemente en favor de la promoción de las acciones realizadas por el Municipio de Cuautlancingo, así como para la plena publicidad de los resultados obtenidos.
- **Atención:** Entendida como cortesía, urbanidad, demostración de respeto a los ciudadanos del Municipio de Cuautlancingo.
- **Respeto:** Reconocer y valorar a los ciudadanos del Municipio de Cuautlancingo con diversidad de pensamiento para juntos construir un mejor futuro.
- **Apertura:** Promover la escucha activa, considerando a todas las voces con el propósito de conciliar ideas y dar soluciones.
- **Participación:** Creer en el diálogo como única forma de propiciar la colaboración entre el gobierno municipal y los ciudadanos en el Municipio de Cuautlancingo.

IV. OBJETIVO GENERAL DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Cumplir con los objetivos y metas establecidas por la Secretaría del Ayuntamiento en el Plan Municipal de Desarrollo, así como con los acuerdos generados en Cabildo; coordinar las actividades y acciones de las

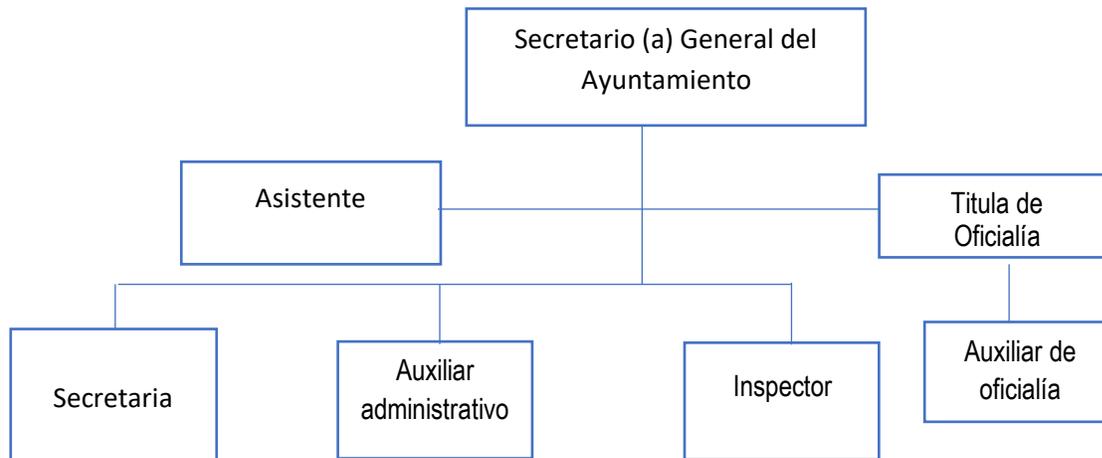
 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Secretaría General del Ayuntamiento	Clave: CU.CM/MO.003/SG
		Año de elaboración: 2021.

Unidades que integran la estructura de esta, a fin de garantizar un correcto desempeño de cada una siempre apegado a la legalidad.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Secretaría del Ayuntamiento	No. De Plazas
Secretario del General del Ayuntamiento.	1
Asistente	1
Titular de Oficialía	1
Auxiliar de oficialía	1
Auxiliar Administrativo	1
Secretaria	1
Inspector	1

VI. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Secretaría General del Ayuntamiento	Clave: CU.CM/MO.003/SG
		Año de elaboración: 2021.

VI. PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES

VI.1 TITULAR DE ÁREA

Puesto	Secretario General del Ayuntamiento	Nivel de Estructura	Secretario
Jefe Inmediato	Presidente Municipal		
Área de adscripción	Secretaría General del Ayuntamiento		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Políticas públicas, Gobierno, Gobernanza, Gobernabilidad.
Habilidades	Comunicación, liderazgo, resolución de conflictos, capacidad organizacional.
Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura	2 años

Descripción específica de las Funciones	
1	Administrar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente Municipal.
2	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.
3	Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos.
4	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.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Secretaría General del Ayuntamiento	Clave: CU.CM/MO.003/SG
		Año de elaboración: 2021.

5	Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal.
6	Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio.
7	Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios.
8	Las demás que le confieran la Ley Orgánica Municipal y las disposiciones aplicables.

VI.2 ASISTENTE

Puesto	Asistente	Nivel de Estructura	Asistente
Jefe Inmediato	Secretario General del Ayuntamiento		
Área de adscripción	Secretaría General del Ayuntamiento		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Gobierno y gobernanza
Habilidades	Comunicación efectiva y organización

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura	2 años mínimo

Competencias y Habilidades	
Laborales y Técnicas	Conductuales

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Secretaría General del Ayuntamiento	Clave: CU.CM/MO.003/SG
		Año de elaboración: 2021.

1	Trabajo bajo presión	Organización
2	Trabajo en equipo	Liderazgo

Descripción específica de las Funciones	
1	Verificar el cumplimiento de las obligaciones en la plataforma de transparencia
2	Verificar que se lleve a cabo el Programa Presupuestario
3	Acudir a las Sesiones de Cabildo para trabajar en las actas de cada sesión, modificar acta, imprimir y pasarla a firma con los Regidores.
4	Llevar el control y registro de las actas de Cabildo.
5	Elaborar circulares.
6	Elaborar oficios.
7	Atender y agendar citas de los ciudadanos interesados en hablar con el secretario general del Ayuntamiento.
8	Las demás que expresamente le encomiende el secretario general del Ayuntamiento.

VI.3 TITULAR DE OFICIALÍA

Puesto	Titular de Oficialía	Nivel de Estructura	Oficialía de Partes
Jefe Inmediato	Secretario General del Ayuntamiento		
Área de adscripción	Secretaría General del Ayuntamiento		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Computación, organización de archivos, elaboración de documentos.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Secretaría General del Ayuntamiento	Clave: CU.CM/MO.003/SG
		Año de elaboración: 2021.

Habilidades	Comunicación, eficacia, responsabilidad, disposición puntualidad, honradez, actitud de servicio.
--------------------	--

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Media superior (mínimo)	6 meses

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Calidad en servicio	1	Comunicación efectiva
2	Coordinar	2	Trabajo en equipo

Descripción específica de las Funciones	
1	Recibir la documentación dirigida al presidente Municipal y/o a los diversos departamentos que conforman el H. Ayuntamiento.
2	Registrar en el libro de entrada de correspondencia físico y digital correspondiente a la recepción de documentación.
3	Registrar en el sistema de información la recepción y folio de la documentación, aplicando asunto por quien viene signado y para quien va dirigido, asentando en el libro de correspondencia físico y digital.
4	Turnar la documentación, de acuerdo con las facultades de cada una de las unidades administrativas que conforman el H. Ayuntamiento.
5	Asistir en la clasificación de oficios, aplicando criterios de prioridad y urgencia, así como atendiendo al sistema de horarios de los procedimientos establecidos.
6	Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Secretaría General del Ayuntamiento	Clave: CU.CM/MO.003/SG
		Año de elaboración: 2021.

VI.4 AUXILIAR DE OFICIALÍA.

Puesto	Auxiliar de Oficial	Nivel de Estructura	Oficialía de Partes
Jefe Inmediato	Secretario General del Ayuntamiento		
Área de adscripción	Secretaría General del Ayuntamiento		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Computación, organización de archivos, elaboración de documentos.
Habilidades	Comunicación, eficacia, responsabilidad, disposición puntualidad, honradez, actitud de servicio.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Media superior (mínimo)	6 meses

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Calidad en servicio	1	Comunicación efectiva
2	Coordinar	2	Trabajo en equipo

Descripción específica de las Funciones	
1	Apoyar en la verificación de la documentación presentada, atendiendo a formalidades y requisitos para su recepción emitiendo observaciones, efectuando la aceptación o exclusión del documento y emitiendo acuses de recepción;

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Secretaría General del Ayuntamiento	Clave: CU.CM/MO.003/SG
		Año de elaboración: 2021.

2	Auxiliar en el archivo de acuses y cualquier documentación derivada de la recepción de documentos.
3	Atender a los ciudadanos informándoles del tratamiento dado a su escrito.
4	Utilizar de manera adecuada los medios tecnológicos a disposición, monitoreando el respaldo de información;
5	Vigilar del funcionamiento de la Oficialía de Partes.
6	Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

VI.5 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Puesto	Auxiliar administrativo	Nivel de Estructura	Auxiliar
Jefe Inmediato	Secretario General del Ayuntamiento.		
Área de adscripción	Secretaría del Ayuntamiento		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Conocimientos básicos de computación, elaboración de documentos.
Habilidades	Puntualidad, compromiso y responsabilidad.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Nivel Medio Superior (preferentemente)	6 meses

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Secretaría General del Ayuntamiento	Clave: CU.CM/MO.003/SG
		Año de elaboración: 2021.

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Calidad en servicio	1	Comunicación efectiva
2	Profesionalismo	2	Trabajo en equipo

Descripción específica de las Funciones	
1	Administrar la entrada y salida de correspondencia.
2	Realizar oficios y memorándums.
3	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
4	Realizar certificaciones
5	Elaborar las requisiciones del material necesario para la Secretaría

VI.6 SECRETARIA

Puesto	Secretaria	Nivel de Estructura	Auxiliar
Jefe Inmediato	Secretario General del Ayuntamiento		
Área de Adscripción	Secretaría General del Ayuntamiento		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Organización de oficios, manejo de archivo de la secretaria..
Habilidades	Responsable, puntualidad, manejo de herramientas de oficina (impresora, scanner).

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Secretaría General del Ayuntamiento	Clave: CU.CM/MO.003/SG
		Año de elaboración: 2021.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Nivel Medio Superior (preferentemente)	6 meses

Descripción específica de las Funciones	
1	Redacción de oficios.
2	Manejo de correspondencia
3	Llevar la agenda del secretario general del ayuntamiento.
4	Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

VI.7 INSPECTOR

Puesto	Inspector	Nivel de Estructura	Auxiliar
Jefe Inmediato	Secretario General del Ayuntamiento		
Área de Adscripción	Secretaría General del Ayuntamiento		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Derecho administrativo, Mercantil, Civil, Laboral, Constitucional y Amparo, Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, consultoría jurídica, asesoría jurídica, derechos humanos, equidad de género y reingeniería de procesos.
Habilidades	Liderazgo, dominio del marco jurídico, manejo de doctrina y jurisprudencia, trabajo en equipo, capacidad de análisis, argumentación jurídica, solución de conflictos.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Secretaría General del Ayuntamiento	Clave: CU.CM/MO.003/SG
		Año de elaboración: 2021.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura en Derecho	2 años mínimo

Descripción específica de las Funciones	
1	Traslado de correspondencia.
2	Entrega de oficios, circulares a las diferentes unidades administrativas.
3	Manejo de vehículo.
4	Realización de reportes.
5	Las demás que expresamente le encomiende el secretario del Ayuntamiento.