

**H. AYUNTAMIENTO DEL MINERAL DEL
CHICO HIDALGO**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DE LA SECRETARIA MUNICIPAL

TITULAR: C. ALFREDO HERNÁNDEZ

MORALES

Mineral del Chico
PARA SEGUIR AVANZANDO

CONTENIDO	PAGINA
I. AUTORIZACIÓN	3
II. OBJETIVO	4
III. ANTECEDENTES	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. ATRIBUCIONES	7,8
VI. MISIÓN VISIÓN	9
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10,11
VIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DEL PUESTO	12
IX. DIRECTORIO	13
X. HOJA DE PARTICIPACIÓN	14

I. AUTORIZACIÓN

AUTORIZO

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 60 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO FRACCIÓN BB), CC), EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, EL CUAL CONTIENEN INFORMACIÓN REFERENTE A SU ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO Y TIENE COMO OBJETIVO, SERVIR DE INSTRUMENTO DE CONSULTA E INDUCCIÓN PARA LAS ACTIVIDADES A DESARROLLARSE EN EL ÁREA DE LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL DE ESTE MUNICIPIO.

C. FERNANDO BALTAZAR MONZALVO

PRESIDENTE MUNICIPAL DE MINERAL DEL CHICO

REVISO

C. ALFREDO HERNÁNDEZ MORALES

SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

APROBÓ

FECHA DE AUTORIZACIÓN	VO.BO. SECRETARIO MUNICIPAL
	ALFREDO HERNÁNDEZ MORALES

II. OBJETIVO

EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ES UN DOCUMENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO QUE TIENE COMO OBJETIVO, ORIENTAR AL PERSONAL ADSCRITO A LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MINERAL DEL CHICO, EN LA EJECUCIÓN DE LAS LABORES ASIGNADAS ADMINISTRATIVAS; ASIMISMO, DELIMITAR RESPONSABILIDADES, EVITAR DUPLICIDADES E IDENTIFICA CAR OMISIONES; ADEMÁS, SIRVE COMO INSTRUMENTO DE APOYO PARA EL CONTROL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES, ASÍ COMO MEDIO DE ORIENTACIÓN GENERAL.

EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN CONTIENE INFORMACIÓN RELATIVA, SU BASE LEGAL, MISIÓN, VISIÓN, ATRIBUCIONES Y ORGANIGRAMA, ASÍ COMO LAS FUNCIONES A DESARROLLAR EN LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL.

POR MEDIO DE ESTE MANUAL PODEMOS CONOCER EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL, EN LA ADMINISTRACIÓN 2016-2020, DEL MUNICIPIO DE MINERAL DEL CHICO HIDALGO, ADEMÁS ES UN MEDIO DE INTEGRACIÓN Y ORIENTACIÓN QUE PERMITE FACILITAR Y CONOCER LAS DISTINTAS FUNCIONES OPERACIONALES QUE SE EJECUTAN DURANTE EL PERIODO CORRESPONDIENTE A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

III. ANTECEDENTES

ESTE INSTRUMENTO ES PRODUCTO DE LA NECESIDAD DE CONTAR CON UNA HERRAMIENTA QUE GUIE LAS ACCIONES DE LA PERSONA QUE CONFORMA, LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MINERAL DEL CHICO HIDALGO.

A CONSECUENCIA DE LA MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DEL MINERAL DEL CHICO HIDALGO, SE ESTABLECE LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS, EL CUAL TIENE COMO FINALIDAD BRINDAR AL PÚBLICO EN GENERAL UNA MEJOR ATENCIÓN Y ORGANIZAR DE MANERA SISTEMÁTICA A LOS TRABAJADORES QUE COLABORAN CON LA ADMINISTRACIÓN QUE PRESIDE EL C. FERNANDO BALTAZAR MONZALVO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.

CON ESTE PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN SE PRETENDE EFICIENTE LA FORMA DE TRABAJO DEL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MINERAL DEL CHICO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE ENMARCADA EN LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO Y LAS DEMÁS LEGISLACIONES VIGENTES QUE INDICAN EL DESEMPEÑO DE ESTA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL.

IV. MARCO JURÍDICO

1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
2. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DEL ESTADO DE HIDALGO.
3. LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO.
4. LEY ESTATAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS.
5. BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO.
6. REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE H. AYUNTAMIENTO DE MINERAL DEL CHICO, HIDALGO.
7. PLAN DE DESARROLLO 2016-2020.

V. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO

- I. TENER A SU CARGO EL CUIDADO Y DIRECCIÓN DE LA OFICINA Y EL ARCHIVO DEL AYUNTAMIENTO.
- II. CONTROLAR LA CORRESPONDENCIA OFICIAL Y DAR CUENTA DIARIA DE LOS ASUNTOS AL PRESIDENTE PARA ACORDAR EL TRÁMITE.
- III. ESTAR PRESENTE EN TODAS LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO CON VOZ INFORMATIVA.
- IV. EXPEDIR LAS COPIAS, CREDENCIALES Y DEMÁS CERTIFICACIONES Y DOCUMENTOS QUE ACUERDE EL PRESIDENTE MUNICIPAL.
- V. REFRENDAR CON SU FIRMA TODOS LOS DOCUMENTOS OFICIALES MANDADOS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.
- VI. FORMULAR Y PRESENTAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL, RELACIÓN MENSUAL DE EXPEDIENTES QUE SE HAYA RESUELTO EN DICHO LAPSO EN LA PRESIDENCIA O SE ENCUENTREN PENDIENTES DE RESOLUCIÓN, CON MENCIÓN SUCINTA DEL ASUNTO EN CADA CASO.
- VII. CON LA INTERVENCIÓN DEL SÍNDICO, ELABORAR EL INVENTARIO GENERAL Y REGISTRO EN LIBROS ESPECIAL DE LOS BIENES MUEBLE E INMUEBLES, PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE DOMINIO PÚBLICO Y DOMINIO PRIVADO, EXPRESANDO TODOS LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN, VALOR Y DESTINO DE LOS MISMOS.
- VIII. FORMAR Y CONSERVAR ACTUALIZADA UNA COLECCIÓN DE LEYES, DECRETOS, REGLAMENTOS, CIRCULARES, PERIODO OFICIAL DE GOBIERNO DEL ESTADO, Y EN GENERAL D TODAS LAS DISPOSICIONES LEGALES DE APLICACIÓN EN EL MUNICIPIO Y EL ESTADO.
- IX. DESEMPEÑAR LA FUNCIÓN DE SECRETARIO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO;
- X. SUPLIR LAS FALTAS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, EN TÉRMINOS DE ESTA LEY;
- XI. DISTRIBUIR ENTRE LOS EMPLEADOS DE LA SECRETARIA A SU CARGO, LAS LABORES QUE DEBAN DESEMPEÑARSE.
- XII. DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y COMISIONES OFICIALES, QUE LE CONFIERE EL PRESIDENTE.
- XIII. CUIDAR QUE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES, CONCURRAN A LAS HORAS DE DESPACHO Y QUE DESEMPEÑEN SUS LABORES CON PRONTITUD, EXACTITUD Y EFICACIA.
- XIV. CUMPLIR Y HACER CUMPLIR EN LA ESFERA DE SU COMPETENCIA, LOS BANDOS DE GOBIERNO Y DE POLICÍA, EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN Y LOS REGLAMENTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL, EL DE PROTECCIÓN CIVIL Y TODAS LAS NORMAS LEGALES ESTABLECIDAS Y LOS ASUNTOS QUE LE

ENCOMIENDEN EL PRESIDENTE MUNICIPAL, PARA LA CONSERVACIÓN DEL ORDEN, LA PROTECCIÓN DE LA POBLACIÓN Y EL PRONTO EFICAZ DESPACHO DE LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MUNICIPALES.

XV. COMPARECER ANTE EL AYUNTAMIENTO, CUANDO SE LO REQUIERA.

ARTÍCULO 94: EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL, SERÁ SUPLICADO POR LA PERSONA QUE DESIGNA EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

VI. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

SER UN GOBIERNO QUE SE CARACTERICE POR ACTUAR CON EFICIENCIA ADMINISTRATIVA, APEGO A LA LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA, CON CAPACIDAD DE GESTIÓN Y DE RESPUESTA PARA PROPORCIONAR SERVICIOS DE CALIDAD QUE IMPULSEN EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL EN ARMONÍA CON EL MEDIO AMBIENTE, PROPORCIONANDO MAYORES NIVELES DE SEGURIDAD Y BIENESTAR PARA LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO DEL MINERAL DEL CHICO , HIDALGO.

VISIÓN

SER UN MUNICIPIO LÍDER, COMPETITIVO, SEGURO CON JUSTICIA SOCIAL, CONCIENCIA AMBIENTAL Y GENERADOR DE OPORTUNIDADES PARA LOS DIVERSOS SECTORES, QUE LES GARANTICEN UNA MEJOR CALIDAD DE VIDA A LAS FAMILIAS DEL MUNICIPIO, A TRAVÉS DE LA GOBERNANZA, INNOVACIÓN Y TRANSPARENCIA.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

NIVEL	NO. PLAZA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO	SUBTOTAL	TOTAL
II.	1	SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL	SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL	1	26
III.	1	DESARROLLO ECONÓMICO	DIR. DE DESARROLLO ECONÓMICO	1	
IV.	1	INFORMÁTICA	DIR. DE INFORMÁTICA	1	
II.	1	TESORERÍA MUNICIPAL	TESORERO MUNICIPAL	1	
IV.	1	CONTABILIDAD	CONTADOR MUNICIPAL	1	
II.	1	CONTRALORÍA MUNICIPAL INTERNA	CONTADOR INTERNO MUNICIPAL	1	
V.	1	AUXILIAR DE TESORERÍA	AUXILIAR DE TESORERÍA	1	
III.	1	SECRETARIA DE TURISMO	SECRETARIO DE TURISMO	1	
IV.	1	MERCADOTECNIA Y PROMOCIÓN TURÍSTICA	MERCADOTECNIA Y PROMOCIÓN TURÍSTICA	1	
III.	1	CULTURA Y DEPORTE	DIRECTOR DE CULTURA Y DEPORTE	1	
III.	1	JUEZ CONCILIADOR	JUEZ CONCILIADOR	1	
II.	1	DIF MUNICIPAL	PRESIDENTA DEL	1	

IV.	1	TRABAJO SOCIAL	DIF MUNICIPAL TRABAJO SOCIAL	1	
III.	1	ENLACE MPAL. DE PROGAMAS SOCIALES	ENLACE MPAL. DE PROGRAMAS SOCIALES	1	
III.	1	OFICIALÍA DEL EDO. DE LO FAMILIAR	OFICIALÍA DEL EDO. DE LO FAMILIAR	1	
III.	1	CATASTRO MUNICIPAL	CATASTRO MUNICIPAL	1	
III.	1	OBRAS PUBLICAS	OBRAS PUBLICAS	1	
IV.	1	PLANEACIÓN	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	1	
IV.	1	PRECIOS UNITARIOS	PRECIOS UNITARIOS	1	
IV.	1	PROYECTISTA	PROYECTISTA	1	
V.	1	SUPERVISOR DE OBRA	SUPERVISOR DE OBRA	1	
III.	1	PROYECTOS PRODUCTIVOS	DIR. DE PROYECTOS PRODUCTIVOS	1	
III.	1	REGLAMENTOS	DIR. DE REGLAMENTOS	1	
III.	1	PROTECCIÓN CIVIL	DIR DE PROTECCIÓN CIVIL	1	
III.	1	ECOLOGÍA	DIR DE ECOLOGÍA	1	
III.	1	S. PUBLICA	DIR DE S. PUBLICA	1	
				Subtotal	26
					26

VIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO

SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

RELACIONES INTERNAS

CO TODAS LAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO.

- ENCARGADO DE LAS POLÍTICAS INTERNAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
- REPRESENTAR EN CASO DE AUSENCIA AL PRESIDENTE MUNICIPAL

RELACIONES EXTERNAS

- I. SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO.
- II. SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL.
- III. SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN.
- IV. IDEFOMM.
- V. ALMAC.
- VI. AMMAC.
- VII. CEAMA.
- VIII. CONAGUA.
- IX. H. CONGRESO DEL ESTADO.
- X. SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.
- XI. CENTROS DE SALUD DEL MUNICIPIO.
- XII. SECRETARIA DE SALUD.
- XIII. CONTRALORÍA MUNICIPAL. AUTORIDADES MUNICIPALES.

IX. DIRECTORIO

DIRECCIONES MINERAL DEL CHICO HGO. ADMINISTRACIÓN 20016-2020	
ALFREDO HERNÁNDEZ MORALES	SECRETARIO GENERAL DEL MUNICIPIO
BLANCA HERRERA PÉREZ	TESORERA Y CONTADORA DE MINERAL DEL CHICO
JUAN JOSÉ PALAFOX MANRÍQUEZ	OFICIAL MAYOR
PEDRO MARTÍNEZ MÁRQUEZ	DIR. DE SEGURIDAD PUBLICA
MIGUEL ÁNGEL ROSADO MUÑOS	SECRETARIO DE TURISMO
LUCIANO DAVID MEJÍA PÉREZ	CONTRALOR MUNICIPAL
ÁLVARO VALENCIA GARCÍA	DIR. EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
NORMA VERÓNICA GONZALES LEÓN	OFICIALÍA DEL ESTADO MAYOR
ARTURO ALMARAZ LUNA	DIR. CATASTRO
ARON MONZALVO HERNÁNDEZ	RECAUDACIÓN
KAREN LAZCANO AGUILAR	ENLACE DE PROGRAMAS SOCIALES
NANCY HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ	DIR. REGLAMENTOS
MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ HERNÁNDEZ	DIR. OBRAS PUBLICAS
CARLOS LÓPEZ GARCÍA	DIR. PROTECCIÓN CIVIL
ESTEBAN BAZÁN PÉREZ	DIR. ECOLOGÍA
JUAN JOSÉ HERNÁNDEZ AGUILAR	DIR. SERVICIOS MUNICIPALES
CARLOS ALBERTO MANRÍQUEZ UBALDO	DIR. INFORMÁTICA
ROBERTO MEJÍA MONTER	DIR. DESARROLLO AGROPECUARIO Y ECONÓMICO.
MAYRA A. MONTOYA UBALDO	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL
IRIS MARLEM UMBRAL LEÓN	JUEZ CONCILIADOR
NORMA VERÓNICA GONZALES LEÓN	OFICIAL DE REGISTRÓ FAMILIAR
MIGUEL ÁNGEL ROSADO MUÑOZ	SECRETARIO DE TURISMO

X. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN

PARTICIPANTES	PUESTO
C. ALFREDO HERNÁNDEZ MORALES	SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
C. PATRICIA PALAFOX PALAFOX	SECRETARIA

C. ALFREDO HERNÁNDEZ MORALES
RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN