



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2026

SECRETARÍA
DEL H. AYUNTAMIENTO
DE TLACUILOTEPEC
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2026

CLAVE	MTP/SECRETARÍA/2026
FECHA DE EMISIÓN	28/NOVIEMBRE/2024
FECHA DE ACTUALIZACIÓN 1	10/MARZO/2025
FECHA DE ACTUALIZACIÓN 2	15/ENERO/2026

VALIDACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SECRETARÍA

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 	 	 
PROF. NESTOR LUCAS VENTURA	C.P. MARÍA INOCENCIA GARCÍA SOSA	C. ALEJANDRO JOSUÉ GUZMÁN GARCÍA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SECRETARÍA GENERAL

I. Introducción

II. Marco Jurídico – Administrativo

III. Misión, Visión y Políticas de Calidad

IV. Estructura Orgánica

V. Organigrama General

VI. Descripción de la Oficina del Secretario del Ayuntamiento

Organigrama de Puestos

Objetivo General Descripción del Puesto

Especificaciones del Puesto

Descripción Específica de Funciones



I. INTRODUCCIÓN

Para contribuir al desarrollo efectivo de las funciones de la Secretaría General del Ayuntamiento es necesario documentar el quehacer institucional de cada una de sus unidades orgánicas, mediante la elaboración y actualización constante de los manuales de organización, a fin de que los cambios en la estructura orgánica o en su caso en el Reglamento Interior se reflejen y pueda justificarse cada una de las acciones y actividades.

El presente Manual es una herramienta de trabajo que establece la base legal, los organigramas, objetivos, perfiles y funciones de cada uno de los puestos y cargos, que en una secuencia lógica favorecen el quehacer gubernamental, facilitan el aprendizaje en la organización, proporcionan la orientación precisa que requiere el personal adscrito y guían los esfuerzos para lograr la misión y visión de esta Dependencia.

De igual forma, permite normar y precisar las funciones del personal adscrito a cada área, delimita sus responsabilidades y establece la correspondencia funcional entre estructura, puesto y personal.

El uso del Manual coadyuva a la adecuada implementación del plan de organización, asegurando que los involucrados tengan una correcta comprensión de sus funciones y de las relaciones institucionales al interior de la Dependencia.

De igual forma, es una guía eficaz para la evaluación del desempeño del personal, al determinar las responsabilidades de cada puesto y el límite de sus funciones y competencias, dejando claro el grado de autoridad de los diversos niveles.

El contenido del Manual atiende a el principio de igualdad que debe existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, lo anterior, con la firme intención de fomentar un entorno de respeto y equidad entre el personal de la Secretaría.

“Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.”



“El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las unidades administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento de Tlacuilopec, Pué., por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

No se omite señalar que las observaciones y/o modificaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta unidad administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine.”



II. MARCO JURÍDICO

-ADMINISTRATIVO-

FEDERAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos.**
- **Diario Oficial de la Federación**, 5 de mayo de 1917 Última reforma publicada en el D.O.F. el 09 de agosto de 2019
- **Ley Federal del Trabajo**
- **Diario Oficial de la Federación**, 1 de abril de 1970 Última reforma publicada en el D.O.F. el 02 de julio de 2019 Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- **Diario Oficial de la Federación**, 18 de abril de 2016
- **Ley del Seguro Social** Diario Oficial de la Federación, 21 de diciembre de 1995 Última reforma publicada en el D.O.F. el 07 de noviembre de 2019

ESTATAL

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla** Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917 Última reforma publicada en el P.O.E. el 15 de agosto de 2018
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla** Periódico Oficial del Estado, 29 de junio de 1984 Última reforma publicada en el P.O.E. el 28 de junio de 2019
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Estatal y Municipal** Periódico Oficial del Estado, 9 de febrero de 2001 Última reforma publicada en el P.O.E. el 29 de diciembre de 2017



MUNICIPAL

- **Ley Orgánica Municipal**• Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001 Última reforma publicada en el P.O.E. el 08 de febrero de 2019
 - **Ley de Ingresos del Municipio de Tlacuilotepec, Puebla para el Ejercicio Fiscal 2021** Periódico Oficial del Estado, e l 28 de diciembre de 2018
 - **Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Tlacuilotepec, Puebla**
- Condiciones Generales de Trabajo para los Trabajadores al Servicio del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tlacuilotepec, Puebla.**



SECRETARÍA
Tlacuilopec

III. MISIÓN Y VISIÓN Y VALORES

a) Misión:

Ser una Secretaría que hace un uso eficiente y ordenado de sus recursos, con plena capacidad de acción en el marco de sus facultades y obligaciones; autogestora en la implementación de políticas y programas administrativos para ser un gobierno eficaz y honesto, y tener un Municipio ordenado, amigable y progresista, donde por la fortaleza de sus familias, se genere permanentemente el bien común.

b) Visión:

Generar una imagen de transparencia y cercanía con la gente y usuarios en general, ser preponderante y firme con la vigilancia y aplicación de valores y políticas de calidad en el servicio de cada área del Ayuntamiento, para ser una Secretaría de unidad, trabajo en equipo y equidad.

c) Valores

Respeto: Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo ó religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

Integridad. Al realizar las funciones se deberá mostrar siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que pueda alterar el correcto desempeño, o bien evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor o compañero de trabajo.

Responsabilidad. Cumpliremos con nuestras responsabilidades, actuando en todo momento con profesionalismo y dedicación en la búsqueda del servicio con calidad en los ciudadanos.

Eficiencia: Seremos capaces de atender de forma oportuna e inmediata a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos planteados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

Honestidad: Es trabajar de manera integral, profesional y rectitud en la realización y ejecución de las actividades eliminando cualquier acto que denigre o cree una mala imagen hacia la institución.

Legalidad: Es un principio fundamental para realizar cualquier ejercicio de una actividad o función pública con forme a la ley vigente y sus jurisdicción.

Trabajo en equipo: Ambiente de armonía y respeto que genera entusiasmo y produce satisfacción y resultados beneficiosos en las tareas encomendadas.



SECRETARÍA
Tlacuilotepec

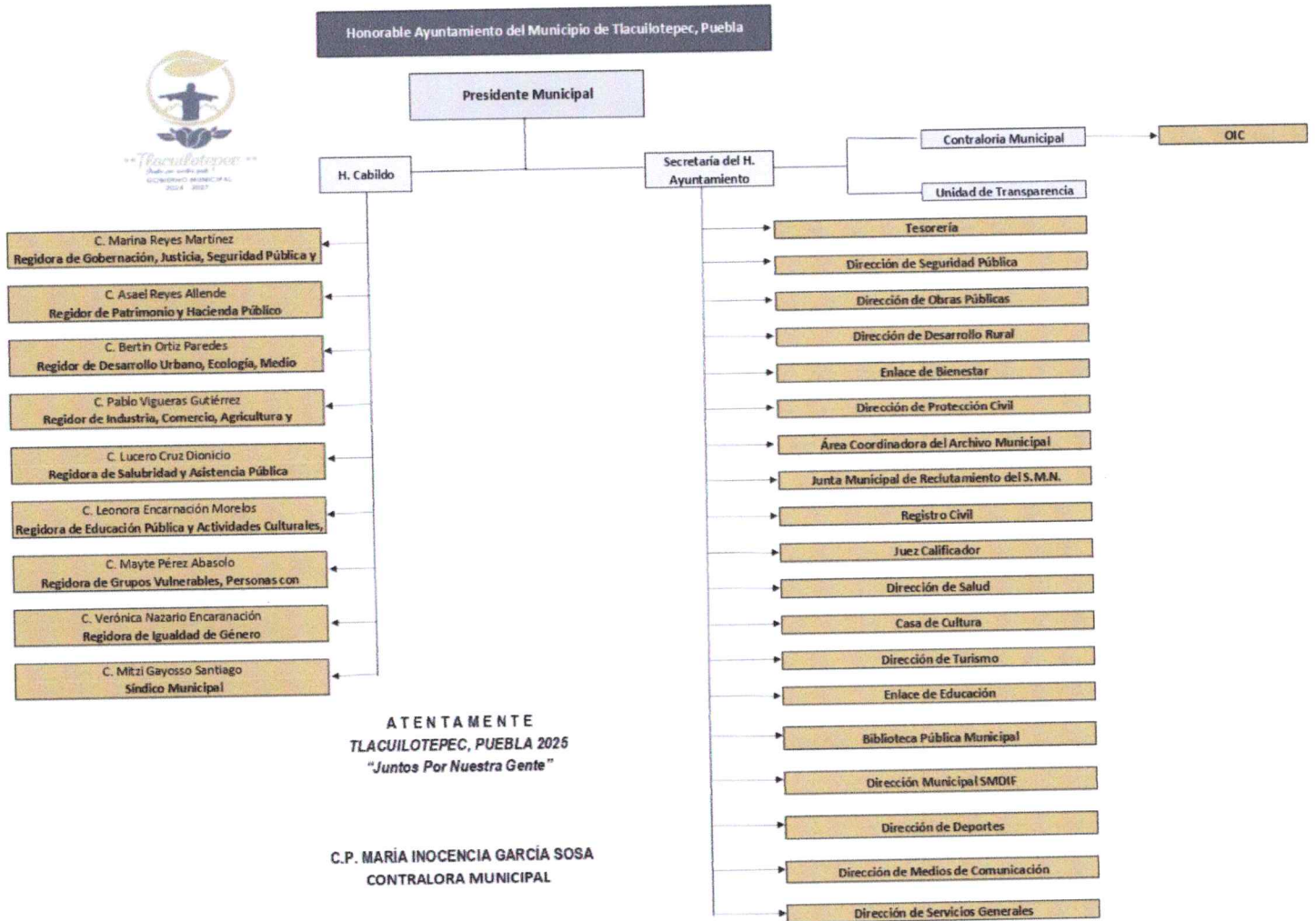
Calidad: Es una herramienta básica inherente al desarrollo de las funciones de un funcionario o prestador de servicios públicos cuyo resultado sea la satisfacción de sus necesidades o la de recibir una atención o servicio.

Transparencia: Conjunto de normas, procedimientos y conductas que definen la práctica detallada de las decisiones y resoluciones tomadas por la administración pública municipal para crear un ambiente de certidumbre y credibilidad en la ciudadanía.

Equidad: Se refiere al uso de la imparcialidad para reconocer el derecho de cada ciudadano, utilizando la equivalencia para ser iguales y hacerlo más justo.



ORGANIGRAMA



ATENTAMENTE
TLACUILOTEPEC, PUEBLA 2025
"Juntos Por Nuestra Gente"

C.P. MARÍA INOCENCIA GARCÍA SOSA
CONTRALORA MUNICIPAL



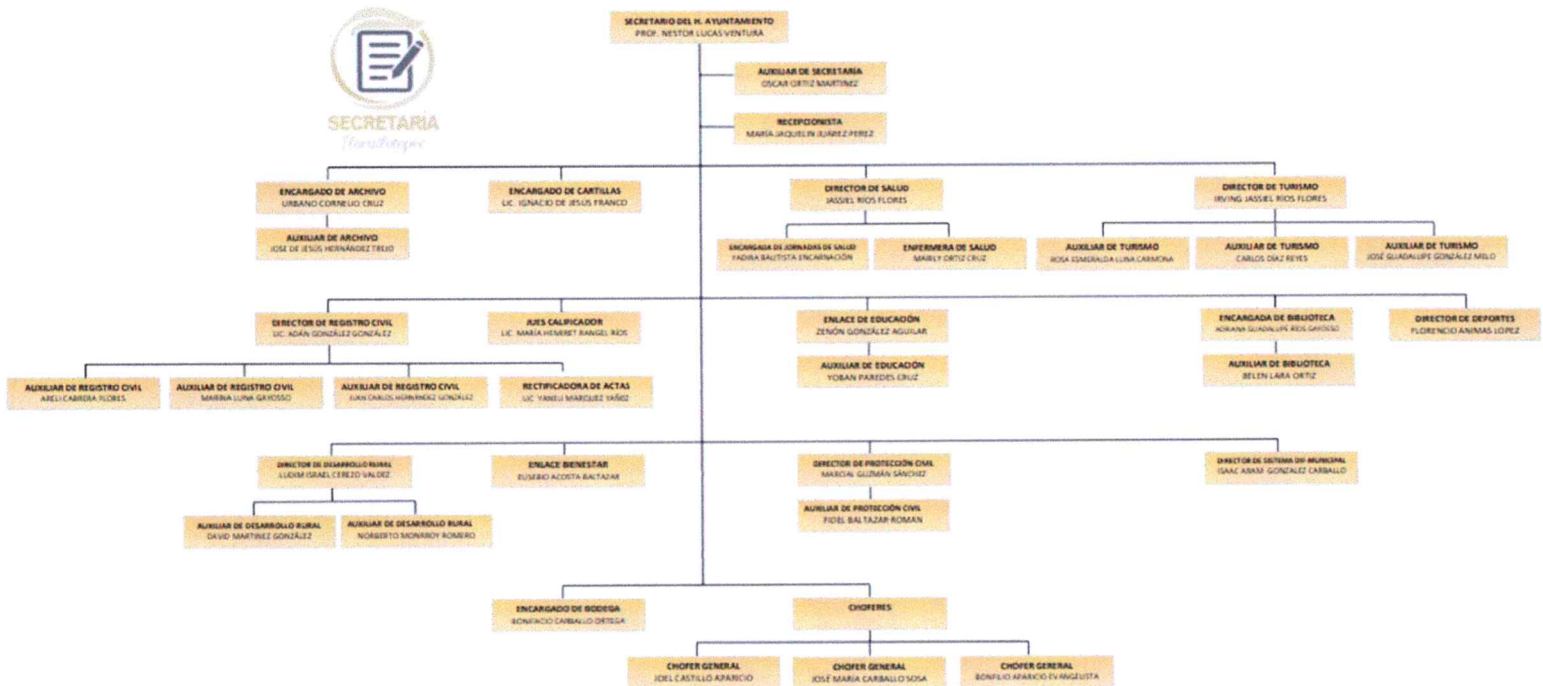
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Oficina del Secretario General del Ayuntamiento

No. de Plazas 1 Personal de confianza

Secretario General del Ayuntamiento

V. ORGANIGRAMA GENERAL





VI. DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DEL SECRETARIO/A DE ADMINISTRACIÓN.

Objetivo General

Planear, coordinar y dirigir los trabajos de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, verificando el cumplimiento de las funciones sustantivas, así como de los asuntos encomendados, bajo una política de austeridad republicana y eficiencia en el quehacer gubernamental.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:

Secretario del Ayuntamiento

Nombre de la Dependencia:

Secretaría General del Ayuntamiento

Área de Adscripción:

Oficina de la Secretaría General del Ayuntamiento

A quien reporta:

Presidente Municipal

A quien supervisa:

Auxiliar de Secretaria

Recepcionista

Encargado de Archivo

Encargado de Cartillas

Choferes en General

Encargado de Bodega



SECRETARÍA
Tlacuilotepec

Director de Salud

Director de Turismo

Director de Registro Civil

Rectificadora de Actas

Juez Calificador

Enlace de Educación

Encargada de Biblioteca

Director de Desarrollo Rural

Enlace Bienestar

Director de Protección civil

Director de Sistema DIF Municipal

Director de Deportes

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:

Licenciatura

Conocimientos:

Administración pública, contabilidad, finanzas, recursos humanos, planeación estratégica, administración de proyectos y jurídico contractuales.

Habilidades:

Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, análisis de riesgos y conciliación.

Descripción Específica de Funciones:

1. Planear, establecer, dirigir y controlar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en la Secretaría, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables.



SECRETARÍA
Tlacuilotepéc

2. Establecer de acuerdo a su competencia y con apego a la normatividad vigente las políticas, criterios, lineamientos, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en la Secretaría.
3. Proponer al Presidente/a Municipal, los reglamentos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones que se requieren para el mejor desempeño de las atribuciones de la Secretaría.
4. Acordar con el Presidente/a Municipal los asuntos de su competencia o aquéllos que le hayan sido delegados y encomendados, con excepción de los que le encomiende el Cabildo.
5. Establecer, coordinar, ejecutar las políticas y criterios en materia de administración, recursos humanos, recursos materiales, servicios generales, innovación digital, tecnologías de la información, plataforma de datos abiertos, y modernización de la infraestructura tecnológica del Gobierno municipal, que permitan una mayor eficiencia y eficacia en las actividades de la Administración Pública Municipal.
6. Planear y coordinar el manejo racional de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría.
7. Proponer al Cabildo, las políticas de gasto que se realizarán coordinadamente con la Tesorería Municipal.
8. Acordar con el Presidente Municipal, los nombramientos de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
9. Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de sus Unidades Administrativas y coordinar actividades de éstas.
10. Enviar al Comité el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría.
11. Proponer al Cabildo a través del Presidente en el ámbito de su competencia, la baja y destino final de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento.
12. Evaluar el cumplimiento de las metas y compromisos planteados por las Unidades Administrativas que integran la Secretaría.
13. Emitir los dictámenes correspondientes en el procedimiento de adjudicación directa, cuya contratación esté a su cargo conforme al presupuesto de egresos vigente asignado a la Secretaría.



SECRETARÍA
Tlacuilo

14. Suscribir conjuntamente con los titulares de las direcciones, en el ámbito de su competencia, los acuerdos, convenios, contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios en representación del Municipio, y demás instrumentos jurídicos que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría, observando la legislación aplicable.
15. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que le sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia.
16. Asignar a las Unidades Administrativas, el control y resguardo de la documentación de la Secretaría.
17. Proponer los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría a la Contraloría Municipal para su aprobación.
18. Solicitar a la Contraloría Municipal, la práctica de auditorías a la Secretaría y sus Unidades Administrativas.
19. Integrar y proporcionar a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Contraloría Municipal datos e información que soliciten.
20. Otorgar a las Dependencias cuando así lo soliciten, la glosa e información necesaria para solventar observaciones que deriven de auditorías o procedimientos de fiscalización, siempre y cuando ésta obre en expedientes de la Secretaría.
21. Presentar a la Tesorería Municipal, la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría, a fin de que el Cabildo lo analice y lo apruebe.
22. Proponer y gestionar ante la Tesorería Municipal la modificación del Presupuesto de Egresos en los casos permitidos por la legislación aplicable, a fin de que el Cabildo lo analice y lo apruebe.
23. Ejercer el presupuesto autorizado de la Secretaría.
24. Tramitar ante la Tesorería Municipal la liberación de los recursos económicos asignados a la Secretaría.
25. Representar o designar a los representantes de la Secretaría, en los organismos en que deba intervenir.
26. Autorizar los sistemas y estudios que de acuerdo a sus atribuciones la Secretaría deba operar.
27. Comparecer ante las comisiones o el Cabildo las veces que sea requerido.



SECRETARÍA
Tlacuilopec

28. Ejercer de forma enunciativa más no limitativa las atribuciones que le confieren las leyes, reglamentos, normativas y demás disposiciones relacionadas con las funciones propias de la Secretaría.
29. Acordar con los titulares de las Direcciones y en su caso, con los demás Servidores Públicos de la Secretaría, los asuntos de su competencia.
30. Nombrar y remover libremente a los Directores/as, Subdirectores/as, Coordinadores/as, Jefes/as de Departamento y demás personal que labore en la Secretaría que no cuente con nombramiento de empleado de base, previa autorización del Presidente/a Municipal conforme lo establecido en la legislación aplicable.
31. Interpretar y aplicar el Reglamento Interior para efectos de Administración.
32. Suscribir contratos, nombramientos, circulares y documentos derivados de las relaciones laborales del Ayuntamiento, informando mensualmente de los movimientos de la Secretaría del Ayuntamiento.
33. Recibir los programas anuales de adquisiciones enviados por las Dependencias y Entidades, y en su caso, emitir a través del Comité las recomendaciones u observaciones correspondientes.
34. Encargarse en el ámbito de su competencia, de los asuntos derivados de las relaciones Sindicales.
35. Dar por terminada la relación laboral de los Servidores/as Públicos, debidamente fundada y motivada, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables.
36. Intervenir en el Comité Técnico de Pensiones.
37. Definir en coordinación con la Tesorería Municipal el tabulador de sueldos y salarios, que deberá ser remitido al Cabildo para su análisis y en su caso, aprobación; así como la normatividad para su aplicación y actualización.
38. Proponer los ajustes a la platilla del personal en caso de cambios en las necesidades del Gobierno Municipal de acuerdo a lineamientos definidos.
39. Promover y llevar a cabo la capacitación y profesionalización permanente de los Servidores/as Públicos del Ayuntamiento.
40. Impulsar y determinar el diseño de programas de Servicio Profesional de Carrera de los servidores públicos del Municipio, estableciendo procedimientos para evaluar el resultado de su implementación.



SECRETARÍA
Tlacuilopec

41. Promover la celebración de convenios de colaboración y coordinación para fortalecer los mecanismos de intercambio cultural en materia de capacitación con las instituciones, universidades y empresas, a nivel local, nacional o internacional.
42. Conducir la política municipal de innovación digital para generar nuevas formas de administrarla, utilizando las tecnologías de la información con un enfoque de Gobierno Abierto.
43. Autorizar la implementación de herramientas tecnológicas, que faciliten el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios que de manera electrónica ofrece el Gobierno Municipal.
44. Designar al Servidor Público que suplirá las ausencias temporales de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
45. Establecer las políticas y lineamientos para garantizar la salvaguarda de los sistemas informáticos y la infraestructura tecnológica del Gobierno Municipal, conforme a la normatividad aplicable, así como emitir los criterios y lineamientos que normen el uso y destino de los mismos.
46. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



VII. DESCRIPCIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Objetivo General

Dar seguimiento a las instrucciones y asuntos prioritarios encomendados por el titular de la Secretaría, coordinando las actividades de las Unidades Administrativas e interviniendo en los casos que corresponda para el debido cumplimiento y seguimiento a las indicaciones que emita el Secretario General del Ayuntamiento.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto: Secretario Técnico

Nombre de la Dependencia: Secretaría General del Ayuntamiento

Área de Adscripción: Oficina del Secretario

A quien reporta: Secretario General del Ayuntamiento.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad: Licenciatura trunca

Conocimientos:

Administración, planeación estratégica, administración de proyectos, nociones de contabilidad gubernamental.

Habilidades:

Análisis y síntesis de información, análisis de riesgos, administración y evaluación de proyectos, planeación estratégica, capacidad de análisis, control administrativo, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.

Descripción Específica de Funciones

1. Coordinar y supervisar el control del archivo, correspondencia y la documentación de la Secretaría.
2. Dar cuenta de inmediato al Secretario de los casos que demandan soluciones urgentes.
3. Integrar y validar los diversos informes de actividades de la Secretaría, así como vigilar que se cumplan con oportunidad.



4. Planear y coordinar el desarrollo de los programas y acciones de la Secretaría, para alcanzar las metas y objetivos fijados.
5. Diseñar y operar el procedimiento para el acuerdo del Secretario/a con los Titulares de las Direcciones.
6. Coordinar, supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Secretario, así como dar seguimiento a las resoluciones y demás determinaciones del Secretario para que se cumplan en sus términos.
7. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las Dependencias, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le corresponda.
8. Dar fiel cumplimiento y seguimiento a los acuerdos y compromisos de la Secretaría con la ciudadanía y con cada una de las dependencias municipales, estatales y federales que se le encomiende.
9. Participar en las distintas comisiones y comités en las que requieran a la Secretaría, turnando a los Titulares de la Unidades Administrativas, los compromisos que de ello se deriven para su debida observancia.
10. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Secretario.
11. Realizar y entregar la Noticia Administrativa mensual de la Secretaría al Secretario/a del H. Ayuntamiento.
12. Representar a la Secretaría ante la Coordinación General de Transparencia y el Comité Ciudadano para la Transparencia.
13. Integrar la información sobre la situación y avances de las Unidades Administrativas de la Secretaría, en relación a los programas que solicite el Secretario.
14. Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad, con el fin de facilitar la toma de decisiones del Secretario y para conocimiento de diversas instituciones gubernamentales en el ámbito municipal que lo soliciten.
15. Fungir como enlace de la Secretaría con la finalidad de mantener una comunicación, que permita dar cumplimiento y seguimiento a las indicaciones que la Presidencia emita a través de las Dependencias.



SECRETARÍA
Tlacuilotepec

16. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas de la Secretaría para cumplir con la información requerida por parte de diversas dependencias gubernamentales.
17. Establecer mecanismos para la obtención de la información necesaria para la generación de documentos informativos y carpetas históricas.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.