



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE  
METEPEC HIDALGO.**

**SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL.**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
ENERO 2025**

**Expedido en el Municipio de Metepec, Hidalgo.**



**INDICE**  
**CAPITULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

1.1	INTRODUCCION.....	3
1.2	OBJETIVO.....	4
1.3	MARCO JURIDICO.....	5
1.4	MISION Y VISIÓN.....	6
1.5	VALORES.....	7

**CAPITULO II**

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

**CAPITULO III**

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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin]*

## CAPITULO I

### 1.1 INTRODUCCION

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 administrativas.

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 integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

*[Handwritten signatures in blue ink along the right margin]*

## 1.1 OBJETIVO

La secretaria general municipal tiene como objetivo brindar apoyo al presidente 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.

*[Vertical list of handwritten signatures in blue ink]*

### 1.3 MARCO JURIDICO

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.

## 1.4 MISION Y VISION

### MISIÓN

Dar la mejor asistencia al presidente municipal en todos los asuntos del municipio y ejecutar los acuerdos de cabildo; todo esto con el objetivo de poder brindar a la ciudadanía un servicio de calidad de manera permanente.

Coadyuvar con la presidencia municipal en conservar internamente y externamente, un clima de armonía, tranquilidad y paz, así como contribuir en la toma de decisiones.

### 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.

*[Vertical column of handwritten signatures in blue ink]*

## 1.5 VALORES

### VALORES

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

1. **Legalidad**; los servicios públicos hacen solo aquello que las normas expresamente les confieren 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:
2. **Honradez**; los servicios 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, dadas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están consientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo publico implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio:
3. **Lealtad**; los servicios públicos corresponden a la confianza que el ayuntamiento y la población del municipio les ha conferido; tienen una vacación 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:
4. **Imparcialidad**; los servicios 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:

5. **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:
6. **Economía;** los servidores públicos en el ejercicio del gasto publico administran los bienes recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo estos de interés social:
7. **Disciplina;** los servidores públicos desempeñan 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:
8. **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 atribuciones a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidores publicas como a las y los particulares con los que llagare a tratar;
9. **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:
10. **Transparencia:** los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información publica, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elementó que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia:

## 2.1 ORGANIGRAMA ESPECIFICO



*[Handwritten signatures and notes in blue ink along the right margin]*

## 2.1.1 DESCRIPCION 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 ejecutoria, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servidor publico

Son facultades y obligaciones del secretario municipal;

Tener a su cargo el despacho y dirección de secretaria general municipal 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 presiente 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;

*[Handwritten signatures and marks in blue ink along the right margin]*

Con la intervención de la 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;

Suplir faltas del presidente municipal, en los términos de la ley;

Desempeñar cargos y comisiones oficiales, que le confiera el presidente;

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 ser asistido de una unidad técnica jurídica

Las ausencias del secretario general municipal serán cubiertas por el funcionario que designe el presidente municipal;

*[Vertical list of handwritten signatures in blue ink on the right margin]*

## 2.2 PRINCIPALES FUNCIONES

### Principales funciones del secretario general municipal

Acordar y auxiliar al presidente Municipal en el despacho de los diversos asuntos de la Administración Pública.

Conducir por instrucción del presidente Municipal los asuntos de orden político interno.

Auxiliar a los regidores en el ejercicio de sus funciones, así como a los miembros de las Comisiones edilicias que les correspondan en el ejercicio de sus funciones.

Previa autorización del Cabildo, suscribir, conjuntamente con el presidente Municipal, el Tesorero y el Síndico, convenios y contratos que generen obligaciones a cargo del Ayuntamiento.

Asistir a las Sesiones de los Consejos, Comités y Órganos Municipales, de los cuales funja como integrante de las mismas, en términos de la normatividad aplicable.

Asistir en representación del presidente Municipal, a los actos y eventos oficiales.

Emitir los informes que le soliciten las instancias federales, estatales ó municipales, dentro del ramo de su competencia en términos de ley.

Expedir constancias certificadas de vecindad y de residencia.

Suscribir, junto con el presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos acordados por el Ayuntamiento.

Atender la audiencia del presidente Municipal por delegación de éste.

Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento.

Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas y administrativas acordadas por el Cabildo.

Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos.

Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del presidente Municipal.

*[Vertical list of handwritten signatures in blue ink on the right margin]*

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 celebren.

Coordinar el proceso de elección de delegados, consejos de participación ciudadana y jefes de colonia del Municipio.

Coordinar, capacitar y apoyar en lo que requieran las Autoridades Auxiliares Municipales, para que realicen adecuadamente las funciones que tienen encomendadas.

Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento.

Coordinar y supervisar el resguardo de los documentos del Archivo Municipal.

Organizar los actos cívicos del Gobierno Municipal.

Coordinar y supervisar a la Subdirección de Servicios Generales y la Jefatura de Patrimonio Municipal; unidades administrativas responsables de la elaboración del inventario general y control de bienes muebles e inmuebles respectivamente.

## PRINCIPALES FUNCIONES DE LA SECRETARIA RECEPCIONISTA DE SECRETARIO MUNICIPAL.

Auxiliar al secretario en la redacción de documentos

Llevar el registro de las actividades agendadas al secretario

Recibir la correspondencia que por ley corresponde turnar al secretario

Archivar los documentos propios de la secretaria general municipal

Turnar la correspondencia a las oficinas que se indique una vez que sea revisada por el secretario

Dar parte al secretario municipal de las anomalías observadas en las áreas que corresponda supervisar al secretario

Ser el enlace entre el secretario y la ciudadanía que acuda a solicitar su intervención en asuntos que le competan.

Llevar el control de expedientes y documentos

*[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin]*

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

Supervisar la documentación que se envía cada mes a la 18va zona militar en la ciudad de Pachuca de soto, hidalgo.

## **PRINCIPALES FUNCIONES DE ENCARGA DE ARCHIVO MUNICIPAL.**

Atención de personas que requieren información de archivo en coordinación con el área de acceso a la información pública, llevando a acabo el procedimiento establecido.

Resguardar, conservar y difundir el acervo documental.

Conocer el contenido de la información, cantidades, fechas y su localización.

Evitar un crecimiento irracional de la información documental de la administración pública municipal.

Avalar legalmente la gestión gubernamental del ayuntamiento ante otras autoridades.

Facilitar la consulta del material del archivo general de las dependencias municipales.

Tener las instalaciones apropiadas y los recursos materiales necesarios para la conservación difusión y consulta del archivo municipal.

Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas 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.

Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin]*

### 3.1 FUENTES DE INFORMACION

Para mayor información favor de dirigirse a:

Palacio municipal s/n col. Centro Metepec hidalgo Cp. 43400.

Tel: (774) 7455100.

Página web: [Metepec.hidalgo.gob.mx](http://Metepec.hidalgo.gob.mx)

Correo electrónico: [secretaria@metepechidalgo.gob.mx](mailto:secretaria@metepechidalgo.gob.mx)

### 3.2 AUTORIZACIÓN

Datos de control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	C. Armando Tenorio Romero  Secretario General Municipal	L.C. Noel Miguel Hernández Vargas  Contralor Municipal	C. Juan Antonio Franco Ortiz  Presidente Municipal	1.1
Firma				
Fecha	Enero 2025	Enero 2025	Febrero 2026	