



SAN GREGORIO
ATZOMPA

UNIDOS PARA EL PROGRESO DE ATZOMPA

H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Registro		
Autoriza	VALIDA	ELABORA
C. CARLOS MINUTTI PRÉCOMA PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN GREGORIO ATZOMPA, PUEBLA.	C. ROXANA FLORES MÉNDEZ TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN GREGORIO ATZOMPA, PUEBLA.	C. JESÚS BERNARDO MANZANO HERNÁNDEZ SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN GREGORIO ATZOMPA, PUEBLA.

Se expide el presente Manual de Organización en el Municipio de San Gregorio Atzompa Puebla, a los treinta días de octubre de dos mil veinticuatro, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal y 8, 11, 38 fracción VIII del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa, Puebla.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	¡Error! Marcador no definido.
II. OBJETIVO	¡Error! Marcador no definido.
III. MISIÓN Y VISIÓN.....	4
IV MARCO JURIDICO	5
V. ORGANIGRAMA GENERAL.....	7
VI. ORGANIGRAMA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL.....	7
VII. FICHAS DE INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL CARGO	11
VIII. DIRECTORIO	13
IX. GLOSARIO	15
X. TRANSITORIOS	16

I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría del Ayuntamiento tiene como propósito respaldar con eficacia y profesionalismo las acciones del Gobierno Municipal, así como conducir las actividades propias con base en los programas anuales para el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

Su función sustantiva es auxiliar al Ayuntamiento en la organización y convocatoria de sesiones de Cabildo, turnar información a las diferentes áreas que estén involucradas, la publicación y difusión de la Gaceta Municipal y planear, dirigir y controlar los asuntos dentro de un marco de legalidad, con la firme convicción de salvaguardar el bienestar de las y los ciudadanos de San Gregorio Atzompa, Puebla.

El presente manual contiene la base legal que norma la actuación del Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa, Puebla; Cabe señalar que este manual no es limitativo en lo que respecta a las funciones y responsabilidades específicas para cada área, pues además de las descritas también se encuentran otras normadas por diversos ordenamientos jurídicos y administrativos que pueden ampliar su esfera de actuación según la naturaleza misma de sus atribuciones.

II. OBJETIVO

Verificar la asistencia, presentar y desahogar el orden del día en el desarrollo de las sesiones de Cabildo y auxiliar al titular del Ejecutivo Municipal en la instrumentación de políticas públicas que permitan el fortalecimiento, legitimación y respaldo de las acciones del Gobierno Municipal; expedir constancias, certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan o los que acuerde el Ayuntamiento; vigilar, resguardar y actualizar la documentación y el acervo bibliohemerográfico de los archivos histórico y de concentración del municipio así como del patrimonio municipal.

Planear, organizar y dirigir las responsabilidades del Gobierno Municipal en materia de transparencia y acceso ciudadano a la información pública; desarrollo institucional; operación y funcionamiento de las autoridades auxiliares.

III. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Dar sustento, escriturar y certificar las decisiones del Ayuntamiento, atendiendo el orden, la observancia de las normas, la formalidad institucional y el bien común, velando por el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Cabildo, para el buen desempeño de las acciones del Gobierno Municipal, así como mantener las relaciones con otras instancias o entidades del Estado de Puebla.

VISIÓN

Que se favorezcan responsablemente las relaciones y oportunidades estratégicas del municipio, en la toma de decisiones e implementación de las políticas públicas del Gobierno Municipal, en beneficio del mejoramiento y el desarrollo de la comunidad.

IV. MARCO JURÍDICO

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada en el D.O.F., el 17 de enero de 2025.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de enero de 2025.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Protección de Datos Personales de Posesión de Sujetos Obligados. Nueva Ley Publicada el 26 de enero de 2017.

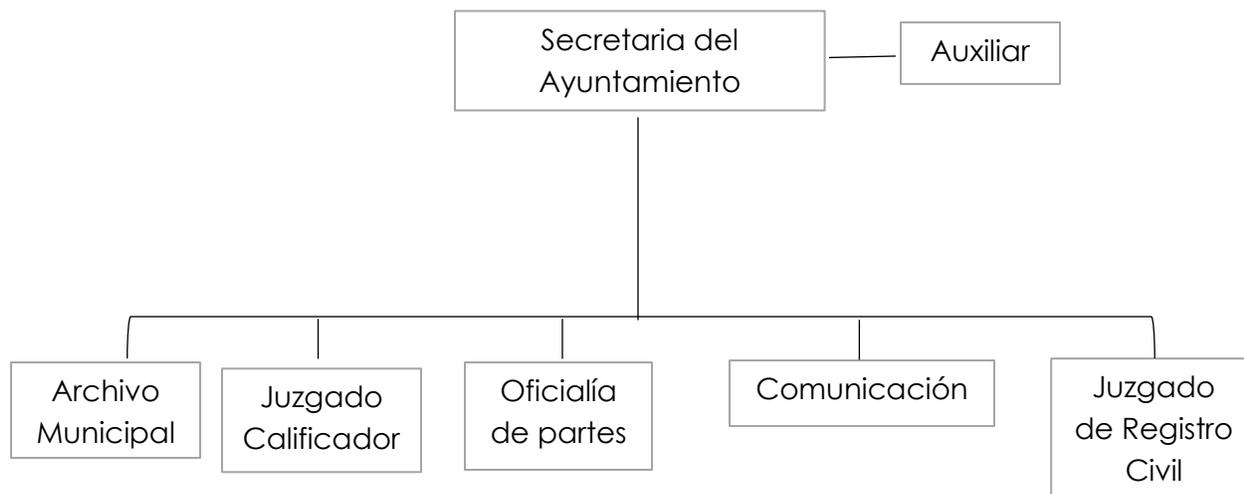
ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Periódico Oficial del Estado de Puebla, 2 de octubre de 1917. Última reforma publicada en el P.O.E.P. el 07 de noviembre de 2024.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Periódico Oficial del Estado de Puebla, 29 de junio de 1984. Última reforma publicada en el P.O.E.P. el 29 de diciembre de 2017.
- Ley de Ingresos del Municipio de San Gregorio Atzompa para el ejercicio fiscal 2025.
- Presupuesto de Egresos del Municipio de San Gregorio Atzompa para el ejercicio fiscal 2025.
- Ley Orgánica Municipal. Periódico Oficial Del Estado De Puebla, 18 de enero de 2024.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. 2 de octubre de 2020.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Última Reforma vigente 30 de agosto de 2017.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla. Última Reforma vigente 27 de febrero de 2024.

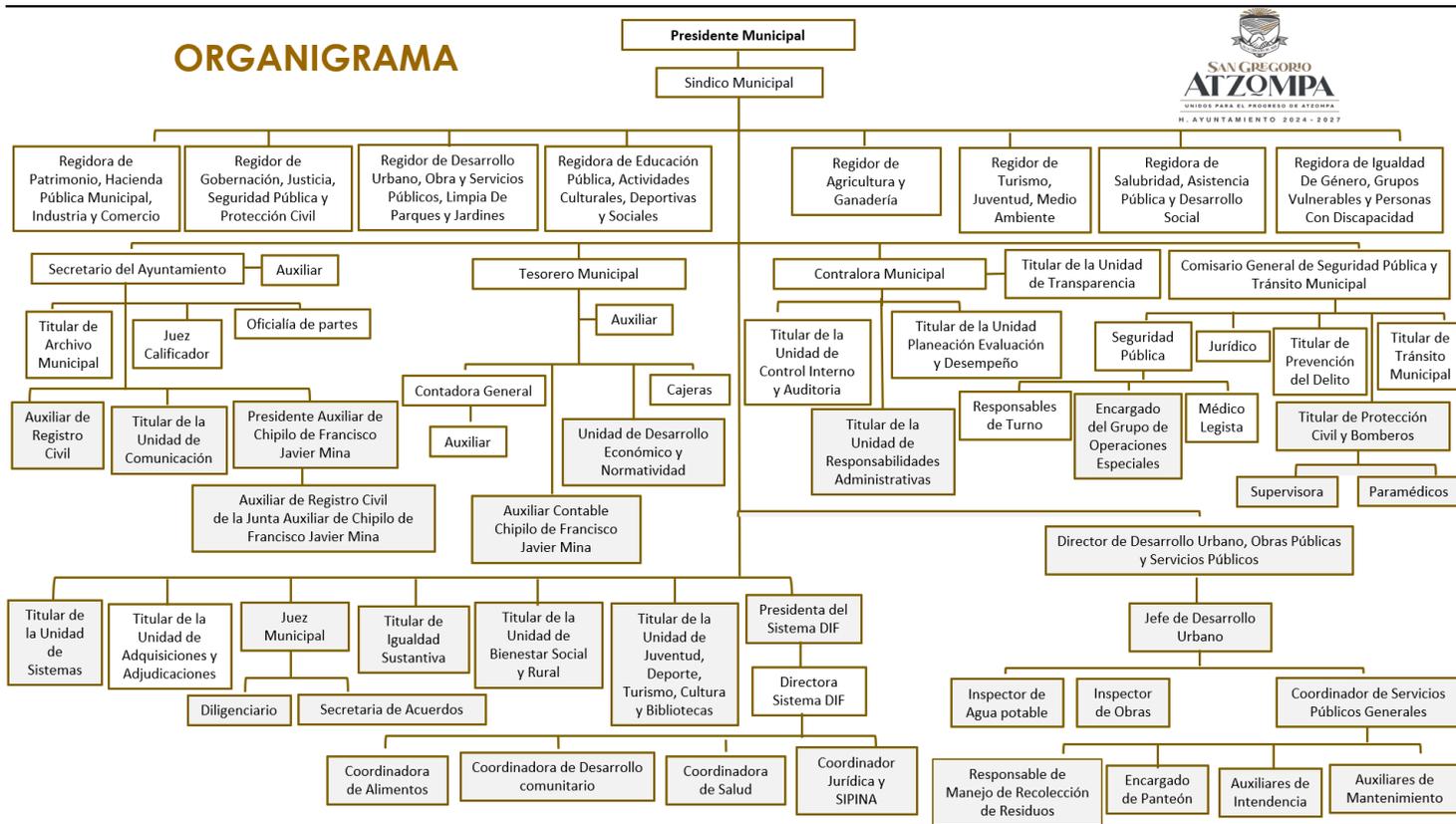
MUNICIPAL

- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa, Puebla, administración 2024-2027.

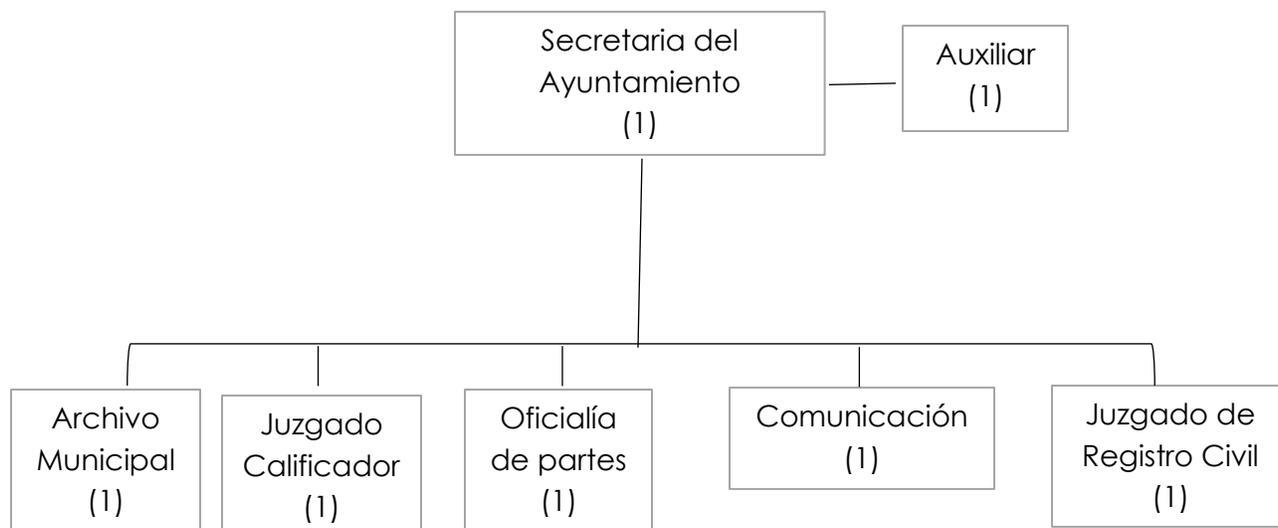
V. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



VI. ORGANIGRAMA GENERAL



VII. DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS



VIII. FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO	Secretario del Ayuntamiento
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	H. Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa, Puebla.
ÁREA:	Secretaria del Ayuntamiento
ÁREA DE ABSCRIPCIÓN	Presidencia Municipal
A QUIEN REPORTA	Presidente Municipal

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- I. Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite.
- II. Dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidente 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. 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.
- IV. Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz y sin voto, dentro de las cuales podrá formular opiniones y auxiliar al Presidente Municipal en el desarrollo de la Sesión.
- V. Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos.
- VI. Distribuir entre los empleados de la Secretaría las labores que les correspondan.
- VII. 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;
- VIII. Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes.
- IX. Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal.
- X. Llevar los libros de actas de sesiones del Ayuntamiento, de registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales, de registro de fierros, marcas y señales de ganado, de registro de detenidos y correspondencia.
- XI. Planear, organizar y dirigir el proceso para la expedición de las constancias y certificaciones solicitadas por la ciudadanía, que legalmente procedan.
- XII. Resguardar con responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo.

- XIII. Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal.
- XIV. Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios.
- XV. Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría del Ayuntamiento.
- XVI. Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables.

NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de la Secretaria del Ayuntamiento
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	H. Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa, Puebla.
ÁREA:	Secretaria del Ayuntamiento
ÁREA DE ABSCRIPCIÓN	Secretaria del Ayuntamiento
A QUIEN REPORTA	Secretaria del Ayuntamiento

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	
I.	Auxiliar en las funciones y facultades del Secretario del Ayuntamiento.

NOMBRE DEL PUESTO	Titular de la Unidad de Archivo Municipal
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	H. Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa, Puebla.
ÁREA:	Archivo Municipal

ÁREA DE ABSCRIPCIÓN	Secretaría del Ayuntamiento
A QUIEN REPORTA	Secretaría del Ayuntamiento

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	
I.	Custodiar, vigilar y conservar la documentación generada por el Gobierno Municipal, considerada de carácter de concentración, trámite e histórico.
II.	Recibir, identificar, registrar, organizar, clasificar, describir y disponer los documentos de concentración, trámite e histórico.
III.	Gestionar medios de difusión de la riqueza documental e histórica del Municipio de San Gregorio Atzompa, Puebla, por medio de plataformas digitales, conferencias y exposiciones.
IV.	Proponer, implementar y promover el proceso de digitalización documental con la finalidad de facilitar la consulta y preservar los documentos el mayor tiempo posible.
V.	Ejecutar y actualizar los inventarios que faciliten el orden, la localización de la documentación que se encuentre resguardada en el Archivo Municipal de San Gregorio Atzompa.
VI.	Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
VII.	Y demás funciones y facultades que les otorgue las leyes aplicables.

NOMBRE DEL PUESTO	Titular de Oficialía de Partes
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	H. Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa, Puebla.
ÁREA:	Oficialía de Partes
ÁREA DE ABSCRIPCIÓN	Secretaría del Ayuntamiento

A QUIEN REPORTA	Secretaria del Ayuntamiento
------------------------	-----------------------------

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	
I.	Recibir la correspondencia oficial dirigida al Ayuntamiento.
II.	Turnar a la Unidad Administrativa que corresponda la documentación que se reciba.
III.	Notificar acuerdos, oficios, citatorios o documentos oficiales por medio de estrados.
IV.	Llevar un registro de entradas y salidas de la correspondencia recibida.
V.	Custodiar la entrega de la documentación oficial que emane de la Secretaría del Ayuntamiento hasta el momento de su recepción.
VI.	Notificar documentación oficial que salga de la Secretaría del Ayuntamiento a las Entidades y Dependencias (Municipales, Estatales y Federales) que se requieran.

NOMBRE DEL PUESTO	Titular de Comunicación Social
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	H. Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa, Puebla.
ÁREA:	Comunicación Social
ÁREA DE ABSCRIPCIÓN	Secretaria del Ayuntamiento
A QUIEN REPORTA	Secretaria del Ayuntamiento

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	
I.	Cubrir eventos realizados por todas las áreas del Ayuntamiento, sin importar día ni horario.

- II. Recopilar el material y datos del evento para realizar las notas de información dirigidas a la sociedad en general y a medios de comunicación.
- III. Agotar los procedimientos administrativos con las áreas que requieran cubrir un evento.
- IV. Definir el enfoque informativo de los boletines de prensa.
- V. Redactar boletines a los medios de comunicación con la información que se genera diariamente en el Gobierno Municipal.
- VI. Publicar información de interés a la comunidad acerca de los trámites y servicios que prestan las diferentes dependencias del Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa Puebla.
- VII. Mantener enterados a los medios que cubren la fuente sobre los eventos de participación del Presidente Municipal.
- VIII. Respalda y resguardar debidamente organizados los documentos y archivos digitales con el siguiente contenido (fotografías, videos institucionales, boletines informativos, comunicados de prensa, gacetas municipales, etc.)
- IX. Realizar el monitoreo de noticias en medios de comunicación nacionales, estatales y municipales que involucran al Gobierno Municipal y en su defecto al municipio;
- X. Elaborar las Gacetas Digitales Mensuales.
- XI. Dar Seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario
- XII. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y de los documentos expedidos y recepcionados.
- XIII. Apoyar con el control de los oficios y dar respuesta a los mismos
- XIV. Apoyar con edición de material audiovisual.

NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de Registro Civil
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	H. Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa, Puebla.
ÁREA:	Juzgado de Registro Civil

ÁREA DE ABSCRIPCIÓN	Secretaria del Ayuntamiento
A QUIEN REPORTA	Secretaria del Ayuntamiento

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> I. Implementar, administrar, coordinar y mantener los procesos necesarios II. Apoyo en las actividades del área tanto en lo administrativo como en la realización de el mismo. III. Cumplir con los procedimientos mandatados por el registro civil del estado. IV. Brindar información al ciudadano de los programas de regularización del estado civil de las personas.

NOMBRE DEL PUESTO	Juez Calificador
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	H. Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa, Puebla.
ÁREA:	Juzgado Calificador
ÁREA DE ABSCRIPCIÓN	Secretaria del Ayuntamiento
A QUIEN REPORTA	Secretaria del Ayuntamiento

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> I. Evaluar y resolver faltas administrativas de acuerdo con la normatividad aplicable.

IX. DIRECTORIO

SECRETARÍA O ENTIDAD	DOMICILIO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO
Secretaria del Ayuntamiento	Calle Juventud S/N, Centro, C.P. 74320 San Gregorio Atzompa, Puebla.	secretariaayuntamiento@sangregorioatzompa.gob.mx	2222896178

X. GLOSARIO

AYUNTAMIENTO: Gobierno del Municipal de San Gregorio Atzompa, a través del cual la ciudadanía realiza su voluntad política y la autogestión de los intereses de la comunidad.

FUNCIONES: Actividades que se encuentran bajo la responsabilidad de cada una de las áreas administrativas.

XI. TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual de Organización de la Secretaria del Ayuntamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al Manual de Organización de Secretaria del Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa, Puebla.

TERCERO. Actualícese el Manual de Organización de la Contraloría Municipal de San Gregorio Atzompa, Puebla, en concordancia a las disposiciones del presente ordenamiento.

CUARTO. Los asuntos que se encuentren en trámite al momento de la expedición de presente Manual de Organización, se continuarán hasta su total terminación de conformidad con lo dispuesto en los reglamentos y disposiciones que se abrogan, pero se ajustarán en lo posible al que se expide, hasta su conclusión.

QUINTO. Publíquese en la gaceta municipal.

En ejercicio de las atribuciones que me confieren las fracciones II y III del artículo 51 de la Ley Orgánica del Estado de Puebla, promulgo, público y difundo el presente manual de organización de la Secretaría del Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa, Puebla a fin de que se observe y se le dé debido cumplimiento. **C. CARLOS MINUTTI PRECOMA** PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL RÚBRICA **C. JESÚS BERNARDO MANZANO HERNANDEZ** SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.