



# ATEMPAN

H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE: AGIH2427/MOSECAYTO/0027/134680



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.

*"Gobierno Incluyente y Humanitario"*



# Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Registro: AGIH2427/MOSECAYTO/0027/134680
Fecha elaboración:
Fecha actualización:
Revisión:

## AUTORIZACIONES

 <b>SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO ATEMPAN, PUE.</b> 2024 - 2027	 <b>DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN H. AYUNTAMIENTO MPAL. 2024 - 2027 ATEMPAN, PUE.</b>	 <b>JUZGADO DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE ATEMPAN, PUEBLA CLAVE: 21-017-01</b>
<b>EDGAR MARTINEZ VIVEROS</b> SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	<b>ESTELA PERDOMO ROSARIO</b> DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	<b>MELITÓN HERNÁNDEZ HERRERA</b> REGISTRO CIVIL
 <b>ARCHIVO H. AYUNTAMIENTO MPAL. 2024 - 2027 ATEMPAN, PUE.</b>		
<b>ARIEL HERRERA MORENO</b> ARCHIVO MUNICIPAL	<b>ROBERTO HERNÁNDEZ DELGADILLO</b> OFICIALIA DE PARTES Y GESTIÓN CIUDADANA	
 <b>SUBCONTRALORIA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO MPAL. 2024 - 2027 ATEMPAN, PUE.</b>		 <b>CONTRALORIA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO MPAL. 2024 - 2027 ATEMPAN, PUE.</b>
<b>MTRA. AMPARO GIANELLI GONZÁLEZ RODRÍGUEZ</b> SUBCONTRALORA MUNICIPAL	<b>MTRO. JAVIER VIVEROS LEÓN</b> CONTRALOR MUNICIPAL	

**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Registro: AGIH2427/MOSECAYTO/0027/134680

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

### INDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. MARCO JURÍDICO
3. MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y OBJETIVO INSTITUCIONAL
4. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
5. ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL
6. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Registro: AGIH2427/MOSECAYTO/0027/134680

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

### INTRODUCCIÓN

El Manual de la Secretaría del Ayuntamiento, es una herramienta que busca dotar de información de las facultades y atribuciones de esta Dependencia, brinda la pauta del eje sobre el que se guiarán las actividades, trámites y servicios brindados por la Secretaría del Ayuntamiento, profesionalizando la labor que realizan para el cumplimiento de las metas y líneas de acción establecidas de manera eficaz y eficiente, fortaleciendo el desarrollo de la administración municipal.

Para el correcto ejercicio de sus funciones y atribuciones, la Secretaría del Ayuntamiento cuenta con las siguientes unidades administrativas:

1. Oficina del Secretario
2. Dirección de Arhivo Municipal
3. Dirección de Gobernación
4. Dirección del Registro Civil
5. Oficialia de Partes y Gestión Ciudadana

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, se precisa que el lenguaje empleado en el presente Manual se desarrolla de manera inclusiva.

El presente Manual tiene como principal fin el promover un gobierno plural a través de la incorporación de las diferentes perspectivas y opiniones de la población hacia las acciones de gobierno, generando mecanismos que permitan resolver conflictos sociales a través de la mediación y la cultura de la Paz.

Proporcionando un servicio de calidad incorporando a la ciudadanía de manera permanente en la toma de decisiones del Gobierno Municipal, a través de los lineamientos rectores de eficiencia, eficacia y austeridad.

El diseño y difusión del presente documento está orientado a desarrollar una estrategia de intervención integral con sentido humanista en el Municipio, con las Juntas auxiliares y de sus respectivas comunidades, brindando servicios y atención de calidad a los ciudadanos y sus autoridades, dando cumplimiento y seguimiento a los establecido en el Plan Municipal de Desarrollo de esta Administración 2024- 2027.



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



**ATEMPAN**  
EL AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

## Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Registro: AGIH2427/MOSECAYTO/0027/134680

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

### MARCO JURÍDICO

#### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.

#### Estatat

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Código Civil del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios.
- Reglamento del Registro Civil de las personas para el Estado de Puebla.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla.

#### Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Atempán, Puebla, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Reglamento de la Gaceta Municipal del Honorable Ayuntamiento de Atempán, Puebla.
- Lineamientos para realizar la Entrega-Recepción de los Recursos y Asuntos asignados a los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Atempán, Puebla.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atempán, Puebla.
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atempán, Puebla.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atempán, Puebla.



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Registro: AGIH2427/MOSECAYTO/0027/134680

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

### MISIÓN

Ser una administración municipal con un perfil incluyente, gobernando de manera tolerante, abierta y humanitaria; promoviendo el bienestar de las familias con acciones eficientes y eficaces.

### VISIÓN

Atempán como un municipio de armonía, paz y cultura; generador de desarrollo social y económico, con un marco legal sólido que otorga servicios municipales de excelencia y construye una mejor calidad de vida para la población en general.

### OBJETIVO INSTITUCIONAL

Proporcionar servicios públicos municipales con calidad humana, dentro de lo señalado por el marco legal vigente; escuchando a la ciudadanía, analizando la situación actual, priorizando los compromisos con todos los sectores de la población y realizando una correcta asignación de los recursos para la atención de necesidades.

### VALORES

- Cercanía
- Empatía
- Respeto
- Humanismo
- Disciplina
- Honestidad
- Transparencia
- Honradez
- Eficiencia
- Humildad
- Eficacia



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



# Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Registro: AGIH2427/MOSECAYTO/0027/134680

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

## ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



## ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Puesto	Número de plazas (Confianza)
OFICINA DEL SECRETARIO	
Secretario	1
Auxiliar	1
ARCHIVO MUNICIPAL	
Director	1
Archivo de trámite	1
Archivo de concentración	1
Archivo histórico	1
GOBERNACIÓN	
Director	1
OFICIALIA DE PARTES Y GESTIÓN CIUDADANA	
Responsable	1
REGISTRO CIVIL	
Director	1
Auxiliar	2



**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



ATEMPAN  
EL AYUNTAMIENTO 2024-2027

## Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Registro: AGIH2427/MOSECAYTO/0027/134680

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

### DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Secretario/a del Ayuntamiento
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
Área de adscripción	Secretaría del Ayuntamiento
Rango	DIRECTIVO GENERAL
Nivel de Responsabilidad	1

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Representar a la Secretaría en los trámites y resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus atribuciones delegables a personal subalterno, mediante acuerdo expreso por escrito, sin perjuicio de su ejercicio directo.
A quién reporta	Persona Titular de la Presidencia Municipal
A quién supervisa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinador/a Jurídica</li><li>• Coordinador/a de Archivos</li><li>• Jefe/a Registro Civil</li><li>• Jefe/a de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana</li><li>• Jefe/a de Archivo de Concentración e Histórico</li></ul>
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	Preferentemente 2 años



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
1/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Registro: AGIH2427/MOSECAYTO/0027/134680

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Conocimientos básicos	Ordenamientos jurídicos federales, estatales y municipales, escenarios políticos y administración pública.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con otras personas</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Flexibilidad Cognoscitiva</li> <li>• Juicio y toma de decisiones</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Negociación</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Pensamiento Crítico</li> <li>• Percepción</li> <li>• Razonamiento</li> <li>• Resolución de problemas</li> </ul>

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Integrar el programa presupuestario en coordinación con la Dirección de Planeación y Políticas Públicas, así como realizar acciones para que las actividades programadas se cumplan en tiempo y forma, a fin de que dicho programa sea evaluado en estado satisfactorio.
- II. Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria a la persona Titular de la Presidencia Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir a la persona Titular de la Presidencia Municipal.
- III. Dar cuenta mensualmente y por escrito a la persona Titular de la Presidencia 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.
- 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.



**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Registro: AGIH2427/MOSECAYTO/0027/134680

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

- V. Asistir a las sesiones de cabildo, con voz y sin voto, dentro de las cuales podrá formular opiniones y auxiliar de la persona Titular de la Presidencia Municipal en el desarrollo de la sesión.
- VI. Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por la persona Titular de la Presidencia Municipal, 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 Orgánica Municipal.
- XI. Auxiliar a la persona Titular de la Presidencia Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales.
- XII. Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal.
- XIII. Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:
  - a) De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron;
  - b) De bienes municipales y bienes mostrencos;
  - c) De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales;
  - d) De registro de fierros, marcas y señales de ganado;
  - e) De registro de detenidos;
  - f) De entradas y salidas de correspondencia; y
  - g) De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.
- XIV. Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición público.



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Registro: AGIH2427/MOSECAYTO/0027/134680

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

- XV. Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio.
- XVI. Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo.
- XVII. Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera la persona Titular de la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento.
- XVIII. Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma.
- XIX. Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios.
- XX. Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría.
- XXI. Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, la persona Titular de la Presidencia Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables.
- XXII. Expedir de manera conjunta con la persona Titular de la Presidencia Municipal, los nombramientos de los cargos o comisiones que apruebe el Ayuntamiento.
- XXIII. Coordinar las actividades Administrativas del Registro del estado civil de las personas.
- XXIV. Autorizar los permisos temporales solicitados por particulares y/o dependencias, para la realización de eventos en espacios públicos municipales que estén dentro del ámbito de su competencia.
- XXV. Generar la base de datos de los trámites y servicios del Ayuntamiento, en coordinación con la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones o su instancia análoga.
- XXVI. Coordinar las actividades de atención ciudadana en los programas existentes para tal efecto.
- XXVII. Participar en las acciones para el rescate del patrimonio histórico y arqueológico del municipio.



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Registro: AGIH2427/MOSECAYTO/0027/134680

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

- XXVIII. La Gaceta estará a cargo de la Secretaría de Ayuntamiento, quien coordinará las acciones necesarias para su instrumentación con el apoyo de la Dirección de Comunicación Social e Imagen Institucional auxiliándose de la Dirección de Informática u homólogos, así como de la Unidad Administrativa de Transparencia, todas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atempán, Puebla.
- XXIX. Implementar el Control Interno de la Secretaría a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- XXX. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, realice la Unidad de Transparencia.
- XXXI. 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 para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
- XXXII. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.
- XXXIII. Las demás que le confieran las Leyes y disposiciones aplicables.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento</li> <li>• Regidores</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría General de Gobierno</li> <li>• Archivo General del Estado</li> <li>• Registro Civil del Estado</li> <li>• Dependencias Estatales</li> <li>• Dependencias Federales</li> </ul>



**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Registro: AGIH2427/MOSECAYTO/0027/134680

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
Área de adscripción	Secretaría del Ayuntamiento
Rango	Operativo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Fungir como apoyo al titular de la Secretaría del Ayuntamiento, coadyuvando en las comisiones que le delegue.
A quién reporta	Secretario/a del Ayuntamiento
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

o Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	Preferentemente 1 año
Conocimientos básicos	Manejo de paquetería office, archivonomía
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con otras personas</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Orientación de servicio</li> <li>• Razonamiento</li> </ul>



**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Registro: AGIH2427/MOSECAYTO/0027/134680

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Atender las llamadas telefónicas, turnándola al área competente para su atención.
- II. Elaborar y actualizar el Directorio del personal de rango alto y medio, del Ayuntamiento.
- III. Elaborar y redactar oficios de acuerdo con los formatos oficiales establecidos.
- IV. Elaborar y llevar el control de las requisiciones de la Secretaría, previo visto bueno de su Superior Jerárquico.
- V. Elaborar y llevar el control de los nombramientos del personal que sea autorizado por la Secretaría.
- VI. Coadyuvar en las transferencias primarias documentales que la Secretaría realice al Archivo de Concentración.
- VII. Elaborar las constancias que solicite la ciudadanía y sean autorizadas por la Secretaría del Ayuntamiento.
- VIII. Elaborar la certificación de documentos emitidos por el Ayuntamiento previo cotejo de sus originales y autorización de la Secretaría del Ayuntamiento.
- IX. 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 para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
- X. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretario/a del Ayuntamiento</li> <li>• Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría General de Gobierno</li> <li>• Archivo General del Estado</li> <li>• Registro Civil del Estado</li> </ul>



**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Registro: AGIH2427/MOSECAYTO/0027/134680

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Director del Registro Civil
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
Área de adscripción	Jefatura de Registro Civil
Rango	Directivo
Nivel de Responsabilidad	1

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Organizar, dirigir y administrar las oficinas del Registro Civil del Municipio, dictando las medidas necesarias para el correcto funcionamiento de la institución de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables.
A quién reporta	Secretario del Ayuntamiento
A quién supervisa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliares Administrativos</li> </ul>
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	Preferentemente 2 años
Conocimientos básicos	Manejo de software del Registro Civil, manejo de personal, experiencia en materia registral y procedimientos administrativos, conocimiento en normatividad en materia Registral y Derecho Civil.



**Validado**  
**Contraloría Municipal**  
**Administración 2024-2027**  
**I/11/CM/V82B/ETP**  
**ATEMPAN, PUE.**



## Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Registro: AGIH2427/MOSECAYTO/0027/134680

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

### Habilidades

- Comunicación asertiva
- Manejo de problemas y conflictos
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Comunicación oral y escrita
- Flexibilidad cognitiva
- Toma de decisiones
- Trabajo bajo presión
- Manejo de personal
- Orientación al servicio
- Gestión de tiempo
- Pensamiento creativo
- Planificación estratégica

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Cumplir y hacer cumplir los ordenamientos del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla y las leyes aplicables en materia de registro Civil.
- II. Prevenir cualquier situación en la que se pueda incurrir en un acto de corrupción o mal ejercicio de las funciones de los servidores públicos.
- III. Entregar el reporte mensual a la Dirección General del Registro Civil.
- IV. Gestionar y solicitar oportunamente a la Dirección del Registro Civil las formas valoradas, de las actas del estado civil de las personas.
- V. Acudir al domicilio del ciudadano o ciudadana a recabar firmas y huellas, en caso de que la persona interesada no pueda trasladarse a la oficina por razones justificables, esta función no es obligatoria, pero es parte del servicio público.
- VI. Brindar asesoría a los usuarios que la requieran para realizar actos registrales y rectificación de actas administrativas.
- VII. Tener bajo resguardo los Libros del Registro Civil, así como los apéndices y documentos de los actos registrales.



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Registro: AGIH2427/MOSECAYTO/0027/134680

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

- VIII. Observar el procedimiento realizado por las mesas de atención del Registro Civil, para efectuar certificaciones, constancias y extractos que sean solicitados por quienes requieran el servicio, previo pago de derechos.
- IX. Recabar la firma del Titular de la Presidencia Municipal en formatos oficiales que se utilizan en los Procedimientos.
- X. Informar oportunamente a su nivel jerárquico superior sobre los problemas jurídicos o administrativos que se susciten en el área.
- XI. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- XII. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
- XIII. Brindar la información necesaria para actualizar el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y que corresponda al área, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
- XIV. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
- XV. 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 para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
- XVI. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	Áreas solicitantes
Externas	Dirección General del Registro Civil del Estado



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Registro: AGIH2427/MOSECAYTO/0027/134680

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Registro Civil)
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Registro Civil
Área de adscripción	Dirección de Registro Civil
Rango	Operativo
Nivel de Responsabilidad	3

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coadyuva en las labores y actividades propias del Registro Civil.
A quién reporta	Director de Registro Civil
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	Preferentemente 1 año
Conocimientos básicos	Manejo de sistema SID, manejo de paquetería Office, experiencia en materia registral y procedimientos administrativos, conocimiento de caligrafía cursiva
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Flexibilidad cognitiva</li> <li>• Orientación al servicio</li> <li>• Comunicación oral y escrita</li> <li>• Gestión de tiempo</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Planificación estratégica</li> <li>• Pensamiento crítico</li> </ul>



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Registro: AGIH2427/MOSECAYTO/0027/134680

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Búsqueda, localización y verificación del acto registral solicitado para expedir la copia fiel.
- II. Realizar el fotocopiado del acta asentada en el libro del Juzgado del Registro Civil.
- III. Realizar la correcta certificación de la copia fiel del libro.
- IV. Enviar la Copia Fiel a firma con el Juez del Registro Civil.
- V. Cumplir y hacer cumplir los ordenamientos del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla y las leyes aplicables en materia de registro Civil.
- VI. 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 para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
- VII. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.
- VIII. Buscar, localizar y verificar del acto registral solicitado para expedir la copia certificada.
- IX. Realizar el cotejo o captura de los datos del libro original con los existentes en el sistema SID.
- X. Respetar las anotaciones realizadas en el acta registral, debiendo plasmarse en el campo destinado previo cotejo de la información;
- XI. Conducirse en todas las actividades con el principio de legalidad y literalidad.
- XII. Cumplir y hacer cumplir los ordenamientos del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla y las leyes aplicables en materia de registro Civil.



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Registro: AGIH2427/MOSECAYTO/0027/134680

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

- XIII. 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 para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
- XIV. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.
- XV. Verificar que los ciudadanos que realizaran el trámite de registro de nacimiento oportuno o extemporáneo, así como el de reconocimiento de hijo; presenten todos los documentos que se requieren.
- XVI. Verificar a través del cotejo del documento original y su copia sean fehacientes para la realización del trámite.
- XVII. Asentar los datos verificados y cotejados en el sistema SID.
- XVIII. Realizar la impresión del acta en hoja blanca, para que las personas que realicen el trámite verifiquen que sus datos sean correctos.
- XIX. Verificados los datos por el solicitante, se realiza la impresión del acto registral correspondiente.
- XX. Recabar las firmas y huellas dactilares en el formato respectivo.
- XXI. Conducirse en todas las actividades con el principio de legalidad y literalidad.
- XXII. 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 para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
- XXIII. Cumplir y hacer cumplir los ordenamientos del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla y las leyes aplicables en materia de registro Civil.
- XXIV. Verificar que en el trámite de registro de defunción oportuna o extemporánea presenten todos los documentos que se requieren.





## Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Registro: AGIH2427/MOSECAYTO/0027/134680

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

- XXV. Validar el cotejo del documento original y su copia sean fehacientes para la realización del trámite.
- XXVI. Llevar a cabo el registro de los datos verificados y cotejados en el sistema SID.
- XXVII. Realizar el reporte semanal de defunciones.
- XXVIII. Realizar la transcripción de resoluciones o sentencias de rectificación de actas en el libro correspondiente.
- XXIX. Realizar la constancia requerida para los trámites de (Inexistencia de matrimonio y constancia de inexistencia de adultos).
- XXX. Conducirse en todas las actividades con el principio de legalidad y literalidad.
- XXXI. Cumplir y hacer cumplir los ordenamientos del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla y las leyes aplicables en materia de registro Civil.
- XXXII. 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 para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
- XXXIII. Verificar que, en la realización del trámite de presentación matrimonial, se presenten todos los documentos que se requieren en tiempo y forma.
- XXXIV. Verificar mediante cotejo que los documentos que le sean exhibidos sean fehacientes.
- XXXV. Asentamiento de datos en sistema SID.
- XXXVI. Realizar la impresión de la presentación matrimonial en hoja en blanco, para que las personas que realicen el trámite verifiquen que sus datos sean correctos.
- XXXVII. Verificación de datos en los actos registrales correspondientes.
- XXXVIII. Remitir las presentaciones matrimoniales ante el Juez del Registro Civil.
- XXXIX. Revisar los documentos requeridos de los contrayentes.



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Registro: AGIH2427/MOSECAYTO/0027/134680

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

- XL. Recepción de sentencias de divorcio y verificación de datos de la resolución.
- XLI. Conducirse en todas las actividades con el principio de legalidad y literalidad.
- XLII. Realizar cualquier actividad que indique el superior jerárquico inmediato, siempre que sean inherentes al correcto funcionamiento del registro civil y cumplan con el principio de legalidad.

Relaciones de Trabajo	
Internas	No aplica
Externas	Ciudadanía



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/VS2B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Registro: AGIH2427/MOSECAYTO/0027/134680

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Director de Archivo Municipal
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
Área de adscripción	Dirección de Archivo Municipal
Rango	Directivo
Nivel de Responsabilidad	1

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover y vigilar que las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos.</li> <li>Resguardar, custodiar y cuidar los expedientes y documentos del Archivo de Concentración e Histórico.</li> </ul>
A quién reporta	Secretaría del Ayuntamiento
A quién supervisa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de Archivo de Trámite</li> <li>Responsable del Archivo de Concentración e Histórico</li> </ul>
No. de personas en el puesto	1



**Validado**  
**Contraloría Municipal**  
**Administración 2024-2027**  
**I/11/CM/V82B/ETP**  
**ATEMPAN, PUE.**



## Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Registro: AGIH2427/MOSECAYTO/0027/134680

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Perfil del Puesto	
<b>Escolaridad</b>	Licenciaturas en Historia, Archivología: Archiconomía y/o Administración de Archivos y Gestión Documental, Licenciaturas de Ciencias Sociales o afines. (preferentemente)
<b>Experiencia</b>	Preferentemente 1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	Gestionar y administrar archivos, Administración Gubernamental, manejo de office
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de personal</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión ora</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Compromiso e Institucionalidad.</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Discrecionalidad y confidencialidad</li> <li>• Amabilidad, buen trato y disponibilidad</li> </ul>

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en las áreas y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración pública municipal.
- II. Elaborar en coordinación con los auxiliares responsables de los archivos de concentración e histórico y responsables del archivo de trámite, los instrumentos de control archivístico previstos en las leyes y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que de ellos se derive.
- III. Elaborar el proyecto del programa anual de desarrollo archivístico, de conformidad con la normatividad aplicable.
- IV. Elaborar criterios específicos y modernos, recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, así como coordinar los procesos valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
- V. Planear y elaborar programas de capacitación en gestión documental administración de archivos para el personal.



**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Registro: AGIH2427/MOSECAYTO/0027/134680

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

- VI. Coordinar con unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
- VII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- VIII. Propiciar la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocando a las reuniones de trabajo, será el coordinador de estas y llevará el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.
- IX. Integrar el catálogo de disposición documental.
- X. Diseñar el plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.
- XI. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, tales como bibliografía, cuestionarios para obtener información, formato de ficha de valoración documental, normatividad institucional, manuales de organización, de procedimientos y gestión de calidad. Así mismo deberá coordinarse con las unidades administrativas, productoras de la información, para que sea congruente con las funciones que realizan y las series documentales identificadas.
- XII. Vigilar/coordinar las actividades de las áreas adscritas a su unidad administrativa.
- XIII. Las demás que determinen la normativa aplicable.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo General del Estado y de la Nación</li> </ul>



**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



ATEMPAN  
H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

## Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Registro: AGIH2427/MOSECAYTO/0027/134680

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Responsable del Archivo de Concentración
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
Área de adscripción	Dirección de Archivo Municipal
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	2

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Desarrollar y ejecutar proyectos para coordinar y recibir las Tránsferencias Primarias de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Atempan, vigilando las acciones y procedimientos de gestión documental y administración de archivos vigentes.
A quién reporta	Dirección de Archivo Municipal
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Media superior
Experiencia	Preferentemente 1 año
Conocimientos básicos	Gestión y Administración de Archivos, manejo office



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Registro: AGIH2427/MOSECAYTO/0027/134680

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

### Habilidades

- Coordinación de personal
- Creatividad
- Expresión escrita
- Expresión oral
- Liderazgo
- Compromiso e Institucionalidad.
- Proactivo
- Discrecionalidad y confidencialidad.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en las áreas y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración pública municipal.
- II. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en las leyes y en sus disposiciones reglamentarias.
- III. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documentales.
- IV. Supervisar y validar la descripción de los fondos en los instrumentos archivísticos bajo su resguardo.
- V. Recibir las transferencias primarias, así como organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.
- VI. Vigilar el seguimiento de los procedimientos de consulta de los acervos que se resguardan.
- VII. Brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.
- VIII. Brindar servicios de préstamo y consulta del archivo histórico al público, así como difundir el patrimonio documental.
- IX. Conservar los expedientes hasta cumplir con su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Registro: AGIH2427/MOSECAYTO/0027/134680

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

- X. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- XI. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico.
- XII. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar y difundir los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.
- XIII. Promover en conjunto con la Coordinación de Archivos programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental.
- XIV. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.
- XV. Y las demás consideradas en las disposiciones normativas aplicables.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de la Nación y Archivo del Estado</li> </ul>



**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Registro: AGIH2427/MOSECAYTO/0027/134680

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Responsable del Archivo Histórico
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
Área de adscripción	Dirección de Archivo Municipal
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	2

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar el traslado sistemático y controlado de los archivos que son transferidos del Archivo de Concentración al Archivo Histórico, dicho inventario tiene el objeto de contribuir a la conservación del Patrimonio Histórico del Archivo Histórico del Municipio de Atempan, mediante la transferencia del material identificado con valores secundarios (evidencia, testimonial e informativo). Por consiguiente, las diversas áreas archivísticas del Municipio deben completar este instrumento con la información solicitada, siendo responsables de la información escrita en él.
A quién reporta	Director del Archivo Municipal
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

o Perfil del Puesto	
Escolaridad	Pasante o Licenciaturas en Historia, Archivología: Archivonomía y/o Administración de Archivos y Gestión Documental o afín. (preferentemente)



**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Registro: AGIH2427/MOSECAYTO/0027/134680

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	Gestionar y Administrar de Archivos, Administración Gubernamental, manejo office.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de personal</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Compromiso e Institucionalidad</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Discrecionalidad y confidencialidad</li> <li>• Amabilidad, buen trato y disponibilidad</li> </ul>

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en las áreas y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración pública municipal.
- II. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en las leyes y en sus disposiciones reglamentarias.
- III. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documentales.
- IV. Realizar, asegurar y describir los fondos en los instrumentos archivísticos bajo su resguardo para su consulta.
- V. Brindar los procedimientos de consulta de los acervos que se resguardan.
- VI. Brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.
- VII. Brindar servicios de préstamo y consulta del archivo histórico al público, así como difundir el patrimonio documental.
- VIII. Conservar los expedientes hasta cumplir con su vigencia documental de acuerdo lo establecido en el catálogo de disposición documental.



**Validado**  
**Contraloría Municipal**  
**Administración 2024-2027**  
**I/11/CM/V82B/ETP**  
**ATEMPAN, PUE.**



## Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Registro: AGIH2427/MOSECAYTO/0027/134680

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

- IX. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- X. Auxiliar en la realización de la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico.
- XI. Coadyuvar en la implementación de políticas y estrategias de preservación que permitan conservar y difundir los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.
- XII. Promover en conjunto con la Coordinación de Archivos, programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental.
- XIII. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones
- XIV. Y las demás consideradas en las disposiciones normativas aplicables.

Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento
Externas	Ciudadanos, Investigadores y Consultores



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



ATEMPAN  
AYUNTAMIENTO 2024-2027

## Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Registro: AGIH2427/MOSECAYTO/0027/134680

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Encargado de la Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
Área de adscripción	Secretaría del Ayuntamiento
Rango	Directivo
Nivel de Responsabilidad	1

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	<p>Verificar que se ofrezca eficientemente atención a la ciudadanía en los trámites y servicios que brinde el Ayuntamiento; teniendo bajo su responsabilidad la Oficialía de Partes del Ayuntamiento.</p> <p>Implementar políticas operativas, eficaces para la captación y recepción de las peticiones ciudadanas, a través de los diferentes canales de comunicación.</p>
A quién reporta	Secretario del Ayuntamiento
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en áreas jurídicas, económico-administrativas, sociales
Experiencia	Preferentemente 2 años
Conocimientos básicos	Administración Pública, atención al pública, políticas Públicas, relaciones públicas y derecho
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con otras personas</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Memoria</li> <li>• Negociación</li> <li>• Orientación de servicio</li> <li>• Pensamiento Crítico</li> <li>• Razonamiento</li> </ul>



**Validado**  
Contratoría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Registro: AGIH2427/MOSECAYTO/0027/134680

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Promover políticas, programas y acciones tendientes a eficientes la atención ciudadana en los trámites y servicios que brinda el Ayuntamiento.
- II. Actualizar el Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Contraloría Municipal.
- III. Coordinar y supervisar el archivo de la correspondencia y documentación a cargo de la Secretaría, verificando su correcta clasificación y registro.
- IV. Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta a la Secretaría del Ayuntamiento y Presidencia Municipal, para acordar su trámite.
- V. Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Municipio, el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal.
- VI. Distribuir diariamente entre el personal de la Coordinación a su cargo, las labores que les correspondan.
- VII. Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes.
- VIII. Instar que las personas encargadas de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley.
- IX. Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento en la elaboración del inventario anual de bienes.
- X. Actualizar los trámites y servicios que brinda el Ayuntamiento para su publicación.
- XI. Custodiar y resguardar los sellos de la Coordinación de Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma.
- XII. Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Coordinación.
- XIII. Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables.



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Registro: AGIH2427/MOSECAYTO/0027/134680

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

- XIV. Verificar el correcto funcionamiento y operatividad del sistema electrónico, mediante el cual se turnan las solicitudes y correspondencia recibidas en la Secretaría a las diferentes dependencias o unidades administrativas del Ayuntamiento.
- XV. Verificar que se remitan oportunamente para su atención los oficios, solicitudes o requerimientos que sean recibidos en la Secretaría, a las dependencias o unidades administrativas que les sea competente conocer sobre dicho asunto.
- XVI. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- XVII. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, realice la Unidad de Transparencia.
- XVIII. Publicar y actualizar la información en el Portal Web Institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
- XIX. 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 para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
- XX. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

<b>o Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento
<b>Externas</b>	Ciudadanía en general



**Validado**  
**Contraloría Municipal**  
**Administración 2024-2027**  
**I/11/CM/V82B/ETP**  
**ATEMPAN, PUE.**



## Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Registro: AGIH2427/MOSECAYTO/0027/134680

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Director(a) de Gobernación
Nombre de la Dependencia	Dirección de Gobernación
Área de adscripción	Dirección de Gobernación
Rango	DIRECTIVO
Nivel de Responsabilidad	1

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Dirigir, organizar, coordinar y evaluar las funciones competentes de la Secretaría de Gobernación; así como proponer y desarrollar políticas, estrategias y acciones que mantengan un ambiente de paz social entre el gobierno local y sus habitantes.
A quién reporta	Secretario del Ayuntamiento
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	Preferentemente 2 años
Conocimientos básicos	Conocer y aplicar la normatividad Federal, Estatal y Municipal del marco legal aplicable; así como tener conocimientos en materia de Derechos Humanos
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Manejo de personal</li> <li>• Negociación</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Pensamiento Crítico</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Resolución de problemas</li> </ul>



**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Registro: AGIH2427/MOSECAYTO/0027/134680

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Ser vínculo directo de información e interacción entre la Administración Pública Municipal, gobernados, Autoridades Auxiliares y Agentes Auxiliares en la solución de conflictos de origen social, gubernamental o político.
- II. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las políticas públicas tendientes a la solución de problemas de origen social, gubernamental y político, que permitan mantener el orden público, así como la estabilidad y la paz social en el Municipio.
- III. Participar directamente en la prevención, contención y resolución de conflictos de su competencia preservando las condiciones adecuadas para la gobernabilidad del Municipio.
- IV. Organizar, dirigir y supervisar el proceso de Plebiscitos para la elección de los miembros de las Juntas Auxiliares, de igual forma coordinar, dar fe y veracidad en las asambleas de nombramiento de las y los Inspectores Auxiliares, con base en la Convocatoria que expida el Honorable Ayuntamiento en términos de la Ley Orgánica y coordinar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el nombramiento de las Autoridades Auxiliares e Inspectores Auxiliares.
- V. Establecer, dirigir y controlar la política interna del Municipio, observando las metas y objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y la normatividad aplicable.
- VI. Coordinar con las instancias del Gobierno Federal, Estatal y Ayuntamientos, para la ejecución de acciones conjuntas para la solución de problemas sociales y políticos.
- VII. Dar fe y veracidad en asambleas vecinales que son realizadas por las Autoridades Auxiliares del Municipio de Atempan, Puebla.
- VIII. Promover un gobierno plural a través de la incorporación de las diferentes perspectivas y opiniones de la población hacia las acciones de gobierno.
- IX. Generar mecanismos que permitan resolver conflictos sociales a través de la mediación y la cultura de la paz canalizando a las instancias correspondientes.
- X. Incorporar de manera permanente el involucramiento de la ciudadanía en la toma de decisiones del gobierno municipal.
- XI. Fortalecer la participación ciudadana para dar seguimiento a las iniciativas que mejoren sus condiciones de vida.



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Registro: AGIH2427/MOSECAYTO/0027/134680

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

- XII. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
- XIII. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
- XIV. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- XV. 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 para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
- XVI. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.