



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Secretaría General Municipal

Manual de Organización de la Secretaría General Municipal

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Secretaría General Municipal

Elaboró	Aprobó	Validó
 Lic. Viridiana Hernández Hernández Coordinador	 Lic. José Antonio Lira Hernández Secretario General Municipal	 Lic. José Antonio Lira Hernández Secretario General Municipal



## **Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, 2020-2024**

### **Unidad Técnica de Innovación Gubernamental**

Blvd. Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, C.P. 43640

Contacto (775) 7558450

### **Secretaría General Municipal**

Mayo de 2023

Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

## Contenido

I. Introducción .....	5
II. Antecedentes .....	6
III. Misión.....	7
IV. Visión .....	7
V. Marco jurídico administrativo .....	8
VI. Atribuciones .....	9
VIII.Estructura orgánica.....	14
IX. Organigrama .....	15
X. Descripción de objetivos y funciones .....	16
XI. Glosario.....	¡Error! Marcador no definido.

## I. Introducción

La integración del presente Manual de Organización de la Secretaría General de la Administración Pública Municipal, se formula en cumplimiento a lo previsto en el artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con este manual de servicios, procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración.

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.A.E. Jorge Cesáreo Márquez Alvarado con el fin de establecer los principales aspectos jurídicos, orgánicos y funcionales a efecto que las y los servidores públicos de esta Secretaría, así como de otras instituciones y la ciudadanía en general, tengan un conocimiento claro y preciso de su funcionamiento.

Para tal fin, el documento obedece al principio fundamental de alcanzar una mayor efectividad bajo criterios de eficiencia, eficacia y modernización administrativa en la implementación de la gestión de competencias, atribuciones y asuntos a cargo de las dependencias, a través de dar a conocer la estructura orgánica que la conforma, definiendo los niveles de coordinación, interrelación jerárquica, responsabilidades y dependencia de las áreas y los objetivos a alcanzar, precisando las funciones encomendadas a cada una de las áreas de mando ejecutivo, directivo y que integran la Secretaría, dando a conocer el marco de actuación de cada una de ellas.

Esto permitirá evitar duplicidades de funciones durante el desarrollo de las tareas diarias, promoviendo el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de los compromisos adquiridos por la Administración Pública y racionalizando la utilización de recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la misma, con el objetivo de proporcionar servicios de calidad en el ámbito de su competencia.

## II. Antecedentes

Los orígenes del que hacer gubernamental se remontan a la llamada Secretaría de Gobierno, prevista en el artículo 134 de la Constitución de Apatzingán de 1814, la cual sirve de ejemplo para ubicar el ramo específico en el Reglamento para el Gobierno Interior y Exterior de las Secretarías de Estado y del Despacho Universal” del 8 de noviembre de 1821.

La mención anterior es de relevancia porque a partir del establecimiento de esta nomenclatura de Gobierno para la atención de los asuntos de política interior de una localidad, en lo sucesivo, a lo largo y ancho de la Nación, en Estados y Municipios, se fue estableciendo como un denominativo propio de atención a la cartera de la Gobernación o la gobernanza, la cual llevaría a la práctica sus atribuciones a través de órganos sistematizados y ordenados.

### **DECRETOS EN LOS QUE SE LE OTORGAN LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES AL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL**

- Decreto número cuatro, publicado el día 22 de enero del 2007, en el Artículo 29 del reglamento interior del municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Decreto número treinta y dos, publicado el día 22 de septiembre del 2014, en el Artículo 28 del reglamento interior del municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Decreto número catorce, publicado el día 30 de noviembre del 2021, en el Artículo 28 del reglamento interior del municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

### III. Misión

La Secretaría General Municipal es una dependencia de la presidencia municipal encargada de promover, regular y conducir la política interior del municipio, colaborando de forma intensa y responsable en los actos gubernamentales que permitan la apropiada determinación y ejecución de los distintos asuntos administrativos, así como el manejo y óptimo funcionamiento de cada una de las áreas con el fin de lograr el cumplimiento de las metas y objetivos, con estricto apego a las disposiciones legales y al plan municipal de desarrollo, para lograr ofrecer un servicio eficaz y eficiente a la ciudadanía logrando la convivencia armónica y la paz social de todos los Tulancinguenses.

### IV. Visión

Ser la dependencia municipal que emplee las bases políticas, jurídicas y administrativas para la construcción de un municipio abierto, plural, informado, democrático y participativo e innovador, capaz de impulsar proyectos de trabajo del gobierno y la participación ciudadana, impulsando la coordinación y cooperación entre las diferentes dependencias de la administración pública, logrando integrar al municipio de Tulancingo de Bravo, a una dinámica de desarrollo económico, político y social. Asegurando acciones que promuevan el desarrollo gubernamental para llegar al orden y la armonía del gobierno municipal, a través de servidores públicos con capacidad y vocación de servicio con el propósito de ser una dependencia organizada y comprometida con la sociedad.

## V. Marco jurídico administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Servicio Militar.
- Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos para el Estado de Hidalgo
- Ley de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Ingresos para el Municipio de Tulancingo de Bravo 2023
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Reglamento Interior de la administración pública municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Reglamento de pasaportes y del documento de identidad y viaje.
- Reglamento del Registro del Estado Familiar del Estado de Hidalgo.
- Reglamento para la elección de órganos auxiliares del municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Plan municipal de desarrollo 2020-2024
- Decreto que crea el reglamento del conciliador municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

## VI. Atribuciones

### LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO:

**ARTÍCULO 96.-** 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 que no será miembro del Ayuntamiento y su designación la hará el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 97.-** 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. Contar preferentemente con título profesional con experiencia mínima de un año así como con 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 comisión en el servicio público.

**ARTÍCULO 98.-** Son facultades y obligaciones del Secretario General Municipal:

- I. Tener a su cargo el despacho y dirección de la Secretaría General y el Archivo del Ayuntamiento;
- II. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos al Presidente para acordar el trámite y darle seguimiento;
- III. Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz;
- IV. Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde el Presidente Municipal;
- V. Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el Presidente Municipal;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Desempeñar la función de Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- X. Suplir las faltas del Presidente Municipal, en los términos de esta Ley;
- XI. Distribuir entre los empleados de la Secretaría a su cargo, las labores que deban desempeñar;
- XII. Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera el Presidente;
- XIII. Cuidar que los empleados municipales, concurren a las horas de despacho y realicen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia;

- XIV. 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;
- XV. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera. Para el desempeño de sus funciones y el desahogo de los asuntos legales, el Secretario General Municipal, podrá estar asistido de una Unidad Técnica Jurídica.

**ARTÍCULO 99.-** Las ausencias del Secretario General Municipal serán cubiertas por el funcionario que designe el Presidente.

#### **REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO:**

**ARTÍCULO 28.-** La Secretaría General Municipal estará a cargo de un Secretario quien tendrá además de las facultades y obligaciones que le señalan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y las disposiciones aplicables, las siguientes:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de las relaciones del Gobierno Municipal con los Poderes del Estado y otros Órdenes de Gobierno y con los representantes de los sectores social y privado del Municipio, en lo referente a política interior y en la esfera de su competencia en la realización de los programas de Gobierno;
- II. Atender, analizar e instrumentar mecanismos que permitan llevar a cabo con oportunidad las acciones referidas a la identificación, diagnóstico y prevención

- eficaz de la problemática social y política que pueda poner en riesgo la estabilidad y la paz social del Municipio;
- III. Planear, instrumentar y coordinar mecanismos que fomenten la participación de la ciudadanía en los programas de Gobierno;
  - IV. Proveer en la esfera administrativa: el respeto de los derechos humanos la preservación de la paz pública y el desarrollo de las actividades políticas
  - V. Proporcionar, en el ámbito de sus competencias y atribuciones la asesoría jurídica a las dependencias de la Administración Pública Municipal así como a las Delegaciones Municipales que lo soliciten:
  - VI. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio, coordinando las relaciones entre las Secretarías y las Unidades Administrativas Municipales, así como las peticiones que la ciudadanía les haga cuando así convenga:
  - VII. Planear, dar seguimiento controlar y evaluar la atención a la ciudadanía
  - VIII. Someter a consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de sus Dependencias
  - IX. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de bienes muebles propiedad del Ayuntamiento:
  - X. Suscribir, junto con el Presidente Municipal los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos
  - XI. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las Dependencias Municipales así como de las Autoridades Auxiliares.
  - XII. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el H Ayuntamiento;
  - XIII. Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el H. Ayuntamiento. sin cuyo requisito no serán válidos;
  - XIV. Dar a conocer a todas las dependencias del H Ayuntamiento los acuerdos tomados por el mismo y las decisiones del Presidente Municipal
  - XV. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación.

- XVI. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebre.
- XVII. Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el Patrimonio Municipal;
- XVIII. Coordinar y atender las relaciones con las Juntas, Comités, Comisarías y demás organizaciones del Municipio;
- XIX. Coordinar y vigilar por encargo del Presidente Municipal, las delegaciones o subdelegaciones que existen en el Municipio;
- XX. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de espectáculos;
- XXI. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Para el desempeño de sus funciones la Secretaría General Municipal se auxiliará de las siguientes unidades administrativas; Coordinación Técnica; Oficina de Inventarios; Dirección Jurídica; Junta Municipal de Reclutamiento; Oficialía de Partes; Dirección de Archivo Municipal; Dirección de Reglamentos y Espectáculos; Dirección del Registro del Estado Familiar; Dirección de Gestión Política; Juez Conciliador Municipal; Oficina de Documentos y Certificaciones Oficiales; Oficina de Enlace con la Secretaría -de Relaciones Exteriores; Instancia Municipal de las mujeres; Junta Municipal Permanente de conciliación;

## VIII. Estructura orgánica

1. Secretario General Municipal

1.1 Coordinador Técnico

1.2 Encargado de área

1.3 Secretaria “C”

1.4 Auxiliar técnico “C”

1.5 Auxiliar

2. Oficina de Documentos y Certificaciones Oficiales

3. Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores

4. Junta Permanente de Conciliación

5. Dirección Jurídica

6. Junta Municipal de Reclutamiento

7. Oficialía de Partes

8. Dirección de Archivo Municipal

9. Dirección de Reglamentos y Espectáculos

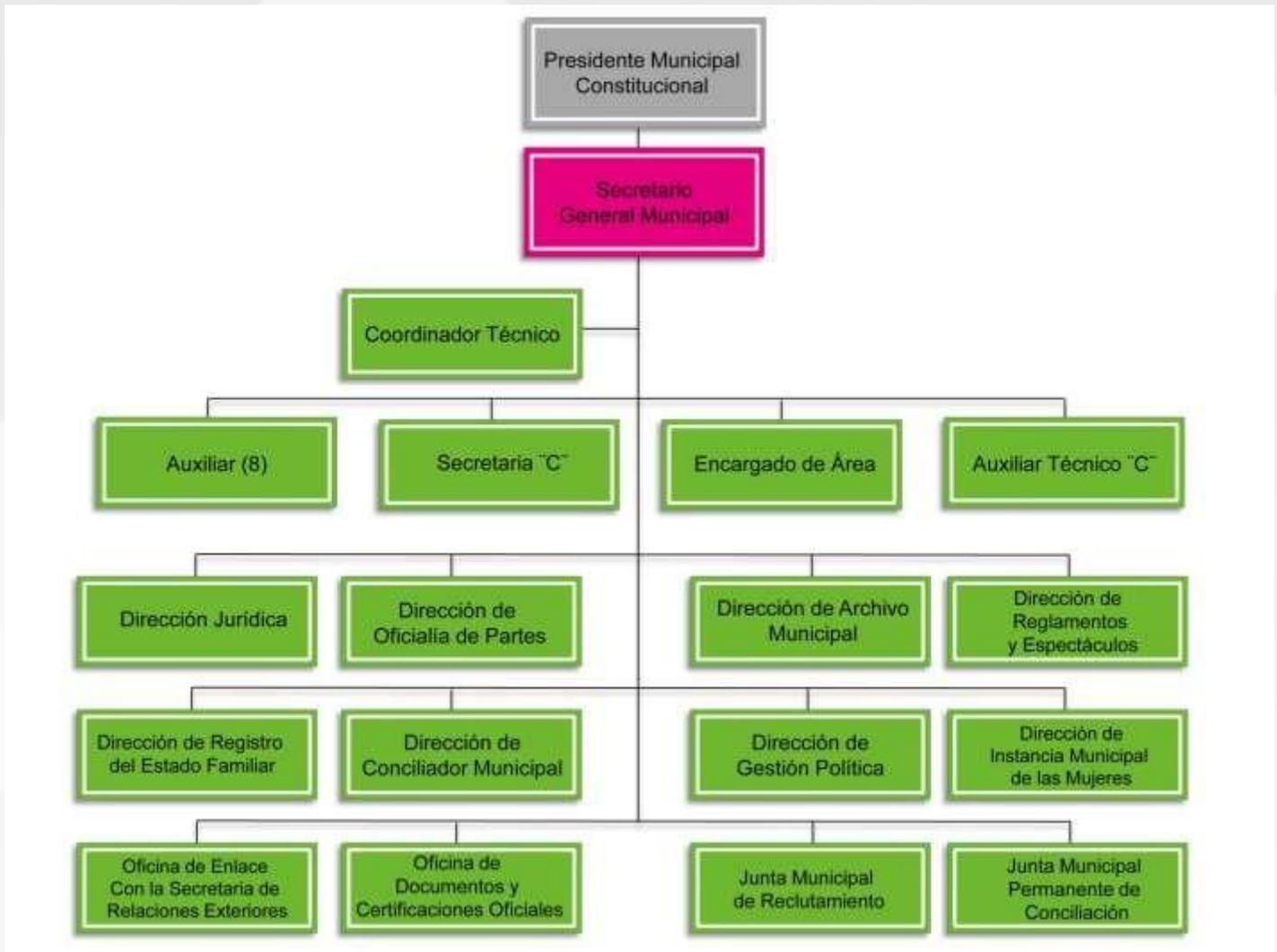
10. Dirección del Registro del Estado Familiar

11. Juez Conciliador Municipal

12. Dirección de Gestión Política

13. Instancia Municipal de las Mujeres

## IX. Organigrama



## X. Descripción de objetivos y funciones

### Objetivos

- Apoyar a la o el Presidente Municipal en la conducción y regulación de la política interior del Municipio, coordinando acciones que permitan el desarrollo político de la sociedad y fortaleciendo los vínculos con los ciudadanos.

### Funciones

<b>Puesto:</b>	Secretario General Municipal
<b>Reporta a:</b>	Presidente Municipal
<b>Le reportan:</b>	Coordinador Técnico, jefes de área y direcciones, encargado de área, secretaria "C", auxiliar, auxiliar técnico "C"

### Funciones

1. Proponer estrategias que permitan la conducción de las relaciones de la o el Presidente Municipal con los miembros del Ayuntamiento con las demás entidades públicas, federales, estatales y municipales;
2. Coadyuvar con las Dependencias o Entidades en la solución de problemas de origen social, gubernamental y político, que permitan mantener el orden público, así como la estabilidad y la paz social en el Municipio;
3. Preservar las condiciones adecuadas para la gobernabilidad del Municipio a través de la participación directa en la prevención, contención y resolución de conflictos que alteren el orden social;
4. Promover la participación de la ciudadanía en las acciones de gobierno, a fin de consolidar una cultura de participación democrática corresponsable en las decisiones públicas municipales;

5. Promover y conducir la política pública del municipio, colaborando en los actos gubernamentales que permitan la apropiada determinación y ejecución de los distintos asuntos administrativos.
6. Servir de vínculo entre los gobernados y las autoridades, en la solución de conflictos de origen social, gubernamental o político.
7. Atender a los grupos sociales y/o en conflicto que se manifiesten en el Municipio.

<b>Puesto:</b>	Coordinador técnico
<b>Reporta a:</b>	Secretario General Municipal
<b>Le reportan:</b>	Jefes de área y direcciones, encargado de área, secretaria "C", auxiliar, auxiliar técnico "C"

### Funciones

<b>Puesto:</b>	Encargado de área
<b>Reporta a:</b>	Secretario General Municipal y coordinador técnico
<b>Le reportan:</b>	encargado de área, auxiliar, auxiliar técnico "C"

### Funciones

<b>Puesto:</b>	Secretaria "C"
<b>Reporta a:</b>	Secretario General Municipal y coordinador técnico
<b>Le reportan:</b>	No aplica

### Funciones

<b>Puesto:</b>	Auxiliar
<b>Reporta a:</b>	Secretario General Municipal y coordinador técnico
<b>Le reportan:</b>	No aplica

### Funciones

<b>Puesto:</b>	Auxiliar , técnico "C"
<b>Reporta a:</b>	Secretario General Municipal y coordinador técnico
<b>Le reportan:</b>	No aplica

### Funciones

## XI. Glosario

**Ley:** Regla o norma establecida por una autoridad superior para regular, de acuerdo con la justicia, algún aspecto de las relaciones sociales.

**Manual:** Un manual es un libro o folleto en el cual se recopilan los aspectos básicos y esenciales de una actividad de la organización. Nos permiten comprender el funcionamiento de algo o acceder de manera ordenada y concisa, al conocimiento algún tema o materia.

**Desempeño:** Es el rendimiento de una persona a la hora de llevar a cabo sus funciones.

**Plan Municipal de Desarrollo:** documento que orienta los trabajos de gestión del Gobierno local y permite identificar los principales objetivos y acciones que se llevarán a cabo durante el periodo de gobierno.

**Servidor Público:** Es la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión subordinada al Estado y está obligada a apegar su conducta a los principios de legalidad, lealtad, honradez, imparcialidad y eficiencia.

**Efectividad:** Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera.

**Eficiencia:** Capacidad que tiene una persona o un proceso para utilizar adecuadamente las herramientas con el fin de lograr los objetivos marcados.

**Eficacia:** se refiere a los resultados en relación con las metas y cumplimiento de los objetivos organizacionales.

**Modernización administrativa:** Esfuerzo orientado al cambio en el modelo de gestión de las organizaciones acorde con su tiempo y con las demandas de los ciudadanos. Buscando la simplificación de los procedimientos, la eficiencia, la eficacia del trabajo de cada ámbito administrativo.

**Gestión de competencias:** es el proceso de identificar, gestionar y desarrollar las competencias de los empleados. Se trata de alinear las habilidades y comportamientos de los empleados con los objetivos de la institución.

**Institución:** Son tanto las principales agrupaciones que vertebran la vida social como cualquier otra organización o corporación pública o privada creada para desempeñar determinada labor económica, política, social, educativa, cultural, científica, etc.

**Atribuciones:** Se puede definir una atribución como la interpretación o explicación que se hace acerca de las causas, motivos y razones de algún suceso (incluyendo creencias, actitudes y comportamientos) ya sea en otros o en el individuo que la hace.

**Estructura Orgánica:** son el conjunto de puestos, relacionados jerárquicamente, que rigen el funcionamiento de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, y son la expresión organizacional en el ámbito institucional de la gestión pública.

**Coordinación:** Es la capacidad para realizar eficientemente los movimientos, de manera precisa, rápida y ordenada.

**Interrelación Jerárquica:** se basan en niveles de subordinación o supe ordenación, en los que un término representa una clase o un todo y el subordinado corresponde a una clase, miembro o parte de dicho término.

**Mando (administrativo):** Figura situada entre los directivos y los empleados que principalmente se encarga de crear y gestionar los equipos de trabajo con los que cuenta una organización.

**Marco de actuación:** es el contexto y ámbito

o en el que se desarrolla una acción, programa o política y que los condiciona en relación a las alternativas que se pueden adoptar, los modos en que se pueden desarrollar y sus resultados posibles, desde un punto de vista social, económico, político o jurídico.

**Sistema:** Conjunto ordenado de normas y procedimientos que regulan el funcionamiento de un grupo o colectividad

Manual de Organización de la Secretaría General Municipal