



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA MUNICIPAL**

H. AYUNTAMIENTO DE IXHUATLANCILLO, VER. 2022-2025

## CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN.
2. MARCO JURÍDICO.
3. OBJETIVO GENERAL.
4. OBJETIVO ESPECIFICO.
5. MISIÓN.
6. VISIÓN.
7. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL H. AYUNTAMIENTO DE IXHUATLANCILLO, VER. 2022-205.
8. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL
9. FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA.
- 10.FUNCIÓN DE PUESTOS.
- 11.PROCESOS ADMINISTRATIVOS.

## 1. PRESENTACIÓN

El H. Ayuntamiento 2022 – 2025 de Ixhuatlancillo, Ver. tiene el firme propósito de actuar con integridad y responsabilidad; es por ello, que se ha dado a la tarea de organizar cada una de las unidades administrativas realizando los Manuales de Organización y Procedimientos, que son la guía rectora que nos indica de la organización, obligaciones y responsabilidades para la operatividad de cada una de las actividades desempeñadas en esta administración.

El Manual de Organización y Procedimiento es un instrumento para definir cuáles son las atribuciones, obligaciones facultades y procedimientos administrativos que deben cumplir la Secretaría del Ayuntamiento, lo cual se rige bajo un marco legal conforme a la estructura orgánica y los niveles jerárquicos; este manual es el medio que marcará las pautas de los objetivos y funciones del área con el propósito de evitar la duplicidad de las actividades con otras unidades administrativas.

La consulta de este manual hará más claro y preciso la realización del trabajo de los colaboradores de la Secretaría del H. Ayuntamiento; asimismo fortalecerá el orden y precisión de cada uno de los objetivos del personal de la unidad, todo con el fin de otorgar un servicio de mayor calidad y oportunidad en las respuestas a las demandas de la ciudadanía.

La importancia de los manuales de organización es proporcionar a las dependencias municipales, en una forma detallada, la estructura organizacional formal, a través de funciones, obligaciones, y responsabilidad de los distintos puestos que conforman el Ayuntamiento.

En la medida que se establezca un orden y se delimiten actividades, responsabilidades y objetivos a cada unidad administrativa, se contará con una administración pública más eficaz y con mejores resultados; se responderá de forma adecuada a una planeación institucional y sobre todo, permitirá operar un sistema de seguimiento, evaluación y control de la planeación municipal.

## 2. MARCO JURÍDICO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE VERACRUZ
- LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.
- LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE VERACRUZ
- LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.
- LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE

### 3. OBJETIVO GENERAL

Eficientar los asuntos jurídico-administrativo del Ayuntamiento, que estén en la competencia de la Secretaría del Ayuntamiento; resguardando y dándole certeza jurídica a los documentos oficiales de la administración municipal.

### 4. OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Organizar las sesiones de cabildo facilitando los medios jurídicos administrativos para dar certeza a las obligaciones y atribuciones que la ley les confiere.
2. Otorgar un servicio digno a los ciudadanos que realizan trámites oficiales, para dar respuesta en tiempo y forma a sus solicitudes.
3. Organizar y sistematizar el archivo del ayuntamiento para dar cumplimiento a lo establecido en las diferentes leyes que competen a la administración.
4. Certificar los documentos oficiales del Ayuntamiento para los diversos trámites administrativos que se requieran en las diferentes áreas de la institución.

## 5. MISIÓN

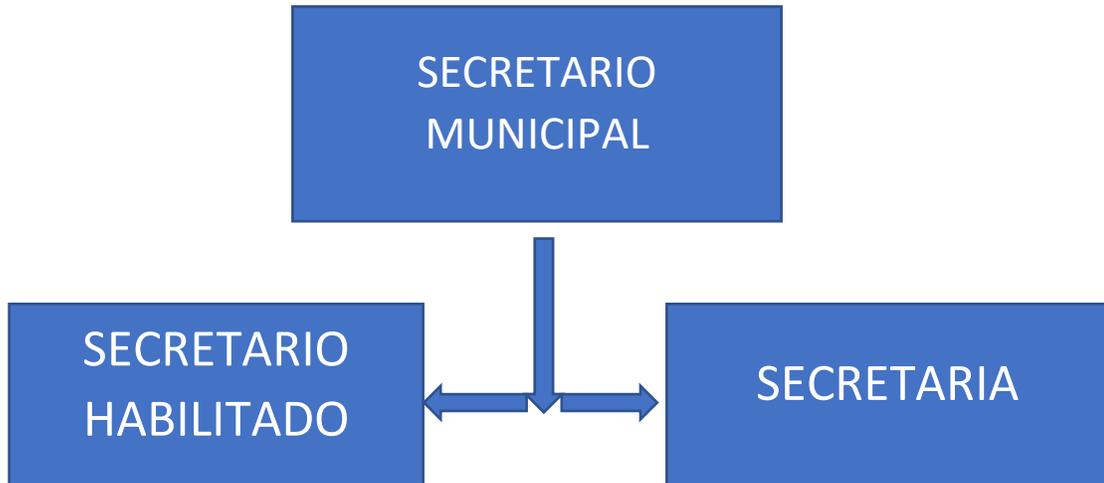
La Secretaría del Ayuntamiento será la unidad encargada de fomentar la gobernabilidad, así como conducir y apoyar a la administración pública en un contexto de fortalecimiento de la cultura democrática.

## 6. VISIÓN

Ser una Secretaría del Ayuntamiento eficaz y eficiente que garantice la representación jurídico-administrativa de la institución ante los ciudadanos, las diferentes dependencias y organizaciones sociales.



## 8. ESTRUCTURA ORGANICA DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO.



## 9. ATRIBUCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

- Ser nombrado el titular de la Secretaría del Ayuntamiento, conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Tener a cargo y bajo su dirección, cuidado y responsabilidad la oficina y el archivo del Ayuntamiento, con acuerdo del Presidente Municipal, que se ubicará en el Palacio Municipal.
- Estar presente en las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz y levantar las actas al terminar cada una de ellas.
- Expedir copias, credenciales y demás certificados que acuerde el Ayuntamiento, así como llevar el registro de la plantilla de servidores públicos de éste.
- Certificar, actas y documentos emanados del Ayuntamiento.
- Por instrucciones del Alcalde expedir nombramientos de los funcionarios públicos.
- 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.
- Administrar los espacios públicos del Palacio Municipal y Parque Central.

## **10. FUNCION DE PUESTOS**

### **SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.**

#### **IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**Área de la cual depende el puesto:** Presidencia Municipal

**Jefe inmediato:** Presidente Municipal

**Subordinados inmediatos:** secretaria habilitado y secretarias.

#### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

**Área de especialización:** Licenciatura en Derecho.

**Conocimientos:** Conocimientos administrativos, manejo de personal.

**Aspectos personales:** Responsable, puntual, facilidad de palabra, humildad.

#### **DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO**

Prever, planear, organizar y coordinar las diversas actividades que tiene el presidente municipal.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Estar presente en las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz y levantar las actas al terminar cada una de ellas.
- Dar cuenta diariamente de todos los asuntos al Presidente para acordar el trámite que deba recaer a los mismos.
- Informar, cuando así lo solicite el Ayuntamiento, sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo.
- Expedir las copias, credenciales y demás certificados que acuerde el Ayuntamiento, así como llevar el registro de la plantilla de servidores públicos de éste.
- Autorizar con su firma y rúbrica, según corresponda, las actas y documentos emanados del Ayuntamiento.
- Proponer el nombramiento de los empleados de su dependencia.
- 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.
- Observar y hacer cumplir las disposiciones que reglamentan el funcionamiento de la Secretaría, procurando el pronto y eficaz despacho de los negocios.

- 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.
- Llevar el registro de los ciudadanos en el padrón municipal.

## **SECRETARÍO HABILITADO**

### **IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**Área de la cual depende el puesto:** Secretaría del Ayuntamiento

**Jefe inmediato:** Secretario del Ayuntamiento.

### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

**Área de especialización:** Licenciatura en derecho o Carrera a fin.

**Conocimientos:** Conocimientos administrativos.

Aspectos personales: Responsable, puntual, facilidad de palabra, ser ordenado.

### **DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO**

Trabajar en coordinación con el **Secretario** del Ayuntamiento, brindar atención, trato amable a la ciudadanía en general y empleados municipales que se presente en las oficinas de la Secretaría Municipal.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Coadyuvar al secretario en las actividades del cabildo.
- Estar habilitado para firmar oficios oficiales en caso de ausencia del secretario con autorización del mismo.
- Auxiliar en las actividades que el Secretario del Ayuntamiento le designe.
- Proporcionar a los ciudadanos una información correcta y adecuada de los trámites y servicios, cuando así lo solicite.
- Elaborar las constancias o certificaciones que soliciten en la Secretaría.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco jurídico que rigen en el actuar de su área.
- Y cualquier otra actividad que su superior Jerárquico designe.

## **SECRETARIA**

### **IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**Área de la cual depende el puesto:** Secretaría del Ayuntamiento.

**Jefe inmediato:** Secretario del Ayuntamiento

### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

**Área de especialización:** Bachillerato.

**Conocimientos:** Conocimientos administrativos.

**Aspectos personales:** Responsable, puntual, facilidad de palabra, ser ordenado.

### **DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO**

Trabajar en equipo, brindar atención, trato amable a la ciudadanía en general y empleados municipales.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Atención al Público.
- Recepción de solicitudes.
- Archivar y ordenar documentación.
- Elaborar las constancias o certificaciones que soliciten en la Secretaría.
- Proporcionar a los ciudadanos una información correcta y adecuada de los trámites y servicios, cuando así lo solicite.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco jurídico que rigen en el actuar de su área.
- Y cualquier otra actividad que su superior jerárquico designe.

## **11. PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

### **1). CERTIFICACIONES**

Paso 1: Los Ciudadanos o dependencias presentan solicitud de certificación de documentos vía oficio.

Paso 2: El área responsable revisa y coteja los documentos.

Paso 3: Se realiza la certificación y se imprime.

Paso 4: Se pasa para firma del titular.

Paso 5: Colocación del sello.

Paso 6: Quien solicita acusa de recibido.

Paso 7: Se archiva.

### **2). CONSTANCIAS**

Paso 1: Remite oficio a la secretaria del ayuntamiento.

Paso 2: El personal encargado recibe y verifica los documentos.

Paso 3: Se devuelve la constancia solicitada y se imprime.

Paso 4: Se pasa para firma del titular.

Paso 5: Colocación del sello.

Paso 6: Se entrega al usuario.

Paso 7: El usuario acusa de recibido.

Paso 8: Se archiva.

### **3). SECCIONES DE CABILDO**

Paso 1: Se propone un calendario de Sesiones Ordinarias de Cabildo.

Paso 2: Unidad de apoyo al cabildo, recibe oficio.

Paso 3: Se programa y se incluye en el orden del día del cabildo y se adjunta al citatorio a sesión de cabildo.

Paso 4: Se desahoga en el punto de la orden del día correspondiente.

Paso 5: Se elabora el acta de sesión, se aprueba y firma la misma.

Paso 6: Se hace del conocimiento del área solicitante del acuerdo tomado.

Paso 7: Se difunde en los medios de información oficiales.

Paso 8: Se archiva.

Paso. 9. Se programan Sesiones Extraordinarias de Cabildo cuando ocurriera algún asunto urgente.

#### **4). SISTEMATIZADO Y RESGUARDO DE LAS ACTAS DE CABILDO**

Paso 1: Levantar el acta de acuerdo al término de la sesión de cabildo.

Paso 2: Archivar cronológicamente cada una de las actas.

Paso 3: Foliar archivos de actas de cabildo según el procedimiento que marque el ORFIS para el proceso de entrega de recepción.