



MANUAL ORGANIZACIONAL DE: Secretaria del H. Ayuntamiento

Secretario de H. Ayuntamiento:
C. Salvador Leal Reséndiz

Fecha de elaboración: 15/01/2025

Contenido

1. JUSTIFICACIÓN:	3
2. MARCO JURÍDICO	4
3. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	5
3.1 MISIÓN	5
3.2 VISIÓN	5
3.3 VALORES	5
4. OBJETIVO	5
5. ORGANIGRAMA DE SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO	1
6. OBJETIVOS DE CADA ÁREA	1
7. ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO DE H. AYUNTAMIENTO.	2
7.1 Atribuciones basadas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato :	2
7.2 Atribuciones basadas en el Reglamento Interno del H. Ayuntamiento del Municipio de Xichú:	3
8. PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4
8.1 PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE SECRETARIO DE H. AYUNTAMIENTO	4
8.2 PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA ASISTENTE DE DESPACHO Y DIRECCIÓN	6
8.3 PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL ENCARGADO DE ARCHIVO	¡Error! Marcador no definido.
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	¡Error! Marcador no definido.
8.4 PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL JUEZ CALIFICADOR	¡Error! Marcador no definido.
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	¡Error! Marcador no definido.
8.5 PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL ENCARGADO DE SISTEMAS	8
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	8
9. DIRECTORIO	9

1. JUSTIFICACIÓN:

Este manual ha sido elaborado con el fin de describir la estructura y función de cada uno de los funcionarios que forman parte de la Unidad Administrativa a la que pertenecen.

El propósito fundamental de este manual organizacional es contribuir en la mejora de la Administración 2021-2024, proporcionándoles las herramientas necesarias para que se tenga una mejor organización y un adecuado manejo del personal.

Además, en toda unidad administrativa es de vital importancia contar con Manuales de Organización, que le sirvan de apoyo al personal para conocer la estructura Orgánica de la administración, misión, visión, objetivos, políticas y valores entre otros.

Al tener en el despacho de secretaria de H. Ayuntamiento, Manuales de Organización, contribuirá primeramente, a que se eviten confusiones en las actividades, ya que se otorgan lineamientos a seguir en cada uno de los puestos, además se estipularan todos los procedimientos que le competen a cada funcionario de este despacho para realizar las actividades en forma adecuada, para que con esto se logre un servicio mucho más eficiente, de mayor calidad y efectividad al momento de prestar sus servicios.

2. MARCO JURÍDICO

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guanajuato.
- La Ley para el gobierno y administración de los municipios del Estado de Guanajuato y sus Municipios
- El Reglamento interno del Honorable Ayuntamiento.
- la Ley General de los Trabajadores para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.

3. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

3.1 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.

3.2 VISIÓN

Consolidar y optimizar la labor administrativa y operativa que favorezca la relación interna y externa buscando una adecuada coordinación con cada una de las unidades administrativas que de ella dependen.

3.3 VALORES

- Transparencia
- Eficiencia
- Legalidad
- Compromiso
- Participación ciudadana

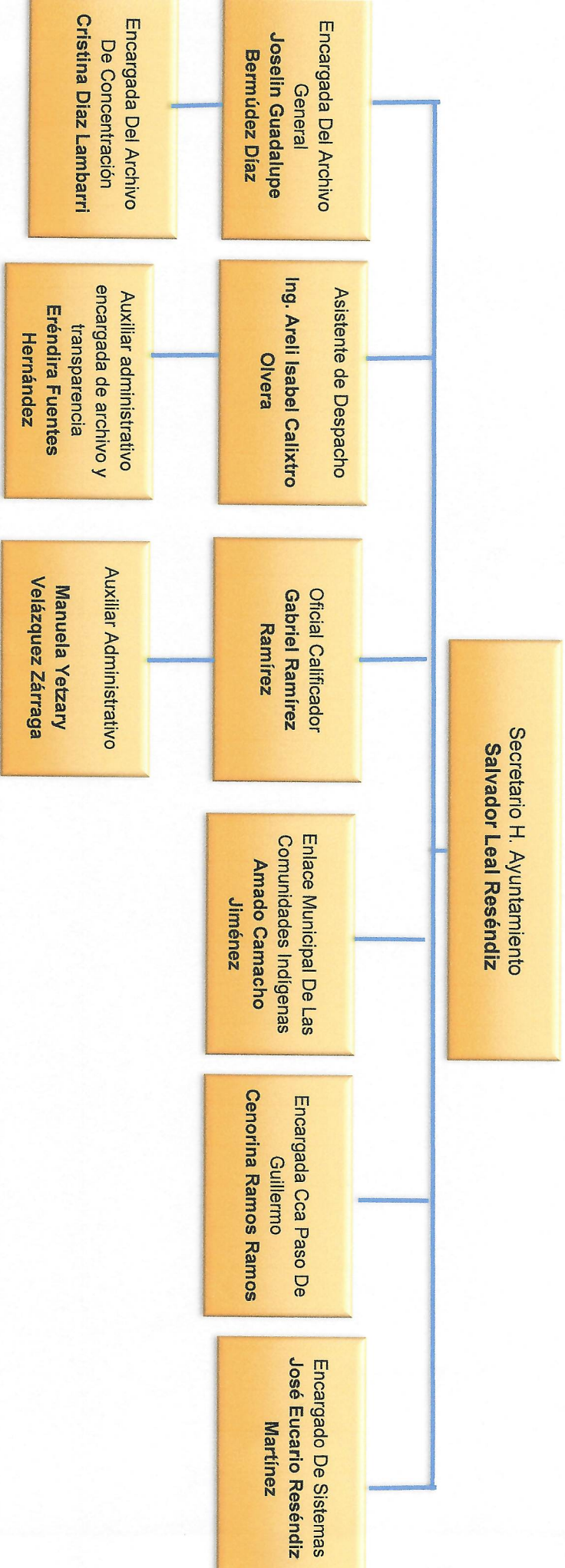
4. OBJETIVO

4.1 Brindar respuestas concretas a la ciudadanía, respetando en todo momento la legalidad dentro de las Unidades Administrativas que integran la estructura de la Administración Pública Municipal.

4.2 Ser el enlace entre el Honorable Ayuntamiento y las demás Unidades Administrativas de la Administración Municipal, además de coadyuvar con el Presidente, Regidores y Síndico para el cumplimiento de sus **Atribuciones**.

4.3 Dar seguimiento y cumplimiento a los asuntos sometidos a las sesiones de Cabildo.

5. ORGANIGRAMA DE SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO ADMINISTRACION 2024-2027



6. OBJETIVOS DE CADA ÁREA

Secretario del H. Ayuntamiento: Atender en todo momento de manera eficiente y eficaz para solucionar las necesidades de la ciudadanía en ausencia del Presidente Municipal, suscribir con su firma certificaciones, constancias, permisos y otros documentos legales para los habitantes del Municipio de Xichú; además de ser el enlace con el H. Ayuntamiento para hacer llegar las convocatorias, invitaciones, circulares, invitaciones o cualquier otro documento oficial.

Asistente de despacho : Redactar, archivar y revisar los documentos generados dentro de la Secretaría del Ayuntamiento, para ayudar a mantener el correcto y eficaz funcionamiento de la Unidad Administrativa.

Auxiliar administrativo encargado de archivo y transparencia:

- ☒ Organizar y archivar documentos físicos y digitales.
- ☒ Clasificar y actualizar expedientes administrativos.
- ☒ Elaborar informes y reportes internos.
- ☒ Manejo y resguardo de documentos oficiales.

Encargado de sistemas: Gestionar herramientas para el mejor aprovechamiento del equipo de trabajo. Implementar mecanismos para la reparación más rápida posible de los equipos. Apoyar en capacitación del debido manejo

7. ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO DE H. AYUNTAMIENTO.

7.1 Atribuciones basadas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato :

Basadas en el artículo 137, de la Ley para el gobierno y administración de los municipios del Estado de Guanajuato.

El Secretario del Ayuntamiento basa sus atribuciones en el artículo 137 de la Ley Orgánica Municipal que a la letra dice "Son atribuciones del Secretario del Ayuntamiento:

- I. Citar a las sesiones del Ayuntamiento, en los términos de esta Ley,
- II. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz pero sin voto;
- III. Fungir como secretario de actas en las sesiones de Ayuntamiento, llevando los libros o folios que autorice el mismo, los cuales deberán rubricarse en todas y cada una de sus hojas y autorizarse al final de cada acta;
- IV. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y no estén encomendadas a otra dependencia, así como citar a los funcionarios que haya acordado el Ayuntamiento.
- V. Organizar, dirigir y controlar el archivo Municipal y la correspondencia oficial.
- VI. Expedir, por acuerdo del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, copias certificadas y certificaciones de documentos y constancias del archivo, de los acuerdos asentados en los libros de actas, siempre que el solicitante acredite tener un interés legítimo y no perjudique el interés público;
- VII. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del gobierno del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal
- VIII. Expedir las constancias de residencia que soliciten los habitantes del Municipio, en su ausencia serán expedidas por el funcionario que se faculte por el acuerdo respectivo;
- IX. Autenticar con su firma los acuerdos y comunicaciones del Ayuntamiento y del Presidente Municipal,
- X. Entregar al término de su gestión, los libros y documentos e información que se tenga bajo su resguardo, salvo mandato judicial;
- XI. Las demás que les confiere esta u otras leyes, reglamentos, bandos municipales y acuerdos de Ayuntamiento.

7.2 Atribuciones basadas en el Reglamento Interno del H. Ayuntamiento del Municipio de Xichú:

Dentro del Reglamento Interno del H. Ayuntamiento del Municipio de Xichú, en su artículo 46, dice "Son facultades del Secretario del H. Ayuntamiento, las siguientes:

- I. Informar al H. Ayuntamiento y a cada uno de sus miembros que lo solicite, el estado de los negocios municipales suministrando los datos de que pueda disponer:
- II. Actuar bajo la inmediata superioridad del Presidente Municipal:
- III. Autorizar los acuerdos del H. Ayuntamiento y del Presidente Municipal con su firma,
- IV. Ejecutar los distintos acuerdos y practicar las diligencias necesarias para la tramitación de los negocios municipales y
- V. Tener una colección ordenada y anotada de leyes, decretos, reglamentos, del periódico oficial del gobierno del estado y demás, relativo a los distintos ramos de la administración municipal para la oportuna información de los miembros del H. Ayuntamiento"

8. PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

8.1 PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE SECRETARIO DE H. AYUNTAMIENTO

TÍTULO DE PUESTO: PUESTO AL QUE REPORTA: DIRECCIÓN GENERAL: SUPERVISA A:	Secretario del Ayuntamiento Presidencia Municipal Presidencia Municipal Asistente de Despacho Auxiliar administrativo Encargado de Archivo Encargado de concentración de archivo Juez calificador Enlace municipal de comunidades indígenas Encargado de sistemas
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	1. Firmar por ausencia del Presidente municipal. 2. Atender las actividades que encomiende el Presidente Municipal.
FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:	1. Recibir la correspondencia dirigida a los miembros del H. Ayuntamiento y canalizar 2. Recibir la correspondencia de las diversas Unidades Administrativas para presentar en sesiones del Honorable Ayuntamiento 3. Organizar y participar en los actos cívicos oficiales. 4. Apoyar en los proyectos de elaboración o modificación de la reglamentación que lleve a cabo el H. Ayuntamiento 5. Tramitar la publicación de acuerdos o reglamentos generados en las sesiones del H. Ayuntamiento. 6. Supervisar las actividades que desarrolla el Juez Calificador 7. Fungir como Secretario Técnico en los diversos

	Consejos y Comités, de igual manera delegar esta función a integrantes de la misma administración municipal.
PERFIL DE LA PERSONA	
EDAD MINIMA: EDAD MÁXIMA: ESTADO CIVIL: SEXO:	21 años al día de la elección. 70 años Hombre o Mujer
ASPECTOS GENERALES DE PERSONALIDAD:	Responsabilidad, Respeto, Tolerancia, Toma de decisiones, Liderazgo, Trabajo en equipo, Honestidad, Ética
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	1. Redacción de documentos oficiales 2. Negociación y Acuerdos. 3. Elaboración de Programas de Trabajo. 4. Transparencia y rendición de cuentas 5. Administración de archivos 6. Manejo de software de Windows
GRADO ACADÉMICO:	Carrera técnica Título o pasantía en carrera a fines.
EXPERIENCIA LABORAL:	Tener por lo menos 2 años de experiencia laboral en la Administración Pública

8.2 PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA ASISTENTE DE DESPACHO Y DIRECCIÓN

TITULO DE PUESTO: PUESTO AL QUE REPORTA: DIRECCIÓN GENERAL: SUPERVISA A	Asistente de Despacho Secretario del Ayuntamiento Secretaría del H. Ayuntamiento Auxiliar administrativo
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	1. Realizar actividades administrativas de archivo. 2. Control y elaboración de correspondencia. 3. Redacción de actas de ayuntamiento
FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:	1. Atender a los usuarios que requieren algún trámite o servicio. 2. Brindar atención telefónica a los usuarios. 3. Actualizar la información referente al Programa de Mejora Regulatoria. 4. Alimentar la plataforma de la Transparencia y contestar solicitudes. 5. Apoyar en el Programa de Prevención del Delito. 6. Apoyar en el llenado del Programa Entrega-Recepción SIM 7. Llevar a cabo el archivo de los documentos del área. 8. Apoyar en la coordinación del Archivo Municipal para realizar las Actividades propias del area.
PERFIL DE LA PERSONA	
EDAD MÍNIMA: EDAD MÁXIMA: ESTADO CIVIL: SEXO:	18 años 50 años Indistinto Hombre/Mujer
ASPECTOS GENERALES DE PERSONALIDAD:	Responsabilidad, Respeto, Trabajo en equipo, Honestidad, Buena presentación, Amabilidad, Discreción.
CONOCIMIENTOS	1. Redacción de documentos oficiales 2. Manejo de

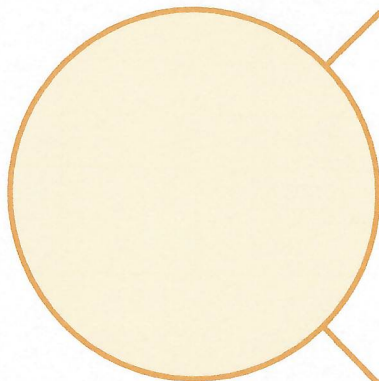
ESPECÍFICOS:	software de Windows 3. Saber utilizar y manejar equipos de oficina (copiadora, escáner, impresoras) 4. Leer e interpretar información de manera eficiente. 5. Manejo de páginas web
GRADO ACADÉMICO:	Preparatoria terminada o bachillerato terminada,

8.5 PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL ENCARGADO DE SISTEMAS.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TÍTULO DE PUESTO:	Encargado
PUESTO AL QUE REPORTA:	Mantenimiento de Equipos de Computo
DIRECCIÓN GENERAL:	Secretaria del H. Ayuntamiento
SUPERVISA A:	
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	1. Mantenimiento preventivo y correctivo a computadoras e impresoras y redes de la Presidencia Municipal. 2. Proporcionar apoyo a diverso personal en el manejo de las aplicaciones necesarias.
FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:	1. Gestionar herramientas para el mejor aprovechamiento del equipo de trabajo. 2. Implementar mecanismos para la reparación más rápida posible de los equipos. 3. Apoyar en capacitación del debido manejo de los equipos.
PERFIL DE LA PERSONA	
EDAD MÍNIMA:	18 años
EDAD MÁXIMA:	70 años
ESTADO CIVIL:	Indistinto
SEXO:	Indistinto
ASPECTOS GENERALES DE LA PERSONALIDAD:	Responsabilidad, Respeto, Trabajo en equipo, Honestidad, Amabilidad, Discreción, Disponibilidad, Tolerancia
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:	Actualización de los sistemas y programas computacionales que demanda la Administración Municipal.
GRADO ACADÉMICO:	Carrera técnica o ingeniería en sistemas.

9. DIRECTORIO



C. Salvador Leal Reséndiz
Secretario de Ayuntamiento



Ing. Areli Isabel Calixto Olvera
Asistente de dirección
Correo electrónico:
secretariahxichu457@gmail.com



Erendira Fuentes Hernandez
Auxiliar administrativo
Correo
electrónico: malin1980@live.com.mx