



TUZANTLA
"Un gobierno para el pueblo"



MANUAL DE LINEAMIENTOS DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TUZANTLA, MICHOACÁN

INTRODUCCIÓN

La Secretaría del Ayuntamiento realiza sus actividades dentro de un marco de estricta legalidad, buscando ofrecer a las diversas dependencias y a la ciudadanía en general, respuestas claras y precisas, vinculando las acciones definidas en el Plan Municipal de Desarrollo de Tuzantla, Michoacán 2021- 2024. El Manual en referencia es un documento que muestra de manera ordenada y sistemática la estructura orgánica y funciones de cada uno de los puestos que integran la Secretaría del Ayuntamiento. Se elabora el presente Manual de Organización con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones normativas previstas en las leyes de carácter federal, estatal y municipal, además de estandarizar los procesos de la Secretaría

El presente Manual de Organización, contiene la misión, la visión y la estructura orgánica básica autorizada de la Dependencia dentro de la filosofía de la Ruta del bien y la transparencia y honestidad de la participación ciudadana y democrática, señalando los objetivos que se pretenden alcanzar y las funciones de las unidades que la conforman

La Secretaría Municipal del municipio de Tuzantla, Michoacán, es la dependencia encargada de coordinar y supervisar las actividades administrativas y operativas del ayuntamiento, en conformidad con las leyes vigentes. Este manual establece los lineamientos y procedimientos que guiarán el trabajo de la Secretaría Municipal para asegurar una operación eficiente, transparente y orientada a resultados en beneficio de los ciudadanos de Tuzantla.

[Handwritten signatures in blue ink on the right margin]

MARCO JURÍDICO

Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículos 53 y 54 de Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo

ANTECEDENTES

Con fundamento en los artículos 53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, todo Ayuntamiento tendrá una Secretaría del Ayuntamiento y por lo tanto un titular de la misma al que se le denomina Secretario del Ayuntamiento que como establece el artículo 54 de la ley ya citada, será nombrado por sus miembros por mayoría absoluta de votos, a propuesta del Presiente Municipal y contará con una estructura administrativa.

La Secretaría del Ayuntamiento es una dependencia administrativa, que integra el Gobierno Municipal, la cual tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, en los artículos ya multicitados y demás disposiciones legales aplicables.

MISIÓN

Administrar de manera eficiente y transparente los recursos del municipio de Tuzantla, facilitando la gestión pública y promoviendo el desarrollo integral de la comunidad, en apego a las leyes vigentes.

VISIÓN

Ser una secretaría ejemplar en la gestión pública, reconocida por su eficiencia, transparencia y contribución al desarrollo sostenible del municipio de Tuzantla, respetando siempre el marco legal vigente.



Yolanda Soto B. S.H.

Yolanda Soto B. S.H.

OBJETIVO

Conducir el despacho de los asuntos de orden político interno salvaguardando la gobernabilidad y brindando certeza jurídica a los actos del Ayuntamiento, contribuyendo a la armónica convivencia política y social de los Tuzantlenses, respetando sus libertades y derechos con estricto apego a la Ley.

ATRIBUCIONES

De acuerdo a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, son atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento las siguientes:

Artículo 53. La Secretaría del Ayuntamiento dependerá directamente del Presidente Municipal y tendrá las siguientes atribuciones.

1. Auxiliar al Presidente Municipal, en la conducción de la política interior del municipio
2. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y de las disposiciones municipales aplicables.
3. Vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho.
4. Fomentar la participación ciudadana en los programas de beneficio social y en las instancias u organismos municipales que corresponda.
5. Organizar, operar y actualizar el Archivo del Ayuntamiento y el Archivo Histórico Municipal
6. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que realice el Gobierno Municipal.
7. Coordinar la acción de los delegados administrativos y demás representantes del Ayuntamiento en la división político-territorial del municipio.
8. Expedir certificaciones sobre actos y resoluciones de competencia municipal.
9. Coordinar la elaboración de los informes anuales y/o administrativos del Presidente Municipal.

[Handwritten signatures and notes on the right margin]
Volanda Soto B. Soto

10. Coordinar las funciones de los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento.
11. Las que determinen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los Reglamentos Municipales y las demás disposiciones aplicables.

CAPITULO IV

FUNCIONES

El Secretario del Ayuntamiento será nombrado por sus miembros, por mayoría absoluta de votos a propuesta del Presidente Municipal. Además de las atribuciones de la dependencia a su cargo, el Secretario del Ayuntamiento, sin ser miembro del Cabildo, tendrá las siguientes funciones:

- ✚ Acordar directamente con el Presidente Municipal.
- ✚ Citar oportunamente por escrito a sesiones del Ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal y acudir a éstas con voz informativa, pero sin voto.
- ✚ Formular las Actas de Sesiones del Ayuntamiento y asentarlas en los Libros correspondientes.
- ✚ Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente lo procedente al Presidente Municipal.
- ✚ Auxiliar en la atención de la audiencia del Presidente Municipal, previo acuerdo. 6. Las que establezcan esta Ley, los reglamentos Municipales y las demás disposiciones aplicables.

ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- ✚ Secretario del Ayuntamiento.
- ✚ Secretaria.
- ✚ Operador de Cartilla Militar del Ayuntamiento de Tuzantla, Michoacán.
- ✚ Área Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento de Tuzantla Michoacán.

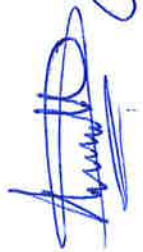


OTRAS FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

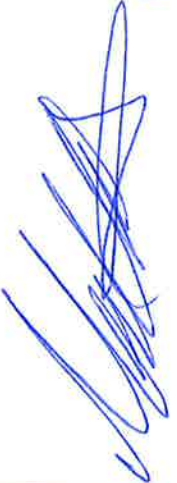

- ✦ Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones del Ayuntamiento y el Presidente Municipal
- ✦ Acordar directamente con el Presidente para definir las estrategias políticas y darlas a conocer a los funcionarios y autoridades.
- ✦ Para vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho, podrá auxiliarse de la Sindicatura.
- ✦ Definir la estrategia para el fomento de la participación ciudadana en los programas de beneficio social, estableciendo por escrito y claramente las instancias u organismos municipales a las que pueden acudir.
- ✦ Planear y ejecutar las políticas municipales en materia de población.
- ✦ Hacerse cargo de la recepción, distribución y despacho de la correspondencia oficial.

Victor Manuel Ocampo Córdova
Alma Rosa Machuca Quiroz
Luis Eduardo Sandoval Nateras
Yolanda Soto B
[Signature]

- ✦ Vigilar y controlar todo lo relativo a la demarcación y conservación de los límites municipales.
- ✦ Redactar y verificar que cada acuerdo del Ayuntamiento, invariablemente señale fechas y responsables de la ejecución del mismo, así como que describa de forma clara y concreta las acciones que habrán de realizarse.
- ✦ Llevar el control y seguimiento de los acuerdos del Ayuntamiento.
- ✦ Cuando así se requiera, deberá enviar los asuntos a las comisiones del Ayuntamiento, para que los dictámenes respectivos se lleven al pleno del Cabildo y se emitan los acuerdos correspondientes.
- ✦ Informar en la primera sesión ordinaria de cada mes de calendario de los acuerdos cumplidos y da cuenta al Ayuntamiento de los asuntos pendientes, indicando la causa por la que no se ha concluido, a fin de que el Ayuntamiento tome la decisión que convenga.
- ✦ Expedir copias certificadas de los acuerdos asentados en el libro a los miembros del Ayuntamiento que lo soliciten.
- ✦ Remitir en el curso del primer mes de cada año a la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo, un ejemplar del libro de actas de las sesiones del Ayuntamiento correspondiente al año anterior.
- ✦ Coordinar la elaboración, presentación y publicación del Plan Municipal de Desarrollo, organizando y operando los procedimientos para la actualización, ejecución, y seguimiento del mismo y de los programas operativos de las dependencias, en coordinación con la Contraloría Municipal, la Tesorería, el área de Administración y el COPLADEMUN.
- ✦ Coordinar la integración, control y seguimiento de las actividades y acuerdos de las juntas, comités, consejos, comisiones que por Ley o acuerdo del Ayuntamiento o del C. Presidente deban conformarse, previendo e instrumentando las actividades que tiendan a operarlos.
- ✦ Auxiliar en la planeación, definiendo en coordinación con la Contraloría Municipal, la Comisión de Planeación, Programación y Desarrollo y el Coordinador General del Coplademun, las fechas para la presentación de los



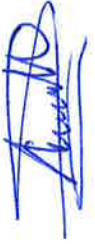
Volando Soto B. E. L.



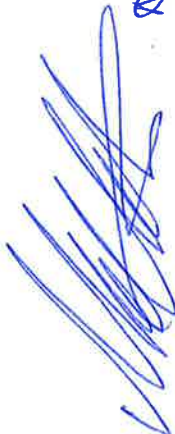
programas de las distintas áreas, teniendo la última semana de noviembre como fecha límite de presentación.

- ✚ Coordinar la elección y/o nombramiento, de los Jefes de Tenencia y Encargados del Orden.
- ✚ Establecer controles para coordinar la acción de los auxiliares de la administración pública y demás representante del Ayuntamiento en la división político-territorial del Municipio.
- ✚ Definir por escrito y aplicar apoyándose en el titular del área coordinadora de archivos, las reglas de organización y operación del archivo del Ayuntamiento y el Archivo Histórico Municipal, quedando facultado, para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que se estimen convenientes; definiendo la documentación que corresponde a cada uno, forma de préstamo y sanciones.
- ✚ Mantener las leyes y reglamentos actualizados, informando al Ayuntamiento los que considere deben adecuarse.
- ✚ Expedir certificaciones sobre actos y resoluciones de competencia municipal; así como las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, o en su caso, las que requieran para el trámite de los asuntos propios del Ayuntamiento.
- ✚ Definir mínimo con dos meses de anticipación las actividades que habrá de seguir para la elaboración del informe anual del Presidente Municipal.
- ✚ Coordinar, con la anuencia del Presidente Municipal, las funciones de los titulares de las dependencias.
- ✚ Conducir las relaciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal con el Ayuntamiento.
- ✚ Apoyar a las demás dependencias de la administración pública municipal en el cumplimiento de sus atribuciones.
- ✚ Ejercer las atribuciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para ese efecto se celebren.
- ✚ Certificar las circulares, comunicaciones y en general todos los documentos que sean necesarios para el despacho de asuntos del Municipio.

- ✚ Coordinar y supervisar el funcionamiento del archivo del municipio, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que se estimen convenientes.
- ✚ Asesorar a los auxiliares de la administración municipal en los asuntos de su competencia.
- ✚ Instruir, supervisar y coordinar el funcionamiento de las áreas dependientes de la Secretaría.
- ✚ Auxiliar en conjunto con la Contraloría Municipal, para Llevar el registro de los manuales de organización interna de las dependencias administrativas que expida el Presidente Municipal, así como de las reformas o modificaciones que de los mismos se disponga.
- ✚ Conservar un ejemplar y llevar el registro correspondiente de los acuerdos emitidos por el Presidente Municipal.
- ✚ Enviar al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, dentro de los primeros quince días del mes de agosto de cada año, un informe de labores desarrolladas por el Ayuntamiento en el ejercicio.
- ✚ Proponer al Presidente Municipal, la estrategia para la atención de la ciudadanía y de la audiencia
- ✚ Solicitar, gestionar y llevar el control de la información que deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado, en uno de los periódicos de mayor circulación en el municipio y/o en el tablero de avisos del Palacio Municipal que por Ley deba realizar el Ayuntamiento.
- ✚ Comunicar al Congreso del Estado la creación de nuevas tenencias y encargaturas del orden o fusión de las existentes, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- ✚ Ser responsable del resguardo de los bienes muebles de la dependencia a su cargo, supervisando periódicamente la existencia y estado de los mismos, fomentando el uso adecuado por parte de los usuarios.
- ✚ Las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, sus reglamentos y otras disposiciones del orden Municipal.



Yolanda Soto B. S.





[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Wanda Soto B. Soto

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



TUZANTLA

El gobierno para el pueblo

FUNCIONES DE LA SECRETARIA

- ✚ Atención a la ciudadanía.
- ✚ Recepción de documentos de la ciudadanía
- ✚ Elaboración de oficios de comisión.
- ✚ Recepción y elaboración de constancias varias (Identidad, residencia, origen y vecindad, Dependencia Económica, no ingresos, ingresos, buena conducta, modo honesto de vivir, sobrevivencia, unión libre, convivencia conyugal, registro extemporáneo, oportunidades).
- ✚ Sacar copias y certificar actas y acuerdos de Ayuntamiento que se requieran.
- ✚ Archivo de documentación recibida y entregada, entregada por las Direcciones del Ayuntamiento, la ciudadanía en general, así como anexos de asuntos de sesión.
- ✚ Control de documentos para archivar.
- ✚ Recepción y contestación de oficios autorizados por el Secretario.
- ✚ Recepción y realización de llamadas telefónicas.
- ✚ Elaboración de oficios autorizados por el Secretario a las dependencias municipales.
- ✚ Llevar registro de audiencia, que le sea encomendada por el Presidente Municipal al Secretario
- ✚ Contestación de oficios varios a diferentes dependencias del Ayuntamiento.

FUNCIONES DEL OPERADOR DE CARTILLA MILITAR

- ✚ Atención a la ciudadanía.
- ✚ Recepción y cotejo de documentos de los soldados que, pretenden alistarse en el Servicio Militar Nacional.
- ✚ Llenado de Pre - Cartillas y Cartillas del Servicio Militar Nacional.
- ✚ Elaboración de informes mensuales y anuales.
- ✚ Registro y Control del Archivo de documentos (entrega - recepción).
- ✚ Escanear y sacar copias de documentación diversa.
- ✚ Elaboración de constancias

FUNCIONES DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE TUZANTLA MICHOACÁN

- Coordinación de los trabajos encaminados a organizar y mantener al día el archivo de la documentación emitida por las diferentes direcciones de la administración municipal, como el archivo histórico municipal.
- Elaboración, manutención y actualización del inventario general y catálogos que facilitan la localización y consulta de documentación.
- Proporcionar servicio de consulta, préstamo interno de expedientes.
- Proporcionar información sobre el acervo cultural e histórico al público en general.
- Responsable de archivar y elaborar borradores de catálogos de toda la documentación que ingresa al archivo.
- Coordinación y responsabilidad de recibir, registrar y controlar la documentación de asuntos generados y de trámite concluidos de cada una de las dependencias que integran la Administración Municipal, así como la conservación y custodia de la documentación que ingresa al archivo.
- Adecuar la fuente de información documental del gobierno municipal, mediante la recepción, análisis, clasificación, organización, control, actualización, conservación, depuración y retroalimentación oficial municipal para la eficaz y eficiente toma de decisiones.
- Realizar tareas que coadyuven a incrementar, preservar y proyectar su acervo histórico, rescatando, adquiriendo y/ o custodiando lo que en su soporte contenga para su integración la evidencia histórica regional y/o estatal.
- Llevar el registro de todos los convenios, contratos, concesiones y todos los demás actos trascendentes que realice el Ayuntamiento y los que se indican en este propio Reglamento; y Ser parte del sistema estatal de archivos, sistema coordinado por el Archivo General del Estado, de acuerdo con lo que al respecto se legisle.

JURÍDICO:

Por tratarse de un Municipio pequeño, y no contar con un Asesor jurídico, El Secretario de Ayuntamiento, realiza lo que a continuación se enuncia:

- Auxiliar en la recopilación y actualización de leyes y reglamentos.
- 2. Elaboración de certificaciones.
- Auxiliar en la organización de las votaciones para elección de Jefes de Tenencia y Encargaturas dependientes del Municipio.

- Atención y coordinación a los Jefes de Tenencia y Encargados del Orden.
- Revisión, redacción y fundamentación de oficios varios.
- Elaboración de formatos para los servicios que presta la Secretaría.
- supervisión de varios oficios.
- Redacción de documentos para su publicación en los estrados del Ayuntamiento.
- Auxiliar en la elaboración de oficios, para diferentes dependencias de la Administración Municipal.
- Asesoría a Jefes de Tenencia y Encargados del Orden.
- Revisión constante de las publicaciones realizadas al Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo y Diario Oficial de la Federación

COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO:

Por tratarse de un Municipio Pequeño, y no contar con un Coordinador, el Secretario de Ayuntamiento, realiza lo que a continuación se enuncia:

- Coordinar las actividades del personal de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Revisar la documentación expedida.
- Revisar la correspondencia recibida.
- Revisión de las actas del Ayuntamiento
- Auxiliar a Jefes de Tenencia en diferentes tramites a realizar en el Ayuntamiento.
- Auxiliar en la organización y entrega de invitaciones de actos cívicos y demás eventos del Ayuntamiento.
- Supervisión de oficios varios.
- Revisión y Supervisión de certificaciones.
- Revisión y Supervisión de constancias.

[Handwritten signatures and notes on the right margin]
Blanco solo B S P
Escribiendo

- ✚ Elaboración de informes trimestrales y anuales.
- ✚ Elaboración y evaluación del Programa Operativo Anual.
- ✚ Supervisión de permisos a solicitud de las dependencias municipales, instituciones educativas, instituciones del sector salud y ciudadanía en general.
- ✚ Refrendo de patentes de las Asociaciones Ganaderas.

SESIONES, ACTAS Y CERTIFICACIONES:

El Secretario de Ayuntamiento realiza lo que a continuación se enuncia:

- ✚ Recabar información de anexos sobre los asuntos a tratar en las sesiones.
- ✚ Llevar registro de las solicitudes de asuntos para sesión.
- ✚ Revisión de reglamentos y convenios a tratar en sesión.
- ✚ Citar a sesiones de Ayuntamiento (Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes).
- ✚ Entrega de citatorios.
- ✚ Transcribir de la recopilación de las sesiones a los formatos de actas de Ayuntamiento.
- ✚ Llevar el control del número progresivo de actas y acuerdos.
- ✚ Recabar firmas de las actas de Ayuntamiento y los anexos a los Regidores, Síndico, Presidente.
- ✚ Rendir un informe mensual de sesiones y acuerdos, así como de certificaciones expedidas.
- ✚ Recopilar la documentación de las sesiones celebradas durante el año, de actas y anexos, y preparar su envío para el Archivo General del Estado.
- ✚ Seguimiento y cumplimiento a los acuerdos que determine el Ayuntamiento.
- ✚ Certificación de documentos propios de la administración y del Ayuntamiento.

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