

Manual de Funciones: Secretaría General		
Código	MMSG-APM/14-18	Página 1 de 22
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

SECRETARIA GENERAL

OBJETIVO

Contribuir con el trabajo institucional de la administración pública municipal en los asuntos que competen al C. Presidente y a esta secretaria, además de canalizar y dar seguimiento a los asuntos políticos prioritarios del municipio. Con el fin de ser una dependencia municipal organizada, coordinada y comprometida con la sociedad.

MISIÓN

Ser el órgano de la administración pública municipal, encargada de planear, coordinar y administrar con eficacia la conducción de la política interna y externa del municipio, coadyuvando de manera directa con el presidente municipal, en todas sus funciones, así como cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales establecidas para garantizar el orden y el eficaz desempeño de los asuntos administrativos, permitiendo así consolidar el mejoramiento de las condiciones de vida de la población así como de los grupos venerables y de marginación social.

Proyectando un gobierno municipal, transparente y sensible, que sepa escuchar y que se esfuerce por llevar una administración eficiente y eficaz.

VISIÓN

Una entidad de la administración municipal con estructuras de participación ciudadana que consoliden acciones al bien común y motiven el desarrollo para aspirar al orden y la armonía del gobierno municipal, con bases firmes para desarrollar las tareas que le corresponden por ley, y las que se le atribuyan mediante los procedimientos adecuados con él, para poder cumplir con metas y los objetivos propuestos, manifestando en su actuación, respeto, humildad y un buen trato a los ciudadanos.

Manual de Funciones: Secretaría General		
Código	MMSG-APM/14-18	Página 2 de 22
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

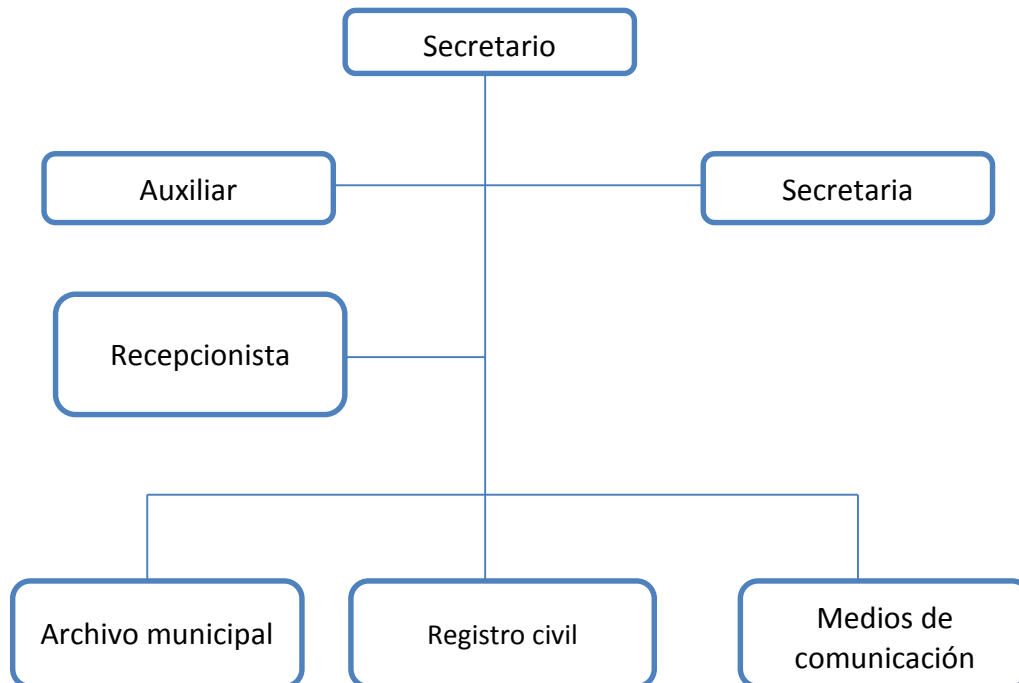
VALORES

1. La honestidad: exige comportarse y expresarse con sinceridad y coherencia respetando los valores de la justicia y la verdad.
2. La equidad: obliga a los servidores públicos a actuar, respecto a las personas que demandan o solicitan sus servicios, sin ningún tipo de preferencias.
3. La lealtad: será manifestación permanente de fidelidad que se traducirá en constancia y solidaridad.
4. La disciplina: significa la observancia y el estricto cumplimiento de las normas administrativas por parte de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.
5. La eficacia: comporta la realización de los programas y actuaciones gubernamentales y administrativas al menor tiempo posible y con logro óptimo de los objetivos planteados.
6. La responsabilidad: significa disposición y diligencia en el cumplimiento de las competencias, funciones y tareas encomendadas, el tomar la iniciativa de ofrecerse a realizarlas.
7. La puntualidad: exige del servidor público que los compromisos contraídos y las tareas, encargos y trabajos asignados sean cumplidos dentro de los lapsos establecidos.
8. La transparencia: exige del servidor público la ejecución clara de los actos del servicio, e implica que éstos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica que tenga interés legítimo en el asunto.

FUNCIONES

1. Tener a su cargo el despacho y dirección de la secretaria general y el archivo del ayuntamiento.
2. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos al presidente para acomodar el trámite y darle seguimiento.
3. Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz.
4. Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acurde el presidente municipal.
5. Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el presidente municipal.
6. Formular y presentar al presidente municipal la relación mensual de expedientes resueltos en dicho plazo, o que se encuentren pendientes de resolución, con mención del asunto en cada caso.

ESTRUCTURA ORGÁNICA



Manual de Funciones: Secretaría General		
Código	MMSG-APM/14-18	Página 4 de 22
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto:	Secretario General
Unidad Administrativa:	Oficina de la Presidencia.
Área de Adscripción:	Secretaría General.
Reporta a:	Presidente Municipal.
Supervisa a:	Archivo Municipal, Registro Civil, Medios de Comunicación, Secretaria, Auxiliar y Recepcionista.

OBJETIVO

Administrar la documentación y las acciones de carácter oficial del Ayuntamiento, dando el trámite correspondiente, siendo el vocero y el responsable del registro de las actuaciones oficiales, salvaguardando los intereses jurídicos, propiciando la legalidad y certeza de la administración Municipal.

FUNCIONES

1. Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir al Presidente.
2. Dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes.
3. Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal.
4. Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz pero sin voto.
5. Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos.
6. Distribuir entre los empleados de la Secretaría las labores que les correspondan.

Manual de Funciones: Secretaría General		
Código	MFSG-APM/14-18	Página 5 de 22
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

7. 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.
8. Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes.
9. Instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley.
10. Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales.
11. Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal.
12. Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros: De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron. De bienes municipales y bienes mostrencos. De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales. De registro de fierros, marcas y señales de ganado. De registro de detenidos. De entradas y salidas de correspondencia Y de los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.
13. Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público.
14. Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio.
15. Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo.
16. Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.
17. Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma.
18. Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios.
19. Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría.

Manual de Funciones: Secretaría General		
Código	MMSG-APM/14-18	Página 6 de 22
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

20. Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables. y
21. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne la autoridad y las leyes correspondientes

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Informes. Correspondencia. Certificaciones.
2. Constancias. Acuerdos y minutas.
3. Compilación y acceso de información.
4. Responsabilidad de sellos, expedientes y archivo municipal. Y los demás que generen las funciones del puesto.

Manual de Funciones: Secretaría General		
Código	MMSG-APM/14-18	Página 7 de 22
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto:	Encargado del Registro Civil General
Unidad Administrativa:	Secretaría General.
Área de Adscripción:	Registro Civil.
Reporta a:	Secretario General.
Supervisa a:	

OBJETIVO

Administrar la documentación y las acciones de carácter oficial del Ayuntamiento, dando el trámite correspondiente, siendo el vocero y el responsable del registro de las actuaciones oficiales, salvaguardando los intereses jurídicos, propiciando la legalidad y certeza de la administración Municipal.

FUNCIONES

1. Responsable del buen funcionamiento del juzgado.
2. Gestionar la documentación necesaria.
3. Coordinación del personal.
4. Entrega de informes de logros obtenidos.
5. Asesorar a la ciudadanía.
6. Manejo de la base de datos en el SIEC.
7. Elaboración de registro de matrimonio.
8. Elaboración de registro de recién nacidos.
9. Entrega de actas.
10. Compra de material en la ciudad de Puebla.

Manual de Funciones: Secretaría General		
Código	MFSG-APM/14-18	Página 8 de 22
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO.

1. Informe de Resultados.
2. Sistema SIEC.
3. Registro de Matrimonio.
4. Registro de Recién Nacidos.

Manual de Funciones: Secretaría General		
Código	MFSG-APM/14-18	Página 9 de 22
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto: **Encargado del Archivo Municipal**
 Unidad Administrativa: **Secretaría General.**
 Área de Adscripción: **Registro Civil.**
 Reporta a: **Secretario General.**
 Supervisa a:

OBJETIVO

Resguardar documentos, expedientes y demás información organizando y ejecutando las actividades de organización, clasificación y custodia de documentos a fin de mantener la información organizada y actualizada a disposición de los usuarios.

FUNCIONES

1. Coordina y controla la recepción de la documentación.
2. Identifica las carpetas donde va a ser archivado el material.
3. Recibe material para archivar.
4. Clasifica el material para archivar.
5. Codifica el material para archivar, de acuerdo al código establecido.
6. Suministra expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según la normativa vigente.
7. Efectúa la lectura de los documentos a archivar.
8. Archiva en los expedientes correspondientes los documentos recibidos.
9. Ubica las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores.
10. Retira e incorpora expedientes, carpetas con documentos u otros en los archivadores.
11. Realiza inventarios de archivos, para la evacuación de expedientes de inactivos y documentos que han caducado.
12. Vela por la conservación, restauración y mantenimiento de la documentación.
13. Participa en el diseño y ejecución de instrumentos técnicos.
14. Lleva el control de préstamos de expedientes y/o documentos.
15. Revisa los controles de préstamos para verificar la fecha de vencimiento.

Manual de Funciones: Secretaría General		
Código	MFSG-APM/14-18	Página 10 de 22
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

16. Proporciona información del material archivado, según las normas establecidas.
17. Actualiza el *Thesauro* en términos claves.
18. Planifica, coordina, supervisa y controla las actividades de los auxiliares de archivo adscritos a la unidad.
19. Vela por el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos de la unidad.
20. Atiende y resuelve problemas que se presentan en el archivo.
21. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
22. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
23. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
24. Proporciona atención a los usuarios para información del archivo histórico
25. Proporciona atención a los usuarios para información del archivo de la administración pública municipal.
26. Y las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Informes.
2. Manejo de documentos
3. Resguardo de documentos
4. Conservación de documentos
5. Atención a usuarios
6. Y los demás que generen las funciones del puesto

Manual de Funciones: Secretaría General		
Código	MFSG-APM/14-18	Página 11 de 22
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto: **Secretaria-Recepcionista**
 Unidad Administrativa: **Secretaría General.**
 Área de Adscripción: **Secretaría General**
 Reporta a: **Secretario General.**
 Supervisa a:

OBJETIVO

Asistir a l Secretario General en la administración de la agenda pública y en la documentación y todas las acciones con carácter oficial emanadas del Ayuntamiento.

FUNCIONES

1. Atención a la ciudadanía.
2. Recibir visitas y arreglar entrevistas con habilidad.
3. Control de audiencias del secretario general
4. Saber distinguir a las personas que solicitan atención de esa secretaría.
5. Tener conocimiento de la documentación recibida en esa área.
6. Control y seguimiento de las llamadas telefónicas
7. Coordinar la agenda del Presidente Municipal.
8. Recibir, organizar y turnar la correspondencia interna y externa para su seguimiento a los diversos departamentos de la Presidencia Municipal.
9. Elaborar cuadro diario, semanal y mensual de salida y entrada de correspondencia.
10. Realizar la documentación que requiera el Presidente Municipal y el Secretario Particular
11. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne la autoridad

Manual de Funciones: Secretaría General		
Código	MFSG-APM/14-18	Página 12 de 22
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Informes.
2. Correspondencia.
3. Agenda.
4. Y los demás que generen las funciones del puesto.

Manual de Funciones: Secretaría General		
Código	MMSG-APM/14-18	Página 13 de 22
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE SERVICIOS,
 TRÁMITES Y APOYOS**

UNIDAD RESPONSABLE: SECRETARÍA GENERAL

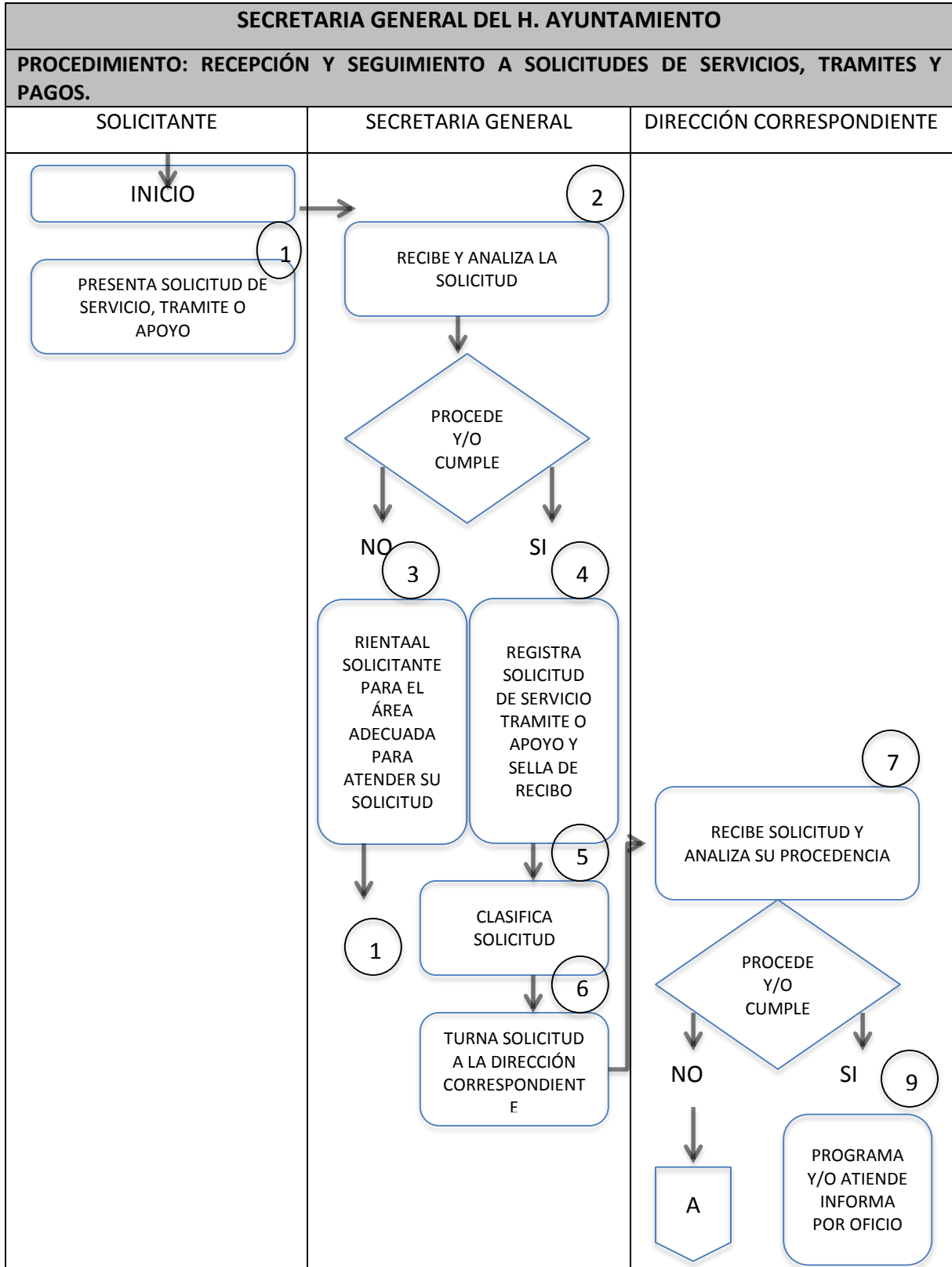
OBJETIVO: Orientar, informar, recibir y gestionar las solicitudes de servicios, trámites municipales y apoyos que presente la población a la Secretaría General de la Presidencia Municipal.

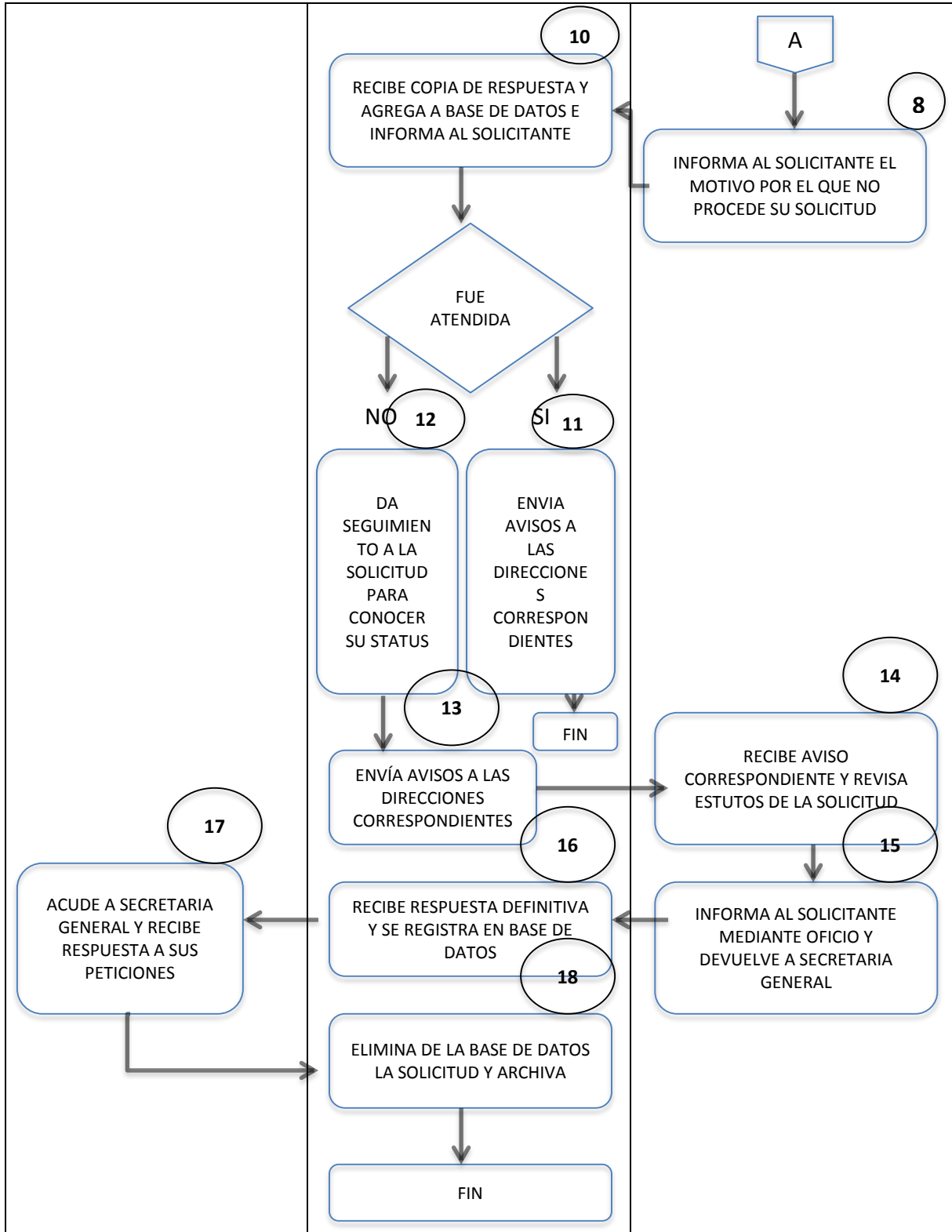
FUNCIÓN: Canalizar las solicitudes presentadas a las áreas correspondientes para su tramitación y gestión.

ALCANCE: Desde la recepción del documento hasta la contestación de la misma.

No	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Presenta solicitud de servicio, tramite o apoyo	Solicitante	Solicitud
2	Recibe y analiza la solicitud	Secretaría General	Solicitud
3	Orienta al solicitante para el área adecuada para atender su solicitud	Secretaría General	
4	Registra solicitud de servicio, tramite o apoyo y sella de recibido	Secretaría General	Solicitud
5	Clasifica la solicitud	Secretaría General	Solicitud
6	Turna solicitud a la dirección correspondiente	Secretaría General	Solicitud
7	Recibe solicitud y analiza su procedencia	Secretaría General	Solicitud
8	Informa al solicitante el motivo por el que no procede su solicitud elaborando oficio	Secretaría General	Oficio
9	Programa y/o atiende informa por oficio	Secretaría General	Oficio
10	Recibe copia de respuesta y agrega a base de datos e informa al solicitante	Secretaría General	Oficio
11	Elimina de la base de datos la solicitud y envía al archivo	Secretaría General	

12	Da seguimiento a la solicitud para conocer su status	Secretaría General	Solicitud
13	Envía avisos a las direcciones correspondientes	Secretaría General	Avisos
14	Recibe aviso correspondiente y revisa estatus de la solicitud	Solicitante	Aviso
15	Informa al solicitante mediante oficio y devuelve a secretaria general	Solicitante	Oficio
16	Recibe respuesta definitiva registra en base de datos y avisa al solicitante	Secretaría General	Oficio
17	Acude a secretaria general y recibe respuesta a sus solicitud	Secretaría General	Oficio
18	Elimina de la base de datos la solicitud y archiva	Secretaría General	Oficio





PROCEDIMIENTO:	EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES
UNIDAD RESPONSABLE:	SECRETARÍA GENERAL

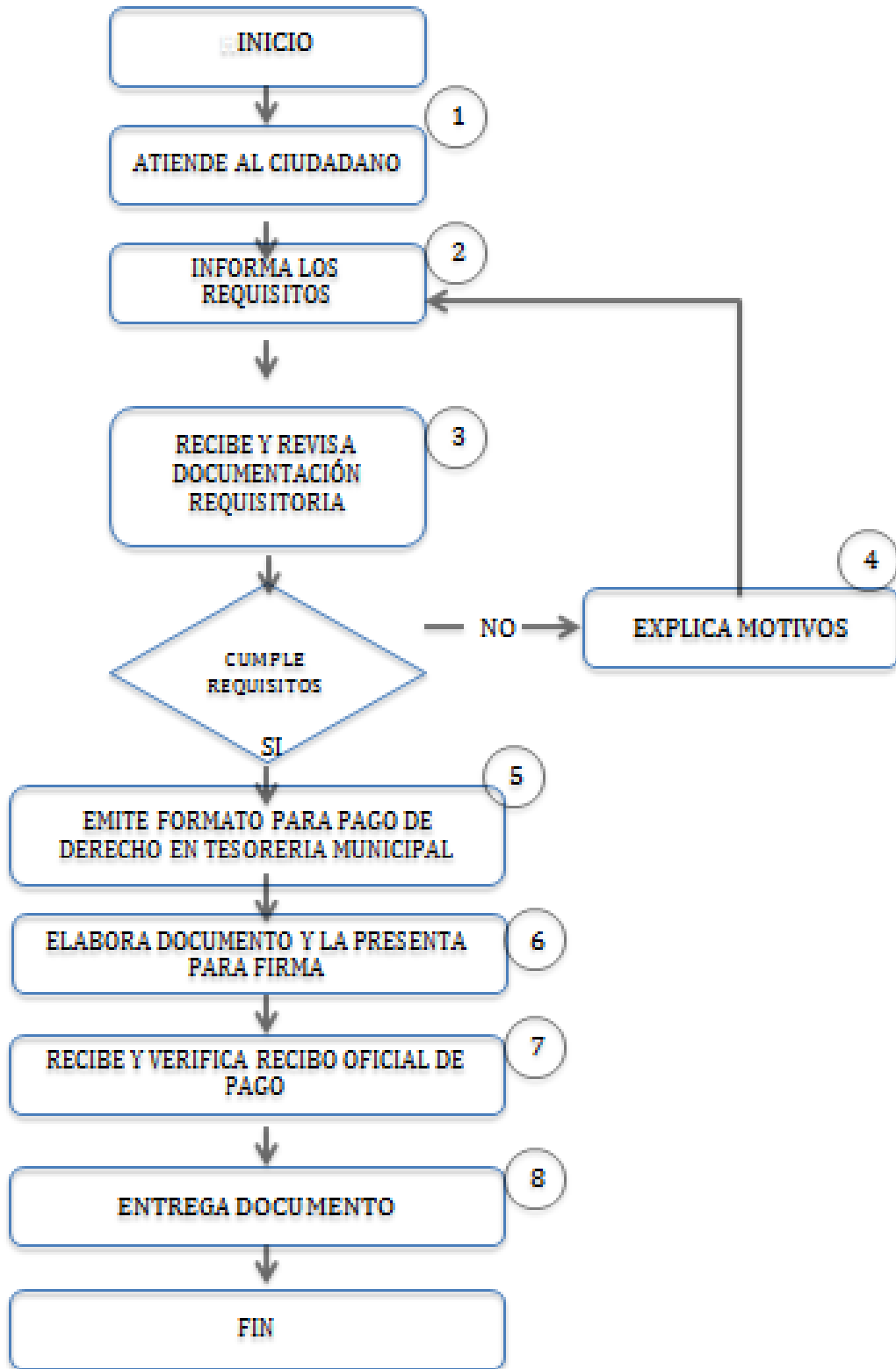
OBJETIVO: Elaborar los documentos oficiales que la población solicita a la Secretaría General del Ayuntamiento.

FUNCIÓN: Medir la eficiencia en el cumplimiento de los tramites de los documentos en general emitidos por la Secretaría del Ayuntamiento.

ALCANCE: Desde la información de los requisitos hasta la entrega del documento solicitado.

No	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Atiende al ciudadano.	Secretaría General	
2	Informa de los requisitos.	Secretaría General	
3	Recibe y revisa documentación requisitoria.	Secretaría General	Identificación oficial, comprobante de domicilio.
4	La documentación no cumple con los requisitos, explica motivos e informa los requisitos.	Secretaría General	
5	La información cumple con los requisitos, emite formato para pago de derechos a la Tesorería Municipal	Secretaría General	
6	Elabora documento y la presenta para firma.	Secretaría General	Constancia
7	Recibe y verifica recibo oficial de pago.	Secretaría General	Recibo oficial de pago.
8	Entrega documento.	Secretaría General	Constancia

EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES



PROCEDIMIENTO: SESIÓN DE CABILDO

UNIDAD RESPONSABLE: SECRETARÍA GENERAL

OBJETIVO: Analizar las políticas que deben ser implementadas en el Municipio, realiza propuestas y en algunos casos aprueba políticas, acciones y programas de gobierno.

FUNCIÓN: Vigilar el cumplimiento de las sesiones de cabildo y los tramites solicitados ante la Secretaría General del Ayuntamiento.

ALCANCE: Desde el establecimiento de la fecha para sesión de cabildo hasta la firma del acta de cabildo.

No	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENT
1	Establece fecha de sesión.	Secretaría General	
2	Convoca a regidores.	Secretaría General	
3	Envía circular a direcciones para conocer puntos a tratar.	Secretaría General	Circular
4	No entrega información para orden del día, firma de enterado.	Secretaría General	
5	Indica el día para hacer llegar el punto a tratar en el orden de día.	Secretaría General	
6	Elabora el orden del día.	Secretaría General	
7	Se lleva a cabo la sesión de cabildo.	Secretaría General	
8	Elabora el acta.	Secretaría General	Acta
9	Convoca a regidores a lectura del acta para firma.	Secretaría General	
10	No aprueba se hacen nulos los acuerdos.	Secretaría General	
11	La mayoría está de acuerdo firman el acta.	Secretaría General	Firma de acta

EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

