

**REGLAMENTO INTERIOR
DE LA
SECRETARIA GENERAL
MUNICIPAL DEL MUNICIPIO
DE TULANCINGO DE BRAVO, HGO**

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El objeto del presente Reglamento es dar a conocer a la ciudadanía las funciones orgánicas de la Secretaria General Municipal, así como de sus unidades administrativas y direcciones que la integran, con la finalidad de garantizar su exacta observancia.

ARTÍCULO 2.- La Secretaria General Municipal es la dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de auxiliar al H. Ayuntamiento, y al Presidente Municipal, en el ejercicio de la Administración Pública Descentralizada, así como en la conducción de la política interior del Municipio e instrumentar jurídicamente las acciones tendientes a garantizar el bien común de la Ciudadanía. Además ejercerá las facultades y las atribuciones que le confieren el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y la legislación vigente en el Estado.

ARTÍCULO 3.- La titularidad de la Secretaria recae en el Secretario General Municipal, quien tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que le son encomendados por el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 4.- La Secretaria General Municipal, conducirá sus actividades en forma sistemática de conformidad con lo previsto en el presente Reglamento y demás disposiciones legales vigentes, para garantizar a la comunidad con base en las políticas, estrategias, prioridades y restricciones el logro de los objetivos, metas, planes y programas que establezca el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

CAPITULO II

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

ARTÍCULO 5.- Corresponde al Secretario General Municipal la representación de la Secretaria General Municipal, así como el trámite y resolución de los asuntos que le competen a ella, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, el Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo Hidalgo, así como las siguientes:

- I. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- II. Formar y conservar, así como publicar los reglamentos, circulares, decretos y demás disposiciones municipales de observancia general;
- III. Expedir las constancias de residencia que soliciten los habitantes del Municipio, en un plazo no mayor de 72 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el H. Ayuntamiento;
- IV. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del municipio;
- V. Las demás que le confieran este Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 6.- Para la mejor distribución y desarrollo de sus funciones el Secretario General Municipal podrá delegar sus facultades en los titulares de las Unidades Administrativas y/o Direcciones señaladas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, salvo lo que disponga este Reglamento.

El Secretario General Municipal podrá, en todo momento, ejercer directa o indirectamente las funciones que delegue a las Unidades Administrativas o Direcciones.

CAPITULO III

DE LA ESTRUCTURA DE LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

ARTÍCULO 7.- La Secretaria General Municipal, a través de su titular, para el mejor desarrollo de los asuntos que le competen y que se señalan en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo Hidalgo, y el presente Reglamento, se auxiliará de la Coordinación Técnica de Seguimiento y Evaluación y de las siguientes Direcciones y Unidades Administrativas:

- I. Dirección de Gestión Política;
- II. Dirección del Registro del Estado Familiar;
- III. Dirección de Atención y Enlace Ciudadano;
- IV. Dirección de Bomberos y Protección Civil;
- V. Dirección de Reglamentos y Espectáculos;
- VI. Dirección de Mercados, Comercio y Abasto;
- VII. Dirección Jurídica;
- VIII. Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento;
- IX. Oficina de Documentos y Certificaciones Oficiales;
- X. Oficina de Enlace con la Secretaria de Relaciones Exteriores;
- XI. Juzgado Conciliador;
- XII. Junta Municipal de Reclutamiento;
- XIII. Junta Municipal de Conciliación y Arbitraje;
- XIV. Departamento de Apoyo Administrativo; y
- XV. Secretaria Particular.

ARTÍCULO 8.- Al frente de cada Unidad Administrativa y/o Dirección estará un titular; quien ejercerá lo señalado en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo Hidalgo, así como el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo Hidalgo, el presente Reglamento y todas las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que expresamente le sean delegadas por el Secretario General Municipal en la esfera de su competencia.

En el desempeño de las funciones asignadas, los titulares de las Unidades Administrativas y/o Direcciones, contarán con el personal necesario y que de acuerdo con el presupuesto de egresos sea autorizado.

ARTÍCULO 9.- La oficina de la Secretaria General Municipal contará con el personal necesario que le permita atender las obligaciones inherentes a su cargo, así mismo ejercerán las funciones propias de su competencia previstas en este Reglamento o acuerdos expedidos por el H. Ayuntamiento. En los reglamentos o acuerdos se establecerán las estructuras de organización de las Unidades Administrativas y Direcciones de la Administración Pública municipal, en función de las características socio-económicas del Municipio, de su capacidad económica y de los requerimientos de la comunidad, así como las demás disposiciones legales aplicables en la esfera de su competencia

ARTÍCULO 10.- Corresponde al Coordinador Técnico de Seguimiento y Evaluación así como a los titulares de cada una de las Unidades Administrativas y/o Direcciones que integran la Coordinación de la Secretaria General Municipal, acordar directamente con el Secretario General Municipal o con quien éste determine, cumplir los requisitos señalados en este Reglamento; teniendo las siguientes atribuciones

- I. Acordar con el Secretario General Municipal el despacho de los asuntos relevantes del área de la administración pública municipal a su cargo;
- II. Desempeñar las comisiones y/o asuntos específicos que les encomiende o se les delegue, rindiendo un informe por escrito que deberá ser entregado dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes sobre el desarrollo de las actividades señaladas.
- III. Supervisar que en todos los asuntos bajo su estricta responsabilidad se de cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables, e informar por escrito sobre conductas o desviaciones que pudieran constituir delitos o faltas administrativas, dando cuenta de manera inmediata por escrito al Contralor Municipal, para obtener de este el resultado del procedimiento Administrativo que se instaure en contra de la persona cuya conducta sea tipificada como un agravio o delito en contra de la Ciudadanía, los bienes del Municipio y compañeros de trabajo.

- IV. Proporcionar de manera expedita la asesoría y cooperación técnica que le sea requerida por las distintas áreas de la administración pública municipal, en asuntos relacionados con su competencia; y
- V. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 11.- La Coordinación Técnica de Seguimiento y Evaluación, además de las atribuciones que se señalan en el artículo 10, tendrá previo acuerdo y autorización del Secretario General Municipal, las siguientes:

- I. Atender de manera personal o a través de la persona que sea designe a la ciudadanía.
- II. Coordinar las relaciones, programas de trabajo, acciones y demás actividades de la Secretaria General Municipal con las demás Unidades Administrativas y/o Direcciones de la Administración Pública Municipal para el debido cumplimiento del presente Reglamento y demás disposiciones de esta Secretaría.
- III. Implantar planes de desarrollo administrativo y de colaboración para el buen funcionamiento de la Secretaria General Municipal.
- IV. Dar seguimiento hasta la conclusión total que emane de alguna petición ciudadana o de las unidades administrativas y/o direcciones de la Secretaría General Municipal.
- V. Las demás que le sean señaladas por el Presidente Municipal o el Secretario General Municipal.

ARTÍCULO 12.- La Dirección de Gestión Política, además de las que se señalan en el artículo 10, tendrá, previo acuerdo y autorización por escrito con el Secretario General Municipal, las siguientes atribuciones:

- I. Atender de manera personal o a través de la persona que se designe a la ciudadanía.
- II. Dar seguimiento por encargo del Secretario General Municipal, a las delegaciones o subdelegaciones que existan en el municipio respecto de las asignaciones y funciones que desempeñan.
- III. Servir de enlace con la ciudadanía para que a través de las agrupaciones civiles se establezcan los programas y acciones que garanticen el bien común salvaguardando las necesidades políticas y socio-económicas del municipio.

- IV. Promover la participación ciudadana para que a través de una cooperación directa sean coadyuvantes en los programas de la administración pública municipal.
- V. Las demás que le sean señaladas por el Presidente Municipal o el Secretario General Municipal.

ARTÍCULO 13.- La Dirección del Registro del Estado Familiar además de las que se señalan en el artículo 10, tendrá, previo acuerdo con el Secretario, las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Atender de manera personal o a través de la persona que se designe a la ciudadanía.
- II. Implementar acciones que garanticen el correcto cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia del Registro del Estado Familiar, así como lo señalado en el Bando de Policía y buen Gobierno del Municipio de Tulancingo.
- III. Las demás que le sean señaladas por el Presidente Municipal o el Secretario General Municipal.

ARTÍCULO 14.- La Dirección de Atención y Enlace Ciudadano, además de las que se señalan en el artículo 10, tendrá, previo acuerdo con el Secretario, las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Atender de manera personal o a través de la persona que se designe a la ciudadanía.
- II. Recibir, canalizar y en su caso, atender las quejas y sugerencias que sean presentadas por los ciudadanos o las diversas agrupaciones civiles.
- III. Brindar la información necesaria respecto de las tareas y actividades de las Unidades Administrativas y/o Direcciones que integran la Administración Pública Municipal.
- IV. Garantizar que las peticiones formuladas por los ciudadanos a través de escritos, en un plazo máximo de 48 horas se canalicen a las unidades administrativas, direcciones y organismos paramunicipales.
- V. Llevar un registro, control y seguimiento de las peticiones formuladas por escrito de los ciudadanos y/o agrupaciones civiles.

- VI. Informar a la ciudadanía respecto de los horarios y fechas en que se da audiencia pública por parte del ejecutivo municipal, así como llevar un registro, control y seguimiento de las peticiones hechas por los ciudadanos en la audiencia.
- VII. Proponer las estrategias y programas necesarios para allegarse de la información necesaria que emane de la ciudadanía respecto de los servicios que brinda la Administración Pública Municipal, con el propósito de eficientar los mismos.
- VIII. Desarrollar y fortalecer la imagen institucional de la Administración Pública Municipal.
- IX. Las demás que le sean señaladas por el Presidente Municipal o el Secretario General Municipal.

ARTÍCULO 15.- La Dirección de Bomberos y Protección Civil, además de las que se señalan en el artículo 10, tendrá, previo acuerdo con el Secretario, las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Atender de manera personal o a través de la persona que se designe a la ciudadanía.
- II. Implementar acciones que garanticen el correcto cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en la materia, así como lo señalado en el Bando de Policía y buen Gobierno del Municipio de Tulancingo y demás disposiciones estatales y federales aplicables.
- III. Las demás que le sean señaladas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el Secretario General Municipal.
- IV. Las relaciones laborales con el personal adscrito a la Dirección de Bomberos y Protección Civil, se regirán por las disposiciones reglamentarias aplicables, considerándose este personal como de confianza.

ARTÍCULO 16.- La Dirección de Reglamentos y Espectáculos, además de las que se señalan en el artículo 10, tendrá, previo acuerdo con el Secretario, las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Atender de manera personal o a través de la persona que se designe a la ciudadanía.
- II. Implementar acciones que garanticen el correcto cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, así como lo señalado en el Bando de Policía y buen Gobierno del Municipio de Tulancingo.

- III. Las demás que le sean señaladas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el Secretario General Municipal.

ARTÍCULO 17.- La Dirección de Mercados, Comercio y Abasto, además de las que se señalan en el artículo 10, tendrá, previo acuerdo con el Secretario, las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Atender de manera personal o a través de la persona que se designe a la ciudadanía.
- II. Implementar acciones que garanticen el correcto cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, así como lo señalado en el Bando de Policía y buen Gobierno del Municipio de Tulancingo y el reglamento de Mercados.
- III. Las demás que le sean señaladas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el Secretario General Municipal.

ARTÍCULO 18.- La Dirección Jurídica, además de las que se señalan en el artículo 10, tendrá, previo acuerdo con el Secretario, las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. En coordinación con el Síndico Procurador desahogarán los asuntos legales de la Presidencia Municipal.
- II. Prestar Asesoría Jurídica a las dependencias de la Administración Pública Municipal en las áreas administrativa, laboral, civil, penal y fiscal;
- III. Asesorar, revisar o elaborar contratos y convenios en los que la Presidencia Municipal sea parte;
- IV. Elaborar y presentar las contestaciones a las demandas judiciales, así como quejas interpuestas contra los servidores públicos municipales, ante las Comisiones de Derechos Humanos Estatal y Nacional;
- V. Defender jurídicamente al H. Ayuntamiento, a los servidores públicos, así como el patrimonio de la administración municipal;
- VI. Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparo requeridos por los juzgados de la Federación;
- VII. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario General Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

ARTICULO 19.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección Jurídica se auxiliará del departamento de asuntos de planeación y desarrollo jurídico municipal; del departamento atención de asuntos jurídicos municipales, así como de la oficina calificadora

ARTICULO 20.- La Oficina Calificadora tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Determinar la responsabilidad de los presuntos infractores puestos a su disposición tanto por los elementos de policía como aquellos que con motivo de queja deban ser sujetos a procedimiento;
- II. Atender a los ciudadanos asegurados por elementos de la Secretaría de Seguridad Pública u otra autoridad municipal, por cometer faltas administrativas;
- III. Calificar las faltas administrativas y aplicar las sanciones de acuerdo a lo establecido en las disposiciones aplicables;
- IV. Emitir las boletas de sanción para el pago ante la Tesorería Municipal de la multa que se le haya impuesto al infractor;
- V. Remitir a la autoridad competente a los presuntos responsables de hechos ilícitos;
- VI. Calificar las infracciones de tránsito terrestre;
- VII. Las demás que le determine el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario General Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

ARTÍCULO 21.- La oficialía Mayor del H. Ayuntamiento, en un ámbito de coordinación, además de las que se señalan en el artículo 10, tendrá, previo acuerdo con el Secretario, las atribuciones y obligaciones que le confiere el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

ARTÍCULO 22.- La Oficina de Documentos y Certificaciones Oficiales, además de las que se señalan en el artículo 10, tendrá, previo acuerdo con el Secretario, las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicita;
- II. Compulsar respecto de la veracidad y temporalidad del documento del cual se solicita sea certificado para dar así fe pública sobre la autenticidad y validez del mismo.
- III. Las demás que le sean señaladas por el Secretario General Municipal.

ARTÍCULO 23.- La Oficina de Enlace con la Secretaria de Relaciones Exteriores, además de las que se señalan en el artículo 10, tendrá, previo acuerdo con el Secretario, las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Atender de manera personal o a través de la persona que se designe a la ciudadanía.
- II. Instaurar los procedimientos que garanticen hasta su conclusión las solicitudes que realicen los particulares relativas al nombre que desean utilizar en la constitución de personas morales.

- III. Buscar una solución integral y respuesta a los problemas que se causan por controversias suscitadas en el extranjero a través de los consulados y evitar con ello los abusos que pudieran dar origen a una discriminación por su etnia geográfica.
- IV. Informar a la ciudadanía los programas de becas y planes de estudios en universidades extranjeras para aquellas personas que deseen realizar estudios de postgrado en el extranjero.
- V. Servir de enlace para tramitar ante los diversos consulados y delegaciones del territorio nacional, relativos a los permisos que se expiden a los menores de edad para abandonar el territorio nacional, ya sea de manera definitiva o temporal.
- VI. Difundir los derechos y obligaciones de aquellas personas llamadas por costumbre "paisanos" para que al ingresar al territorio nacional conozcan las políticas instauradas en el mismo.
- VII. Las demás que le sean señaladas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el Secretario General municipal.

ARTÍCULO 24.- El Juzgado Conciliador, además de las que se señalan en el artículo 10, tendrá, previo acuerdo con el titular de la dirección jurídica

:

- I. Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicita;
- II. Implementar acciones que garanticen el correcto cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, así como lo señalado en el Bando de Policía y buen Gobierno del Municipio de Tulancingo.
- III. Las demás que le sean señaladas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el Secretario General Municipal.

ARTÍCULO 25.- La Junta Municipal de Reclutamiento, además de las que se señalan en el artículo 10, tendrá, previo acuerdo con el Secretario, las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Atender de manera personal o a través de la persona que se designe a la ciudadanía.
- II. Implementar acciones que garanticen el correcto cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, así como lo señalado en el Bando de Policía y buen Gobierno del Municipio de Tulancingo.

- III. Las demás que le sean señaladas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el Secretario General Municipal.

ARTÍCULO 26.- La Junta Municipal de Conciliación y Arbitraje, además de las que se señalan en el artículo 10, tendrá, previo acuerdo con el Secretario, las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicita;
- II. Llevar un registro que invariablemente deberá contener el nombre de la persona que en su calidad de trabajador o representante acuda a esta dependencia, así como el nombre del patrón con las prestaciones que se reclaman.
- III. Llevar un número progresivo de las asesorías que se brindan y en el que se señale la posible solución al conflicto laboral.
- IV. Llevar un registro y control con número consecutivo de los citatorios que sean girados y cuyo único propósito sea el de exhortar a las partes en conflicto para una solución pronta o expedita.
- V. Llevar un control y registro con número consecutivo de los posibles convenios que se elaboren, el cual deberá señalar de manera detallada el acuerdo al que se llevo.
- VI. Las demás que le sean señaladas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el Secretario General Municipal.

ARTÍCULO 27.- El Departamento de Apoyo Administrativo es una unidad administrativa adscrita directamente al Secretario General Municipal, además de las que se señalan en el artículo 10, tendrá, previo acuerdo con el Secretario General Municipal, las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Tramitar ante las Coordinaciones Generales de administración y finanzas los bienes suministros y servicios necesarios para el desarrollo de los programas de trabajo de las unidades administrativas de la Secretaria General Municipal, con sujeción a lo que establezca la normatividad respectiva.
- II. Tramitar conforme a las disposiciones aplicables, las altas, bajas y cambios de personal así como los demás procedimientos internos que en materia de recursos humanos se implementen en la Secretaria General Municipal.

- III. Implementar procedimientos administrativos y de control interno para el adecuado funcionamiento de la Secretaria General Municipal y su debido cumplimiento.
- IV. Llevar un control de la plantilla de personal de la Secretaria General Municipal.
- V. Tramitar la elaboración de préstamos de caja, aportaciones al presupuesto y a la partida económica correspondiente a la Secretaria General Municipal.
- VI. Apoyar a la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos para el ejercicio anual de la Secretaria General Municipal.
- VII. Validar las solicitudes de prestaciones del personal de la Secretaria General Municipal.
- VIII. Asesorar y apoyar a las Unidades Administrativas de esta Secretaria en lo referente a los trámites de recursos humanos.
- IX. Emitir las constancias de trabajo del personal de esta Secretaria y gestionar lo relacionado con los nombramientos y credenciales de identificación.
- X. Solicitar el mantenimiento y vigilancia de las diferentes oficinas de esta Secretaria.
- XI. Tramitar o proporcionar el servicio de mensajería que requieran las diversas Unidades Administrativas de esta Secretaria.
- XII. Supervisar los servicios internos de intendencia para mantener cada área de oficina en óptimas condiciones de trabajo.
- XIII. Establecer y coadyuvar a las políticas y procedimientos que correspondan al mantenimiento y reparación del edificio, instalaciones, mobiliario y equipo de esta secretaria.
- XIV. Verificar que se lleve un control adecuado de acceso y salida de personal de las oficinas de esta Secretaria así como de los vehículos.
- XV. Recibir pedidos de materiales de las Unidades Administrativas de esta Secretaria y hacer los trámites correspondientes.
- XVI. Supervisar que se lleve un control adecuado de las existencias del almacén interno de esta Secretaria.

- XVII. Vigilar la distribución del material de acuerdo con las requisiciones recibidas y las necesidades de cada Unidad Administrativa.
- XVIII. Efectuar las compras directas y urgentes que requiera esta Secretaria en los términos de las disposiciones aplicables.
- XIX. Las demás que confiera el Secretario General Municipal y otras disposiciones legales reglamentarias.

ARTÍCULO 28.- La Secretaria Particular es una unidad administrativa adscrita directamente al Secretario, le corresponde atender la correspondencia externa e interna y el turno de asuntos previo acuerdo con el Secretario, llevar la agenda y atender las relaciones públicas del Secretario y las demás que él le señale.

CAPITULO IV

DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

ARTÍCULO 29.- El Secretario será suplido en sus ausencias temporales por la persona que designe el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 30.- Los titulares de la Coordinación Técnica de Seguimiento y Evaluación, Direcciones y Unidades Administrativas serán suplidos en su ausencia temporal por la persona que al efecto designe el Secretario General Municipal.

CAPITULO V

DE LOS NOMBRAMIENTOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 31.- Los titulares de la Coordinación Técnica de Seguimiento y Evaluación, Direcciones y Unidades Administrativas serán nombrados por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 32.- Los titulares de la Coordinación Técnica de Seguimiento y Evaluación, direcciones y Unidades Administrativas acordaran con el Secretario los nombramientos del personal que requieran para sus respectivas áreas y conforme a la plantilla de personal que al efecto se autorice.

ARTÍCULO 33.- Las licencias para el personal se registrarán por la normatividad interior administrativa en la materia.

ARTÍCULO 34.- El Secretario determinará la procedencia y naturaleza de las solicitudes de licencia, para lo cual deberá considerar las necesidades del servicio y trabajo de sus respectivas áreas.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Hidalgo.

SEGUNDO.- Quedan derogadas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO.- Las direcciones y unidades administrativas que integran esta Secretaría General Municipal deberán en un plazo no mayor a 60 días naturales a partir de la publicación de este reglamento entregar los manuales de organización y/o procedimientos al Presidente Municipal y al Secretario General.