



TRES VECES HEROICA
TETELA DE OCAMPO
HONORABLE AYUNTAMIENTO 2024-2027
"REALIDADES QUE TRANSFORMAN"

Manual de Organización de la Secretaría Municipal


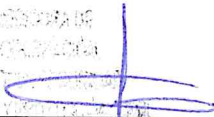


Autorizado 08 de enero de 2024



VALIDACIÓN

Manual de Organización
Secretaria Municipal

CLAVE	MTO/SGT/24-27
-------	---------------

AUTORIZA	APRUEBA	REVISAR
 PRESIDENTE MUNICIPAL C. OSCAR MENDEZ DIAZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	 REGIDORA DE GOBERNACION C. NANTZI BERENECE BARRIENTOS FUENTES REGIDORA DE GOBERNACION	 CONTRALOR MUNICIPAL TETELA DE OCAMPO, PUE. C. JOEL RODRIGUEZ LIMON CONTRALOR MUNICIPAL
ELABORA	ELABORA	ELABORA
 SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO SECRETARIO DEL H. BONILLA AYUNTAMIENTO		



Contenido

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO DEL MANUAL.....	5
ANTECEDENTES	6
MARCO NORMATIVO	7
□ FEDERAL.....	7
□ ESTATAL.....	7
□ MUNICIPAL.....	8
MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD.....	8
MISIÓN.....	8
VISIÓN.....	8
POLÍTICAS DE CALIDAD.....	9
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	10
ORGANIGRAMA.....	11
DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS.....	11
Directorio	18
GLOSARIO.....	19



INTRODUCCIÓN

Una buena organización conduce al éxito de una buena administración, por lo que es importante el buen desarrollo de la misma, ya que una buena organización conduce al establecimiento de funciones y procedimientos que habrán de seguirse para lograrlo.

La desconfianza en los gobernantes puede convertirse en un problema social significativo, permitiendo que la corrupción se arraigue más en las instituciones. Cuando la ciudadanía percibe falta de transparencia y rendición de cuentas, es comprensible que su fe en el sistema democrático y en sus líderes disminuya. Esto, a su vez, puede crear un círculo vicioso: la falta de confianza lleva a la apatía, y la apatía permite que se perpetúen prácticas corruptas.

El presente Manual de Organización contiene todas las actividades que se realizan en el área de secretaría Municipal, así como de cada una de las acciones que realiza el personal que conforma a esta área, con base en los mismos objetivos, misión y metas para tener una buena administración.

La Secretaría Municipal desempeña un papel crucial en la administración pública, otorga carácter oficial a los actos y decisiones del cabildo municipal, asegurando su validez, actúa como un puente de comunicación entre los miembros del cabildo (Presidente, Regidores, y Síndico) y las diferentes áreas de la administración pública, frente a la ciudadanía, facilitando la colaboración entre distintos entes gobernantes, se encarga de la gestión, mantenimiento de los archivos oficiales, lo cual es esencial para la transparencia, la rendición de cuentas en la gestión pública y colabora con los miembros del cabildo para garantizar el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, favoreciendo asesoramiento y apoyo operativo.

Implementar una estrategia efectiva que acerque el área de Secretaría Municipal a los ciudadanos y sus problemas; establecer plataformas digitales, como un portal web y redes sociales, donde los ciudadanos puedan presentar sus inquietudes y sugerencias. También podría implementarse una línea telefónica directa; organizar eventos en distintos puntos de la ciudad donde se brinde información sobre los servicios disponibles y se escuchen las



necesidades de la comunidad; establecer un sistema de comunicación interno entre los diferentes departamentos del H. Ayuntamiento para asegurar que se atiendan de manera integral los problemas reportados por los ciudadanos; capacitar al personal de la Secretaría Municipal en habilidades de atención al ciudadano y manejo de conflictos, para mejorar la calidad del servicio. la Secretaría Municipal podrá estar más cerca de los ciudadanos y trabajar de manera colaborativa para resolver los problemas que afectan a la comunidad.

La Secretaría del H. Ayuntamiento desempeña un papel fundamental en la administración pública, y es esencial contar con un personal altamente calificado que no solo posea competencias técnicas, sino que también actúe con ética y humanidad. La implementación de valores y principios en su labor es vital para construir una relación de confianza con la ciudadanía y asegurar que los procesos administrativos se realicen de manera transparente y justa.

OBJETIVO DEL MANUAL

Ser un instrumento que proporcione la información principal para cumplir los requerimientos que por ley permita ofrecer un servicio de calidad y necesario, por lo tanto, es contar con direcciones y departamentos bien organizados que desempeñen funciones precisas y certeras, y cuyo objetivo común sea el brindar servicios de calidad a la sociedad en general.



ANTECEDENTES

La secretaria municipal es un órgano administrativo que brinda la atención de asuntos administrativos, la coordinación de sesiones y acuerdos, el manejo de la política interna y la gestión de servicios públicos.

Es necesario brindar la mejor atención a la ciudadanía con fundamento en el capítulo I artículo 15 y 16 de la Ley General de responsabilidades administrativas

Artículo 15. Para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, las Secretarías y los Órganos internos de control, considerando las funciones que a cada una de ellas les corresponden y previo diagnóstico que al efecto realicen, podrán implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los Servidores Públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Nacional Anticorrupción.

Artículo 16. Las Personas Servidoras Públicas deberán observar el código de ética y el de conducta según corresponda, que al efecto sea emitido por las Secretarías o los Órganos internos de control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

Para la elaboración del presente manual de organización con fundamento en el capítulo II, De la integridad de las personas morales, artículo 25 fracción I.

Artículo 25. En la determinación de la responsabilidad de las personas morales a que se refiere la presente Ley, se valorará si cuentan con una política de integridad. Para los efectos de esta Ley, se considerará una política de integridad aquella que cuenta con, al menos, los siguientes elementos:

- I. Un manual de organización y procedimientos que sea claro y completo, en el que se delimiten las funciones y responsabilidades de cada una de sus áreas, y que especifique claramente las distintas cadenas de mando y de liderazgo en toda la estructura.



MARCO NORMATIVO

- FEDERAL.

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	Art. 115 Fracción II, III, IV, V. Art. 108, 109 Fracción I, 110, 112, 113, 115 Fracción. I, II, III.	05/02/1917	28/05/2021
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Art. 3, 11.	11/06/2002	27/06/2017
Ley Federal del Trabajo	Art. 2, 3, 6, 9, 15-B, 20, 24, 25, 26, 33, 34, 433, 434 y 436	01/04/1970	01/05/2019

- ESTATAL.

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.	Art. 104, 105 Fracción III, 125, 132.	02/10/1917	15/08/2021
Ley de Transparencia y Acceso la Información Pública del Estado de Puebla.	Art. 11, 65, 71, 102.	04/05/2016	27/02/2019
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.	Art. 5, 10 Frac. IV, 50, 82 Fracción IV.	26/06/1984	29/12/2017



• MUNICIPAL.

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Ley Orgánica Municipal.	Art. 135, 136,137,138 y 139.	23/03/2001	04/10/2024
Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal 2014-2018.	Aplica Todo	15/10/2021	08/01/2024
Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Tetela de Ocampo.	Aplica Todo	Sesión.	
Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento.	Aplica Todo	Sesión	



MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN.

Tenemos un compromiso con el servicio a la ciudadanía, enfatizando la importancia de un trato amable y la búsqueda de soluciones efectivas a sus peticiones y trámites. Esta labor busca no solo atender las necesidades de los habitantes del Municipio, sino también mejorar su calidad de vida y crear oportunidades. Esto es esencial para el desarrollo de comunidades más cohesivas y resilientes.

VISIÓN.

Un área que refleja un compromiso con el servicio a la ciudadanía, enfatizando la importancia de un trato amable y la búsqueda de soluciones efectivas a sus peticiones y trámites. Esta labor busca no solo atender las necesidades de los habitantes del municipio, sino también mejorar su calidad de vida y crear oportunidades. Esto es esencial para el desarrollo de comunidades más cohesivas y resilientes.



POLÍTICAS DE CALIDAD.

Honestidad. - Trabajar con congruencia, respetando siempre la normatividad establecida.

Responsabilidad. - Cumplir con las obligaciones encomendadas.

Proactivo. - Tener iniciativa y capacidad para anticiparse a problemas o necesidades futuras.

Eficiente. - Utilizar los medios disponibles de manera racional (tiempo, recursos materiales, etc.) para llegar al cumplimiento de los Objetivos.

Eficaz. - Conseguir metas y objetivos propuestos, independientemente del uso que se les haya dado a los recursos.

Calidad Total. - Trabajar dando lo mejor de ti, respeta tu tiempo y el de los demás, usa correctamente los bienes que se te asignen, se eficaz y eficiente y opta siempre por la mejora continua a través de la modernización de tus procesos.

Sensibilidad Social. - Trabajar de forma imparcial, se justo en cada caso concreto, se equitativo y empático, cercano y paciente con cada ciudadano, brinda toda la información necesaria de modo claro y sencillo.

Imparcialidad. - Actuar sin conceder preferencias o privilegios a persona u organización alguna, evitando que influyan en su juicio y conducta, intereses que perjudiquen o beneficien a personas en detrimento del bienestar de la sociedad;

Inclusión. - El Servidor público debe mantener una actitud tendiente a integrar a las personas dentro de la sociedad, buscando que éstas contribuyan con sus talentos y a la vez se vean correspondidas con los beneficios que el propio gobierno o la sociedad puedan ofrecer;

Integridad. - Todo servidor público debe ejercer sus funciones con plena rectitud y probidad, atendiendo siempre a la verdad, fomentando la credibilidad en las Instituciones y la confianza por parte de la sociedad;

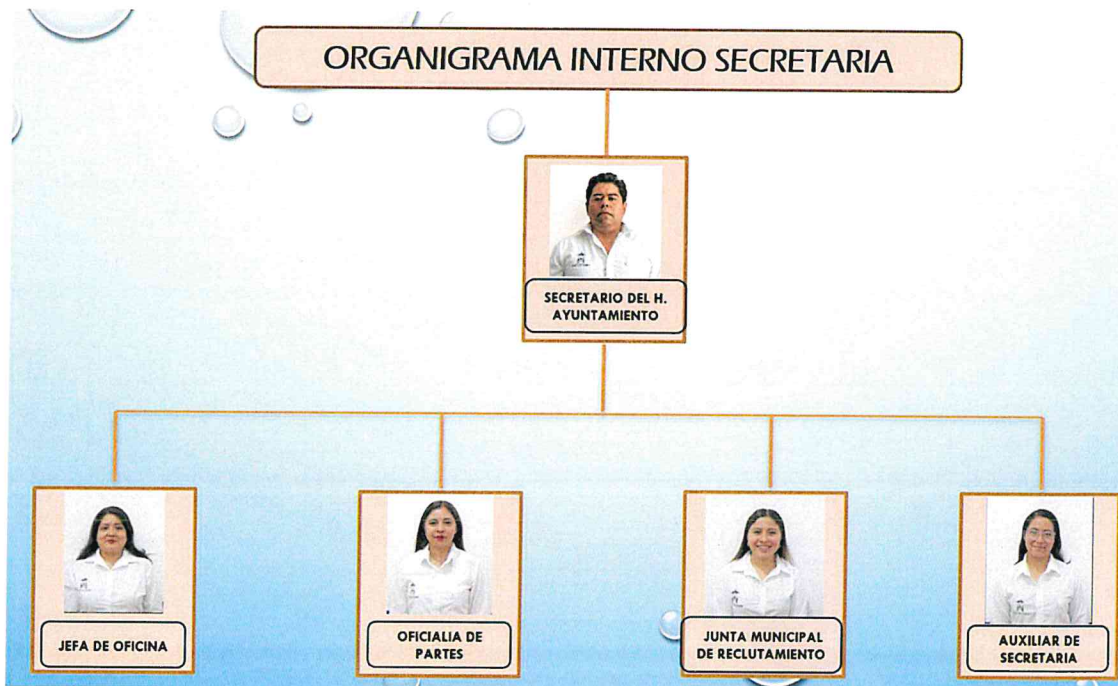
Honradez. - Actuar con la máxima rectitud, sin pretender obtener con motivo del ejercicio de su cargo, empleo o comisión, ventaja o provecho alguno, para sí o para terceros, evitando de esta manera la realización de conductas indebidas y en su caso, denunciando aquellas que pudieran afectar el cumplimiento de los deberes.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA			
NIVEL	NOMBRE	N° DE PLAZAS	
		S	C
	Secretario del H. Ayuntamiento		1
	Jefa de oficina		1
	Auxiliar de secretaria		1
	Oficialía de partes		1
	Junta Municipal de Reclutamiento		1
TOTAL			5

ORGANIGRAMA





DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS

Nombre del Puesto:	Secretario del H. Ayuntamiento
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Administración Pública Municipal de Tetela de Ocampo, Puebla.
Área de Adscripción:	Secretaría Municipal.
Reporta a:	Presidente Municipal.
Supervisa a:	Las diferentes áreas y departamentos del Ayuntamiento.
Personal a cargo:	4 departamentos
Relación Con otras Áreas:	Con todas las Áreas.

• ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura.
Especialidad:	Derecho
Habilidades:	Trabajo en equipo, Liderazgo, Compromiso, Resolución de Problemas, Toma de decisiones, Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, proactivo., profesionalismo.
Conocimientos:	Conocimiento en leyes, Administrativos, Organizacionales, Jurídicos, Sociales, desarrollo humano, uso de paquetería office, 50% de ingles.
Experiencia:	10 años.

• DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar y atender los cargos que se le sean encomendados por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento



• **FUNCIONES**

- I. Administrar, abrir y distribuir correspondencia oficial del ayuntamiento.
- II. Dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidente Municipal y el ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia.
- III. Asistir a las sesiones de cabildo con voz y sin voto.
- IV. Distribuir correspondencia entre los empleados de la secretaria las labores que les correspondan.
- V. Expedir certificaciones y los documentos que legalmente procedan.
- VI. Validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales.
- VII. Cuidar que los asuntos se tramiten dentro de los plazos establecidos.
- VIII. Tener a su cargo y cuidado el archivo municipal.
- IX. Registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales.
- X. Entradas y salidas de correspondencia.
- XI. Expedir constancias que soliciten los habitantes del Municipio.
- XII. Mantener en resguardo los sellos de oficina, expedientes y documentos y archivos.
- XIII. Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones de la secretaria.
- XIV. Rendir por escrito los informes que le pidan al ayuntamiento, el presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales y aplicables.



Nombre del Puesto:

Jefa de oficina

Número de Plazas:

1.

Dependencia:

Administración Pública Municipal de
Tetela de Ocampo Puebla.

Área de Adscripción:

Secretaría Municipal.

Reporta a:

Secretaria Municipal.

Supervisa a:

Recepción y oficialía de partes

Personal a cargo:

Relación Con otras Áreas:

Con todas las Áreas.

• ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura
Especialidad:	Biología
Habilidades:	Atención, comunicación asertiva, pensamiento creativo, flexibilidad y adaptación, capacidad de trabajo en equipo, proactiva, profesionalismo y liderazgo.
Conocimientos:	Manejo de equipo de oficina, paquetería office, conocimientos en área administrativa.
Experiencia:	2 años

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Supervisar, coordinar las actividades administrativas, reuniones, proyectos y operativas de una oficina. Al igual que mantiene registros y archivos de la oficina incluyendo documentos, correos entre otros.



FUNCIONES

- I. Realizar convocatorias dirigidas a los regidores para la asistencia a las sesiones de cabildo.
- II. Realizar actas de sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo
- III. Realizar dictámenes correspondientes a los acuerdos tratados y aprobación de las sesiones de cabildo.
- IV. Expedir nombramientos al personal del Ayuntamientos así como a los jueces e inspectores de las diferentes comunidades.
- V. Brindar información a las diferentes áreas.
- VI. Elaboración y llevar el control de los oficios comisión.
- VII. Archivar documentación
- VIII. Apoyar al secretario en las diferentes actividades de secretaria, así como: Organizar la agenda del presidente y realizar recordatorios

Nombre del Puesto:

Oficialía de partes

Número de Plazas:

1

Dependencia:

Administración Pública Municipal de Tetela de Ocampo, Puebla.

Área de Adscripción:

Secretaria Municipal.

Reporta a:

Secretario del Honorable Ayuntamiento

Supervisa a:

Ninguno

Personal a cargo:

Ninguno

Relación Con otras Áreas:

Con todas las Áreas.

• ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

•

Escolaridad:	Licenciatura
Especialidad:	Criminología y Criminalística
Habilidades:	Capacidad de análisis, organización tener empatía, amabilidad, trabajo en equipo, buscar soluciones a los problemas que se presenten.
Conocimientos:	Jurídicos, Administrativos, gestión de oficina.
Experiencia:	2 años.



- **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Responsable de recibir, registrar y distribuir documentos oficiales en cada área adscrita al Honorable Ayuntamiento.

- **FUNCIONES**

- I. Recibir, registrar y distribuir documentos que ingresa al honorable ayuntamiento.
- II. Recibir y emitir oficios a las dependencias solicitadas.
- III. Archivar solicitudes de la ciudadanía.
- IV. Llevar el control de la agenda para eventos en los espacios del ayuntamiento (salón de actos y auditorio Municipal).
- V. Realizar las requisiciones de materiales que se necesitan para las diferentes actividades.



Nombre del Puesto:

Junta Municipal de reclutamiento

Número de Plazas:

1

Dependencia:

Administración Pública Municipal de
Tetela de Ocampo, Puebla.

Área de Adscripción:

Secretaría Municipal.

Reporta a:

Secretario Municipal.

Supervisa a:

ninguno

Personal a cargo:

ninguno

Relación Con otras Áreas:

Con todas las Áreas.

• ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Preparatoria
Especialidad:	No aplica
Habilidades:	Habilidades informáticas, buena comunicación, trabajo en equipo.
Conocimientos:	Conocimientos en área administrativa, manejo de equipo de cómputo y programas.
Experiencia:	1 año

• DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Responsable de recibir documentación para expedir constancias, así como para los tramites de pre-cartilla.

• FUNCIONES

- I. Recibir y revisar la documentación de las personas que acuden a tramites de cualquier tipo de constancias.
- II. Expedir las constancias de acuerdo a las necesidades de los ciudadanos.
- III. Reportar mensualmente la cantidad de constancias expedidas.
- IV. Archivar documentos con las constancias que ya hayan sido entregadas.
- V. Recibir documentación para el trámite de pre- cartilla.
- VI. Acudir a las capacitaciones de reclutamiento
- VII.



Nombre del Puesto:

Auxiliar de secretaria

Número de Plazas:

1

Dependencia:

Administración Pública Municipal de
Tetela de Ocampo, Puebla.

Área de Adscripción:

Secretaría Municipal.

Reporta a:

Secretario Municipal.

Supervisa a:

Ninguno

Personal a cargo:

No aplica

Relación Con otras Áreas:

Con todas las Áreas.

• ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Secundaria
Especialidad:	ninguna
Habilidades:	Amabilidad, buen trato a las personas, trabajo en equipo.
Conocimientos:	Conocimientos en computación y paquetería office
Experiencia:	10 años

• DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Responsable de atender, recibir a los ciudadanos que acuden al H. Ayuntamiento y controlar el acceso a las instalaciones, asegurando que las personas autorizadas tengan acceso a las áreas.

• FUNCIONES

- I. Atender a la ciudadanía que acude a presidencia.
- II. Llevar el control de asistencia de las personas que asisten a audiencias con el Presidente Municipal.
- III. Canalizar a las personas dependiendo el asunto o tramite que requiera.
- IV. Brindar información a las diferentes áreas.
- V. Informar sobre los requisitos para los tramites de constancias.
- VI. Dar informes sobre los requisitos para tramites de cartillas militares.
- VII. Turnar correspondencia, oficios o solicitudes a las áreas correspondientes.
- VIII. Contestación a oficios recibidos de otras dependencias.



TRES VECES HERÓICA
TETELA DE OCAMPO
"HEROÍSMO QUE TRANSFORMA"

Manual de Organización de la Secretaría Municipal

Código MTO/SGT/24-27

Página 20 de
21

Fecha de Emisión 08 de enero de 2024
Fecha de Actualización 20 de febrero de 2025
Revisiones 1

Directorio

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE	PUESTO	TELÉFONO	E-MAIL	DIRECCIÓN
SECRETARIA MUNICIPAL	C. Julio Cesar Méndez Bonilla	Secretario Municipal	2211538361	secretaria@tresvecesheroicatetelaadeocampo.gob.mx	Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, Tres Veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla.
SECRETARIA MUNICIPAL	C. Gisela Vázquez Ramos	Jefa de oficina	7971481024	secretaria@tresvecesheroicatetelaadeocampo.gob.mx	Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, Tres Veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla.
SECRETARIA MUNICIPAL	C. Diana Hidalgo Hernández	Oficialía de partes	7971111858	secretaria@tresvecesheroicatetelaadeocampo.gob.mx	Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, Tres Veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla.
SECRETARIA MUNICIPAL	C. Yazmin Sarahi Huerta López	Junta Municipal de reclutamiento	2212574384	secretaria@tresvecesheroicatetelaadeocampo.gob.mx	Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, Tres Veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla.
SECRETARIA MUNICIPAL	C. María Rocío Gallindo Melquiades	Auxiliar de secretaria	797146	secretaria@tresvecesheroicatetelaadeocampo.gob.mx	Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, Tres Veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla.



GLOSARIO

Constancias	<i>Documento oficial que certifica un hecho, o a un trámite administrativo.</i>
Junta Municipal de Reclutamiento	Se encarga de promover el empadronamiento de los mexicanos a la edad de prestar su Servicio Militar Nacional. Con el fin de llevar a cabo el trámite de la Cartilla de identidad para los conscriptos de la clase que corresponda y remisos.
Organigrama	Representación gráfica de la estructura de una organización, que muestra la jerarquía, los departamentos y las relaciones entre ellos.
Faltas Administrativas	Faltas graves o no graves, así como faltas de particulares conforme a lo dispuesto en la LGRA.