



**ZACATLÁN**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

*De la mano de la gente*

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**H. AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN, PUEBLA**




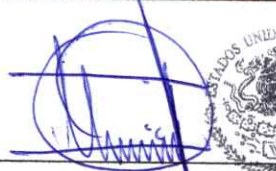

**ZACATLÁN**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

*De la mano de la gente*

**VALIDACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

|              |                          |
|--------------|--------------------------|
| <b>CLAVE</b> | <b>MZAC/2427/SGAT/MO</b> |
|--------------|--------------------------|

| <b>AUTORIZA</b>   | <b>REVISÓ</b>  | <b>ELABORÓ</b>  |
|---|--|---|
| <br><b>G. EDGAR GARCÍA</b><br>H. AYUNTAMIENTO<br>ZACATLÁN,<br>2024-2027<br><b>HERRERA</b><br><b>CONTRALOR</b><br><b>MUNICIPAL</b> | <br><b>C. JOSÉ MIGUEL</b><br><b>CRUZ ESCAMILLA</b><br>SECRETARÍA<br>DEL AYUNTAMIENTO<br>ZACATLÁN, PUE.<br>2024-2027<br><b>SECRETARIO DEL</b><br><b>AYUNTAMIENTO</b> | <br><b>C. IDEALI GONZALEZ</b><br><b>SANCHEZ</b><br><b>AUXILIAR</b> |



Contenido

**INTRODUCCIÓN** ..... 1

**2. MARCO NORMATIVO** ..... 1

    2.1 Federal ..... 1

    2.2 Estatal ..... 1

    2.3 Municipal ..... 2

**Misión, Visión y Políticas de Calidad** ..... 2

    3.1 MISIÓN..... 2

    3.2 VISIÓN ..... 2

    POLÍTICAS DE CALIDAD ..... 3

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**..... 4

**ORGANIGRAMA** ..... 4

**DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS**..... 5

**GLOSARIO**..... 13

|   |                 |                |
|---|-----------------|----------------|
| Manual de Organización: Secretaría del Ayuntamiento |                 |                |
| Clave   | MZAC/2127/ SGAT | Página 1 DE 15 |
| Fecha de Emisión                                    | 18/12/2025      |                |
| Fecha de Actualización                              | 15/12/2025      |                |
| Revisiones  | 4               |                |

## INTRODUCCIÓN

La presente Guía tiene como objetivo ser una herramienta de apoyo metodológico para los servidores públicos que elaboran y/o actualizan los Manuales de Organización.

El manual está principalmente dirigido a todos los servidores públicos que participan en la generación y/o actualización de los Manuales de Organización del gobierno centralizado en el municipio de Zacatlán, Puebla.

Ante la necesidad de contar con normas internas actualizadas que regule la función de la estructura orgánica aprobada y la plantilla de personal aprobada por el cabildo municipal, así como identificar el perfil del puesto y funciones que debe desempeñar cada personal en un cargo público, se emite los criterios bajo los cuales se elaboren bajo una estructura homologada perfectamente definida.

## 2. MARCO NORMATIVO

### 2.1 Federal

| LEY O NORMATIVA  |
|--|
| Constitucion Política de los Estados Unidos Mexicanos          |
| Ley Federal de Transparencia y Acceso A La Informacion Publica |
| Ley General De Responsabilidades Administrativas               |

### 2.2 Estatal

| LEY O NORMATIVA   |
|---|
| Constitucion Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.  |
| Ley Organica Municipal del Estado de Puebla.  |
| Ley de Proteccion de los Datos Personales en Posecion de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla |
| Ley Ganadera Para el Estado de Puebla.  |
| Ley de Transparencia y Acceso a la Informacion Publica del Estado de Puebla                         |
| Ley de Responsabilidades de los Servidores Publicos del Estado de Puebla.                           |

## 2.3 Municipal

| LEY O NORMATIVA  |
|--|
| Código de Ética De Los Servidores Públicos Del Honorable Ayuntamiento De Zacatlán, Puebla. |
| Reglamento Interno De La Administración Pública Municipal 2014-2018                        |
| Plan De Desarrollo Municipal   |
| Ley Del Ingreso Del Municipio De Zacatlán Para El Ejercicio Fiscal 2022                    |

## Misión, Visión y Políticas de Calidad

### 3.1 MISIÓN

Establecer mecanismos para planear, coordinar y administrar con eficacia la conducción de la política interna y externa del municipio, coadyuvando de manera directa con el Presidente Municipal, en todas sus funciones, así como cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales establecidas para garantizar el orden y el eficaz desempeño de los asuntos administrativos, permitiendo así consolidar el mejoramiento de las condiciones de vida de la población, así como de los grupos vulnerables y de marginación social.

Proyectando un gobierno municipal, transparente y sensible, que sepa escuchar y que se esfuerce por llevar una administración eficiente y eficaz.

### 3.2 VISIÓN

Lograr ser una área confiable e imparcial, contribuir con la Administración Municipal con estructuras de participación ciudadana que consoliden acciones al bien común y motiven el desarrollo para aspirar el orden y la armonía del Gobierno municipal, con bases firmes para desarrollar las tareas que le corresponden por ley, y las que se le atribuyan mediante los procedimientos adecuados cumpliendo así con metas y los objetivos propuestos, manifestando en su actuación, respeto, humildad y un buen trato a los ciudadanos.

|   |                 |                |
|---|-----------------|----------------|
| Manual de Organización: Secretaría del Ayuntamiento |                 |                |
| Clave   | MZAC/2127/ SGAT | Página 3 DE 15 |
| Fecha de Emisión                                    | 18/12/2025      |                |
| Fecha de Actualización                              | 15/12/2025      |                |
| Revisiones  | 4               |                |

## POLÍTICAS DE CALIDAD

**Honestidad.** - Los servidores públicos deberán comportarse, expresarse con sinceridad y coherencia respetando los valores de justicia y verdad.

**Equidad.** - Los servidores públicos deben tratar a la sociedad de manera equitativa y justa, según sus necesidades respectivas.

**Respeto.** - Los servidores públicos deben reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades del prójimo y sus derechos

**Responsabilidad.** - los servidores públicos deberán contar con disposiciones y diligencia en el cumplimiento las funciones y tareas encomendada, el tomar la iniciativa de ofrecerse a realizarlas.

**Puntualidad.** - exige del servidor público que los compromisos contraídos y las tareas, encargados y trabajos asignados sean cumplidos en los lapsos establecidos.

**Transparencia.** - exige del servidor público la ejecución clara de los actos del servicio, e implica a que estos tienen el principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica que tenga interés legítimo en el asunto.

**Lealtad.** - Los servidores públicos deberán comportarse con fidelidad, sin engañar ni traicionar.

**Disciplina.** - Los servidores públicos deberán cumplir estrictamente las normas administrativas en el ejercicio de sus funciones.

**Eficacia.** - Los servidores públicos deberán esforzarse para lograr los objetivos y metas programadas, cumpliendo en tiempo, lugar y forma.

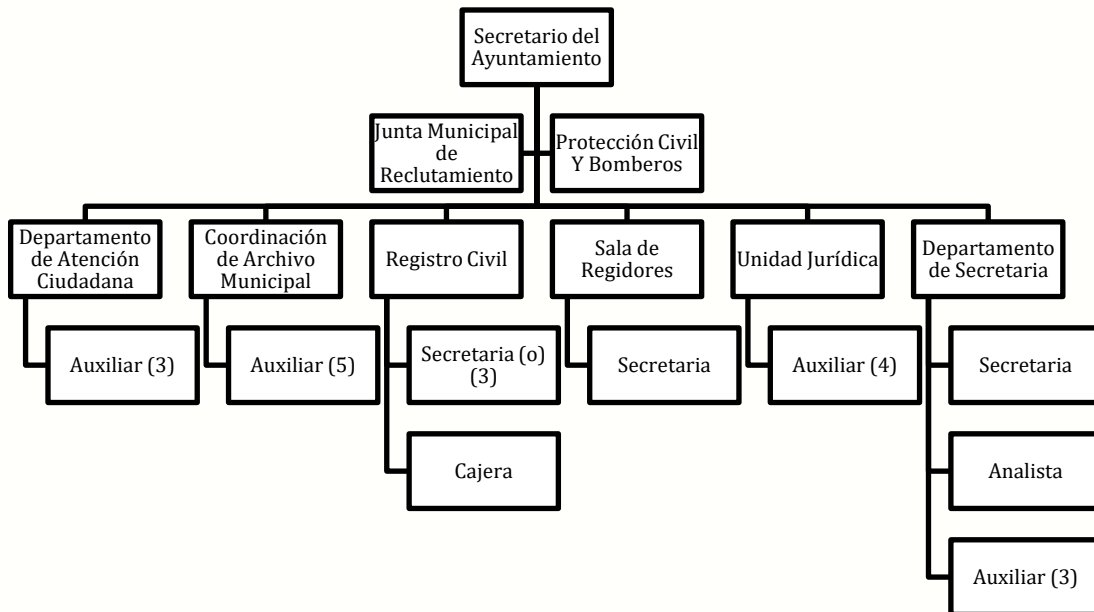
**Humanismo.** - Debemos ser el reflejo de esta dependencia, tratar, asesorar y orientar correctamente a cada ciudadano, respetando sus derechos humanos



## ESTRUCTURA ORGÁNICA

| DENOMINACIÓN DE PUESTO          | NUMERO DE PLAZAS |   |
|---------------------------------|------------------|---|
|                                 | B                | C |
| Secretario del H. Ayuntamiento. |                  | 1 |
| Jefe de Oficina                 |                  | 1 |
| Secretaria                      | 1                |   |
| Auxiliar Administrativo         |                  | 1 |
| Auxiliar Administrativo         |                  | 1 |
| Auxiliar Administrativo         |                  | 1 |

## ORGANIGRAMA



## DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b>        | Secretario del H. Ayuntamiento.   |
| <b>Número de Plazas</b>         | 1   |
| <b>Dependencia</b>              | H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.  |
| <b>Área de Adscripción</b>      | Secretaria del H. Ayuntamiento.   |
| <b>Reporta a</b>                | Presidenta Municipal  |
| <b>Supervisa a</b>              | Coordinador De Sala De Regidores, Coordinador De Registro Civil, jefe De Departamento De Atención Ciudadana, Titular De La Junta Municipal De Reclutamiento, Jefe De Departamento De Secretaria Del Ayuntamiento Y Auxiliares Administrativos |
| <b>Personal a cargo</b>         | Jefe De Departamento Y Auxiliares.  |
| <b>Relación con otras áreas</b> | Registro civil, junta municipal, archivo municipal, sala de regidores, presidencia, atención ciudadana  |

### Descripción De Puesto:

Coordinar la gestión municipal, actuando como un vínculo entre el gobierno y la ciudadanía, y garantizando la eficiencia y transparencia de la administración pública.

### •Funciones

- I. Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria a la Presidenta Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir al presidente;
- II. Dar cuenta mensualmente y por escrito a la Presidenta Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- III. Representar en el ámbito de su competencia, a la Secretaría en aquellos asuntos que tenga interés.



|                         |                 |                |
|-------------------------|-----------------|----------------|
| Manual de Organización: |                 |                |
| Clave                   | MZAC/2127/ SGAT | Página 6 DE 15 |
| Fecha de Emisión        | 18/12/2025      |                |
| Fecha de Actualización  | 15/12/2025      |                |
| Revisiones              | 4               |                |

IV. Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las Leyes, Decretos, Reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal;

V. Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz, pero sin voto;

VI. Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por la Presidenta Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos;

VII. Distribuir entre los empleados de la Secretaría las labores que les correspondan;

VIII. Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría;

IX. Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;

X. Instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley;

XI. Auxiliar al presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;

XII. Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;

XIV. Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:

- Actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron.

- De bienes municipales y bienes mostrencos.

- De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales.

- De registro de fierros, marcas y señales de ganado.

- De registro de detenidos. De entradas y salidas de correspondencia y de los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables;

XVI. Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio;

XVII. Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera la Presidenta Municipal o el Ayuntamiento;

XVIII. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente;

XIX. Para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo;

XX. Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables;

XXI. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y deprecionados.

|   |                 |                |
|---|-----------------|----------------|
| Manual de Organización: Secretaría del Ayuntamiento |                 |                |
| Clave   | MZAC/2127/ SGAT | Página 7 DE 15 |
| Fecha de Emisión                                    | 18/12/2025      |                |
| Fecha de Actualización                              | 15/12/2025      |                |
| Revisiones  | 4               |                |

XXII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

|                                 |                                      |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto</b>        | Jefe de Área.                        |
| <b>Número de Plazas</b>         | 1                                    |
| <b>Dependencia</b>              | H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla. |
| <b>Área de Adscripción</b>      | Secretaría del H. Ayuntamiento.      |
| <b>Reporta a</b>                | Secretario Del Ayuntamiento          |
| <b>Supervisa a</b>              | Ninguno                              |
| <b>Personal a cargo</b>         | Ninguno                              |
| <b>Relación con otras áreas</b> | Ninguna                              |

- **Descripción general del puesto**

Facilitar la relación y vinculación del ciudadano con la administración pública municipal, mediante la asesoría, orientación y seguimiento en la gestión de sus solicitudes y tramites, así como en la presentación de solicitudes y trámites ante la secretaría del H. Ayuntamiento, brindando la atención a la ciudadanía de manera diligente y eficaz, orientándolos para que reúnan los requisitos para los documentos que estos requieran y se expidan ante esta área administrativa.

- **Funciones**

I. Proporcionar información a los ciudadanos relativa a las funciones que desempeñan y los temas que atienden las dependencias, órganos y organismos de la administración pública municipal;

II. Otorgar la información y orientación necesaria de forma personalizada, para la gestión de solicitudes y trámites municipales;

III. Conocer, atender y ayudar a los ciudadanos en la tramitación de asuntos ante el Gobierno Municipal.

IV. Expedir el comprobante de pago para que el ciudadano se dirija al área de tesorería municipal y realice el pago de derechos correspondientes.

V. Llevar el control de entrada de oficios y solicitudes para su control y en su caso gestión.



|                         |                 |                |
|-------------------------|-----------------|----------------|
| Manual de Organización: |                 |                |
| Clave                   | MZAC/2127/ SGAT | Página 8 DE 15 |
| Fecha de Emisión        | 18/12/2025      |                |
| Fecha de Actualización  | 15/12/2025      |                |
| Revisiones              | 4               |                |

VI. Auxiliar a las diferentes áreas que conforman la Secretaría, en asuntos administrativos y de orden general;

VII. Dar seguimiento a la atención a la de peticiones hechas a la Secretaría.

VIII. Realizar, registrar y archivar la documentación presentada y elaborada en la Secretaría.

IX. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y de los documentos expedidos y recepcionados.

X. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

|                                 |                                      |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto</b>        | Secretaria del H. Ayuntamiento       |
| <b>Número de Plazas</b>         | 1                                    |
| <b>Dependencia</b>              | H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla. |
| <b>Área de Adscripción</b>      | Secretaria del H. Ayuntamiento.      |
| <b>Reporta a</b>                | Ninguno                              |
| <b>Supervisa a</b>              | Ninguno                              |
| <b>Personal a cargo</b>         | Ninguno                              |
| <b>Relación con otras áreas</b> | Ninguna                              |

#### • Descripción general del puesto

Facilitar la relación y vinculación del ciudadano con la administración pública municipal, mediante la asesoría, orientación y seguimiento en la gestión de sus solicitudes y tramites, así como en la presentación de solicitudes y trámites ante la secretaría del H. Ayuntamiento, brindando la atención a la ciudadanía de manera diligente y eficaz, orientándolos para que reúnan los requisitos para los documentos que estos requieran y se expidan ante esta área administrativa.

#### • Funciones

I. Proporcionar información a los ciudadanos relativa a las funciones que desempeñan y los temas que atienden las dependencias, órganos y organismos de la administración pública municipal;

II. Otorgar la información y orientación necesaria de forma personalizada, para la gestión de solicitudes y trámites municipales;



|   |                 |                |
|---|-----------------|----------------|
| Manual de Organización: Secretaría del Ayuntamiento |                 |                |
| Clave   | MZAC/2127/ SGAT | Página 9 DE 15 |
| Fecha de Emisión                                    | 18/12/2025      |                |
| Fecha de Actualización                              | 15/12/2025      |                |
| Revisiones  | 4               |                |

III. Conocer, atender y ayudar a los ciudadanos en la tramitación de asuntos ante el Gobierno Municipal.

IV. Expedir el comprobante de pago para que el ciudadano se dirija al área de tesorería municipal y realice el pago de derechos correspondientes.

V. Llevar el control de entrada de oficios y solicitudes para su control y en su caso gestión.

VI. Auxiliar a las diferentes áreas que conforman la Secretaría, en asuntos administrativos y de orden general;

XVII. Dar seguimiento a la atención a la de peticiones hechas a la Secretaría.

VIII. Realizar, registrar y archivar la documentación presentada y elaborada en la Secretaría .

IX. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y de los documentos expedidos y recepcionados.

X. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

|                                 |                                      |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto</b>        | Auxiliar administrativo              |
| <b>Número de Plazas</b>         | 3                                    |
| <b>Dependencia</b>              | H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla. |
| <b>Área de Adscripción</b>      | Secretaria del H. Ayuntamiento.      |
| <b>Reporta a</b>                | Ninguno                              |
| <b>Supervisa a</b>              | Ninguno                              |
| <b>Personal a cargo</b>         | Ninguno                              |
| <b>Relación con otras áreas</b> | Ninguna                              |



|                         |                 |                 |
|-------------------------|-----------------|-----------------|
| Manual de Organización: |                 |                 |
| Clave                   | MZAC/2127/ SGAT | Página 10 DE 15 |
| Fecha de Emisión        | 18/12/2025      |                 |
| Fecha de Actualización  | 15/12/2025      |                 |
| Revisiones              | 4               |                 |

### • Descripción General Del Puesto

Recepcionar los instrumentos administrativos generados por las áreas del APM, planificar y coordinar las actividades generales de la oficina, además de redactar los reportes correspondientes.

Ejecutar acciones del Gobierno Municipal en el Ámbito Administrativo, Político Y Laboral; en el Ámbito Administrativo expedir copias certificadas de los diversos documentos que obran en los archivos del H. Ayuntamiento, recibir y contestar los oficios a esta área u a otras dependencias, por lo que hace al área laboral atender con dignidad y cortesía a la ciudadanía.

### • FUNCIONES

I. Recepcionar, analizar y capturar los instrumentos administrativos generados por las áreas del Archivo Público Municipal en el tablero de control y matriz de seguimiento.

II. Efectuar la recepción, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación simple de documentación y/o correspondencia.

III. Elaborar presentación de evaluaciones mensuales y anuales.

IV. Gestionar los procedimientos para la administración del archivo de gestión de la dependencia y prestar la asistencia administrativa requerida para la clasificación documental y manejo de archivos y/o correspondencia.

V. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios;

VI. Resolver inquietudes y necesidades presentadas por las áreas administrativas.

VII. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y de los documentos expedidos y recepcionados.

VIII. Apoyo en las distintas actividades encomendadas por la Presidenta Municipal.

IX. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

|   |                 |                 |
|---|-----------------|-----------------|
| Manual de Organización: Secretaria del Ayuntamiento |                 |                 |
| Clave   | MZAC/2127/ SGAT | Página 11 DE 15 |
| Fecha de Emisión                                    | 18/12/2025      |                 |
| Fecha de Actualización                              | 15/12/2025      |                 |
| Revisiones  | 4               |                 |

|                                 |                                      |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto</b>        | Auxiliar administrativo              |
| <b>Número de Plazas</b>         | 3                                    |
| <b>Dependencia</b>              | H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla. |
| <b>Área de Adscripción</b>      | Secretaria del H. Ayuntamiento.      |
| <b>Reporta a</b>                | Ninguno                              |
| <b>Supervisa a</b>              | Ninguno                              |
| <b>Personal a cargo</b>         | Ninguno                              |
| <b>Relación con otras áreas</b> | Ninguna                              |

#### • DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Recepcionar los instrumentos administrativos generados por las áreas del APM, planificar y coordinar las actividades generales de la oficina, además de redactar los reportes correspondientes.

Ejecutar acciones del Gobierno Municipal en el Ámbito Administrativo, Político Y Laboral; en el Ámbito Administrativo expedir copias certificadas de los diversos documentos que obran en los archivos del H. Ayuntamiento, recibir y contestar los oficios a esta área u a otras dependencias, por lo que hace al área laboral atender con dignidad y cortesía a la ciudadanía.

#### • FUNCIONES

- I. Recepcionar, analizar y capturar los instrumentos administrativos generados por las áreas del Archivo Público Municipal en el tablero de control y matriz de seguimiento.
- II. La recepción, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación simple de documentación y/o correspondencia.
- III. Elaborar presentación de evaluaciones mensuales y anuales.
- IV. Gestionar los procedimientos para la administración del archivo de gestión de la dependencia y prestar la asistencia administrativa requerida para la clasificación documental y manejo de archivos y/o correspondencia.

|                         |                 |                 |
|-------------------------|-----------------|-----------------|
| Manual de Organización: |                 |                 |
| Clave                   | MZAC/2127/ SGAT | Página 12 DE 15 |
| Fecha de Emisión        | 18/12/2025      |                 |
| Fecha de Actualización  | 15/12/2025      |                 |
| Revisiones              | 4               |                 |

- V. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios;
- VI. Resolver inquietudes y necesidades presentadas por las áreas administrativas.
- VII. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y de los documentos expedidos y recepcionados.
- VIII. Apoyo en las distintas actividades encomendadas por la Presidenta Municipal.
- IX. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

|                                 |                                      |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto</b>        | Auxiliar administrativo              |
| <b>Número de Plazas</b>         | 3                                    |
| <b>Dependencia</b>              | H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla. |
| <b>Área de Adscripción</b>      | Secretaria del H. Ayuntamiento.      |
| <b>Reporta a</b>                | Ninguno                              |
| <b>Supervisa a</b>              | Ninguno                              |
| <b>Personal a cargo</b>         | Ninguno                              |
| <b>Relación con otras áreas</b> | Ninguna                              |

Recepcionar los instrumentos administrativos generados por las áreas del APM, planificar y coordinar las actividades generales de la oficina, además de redactar los reportes correspondientes.

Ejecutar acciones del Gobierno Municipal en el Ámbito Administrativo, Político Y Laboral; en el Ámbito Administrativo expedir copias certificadas de los diversos documentos que obran en los archivos del H. Ayuntamiento, recibir y contestar los oficios a esta área u a otras dependencias, por lo que hace al área laboral atender con dignidad y cortesía a la ciudadanía.

|   |                 |                 |
|---|-----------------|-----------------|
| Manual de Organización: Secretaría del Ayuntamiento |                 |                 |
| Clave   | MZAC/2127/ SGAT | Página 13 DE 15 |
| Fecha de Emisión                                    | 18/12/2025      |                 |
| Fecha de Actualización                              | 15/12/2025      |                 |
| Revisiones  | 4               |                 |

## • FUNCIONES

- I. Recepcionar, analizar y capturar los instrumentos administrativos generados por las áreas del Archivo Público Municipal en el tablero de control y matriz de seguimiento.
- II. Efectuar la recepción, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación simple de documentación y/o correspondencia.
- III. Elaborar presentación de evaluaciones mensuales y anuales.
- IV. Gestionar los procedimientos para la administración del archivo de gestión de la dependencia y prestar la asistencia administrativa requerida para la clasificación documental y manejo de archivos y/o correspondencia.
- V. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios;
- VI. Resolver inquietudes y necesidades presentadas por las áreas administrativas.
- VII. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y de los documentos expedidos y recepcionados.
- VIII. Apoyo en las distintas actividades encomendadas por la Presidenta Municipal.
- IX. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

## GLOSARIO

**Acta:** Documento escrito en el que relaciona lo sucedido, tratando o acordando en una junta o reunión.

**Ayuntamiento:** Órgano Colegiado de pleno carácter democrático, ya que todos y cada uno de sus miembros son electos por el pueblo para ejecutar las funciones inherentes al gobierno municipal.

**Bienes Mostrencos:** Son aquellos bienes, muebles que se encuentran perdidos, abandonados o deshabilitados y sin saberse su dueño

|                         |                 |                 |
|-------------------------|-----------------|-----------------|
| Manual de Organización: |                 |                 |
| Clave                   | MZAC/2127/ SGAT | Página 14 DE 15 |
| Fecha de Emisión        | 18/12/2025      |                 |
| Fecha de Actualización  | 15/12/2025      |                 |
| Revisiones              | 4               |                 |

**Cabildo:** Es el Órgano máximo de Autoridad en el Municipio, al que le corresponde la definición de las Políticas de la Administración Pública, referentes a las leyes y reglamentos aplicables al Municipio. Integrado por la Presidenta Municipal, un Sindico, un secretario del Ayuntamiento y Regidores.

**Certificación:** Es el trámite que permite obtener copia certificada de un documento existente en los archivos de las dependencias de gobierno municipal, para que el usuario pueda acreditar ante las autoridades que el documento es copia fiel del original que obra en la dependencia expedida.

**Comisiones:** Las comisiones tienen por objeto distribuir entre los integrantes del Ayuntamiento, la vigilancia de un buen funcionamiento de la administración municipal.

**Copias Certificadas:** La reproducción de un documento, expedido por una persona con facultades expresas para hacerlo en el cual se hace constar un hecho o acto para que surta efectos jurídicos

**Correspondencia:** En la comunicación por escrito entre dos o más personas. La correspondencia implica el intercambio de escritos: entre un remitente (la persona que envía el documento) y un destinatario (quien recibe).

**Correspondencia recibida:** Es aquella que proviene de las áreas internas o externas al ayuntamiento, y que se analizaran, clasificaran, registraran, turnaran, se dará seguimiento y archivarán Manual de Organización: Secretaría del H. Ayuntamiento Código MZAC2124/MO/SGZ Página 23 de 24 Fecha de Emisión 30 de octubre de 2014 Fecha de Actualización 11 de enero de 2024 Revisiones 5

**Correspondencia Turnada O De Salida:** Es aquella que elaboran las áreas del Honorable Ayuntamiento o para este caso la secretaria municipal, y que separa su trámite o gestión.

**Foja Útil:** Hoja de papel con el documento Oficial.

**Gobierno:** Primera instancia de Gobierno del Sistema Federal, el Municipal emana Ayuntamiento, su órgano principal y máximo que ejerce el poder Municipal.

**Municipio:** Es una entidad política y una organización comunal, sirve de base para la división territorial y la organización política y administrativas en los estados de la federación en su régimen interior. Por lo tanto, el municipio es célula básica de la división política del país, como lo establece el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

|   |                 |                 |
|---|-----------------|-----------------|
| Manual de Organización: Secretaria del Ayuntamiento |                 |                 |
| Clave   | MZAC/2127/ SGAT | Página 15 DE 15 |
| Fecha de Emisión                                    | 18/12/2025      |                 |
| Fecha de Actualización                              | 15/12/2025      |                 |
| Revisiones  | 4               |                 |

**Población:** Es el conjunto de individuos que viven en el territorio del municipio, establecidos en asentamientos humanos de diversas magnitudes, y que conforman una comunidad viva, con su compleja y propia red de relaciones sociales, económicas y culturales.

**Secretaria Del Ayuntamiento:** La Secretaria del Honorable Ayuntamiento, es el área de la administración pública municipal encargada de auxiliar al cabildo y al Presidente Municipal, en las tareas políticas y administrativas internas.

**Sesiones:** Son reuniones en las que participa el Cabildo, donde resuelven de manera colegiada, los asuntos relativos al ejercicio de sus atribuciones de gobierno, políticas y administrativas, las sesiones son ordinarias, extraordinarias, públicas, privadas y solemnes.

**Territorio:** Es el espacio físico determinado jurídicamente por los límites geográficos que constituyen la base materia del municipio. La porción del territorio de un estado que, de acuerdo a su política, es ámbito natural para el desarrollo de la vida comunitaria.

