



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



FECHA DE ELABORACIÓN:

MARZO 2021





JUNTOS LO HACEMOS MEJOR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: PMAT/MORG/SGM

Fecha de Actualización: Marzo 2021

Revisión: Marzo 2021

| Elaboró: | Revisó: | Validó: | Autorizó: |
|---|--|--|--|
|  |  |  | |
| <p>C. Juan Manuel Rodríguez Rojas Secretario General Municipal</p> | <p>Lic. Alejandro León Jiménez Director de Desarrollo Económico y Planeación Municipal</p> | <p>Lic. Misael López Doniz Contralor Interno Municipal</p> | <p>C. Jaime Ramírez Tovar Presidente Municipal</p>  |



**GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
ATOTONILCO DE TULA
2020-2024**

ÍNDICE

| | |
|--|---------|
| INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| ANTECEDENTES..... | 4 |
| MISIÓN..... | 5 |
| VISIÓN..... | 5 |
| MARCO JURÍDICO..... | 7 |
| ATRIBUCIONES..... | 8 |
| ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA ORGÁNICA..... | 9 |
| DESCRIPCIONES Y PERFILES DEL PUESTO..... | 10 A 14 |



**GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
ATOTONILCO DE TULA
2020-2024**

APROBACIÓN

Con fundamento en el Artículo 144 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y la Ley Orgánica Municipal Artículo 7 y capítulo Quinto Artículo 56 fracción I, en relación con el Artículo 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Honorable Asamblea del Municipio de Atotonilco de Tula, Hgo., por acuerdo de fecha XX del mes de XX del año 2021, votado por unanimidad ha tenido a bien aprobar en sus términos el presente Manual de Organización de la Secretaría General Municipal de Atotonilco de Tula, Hidalgo, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta de inducción para el personal .



GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATOTONILCO DE TULA 2020-2024

INTRODUCCIÓN

La organización dentro de cualquier actividad conlleva a tener el control de las tareas a ejecutar ya que al designar actividades, tiempos y espacios se eficiente el trabajo, situación que ayuda a ofrecer un mejor servicio de mayor calidad al público en general, por lo que resulta necesario actuar bajo una normatividad específica y en general bajo cada una de las leyes que competan para estar en posibilidad de desempeñar el cargo de Secretario General Municipal. La Secretaría del Ayuntamiento es la Dependencia Municipal encargada del Despacho de los Asuntos de Carácter Administrativo del Gobierno del Municipio de Atotonilco de Tula y es un área Auxiliar del Presidente Municipal Constitucional, en las Funciones que tiene encomendada. Dentro de sus principales Atribuciones se encuentra la de Intervenir en todo lo relativo a las Sesiones de Cabildo, conducir por delegación del Presidente Municipal Constitucional los asuntos de orden político interno y Certificar y hacer Constar todos los Actos y Documentos de este Gobierno Municipal, así como Participar en aquellos Asuntos de Carácter Electoral en el Municipio y todo lo referente a la Publicación de la Normatividad que aprueben los Integrantes del Honorable Ayuntamiento y Elaboración de Cartillas de Identidad Militar. El presente manual tiene como objeto orientar sobre las facultades y obligaciones básicas de los funcionarios de esta Secretaria General Municipal, de acuerdo a lo que establece este importante documento.



GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATOTONILCO DE TULA 2020-2024

ANTECEDENTES

Desde la Creación del Municipio de Atotonilco de Tula, el Gobierno que han encabezado distinguidos Atotonilquenses a lo largo de la historia reciente, han contado con los servicios de un servidor público que ha coadyuvado a dirigir los destinos de esta entrañable Tierra de una dependencia encargada de manejar la política interna de la administración y en cuya responsabilidad, históricamente han descansado las principales funciones de gobierno. En la constante vorágine de cambio que han sufrido las instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno, derivado de las condicionantes políticas, sociales y jurídicas en las que está inmersa la sociedad, la Secretaría General Municipal, también ha sufrido algunas transformaciones de denominación y atribución, quedando finalmente establecida como se conoce, tanto en la Ley Orgánica Municipal y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atotonilco de Tula. Con los valores que actualmente lleva a la práctica esta Administración y en apego irrestricto al Marco Legal que nos rige, la Secretaría General Municipal, ha realizado diversas acciones que han permitido brindar a la ciudadanía, cada vez un mayor y mejor servicio, visualizando y materializado la acción de Gobierno que encabeza el C. Jaime Ramírez Tovar, comprometidos el bienestar y desarrollo.



GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATOTONILCO DE TULA 2020-2024

MISIÓN

Mantener la estabilidad política y social del Municipio, constituyéndose en vínculo de comunicación entre el Ayuntamiento y la ciudadanía. Realizar las tareas correspondientes a la Secretaría General Municipal ajustándose las mismas a las disposiciones legales aplicables y en apego a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal, todo con la finalidad de ofrecer un servicio de calidad a la comunidad en general.

VISIÓN

Lograr a futuro que la Secretaría General Municipal tenga bases firmes para desarrollar las tareas que le corresponden por ley y las que se le atribuyan mediante los procedimientos adecuados con el propósito de ser una dependencia municipal organizada, coordinada y comprometida con la sociedad Atotonilquense.



**GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
ATOTONILCO DE TULA
2020-2024**

MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Hidalgo.
3. Ley Orgánica Municipal.
4. Bando de Policía y Gobierno.
5. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
6. Plan Municipal de Desarrollo.



**GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
ATOTONILCO DE TULA
2020-2024**

ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 96. De la Ley Orgánica Municipal. En el Reglamento de cada Ayuntamiento, para auxiliar en sus funciones al Presidente Municipal, se creará una Secretaría General Municipal. El Reglamento desarrollará las disposiciones de este capítulo.

La Secretaría General Municipal, estará encomendada a un Secretario General Municipal que no será miembro del Ayuntamiento y su designación la hará el Presidente Municipal.

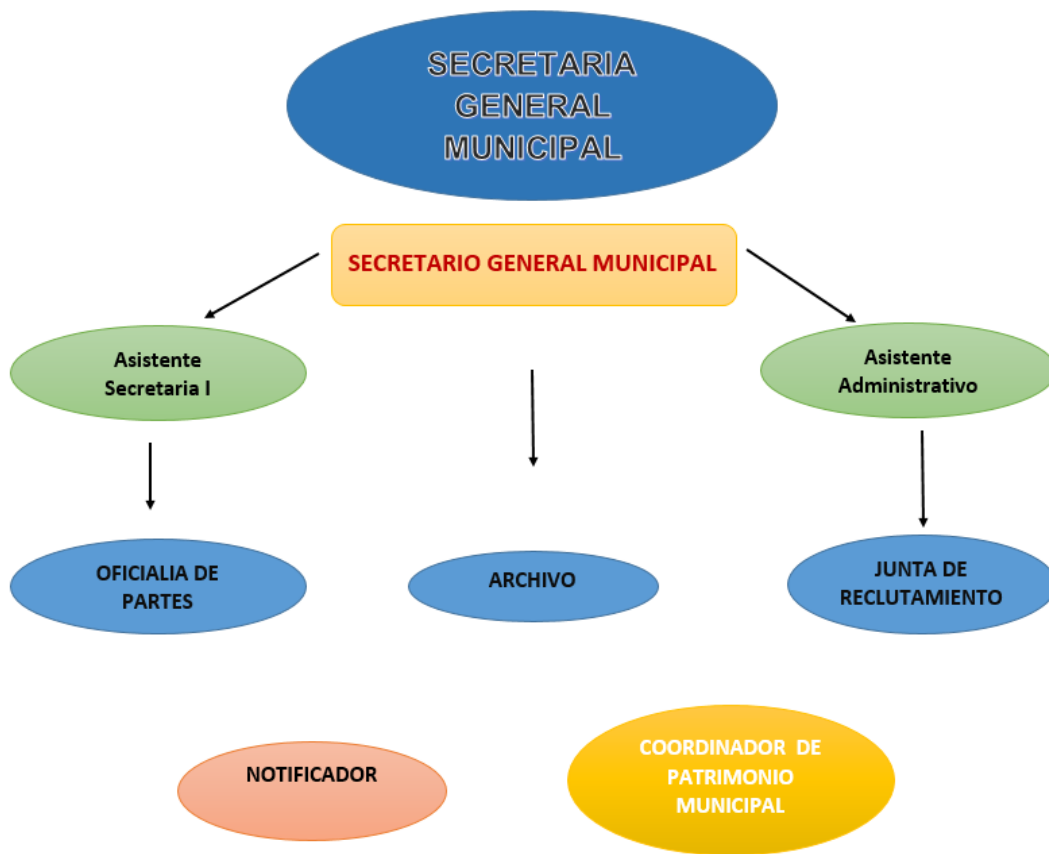
ARTÍCULO 97. De la Ley Orgánica Municipal. Para ser Secretario General Municipal, se requiere:

- I. Ser hidalguense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- II. Ser vecino del Municipio, con residencia efectiva por lo menos de un año.
- III. Tener la formación académica o experiencia administrativa necesaria, así como capacidad y honestidad reconocidas.
- IV. Ser de reconocida honorabilidad.
- V. No ser ministro de culto religioso.
- VI. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso.
- VII. No contar con inhabilitación vigente para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.



GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
ATOTONILCO DE TULA
2020-2024

ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA ORGÁNICA



Act
Ver



**GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
ATOTONILCO DE TULA
2020-2024**

| NP | PUESTO | NÚMERO DE PLAZAS POR PUESTO |
|-----------|-------------------------------------|------------------------------------|
| 1 | Secretario general | 1 |
| 2 | asistente administrativo | 1 |
| 3 | Oficialía de artes | 1 |
| 4 | Archivo | 1 |
| 5 | Junta de reclutamiento | 1 |
| 6 | Notificador | 1 |
| 7 | Coordinador de patrimonio municipal | 1 |



**GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
ATOTONILCO DE TULA
2020-2024**

| | |
|-------------------------------|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | Secretario General Municipal. |
| Reporte funciones a: | Presidente Municipal. |
| Le reportan funciones: | Auxiliar del Secretario Municipal. |
| FUNCIÓN PRINCIPAL | 1. Tener a su cargo el despacho y dirección de la Secretaría General y el Archivo del H. Ayuntamiento, la Junta de Reclutamiento del H. Ayuntamiento y Oficialía de Partes. |
| FUNCIONES | <p>Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos al Presidente Municipal Constitucional para acordar el trámite y darle seguimiento.</p> <p>Estar presente en todas las Sesiones del H. Ayuntamiento con derecho a voz.</p> <p>Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde el Presidente Municipal.</p> <p>Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el Presidente Municipal.</p> <p>Formular y presentar al Presidente Municipal la relación mensual de expedientes resueltos en dicho plazo, o que se encuentren pendientes de resolución, con mención sucinta del asunto en cada caso.</p> <p>Con la intervención del Síndico, elaborar el inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, de dominio público y de dominio privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos.</p> <p>Conformar y mantener actualizada una colección de leyes, decretos, reglamentos, circulares, periódicos oficiales del Estado, y en general de todas las disposiciones legales de aplicación en el Municipio y en el Estado.</p> <p>Desempeñar la función de Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento.</p> <p>Suplir las faltas del Presidente Municipal, en los términos de esta Ley.</p> <p>Distribuir entre los empleados de la Secretaría a su cargo, las labores que deban desempeñar.</p> <p>Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera el Presidente; Cuidar que los empleados municipales, concurren a las horas de despacho y realicen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia.</p> |



**GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
ATOTONILCO DE TULA
2020-2024**

| | |
|--|--|
| | <p>Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia, los Bandos de Gobierno y Policía, el Reglamento Interior de la Administración y los Reglamentos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el de Protección Civil y todas las normas legales establecidas y los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal, para la conservación del orden, la protección de la población y el pronto y eficaz despacho de los asuntos administrativos municipales.</p> <p>Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera.</p> |
|--|--|

| | | | |
|-------------------------------|--|--|--|
| RELACIONES | INTERNAS: | CON: | PARA: |
| | | Directores de área y subalternos Coordinadores Personal administrativo | La coordinación de planeación, programación, |
| | EXTERNAS: | CON: | PARA: |
| | | | Llevar a cabo la gestión para realización de vinculaciones en proyectos deportivos |
| COMPETENCIAS LABORALES | CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: | | ACTITUDES: |
| | Ser ciudadano Hidalguense. Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo. Conocimientos en Legislación Federal, Estatal y Municipal. Manejo de programas de cómputo. | | <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Compromiso • Discreción • Ética profesional • Servicio • Iniciativa • Honradez |
| | HABILIDADES DIRECTIVAS: | | HABILIDADES TÉCNICAS: |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de palabra. • Liderazgo. • Buena comunicación. | | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de PC • Manejo de la web |



**GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
ATOTONILCO DE TULA
2020-2024**

| | | |
|-------------------|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Negociador.• Toma de decisiones.• Delegación eficaz.• Conciliador disciplinado.• Competitivo.• Relaciones públicas.• Paciente.• Solidario.• Espíritu crítico analítico.• Eficaz y Eficiente.. | |
| REQUISITOS | NIVEL ACADÉMICO: Técnico | |



**GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
ATOTONILCO DE TULA
2020-2024**

| | |
|-------------------------------|--|
| NOMBRE DEL PUESTO | Auxiliares del Secretario General Municipal. |
| Reporte funciones a: | Secretario General Municipal. |
| Le reportan funciones: | Ninguno |
| FUNCIÓN PRINCIPAL | Auxiliar al Secretario General Municipal en la redacción de documentos |
| FUNCIONES | <ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el registro de las actividades agendadas del Secretario General Municipal. 2. Recibir la correspondencia que por ley corresponde turnar al Secretario General Municipal. 3. Archivar los documentos propios del Secretaría 4. Turnar la correspondencia a las oficinas que se indique una vez que sea revisada por el Secretario General Municipal. 5. Dar parte al Secretario General Municipal de las anomalías observadas en las áreas que corresponda supervisar al Secretario General Municipal. 6. Ser el enlace entre el Secretario General Municipal y la ciudadanía que acuda a solicitar su intervención en asuntos que le competan. 7. Llevar el control de expedientes y documentos. 8. Revisar la documentación de cada uno de los jóvenes que tramita su cartilla militar y enviar cada cartilla, con duplicado y triplicado para firma del Presidente Municipal. 9. Supervisar la documentación que se envía cada mes a la 18va. Zona Militar en la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo. <p>Las demás asignadas por el jefe inmediato.</p> |



**GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
ATOTONILCO DE TULA
2020-2024**

| | | | | |
|-------------------|------------------------------------|---|---|--|
| RELACIONES | INTERNAS: | CON: Directores de área y subalternos Coordinadores Personal administrativo | PARA: La coordinación de planeación, programación, | |
| | EXTERNAS: | CON: | PARA: Llevar a cabo la gestión para realización de vinculaciones en proyectos deportivos | |
| | COMPETENCIAS LABORALES | CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Ser ciudadano Hidalguense. Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo. Conocimientos en Legislación Federal, Estatal y Municipal. Manejo de programas de cómputo. | ACTITUDES: <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Compromiso • Discreción • Ética profesional • Servicio • Iniciativa • Honradez | |
| | | HABILIDADES DIRECTIVAS: Ejecutar las diligencias enmarcadas por el procedimiento administrativo de Ejecución. Instrucciones de Trabajo. Recepción de notificaciones. Entrega de notificaciones diligenciadas a contribuyentes morosos debidamente requisitadas. Entrega de cheques cobrados a bancos. | HABILIDADES TÉCNICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de PC • Manejo de la web | |
| REQUISITOS | NIVEL ACADÉMICO: Técnico | | | |



**GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
ATOTONILCO DE TULA
2020-2024**

HOJA DE PARTICIPACIÓN

La elaboración del presente manual estuvo a cargo del Secretario General Municipal C. Juan Manuel Rodríguez Rojas y las Auxiliares del Secretario General Municipal de la Administración Municipal 2020–2024 de Atotonilco de Tula, Hidalgo.