**C O N T E N I D O**

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TUMBISCATIO, MICHOACÁN

MANUAL DE ORGANIZACION DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL

# INDICE

## Contenido

INDICE ..... 1
INTRODUCCIÓN ..... 2
MARCO JURIDICO ..... 3
ATRIBUCIONES ..... 3
MISIÓN ..... 5
VISIÓN ..... 5
VALORES ..... 5
DIRECTORIO ..... 6
ORGANIGRAMA ..... 7
PERFIL DE PUESTOS ..... 8
OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA ..... 10
FUNCIONES ..... 10
TRÁMITES Y SERVICIOS ..... 12

# INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Secretaría del H. Ayuntamiento, nos permite contar con un instrumento operacional para dar a conocer la estructura organizacional y las funciones que realizan cada uno de los servidores públicos que la componen, así como la explicitación general de los objetivos, estrategias, metas y acciones que persigue esta dependencia, mismos que forman parte del plan de desarrollo municipal 2018-2021 , que dentro del ámbito de aplicación es de observancia obligatoria, regulando las acciones del personal que labora en la Secretaría en relación con las demás Direcciones, Áreas e Institutos, garantizando la legalidad de los actos de gobierno, en la operación de la Secretaría del Ayuntamiento.

El presente Manual de Organización, contiene la misión, la visión y la estructura orgánica básica autorizada de la Dependencia dentro de la filosofía de la Ruta del bien y la trasparencia y honestidad de la participación ciudadana y democrática, señalando los objetivos que se pretenden alcanzar y las funciones de las unidades que la conforman.

El pleno y cabal cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades que señala la Constituciones Política de los Estados Unidos Mexicanos, casi como la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables en materia municipal, buscan garantizar a toda la ciudadanía su inclusión y su participación, en la formación cívica. La Ruta de la Legalidad, Trasparencia y Responsabilidad, permiten a La Secretaría del Ayuntamiento, como dependencia de la Administración Pública Municipal auxiliar al Cabildo y al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio y de instrumentar jurídicamente sus acciones, en los programas de carácter Social y en las instancias u organismos municipales que corresponda, coordinando la inspección y vigilancia al cumplimiento de los programas operativos anuales que realice el gobierno municipal y demás representantes del Ayuntamiento en la división político territorial del Municipio; Además de ejercer las facultades y las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica.

Atentamente:

_____

**L.E.F. Victor Manuel Zaragoza Pérez.**
**Secretario MunicipaL.**

# MARCO JURIDICO

## FUNDAMENTO LEGAL

Cumpliendo con la obligación, que conlleva a la Administración Pública del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tumbiscatío, Michoacán de Ocampo, la cual queda establecida en los siguientes numerales 115 mismo que a la letra reza "Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, conforme a las bases siguientes: Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado; todo Ayuntamiento tendrá un Secretario y un Tesorero, que serán nombrados por sus miembros por mayoría absoluta de votos a propuesta del Presidente Municipal, y contará con la estructura administrativa que determine su Bando de Gobierno Municipal, artículo 122 de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo; artículos 24, 40 inciso A) fracciones XVII, 69, 70, 177, 178, 179, 180 Y 181 de la Ley Orgánica Municipal del Estado.

# ATRIBUCIONES

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

**Artículo 115.**-

**Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.**

***Artículo 114.-***

**Ley Orgánica Municipal Del Estado De Michoacán de Ocampo**

**CAPÍTULO XV DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 69.** La Secretaría del Ayuntamiento dependerá directamente de la Presidenta o Presidente Municipal y tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Auxiliar a la Presidenta o Presidente Municipal en la conducción de la política interior del municipio;
**II.** Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y de las disposiciones municipales aplicables;
**III.** Vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho;
**IV.** Fomentar la participación ciudadana en los programas de beneficio social y en las instancias u organismos municipales que corresponda;
**V.** Organizar, operar y actualizar el Archivo del Ayuntamiento y el Archivo Histórico Municipal;
**VI.** Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que realice el gobierno municipal;
**VII.** Coordinar la acción de los delegados administrativos y demás representantes del Ayuntamiento en la división político-territorial del municipio;
**VIII.** Expedir certificaciones sobre actos y resoluciones de competencia municipal;
**IX.** Coordinar la elaboración de los informes anuales y/o administrativos de la Presidenta o Presidente Municipal;
**X.** Coordinar las funciones de los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento;
**XI.** Dar a las y los integrantes del Cabildo antecedentes y anexos de la información sobre los temas que se tratarán en las sesiones de Cabildo, de forma previa a la sesión. En temas como deuda municipal, contrataciones, dictámenes de protección civil, ecología, cambios de uso de suelo y cuenta pública, con antelación de cuando menos 24 horas antes;
**XII.** Facilitar la información que le soliciten las y los integrantes del Cabildo;
**XIII.** Presentar informes semestrales ante el Cabildo para su revisión de manera presencial, presentada por quien hace la propuesta, para verificar las fuentes de información y sustento; y,
**XIV.** Las que determinen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los Reglamentos Municipales y las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 70.** La Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento será nombrado por los integrantes del Cabildo, por mayoría absoluta de votos a propuesta de la Presidenta o Presidente Municipal, en la primera sesión ordinaria posterior a la toma de posesión del Ayuntamiento entrante, solo podrá ser removida o removido por causa grave calificada como tal por la mayoría de los miembros del Cabildo.

**Artículo 71.** La Secretaria o Secretario del Ayuntamiento deberá cumplir con los siguientes Requisitos:

**I.** Ser ciudadana o ciudadano michoacano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
**II.** Ser profesionista o cumplir con experiencia de cuando menos dos años en responsabilidades afines; y,
**III.** No haber sido condenada o condenado por delito doloso.

**Artículo 72.** Además de las atribuciones de la dependencia a su cargo, la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, sin ser miembro del Cabildo, tendrá las siguientes funciones:

**I.** Acordar directamente con la Presidenta o Presidente Municipal;
**II.** Citar oportunamente por escrito o por los medios digitales previamente autorizados, a sesiones del Ayuntamiento, previo acuerdo de la Presidenta o Presidente Municipal y acudir a éstas con voz pero sin voto;

**III.** Formular las Actas de Sesiones presenciales y a distancia del Ayuntamiento; y asentarlas en los libros correspondientes;
**IV.** Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente lo procedente a la Presidenta o Presidente Municipal;
**V.** Auxiliar en la atención de la audiencia de la Presidenta o Presidente Municipal, previo acuerdo; y,
**VI.** Las que establezcan esta Ley, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables.

## MISIÓN

La Misión de la Secretaría es garantizar la conducción de la política interior, la aplicación de los planes y programas, coordinando e inspeccionando las acciones del Gobierno Municipal, vigilando el cumplimiento de los acuerdos emanados del seno del H. Ayuntamiento, brindando atención puntual a los ciudadanos y ciudadanas, respecto de los asuntos y problemáticas Municipales.

## VISIÓN

La Visión de la Secretaría del H. Ayuntamiento del municipio de Tumbiscatío, es brindar los servicios a la ciudadanía con plena trasparencia y eficacia, garantizando su atención, generando los vínculos con los ciudadanos en lo individual, así como con las organizaciones ciudadanas, dentro del estado de derecho y coadyuvando al cumplimento del Plan de Desarrollo Municipal, 2018-2021.

## VALORES

- Compromiso.
- Respeto
- Servicio
- Corresponsabilidad

# DIRECTORIO

**Oficina Principal**

**Palacio Municipal**
Calle Kennedy # 2. Colonia centro de Tumbiscatio de Ruiz

**L.e.f. Victor Manuel Zaragoza Pérez – Secretario Municipal**

**TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Samuel Lugo Juárez - Auxiliar Administrativo**

# ORGANIGRAMA

L.e.f. Victor Manuel Zaragoza Pérez.

**Secretario Municipal**

Samuel Lugo Juarez

**Secretario**

# PERFIL DE PUESTOS

**NOMBRE DEL PUESTO:** Secretario del H. Ayuntamiento

**La Secretaría del H.** Ayuntamiento depende directamente de la presidente o el presidente Municipal. Artículo 69 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

**CATEGORÍA:** Confianza. Nombramiento por el H. Cabildo Artículo 24 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS:**
Conocer las diferentes Leyes y Reglamentos que regulan su función
Programas que se manejan al interior del Ayuntamiento

**HABILIDADES REQUERIDAS:**
Facilidad de palabra
Organización e iniciativa en el trabajo
Toma de decisiones
Innovación
Liderazgo

**CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:**
Responsable
Espíritu de servicio
Paciente
Amable
Honesto

**ESCOLARIDAD MÍNIMA:** Licenciatura o Equivalente.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:**
Buena presentación
Disponibilidad de horario
Buena atención a la Ciudadanía

**NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar Administrativo.

**DEPENDENCIA DE LA CUAL DEPENDE:** Secretaría del H. Ayuntamiento.

**ACTIVIDADES EVENTUALES:** Asistir al Secretario en las Sesiones de Cabildo y apoyarlo en los diferentes asuntos que se presente en la oficina.

**ESCOLARIDAD MÍNIMA:**
Bachillerato o Preparatoria

**REQUISITOS ESPECIFICOS:**
Buena presentación
Disponibilidad de horario
Buena atención a la Ciudadanía

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS:**
Computación
Mecanografía
Manejo de Paquetería Office
Ortografía
Redacción
Archivo

**CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:**
Amable
Responsable
Leal
Honesto
Sencillo
Servicial

# OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA

La secretaria tiene como principal objetivo el estudio, la planeación y el despacho de los diversos asuntos de la administración Municipal, Conducir la política interna del Municipio, fomentando la formación de ciudadanía, Garantizar que las sesiones del H. Ayuntamiento, desde su convocatoria, desarrollo, hasta la redacción de sus actas y ejecución de sus acuerdos, sean realizadas de manera eficiente, eficaz y trasparente, así como expedir los documentos necesarios solicitados por la ciudadanía, brindando así una atención pronta y expedita.

**Áreas Estratégicas a Revisar:**

Control de sesiones de Cabildo.
Expedición de documentos.
Certificaciones.
Actualización de Archivo.
Vigilar cumplimiento de acuerdos.

**Compromiso ante la Ciudadanía**

Organizar, operar, actualizar el Archivo del Ayuntamiento, Vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho.

**Secretaría**:

Informes trimestrales a la comunidad,
Participación en medios de comunicación,
Reuniones con las sociedades civiles,
Formación de consejos ciudadanos,
Página en Internet,
Boletines y trípticos informativos.

# FUNCIONES

**Secretaría:**

Las que determine la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno Municipal, los Reglamentos Municipales y demás disposiciones aplicables.

Acordar dictamen con el Presidente Municipal.

Citar oportunamente por escrito a Sesiones del Ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal y acudir a estas con voz informativa pero sin voto.

Formular las Actas de Sesiones del Ayuntamiento y asentarlas en los Libros correspondientes.

Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente lo procedente al Presidente Municipal.

Auxiliar en la atención de la audiencia del Presidente Municipal, previo acuerdo, y,

Las que establezca esta Ley, los reglamentos Municipales y las demás disposiciones aplicables.

Auxiliar al presidente municipal en la conducción de la política interior.

Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan de Desarrollo Municipal y las disposiciones municipales aplicables.

Vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho.

Fomentar la participación ciudadana en los programas de beneficio social y en las instancias u organismos municipales que corresponda.

Organizar, operar y actualizar el archivo del Ayuntamiento y el Archivo Histórico Municipal.

Coordinar las acciones de inspecciones y vigilancia que realice el gobierno municipal.

Coordinar las acciones de los delegados administrativos y demás representantes del Ayuntamiento en la división político-territorial del municipio.

Expedir certificaciones sobre actos y resoluciones de competencia municipal.

Coordinar la elaboración de los informes anuales y administrativos del presidente.

Coordinar las funciones de los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento.

# TRÁMITES Y SERVICIOS

**Auxiliar administrativo.**

Elaborar el orden del día para las sesiones de cabildo

La realización y entrega oportuna de la convocatoria para las sesiones

Redacción del acta de las sesiones

Elaboración las certificaciones de acuerdos de cabildo y documentos.

Llevar una agenda de asuntos pendientes de analizar en el cabildo.

Turnar a las comisiones los asuntos vistos por cabildo para su análisis y dictamen.

Revisar los expedientes correspondientes a las sesiones.

En representación del Secretario participar en las ceremonias cívicas que realice el Ayuntamiento.

**AYUNTAMIENTO DE TUMBISCATIO, MICHOACAN JUNIO DEL 2021.**

**SECRETARÍA MUNICIPAL 2018-2021.**