

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Administración 2021-2024

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO





Manual de Organización de la
Secretaría del H. Ayuntamiento
de Tochimilco, Puebla.

Clave:
CTR-MT/2124-22/005
Fecha de aprobación:
16/06/2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA. ADMINISTRACIÓN 2021-2024.

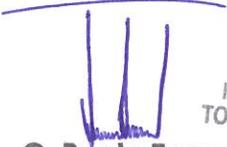
CLAVE:

CTR-MT/2124-22/005

FECHA DE ELABORACIÓN:

16 DE JUNIO DE 2022.

AUTORIZACIONES:

  <p>SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO TOCHIMILCO, PUEBLA 2021-2024</p> <p>C. Paola Tecpanecalli Ilahuexli, Secretaria del H. Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla.</p>	  <p>C. Mauro Rodríguez Romero, Contralor Municipal del H. Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla.</p> <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO TOCHIMILCO, PUEBLA 2021-2024</p>
---	---



Contenido

Secretaría del Ayuntamiento	4
Introducción	4
Objetivos Generales	4
Cultura Organizacional	5
Misión	6
Visión	6
Valores	6
Marco Jurídico	7
Atribuciones y funciones Generales	8
Organigrama General del Ayuntamiento	10
Organigrama Especifico del Área	10
Glosario	11
Fuentes Bibliográficas	11

Handwritten mark resembling a stylized 'H' or 'U'.

Handwritten mark resembling a stylized 'd'.



Secretaría del Ayuntamiento

Introducción

La Secretaría del Ayuntamiento de Tochimilco es un órgano administrativo esencial en el funcionamiento del gobierno municipal. Su principal función es servir como enlace entre el Ayuntamiento, sus órganos de gobierno y las diferentes dependencias y entidades municipales, así como con la ciudadanía y otras instancias gubernamentales. La Secretaría se encarga de garantizar el cumplimiento de las políticas, normativas y acuerdos emanados de las sesiones de cabildo, y asegurar la adecuada coordinación y comunicación entre las áreas del gobierno municipal.

Este Manual de Organización tiene como propósito establecer de manera clara y precisa la estructura orgánica, funciones, atribuciones y responsabilidades de la Secretaría del Ayuntamiento de Tochimilco y sus unidades administrativas, con el objetivo de optimizar su desempeño, garantizar la eficiencia y eficacia en la prestación de servicios y fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas en la administración pública municipal.

La Secretaría del Ayuntamiento de Tochimilco está conformada por las siguientes unidades administrativas:

1. Registro Civil: Encargada de llevar a cabo el registro y certificación de los actos y hechos vitales de la población, como nacimientos, matrimonios y defunciones, así como la expedición de documentos oficiales que acrediten dichos actos y hechos.
2. Oficialía de Partes: Responsable de recibir, registrar y distribuir la documentación y correspondencia dirigida al Ayuntamiento y sus diferentes dependencias y entidades municipales, garantizando la adecuada gestión documental y el seguimiento de los trámites y asuntos en curso.
3. Archivo Municipal: Encargado de la organización, conservación y custodia del patrimonio documental del municipio, así como de garantizar el acceso a la información pública y promover la investigación histórica y cultural de Tochimilco.

Este manual será de utilidad tanto para los servidores públicos de la Secretaría del Ayuntamiento de Tochimilco, quienes podrán contar con una guía que les permita desarrollar sus funciones de manera eficiente y ordenada, como para la ciudadanía en general, que podrá conocer con mayor detalle las atribuciones y responsabilidades de esta dependencia municipal y sus unidades administrativas, y hacer uso de los servicios que ofrecen en beneficio de la comunidad.

Objetivos Generales

1. Establecer de manera clara y precisa la estructura orgánica, funciones, atribuciones y responsabilidades de la Secretaría del Ayuntamiento de Tochimilco y sus unidades administrativas, con el fin de garantizar una gestión pública municipal eficiente, transparente y coordinada.

	Manual de Organización de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla.	Clave: CTR-MT/2124-22/005
		Fecha de aprobación: 16/06/2022

2. Facilitar la comprensión y aplicación de las disposiciones normativas, políticas y procedimientos internos de la Secretaría del Ayuntamiento de Tochimilco, a fin de mejorar la calidad de los servicios públicos prestados a la ciudadanía.
3. Fomentar la colaboración y comunicación efectiva entre las diferentes áreas y unidades administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento de Tochimilco, así como con otras dependencias y entidades municipales, para asegurar la coordinación y el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.
4. Promover la capacitación, actualización y profesionalización de los servidores públicos de la Secretaría del Ayuntamiento de Tochimilco, con el objetivo de incrementar su desempeño y eficiencia en la prestación de servicios a la población.
5. Fortalecer la transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas en la administración pública municipal, mediante la implementación de sistemas de gestión documental, archivo y difusión de información que permitan a la ciudadanía conocer y participar en la toma de decisiones y el control de la gestión pública.
6. Establecer mecanismos de evaluación y seguimiento del desempeño de la Secretaría del Ayuntamiento de Tochimilco y sus unidades administrativas, a fin de identificar áreas de mejora, implementar acciones correctivas y garantizar la consecución de los objetivos y metas establecidos.

Estos objetivos generales buscan orientar y guiar el trabajo de la Secretaría del Ayuntamiento de Tochimilco y sus unidades administrativas, con el fin de contribuir al desarrollo integral del municipio, mejorar la calidad de vida de sus habitantes y fortalecer la confianza y la participación ciudadana en la gestión pública local.

Cultura Organizacional

La cultura organizacional de la Secretaría del Ayuntamiento de Tochimilco refleja los valores, principios y creencias compartidas que guían el comportamiento y las acciones de los servidores públicos en su desempeño laboral, y que contribuyen al logro de los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo. A continuación, se describen los elementos clave de esta cultura organizacional:

1. **Compromiso:** Los servidores públicos de la Secretaría del Ayuntamiento de Tochimilco están comprometidos con el bienestar y el desarrollo integral de la comunidad, y trabajan con esfuerzo y dedicación para cumplir con sus responsabilidades y brindar servicios de calidad a la ciudadanía.
2. **Ética y Transparencia:** La Secretaría del Ayuntamiento de Tochimilco promueve el comportamiento ético, la integridad y la transparencia en todas sus acciones y decisiones, garantizando la rendición de cuentas y el acceso a la información pública.
3. **Respeto y Equidad:** La Secretaría del Ayuntamiento de Tochimilco fomenta un ambiente de trabajo basado en el respeto y la equidad, donde todos los servidores públicos son tratados con dignidad y justicia, y se valoran sus aportaciones y esfuerzos.



4. **Colaboración y Comunicación:** La Secretaría del Ayuntamiento de Tochimilco promueve la colaboración y la comunicación efectiva entre sus unidades administrativas y con otras dependencias y entidades municipales, a fin de garantizar la coordinación y el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.
5. **Innovación y Mejora Continua:** La Secretaría del Ayuntamiento de Tochimilco fomenta la innovación y la adopción de mejores prácticas en la gestión pública municipal, impulsando la mejora continua de los procesos, sistemas y servicios que ofrece a la ciudadanía.
6. **Orientación al Ciudadano:** La Secretaría del Ayuntamiento de Tochimilco pone al ciudadano en el centro de su gestión, y se esfuerza por entender y satisfacer sus necesidades y expectativas, brindando un trato amable, respetuoso y profesional en todo momento.

Esta cultura organizacional busca crear un ambiente de trabajo positivo, motivador y enfocado en el logro de resultados, que permita a los servidores públicos de la Secretaría del Ayuntamiento de Tochimilco desarrollar al máximo su potencial y contribuir al desarrollo integral y sostenible del municipio y sus habitantes.

Misión

La Secretaría del Ayuntamiento de Tochimilco tiene como misión ser el órgano administrativo que coordina y facilita la comunicación y colaboración entre el Ayuntamiento, sus órganos de gobierno, las dependencias y entidades municipales, y la ciudadanía, garantizando la eficiencia y la transparencia en la gestión pública municipal. Asimismo, busca brindar servicios de calidad en Registro Civil, Oficialía de Partes y Archivo Municipal, con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de la población y contribuir al desarrollo integral del municipio.

Visión

La visión de la Secretaría del Ayuntamiento de Tochimilco es ser reconocida como un órgano administrativo eficiente, transparente, innovador y orientado al ciudadano, que promueve la participación ciudadana, el acceso a la información pública y la rendición de cuentas, y que contribuye de manera significativa al desarrollo integral y sostenible del municipio. Para lograr esta visión, la Secretaría aspira a consolidar su liderazgo en la gestión pública municipal, mejorar continuamente sus procesos, sistemas y servicios, y desarrollar al máximo el potencial de sus servidores públicos, en un ambiente de trabajo basado en la ética, el respeto y la colaboración.

Valores

Los valores de la Secretaría del Ayuntamiento de Tochimilco representan los principios fundamentales que guían el comportamiento y las acciones de sus servidores públicos, y que contribuyen a la creación de una cultura organizacional sólida y orientada al logro de los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo. A continuación, se presentan los valores clave de la Secretaría:



1. **Integridad:** Los servidores públicos de la Secretaría del Ayuntamiento de Tochimilco actúan con honestidad, rectitud y transparencia en todas sus acciones y decisiones, demostrando un compromiso genuino con el bienestar y el desarrollo integral de la comunidad.
2. **Respeto:** La Secretaría del Ayuntamiento de Tochimilco promueve el respeto hacia la dignidad, los derechos y las opiniones de todas las personas, tanto al interior de la organización como en su relación con la ciudadanía y otras instancias gubernamentales.
3. **Responsabilidad:** La Secretaría del Ayuntamiento de Tochimilco asume plenamente sus responsabilidades y se esfuerza por cumplir con sus compromisos y metas, garantizando la eficiencia y eficacia en la prestación de servicios y la gestión pública municipal.
4. **Colaboración:** La Secretaría del Ayuntamiento de Tochimilco fomenta el trabajo en equipo, la comunicación efectiva y la cooperación entre sus unidades administrativas y con otras dependencias y entidades municipales, a fin de lograr una mayor coordinación y sinergia en la consecución de los objetivos y metas establecidos.
5. **Innovación:** La Secretaría del Ayuntamiento de Tochimilco promueve la búsqueda de nuevas soluciones y la adopción de mejores prácticas en la gestión pública municipal, impulsando la mejora continua de sus procesos, sistemas y servicios.
6. **Orientación al Ciudadano:** La Secretaría del Ayuntamiento de Tochimilco pone al ciudadano en el centro de su gestión y se esfuerza por entender y satisfacer sus necesidades y expectativas, brindando un trato amable, respetuoso y profesional en todo momento.

Estos valores buscan crear un ambiente de trabajo positivo, motivador y enfocado en el logro de resultados, que permita a los servidores públicos de la Secretaría del Ayuntamiento de Tochimilco desarrollar al máximo su potencial y contribuir al desarrollo integral y sostenible del municipio y sus habitantes.

Marco Jurídico

El marco jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento de Tochimilco está conformado por las leyes, reglamentos y normativas aplicables a nivel federal, estatal y municipal, que regulan sus funciones, atribuciones y responsabilidades, así como las de sus unidades administrativas. A continuación, se presentan las principales disposiciones legales que rigen la actuación de la Secretaría del Ayuntamiento de Tochimilco:

1. **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:** Establece los principios fundamentales de la organización política y jurídica del Estado mexicano y garantiza los derechos y libertades de los ciudadanos.
2. **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla:** Regula la organización, competencias y funcionamiento de los poderes públicos estatales, así como los derechos y obligaciones de los ciudadanos en el ámbito local.



3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla: Establece las bases para la organización y funcionamiento de los ayuntamientos y las dependencias y entidades municipales, así como sus atribuciones y responsabilidades en la prestación de servicios públicos y la gestión pública municipal.
4. Código Civil para el Estado de Puebla: Regula las relaciones jurídicas entre los particulares y establece las disposiciones aplicables en materia de Registro Civil.
5. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla: Establece las obligaciones de las autoridades y entidades públicas en materia de transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas, así como los procedimientos y mecanismos para garantizar estos derechos a los ciudadanos.
6. Ley de Archivos del Estado de Puebla: Regula la organización, conservación, clasificación y acceso a los archivos públicos estatales y municipales, y establece las bases para la implementación de políticas y sistemas de gestión documental.
7. Otras disposiciones legales y normativas aplicables a la gestión pública municipal, la prestación de servicios públicos y la protección de los derechos y garantías de los ciudadanos, tanto en el ámbito local como estatal y federal.

Este marco jurídico proporciona las bases legales y normativas para la actuación de la Secretaría del Ayuntamiento de Tochimilco y sus unidades administrativas, garantizando el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, así como la observancia de los principios de legalidad, transparencia y rendición de cuentas en la gestión pública municipal.

Atribuciones y funciones Generales

La Secretaría del Ayuntamiento de Tochimilco, conformada por Registro Civil, Oficialía de Partes y Archivo Municipal, tiene como objetivo principal coordinar y facilitar la comunicación y colaboración entre el Ayuntamiento y sus órganos de gobierno, dependencias y entidades municipales, así como con la ciudadanía. A continuación, se detallan las atribuciones y funciones de cada una de sus unidades administrativas:

1. Registro Civil:
 - a) Inscribir y registrar los actos del estado civil de las personas, como nacimientos, matrimonios, defunciones y adopciones, entre otros, de acuerdo con la legislación vigente.
 - b) Expedir copias certificadas y constancias de los actos inscritos en el registro.
 - c) Coordinar y supervisar la atención al público, garantizando un servicio eficiente, amable y respetuoso.
 - d) Mantener actualizada la base de datos del registro y resguardar de manera adecuada la documentación e información relacionada con los actos del estado civil.

2. Oficialía de Partes:



- a) Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentación oficial dirigida al Ayuntamiento y sus dependencias y entidades municipales.
- b) Mantener un control y seguimiento de la correspondencia y documentación recibida, asegurando su adecuada atención y resolución en tiempo y forma.
- c) Coordinar y supervisar la elaboración, revisión y firma de los oficios, acuerdos, resoluciones y demás documentos oficiales emitidos por el Ayuntamiento y sus órganos de gobierno.
- d) Archivar y resguardar la documentación oficial generada y recibida por el Ayuntamiento, de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos en la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

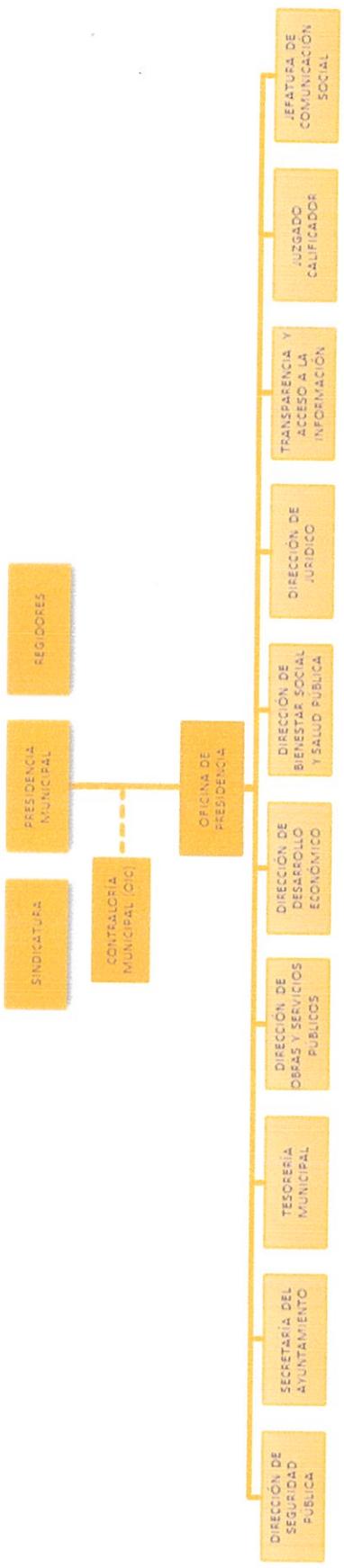
3. Archivo Municipal:

- a) Organizar, clasificar, conservar y resguardar la documentación e información generada y recibida por el Ayuntamiento y sus dependencias y entidades municipales, de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos en la Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- b) Implementar políticas y sistemas de gestión documental que garanticen la eficiencia, eficacia y transparencia en el acceso, consulta y conservación de los archivos públicos municipales.
- c) Facilitar la consulta y acceso a la documentación e información archivada, tanto para los servidores públicos municipales como para la ciudadanía, en cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- d) Coordinar y supervisar las actividades de digitalización, restauración y conservación de los documentos históricos y de valor patrimonial del municipio, en colaboración con otras instancias y organismos especializados.

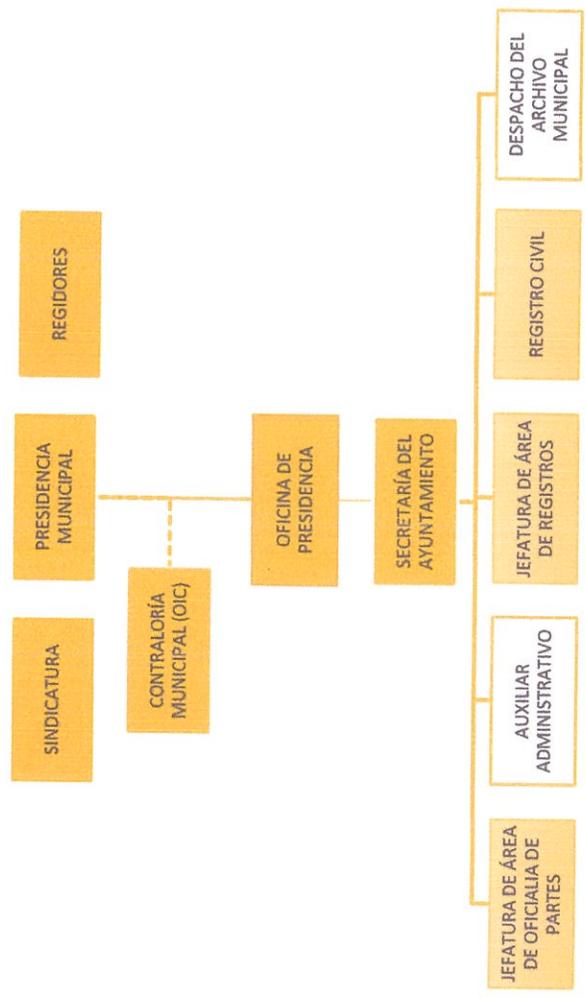
Cada una de estas unidades administrativas cumple con sus atribuciones y funciones en el marco de la legislación y normativa vigente, contribuyendo al desarrollo integral y sostenible del municipio de Tochimilco y garantizando el ejercicio de los derechos y garantías de sus habitantes.

	<p>Manual de Organización de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla.</p>	<p>Clave: CTR-MT/2124-22/005</p> <p>Fecha de aprobación: 16/06/2022</p>
---	---	---

Organigrama General del Ayuntamiento



Organigrama Especifico del Área



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



Glosario

1. **Acta:** Documento oficial que contiene la información sobre los actos del estado civil de las personas, como nacimientos, matrimonios, defunciones y adopciones, entre otros.
2. **Archivo:** Conjunto de documentos generados, recibidos, procesados y conservados por una institución o entidad, con fines administrativos, legales, históricos o culturales.
3. **Ayuntamiento:** Órgano de gobierno municipal, conformado por el Presidente Municipal, Síndicos y Regidores, encargado de la administración pública y la prestación de servicios públicos en el municipio.
4. **Correspondencia:** Conjunto de documentos escritos, impresos o digitales, que se intercambian entre personas, instituciones o entidades con fines informativos, administrativos o comerciales.
5. **Expediente:** Conjunto de documentos relacionados con un mismo asunto o proceso, que se agrupan y ordenan cronológicamente para facilitar su consulta, seguimiento y resolución.
6. **Gestión documental:** Proceso de organización, clasificación, conservación, acceso y control de los documentos generados, recibidos y procesados por una institución o entidad, con el fin de garantizar su eficiencia, eficacia y transparencia.
7. **Oficialía de Partes:** Unidad administrativa encargada de recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentación oficial dirigida al Ayuntamiento y sus dependencias y entidades municipales.
8. **Registro Civil:** Institución pública encargada de inscribir y registrar los actos del estado civil de las personas, así como de expedir copias certificadas y constancias de los mismos.
9. **Secretaría del Ayuntamiento:** Dependencia municipal encargada de coordinar y facilitar la comunicación y colaboración entre el Ayuntamiento y sus órganos de gobierno, dependencias y entidades municipales, así como con la ciudadanía.
10. **Transparencia:** Principio de gestión pública que implica la apertura, accesibilidad y difusión de la información y documentación generada y recibida por las instituciones y entidades públicas, garantizando el derecho de los ciudadanos al acceso a la información pública y la rendición de cuentas.

Este glosario busca aclarar y definir los términos y conceptos clave utilizados en el Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Tochimilco, facilitando su comprensión y aplicación por parte de los servidores públicos municipales y la ciudadanía en general.

Fuentes Bibliográficas

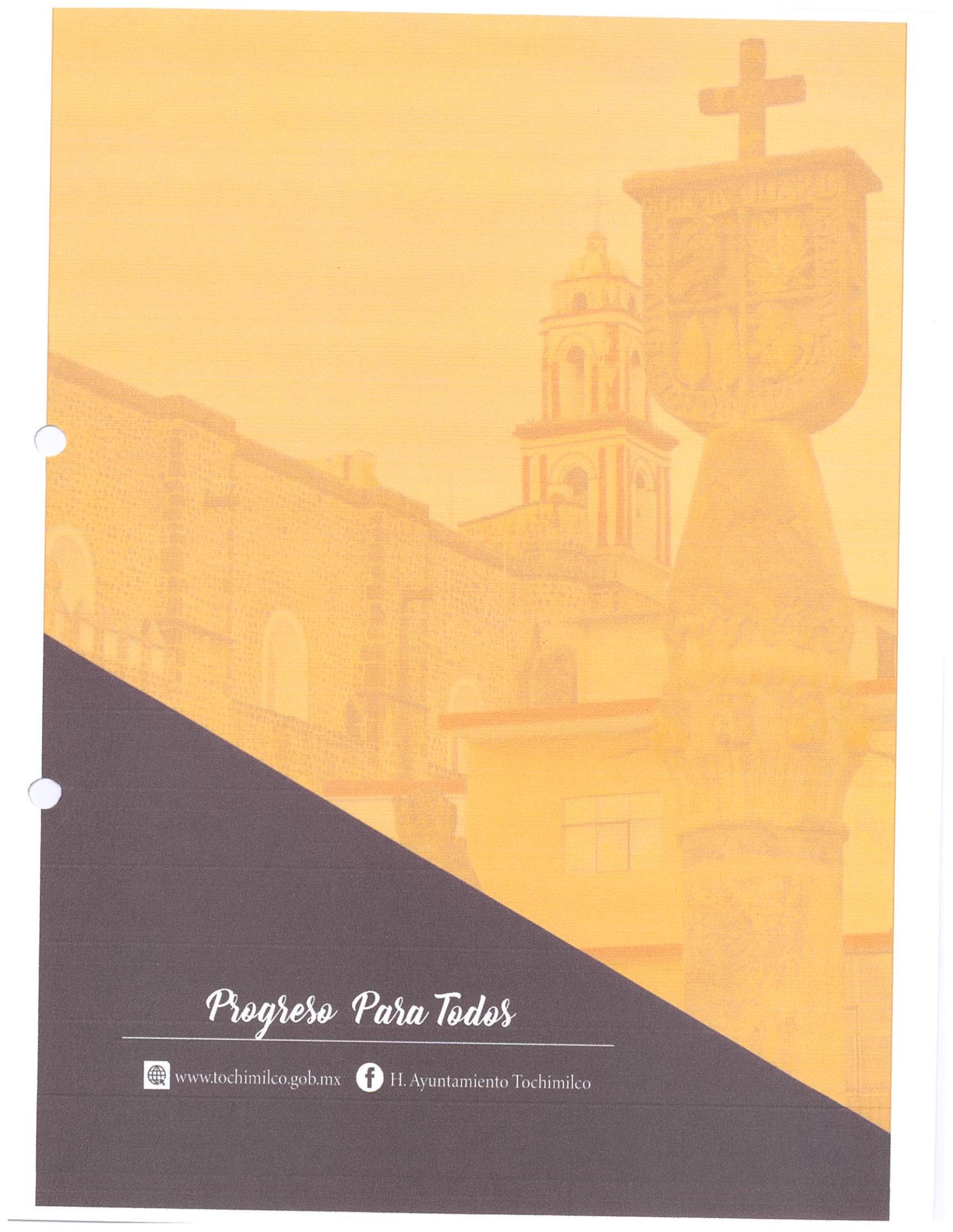
Fuentes bibliográficas del Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Tochimilco

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.



3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
4. Ley de Archivos del Estado de Puebla.
5. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
6. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
7. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
8. Reglamento Interior del Ayuntamiento de Tochimilco.
9. Plan Municipal de Desarrollo de Tochimilco.

Estas fuentes bibliográficas representan la base legal y normativa que rige el funcionamiento y las atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento de Tochimilco y sus unidades administrativas (Registro Civil, Oficialía de Partes y Archivo Municipal). Los servidores públicos municipales y la ciudadanía en general pueden consultar estos documentos para obtener información detallada y actualizada sobre los derechos, obligaciones, responsabilidades y procedimientos aplicables en la administración pública municipal de Tochimilco.



Progreso Para Todos



www.tochimilco.gob.mx



H. Ayuntamiento Tochimilco