



Presidencia Municipal de
Metepec, Hidalgo

Secretaria General Municipal

Manual de Organización

Marzo 2022

Expedido en el municipio de Metepec, Hidalgo

Rojas Simon Juan C

Brevino osorio

INDICE

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN	3
1.2 OBJETIVO	4
1.3 MARCO JURÍDICO	5
1.4 MISIÓN Y VISIÓN	6
1.5 VALORES	7

CAPITULO II

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

2.1 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO	10
2.1.1 DESCRIPCIÓN PARA SER SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL.....	11
2.2 PRINCIPALES FUNCIONES	13

CAPITULO III

3.1 FUENTES DE INFORMACIÓN.....	16
3.2 AUTORIZACIÓN.....	16

Bravio Osorio

Rojas Sierra Jara C

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización tiene como propósito dar a conocer de una manera clara y objetiva la estructura orgánica, los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta área, permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades del área y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando, y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones, elementos indispensables que le permitirán la actualización administrativa.

Por ser un documento de consulta frecuente este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta Unidad Administrativa, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.



1.2 OBJETIVO

La Secretaria General Municipal tiene como objetivo brindar apoyo al Presidente Municipal para la ejecución y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, garantizar el cabal cumplimiento de los acuerdos de cabildo, mantener una relación estrecha con el Gobierno Federal, Estatal y demás municipios de la Entidad, además de coadyuvar a mantener una estabilidad política y social en el municipio de Metepec.



Braun Osorio



1.3 MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Hidalgo.
3. Ley General de Responsabilidades Administrativas
4. Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
5. Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
6. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
7. Bando de Policía y Gobierno de Metepec, Hidalgo.
8. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Metepec, Hidalgo.
9. Reglamento Interior del Ayuntamiento de Metepec, Hidalgo.
10. Manual de Organización y Procedimientos de la Secretaria General Municipal.
11. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.



Bravio Osorio



1.4 MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Dar la mejor asistencia al Presidente Municipal en todos los asuntos del Municipio y ejecutar los acuerdos de cabildo; todo esto con el objeto de poder brindar a la ciudadanía un servicio de calidad de manera permanente.

Coadyuvar con la Presidencia Municipal en conservar interna y externamente, un clima de armonía, tranquilidad y paz, así como contribuir en la toma de decisión ante cualquier conflicto social o político que se presente, mediante la proporción de los antecedentes e información relevante y actualizada que requiera la Presidencia Municipal.

Visión

Lograr con eficiencia el cumplimiento de los asuntos encomendados por el Presidente Municipal, así como evaluar las acciones del Plan Municipal de Desarrollo y lograr la estabilidad política y social del Municipio de Metepec, Hidalgo.



1.5 VALORES

Valores son la cualidad o conjunto de atributos por los que una persona es apreciada o bien considerada en el servicio público.

I.- Legalidad: Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;

II.- Honradez: Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;

III.- Lealtad: Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Ayuntamiento y la población del Municipio les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;

IV.- Imparcialidad: Los servidores públicos dan a la ciudadanía, a la población en general, el mismo trato, sin conocer privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;

V.- Eficiencia: Los servidores públicos actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos;

VI.- Economía: Los servidores públicos en el ejercicio del gasto público administran los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social;

[Handwritten signatures and notes on the right margin]

VII.- Disciplina: Los servidores públicos desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos;

VIII.- Profesionalismo: Los servidores públicos deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar;

IX.- Objetividad: Los servidores públicos deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad;

X.- Transparencia: Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia;

XI.- Rendición de cuentas: Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía;

XII.- Competencia por mérito: Los servidores públicos deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;

XIII.- Eficacia: Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación;



Bravo Osorio
Luis Osorio



XIV.- Integridad: Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar; y

XV.- Equidad: Los servidores públicos procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.



Braulio Osorio
Luisa Dada



CAPITULO II DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

2.1 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



[Handwritten signatures and notes on the right margin]

2.1.1 DESCRIPCIÓN PARA SER SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

Ley Orgánica del Estado de Hidalgo:

Para ser Secretario General Municipal, se requiere:

Ser hidalguense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles;

Ser vecino del Municipio, con residencia efectiva por lo menos de un año;

Tener la formación académica o experiencia administrativa necesaria, así como capacidad y honestidad reconocidas;

Ser de reconocida honorabilidad;

No ser ministro de culto religioso;

No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso; y

No contar con inhabilitación vigente para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

Son facultades y obligaciones del Secretario General Municipal:

Tener a su cargo el despacho y dirección de la Secretaría General y el Archivo del Ayuntamiento;

Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos al Presidente para acordar el trámite y darle seguimiento;

Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz;

Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde el Presidente Municipal;

Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el Presidente Municipal;

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;



Archivo o copia
Copia de archivo



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;

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;

Desempeñar la función de Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento;

Suplir las faltas del Presidente Municipal, en los términos de esta Ley;

Distribuir entre los empleados de la Secretaría a su cargo, las labores que deban desempeñar;

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;

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; y

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.

Las ausencias del Secretario General Municipal serán cubiertas por el funcionario que designe el Presidente Municipal.



2.2 PRINCIPALES FUNCIONES

Principales funciones del Secretario General Municipal

1. Tener a su cargo el despacho y dirección de la Secretaría General y el Archivo del Ayuntamiento;
2. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos al Presidente para acordar 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 acuerde 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 sucinta del asunto en cada caso;
7. 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;
8. 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;
9. Desempeñar la función de Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento;
10. Suplir las faltas del Presidente Municipal, en los términos de esta Ley;
11. Distribuir entre los empleados de la Secretaría a su cargo, las labores que deban desempeñar;
12. Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera el Presidente;



Rodrigo Osorio
Luis Osorio



13. Cuidar que los empleados municipales, concurran a las horas de despacho y realicen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia;
14. 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; y
15. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera.

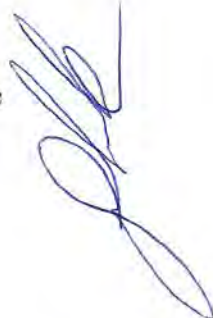
Principales funciones de la Secretaría recepcionista de Secretario Municipal.

1. Auxiliar al Secretario en la redacción de documentos.
2. Llevar el registro de las actividades agendadas del Secretario.
3. Recibir la correspondencia que por ley corresponde turnar al Secretario.
4. Archivar los documentos propios de la Secretaría General Municipal.
5. Turnar la correspondencia a las oficinas que se indique una vez que sea revisada por el Secretario.
6. Dar parte al Secretario de las anomalías observadas en las áreas que corresponda supervisar al Secretario.
7. Ser el enlace entre el Secretario y la ciudadanía que acuda a solicitar su intervención en asuntos que le competan.
8. Llevar el control de expedientes y documentos.
9. 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.
10. Supervisar la documentación que se envía cada mes a la 18va. Zona Militar en la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo.
11. Las demás asignadas por el jefe inmediato.



Principales funciones de Encargada de Archivo Municipal

1. Atención de personas que requieren información de archivo en coordinación con el área de acceso a la información pública, llevando a cabo el procedimiento establecido.
2. Resguardar, conservar y difundir el acervo documental.
3. Conocer el contenido de la información, cantidades, fechas y su localización.
4. Evitar un crecimiento irracional de la información documental de la administración pública municipal.
5. Avalar legalmente la gestión gubernamental del ayuntamiento ante otras autoridades.
6. Facilitar la consulta del material del archivo general de las dependencias municipales.
7. Tener las instalaciones apropiadas y los recursos materiales necesarios para la conservación difusión y consulta del archivo municipal.
8. Promover el uso de métodos y técnicas archivistas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficacia y eficiencia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.
9. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados.



BRACIO OSORIO
Luis Osorio



CAPITULO III

3.1 FUENTES DE INFORMACIÓN

Para mayor información favor de dirigirse a:

Palacio municipal s/n col. centro Metepec, hidalgo C.p. 43400

Tel. (774) 7455100

Página Web: metepec.hidalgo.gob.mx

Correo Electrónico: presidencia@metepechidalgo.gob.mx

3.2 AUTORIZACIÓN

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	M.M José Manuel Morales Navarrete	L.C Víctor Manuel Mendoza Rodríguez	C. Joel Huazo Canates	1.1
Firma				
Fecha	Marzo 2022	Marzo 2020	2020	

Brigido Osorio

Rojas Sierra Juan C