



ZACATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL
2021-2024

Experiencia que Construye



ZACATLÁN






GOBIERNO MUNICIPAL
2021-2024

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
DEL ÁREA DE
SECRETARIA DEL H.
AYUNTAMIENTO.**

AUTORIZADO 11 DE ENERO DE 2024

Manual de Organización: Secretaría del H. Ayuntamiento		
Código	MZAC/2124/MO/SGZ	Página 02 de 24
Fecha de Emisión	30 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	11 de enero de 2024	
Revisiones	5	

VALIDACION
Manual de organización
Secretaria del H. Ayuntamiento.

APRUEBA	REvisa	ELABORA
 	 	
C. Édgar García Aguilar. Contralor Municipal.	C. Yadira García Aguilar. Secretaria del H. Ayuntamiento.	C. Edwin Escobedo Galeote. Auxiliar.

Actualizado el 11 de enero de 2024, con fundamento en los artículos 169 fracciones VI y IX de la Ley Orgánica Municipal.

El presente manual servirá como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional, formal y real, así como los tramos de control y responsabilidad que permitan una funcionalidad administrativa del área; permitiendo con ello, deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y/o desagregación innecesaria en las funciones, detectando omisiones, coadyuvando con ello, en la ejecución correcta de los labores encomendados a los servidores públicos municipales.

Por ser un documento de consulta frecuente, el manual será aplicado y actualizado a las necesidades de cada administración, si fuera necesario, o en su caso, cuando exista algún cambio de funciones o en su estructura orgánica de esta Dirección, por lo que cada una de las áreas que integran deberá aportar la información necesaria para el cumplimiento de este cometido.

Manual de Organización: Secretaría del H. Ayuntamiento		
Código	MZAC/2124/MO/SGZ	Página 03 de 24
Fecha de Emisión	30 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	11 de enero de 2024	
Revisiones	5	

ÍNDICE

1.-INTRODUCCION.....	4
2.-OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
3.-ANTECEDENTES:.....	5
4.-MARCO NORMATIVO	6
4.1.-FEDERAL	6
4.2.-ESTATAL:	6
4.3.- MUNICIPAL	7
5.- MISION, VISION Y POLITICAS DE CALIDAD.....	8
5.1.-MISION	8
5.2.-VISION	8
5.3.-POLITICAS DE CALIDAD	8
6.-ESTRUCTURA ORGANICA.....	10
8.-DESCRIPCION DE AREAS Y PUESTOS:.....	12
9.-DIRECTORIO:	22
10.-GLOSARIO:.....	23

Manual de Organización: Secretaría del H. Ayuntamiento		
Código	MZAC/2124/MO/SGZ	Página 04 de 24
Fecha de Emisión	30 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	11 de enero de 2024	
Revisiones	5	

1.-INTRODUCCION

El presente manual tiene como finalidad, contribuir al proyecto de modernización administrativa del gobierno municipal del periodo 2021-2024 entendido por modernidad los conceptos de: servicio al ciudadano, calidad, productividad y mejora continua, estableciendo paneles, programas, proyectos y acciones estratégicas que permitan el desarrollo equitativo y sustentable para beneficio de la sociedad de Zacatlán, Puebla.

2.-OBJETIVO DEL MANUAL

Definir claramente las funciones de cada uno de los servidores públicos que integran la Secretaría del H. Ayuntamiento, a fin de evitar la duplicidad; contribuyendo con el trabajo Institucional de la administración pública Municipal en los asuntos que competan esta Secretaría.

Logrando un trabajo organizado y coordinado de todos y cada uno de los miembros en beneficio de la ciudadanía, brindando eficacia y cortesía en la atención de calidad a los ciudadanos que se presentan a realizar trámites.

Dar una atención pronta y expedita a la Ciudadanía, dando el trámite correspondiente, siendo el vocero y el responsable del registro de las actuaciones oficiales, salvaguardando los intereses jurídicos, propiciando la legalidad y certeza de la administración Municipal.

3.-ANTECEDENTES:

El cambio natural en las funciones en la administración pública, en este caso municipal, busca la forma de participar en la actualización de las herramientas que permitan a los servidores públicos municipales mejor actuación en las actividades que ordinariamente les corresponde desempeñar y no es la excepción en el área de la Secretaría del H. Ayuntamiento.

Ante la necesidad de hacer más eficiente la administración pública municipal y brindar un mejor servicio a la ciudadanía, se establece de conformidad el capítulo II, principios y directrices que regan la actualización de los servidores públicos, **ARTICULO 6 Y 7** de la ley general de responsabilidades administrativas lo siguiente:

Artículo 6.- todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permiten el adecuado funcionamiento del estado en su conjunto, y la actualización ética y responsable de cada servidor público y

Artículo 7.- los servidores públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los servidores públicos de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, cargo, lesaltad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas eficacia y eficiencia que rigen en los servidores públicos, para la efectiva aplicación de dichos principios, los servidores públicos observarán las siguientes directrices:

1.- Actuar conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones: se actualiza el manual de procedimiento pretendiendo que sea claro y completo, en el cual se delimitan las funciones y responsabilidades de cada uno de los servidores públicos, y que especifique claramente las distintas cadenas de mando y de liderazgo en toda la estructura.

4.-MARCO NORMATIVO

4.1.-FEDERAL

LEY O NORMATIVA	ARTICULO	EMISION	ULTIMA REFORMA
Constitucion Politica de los Estados Unidos Mexicanos	31 fraccion II 109,115,127,128	5/02/1917	09/08/2019
Ley Federal de Transparencia y Acceso A La Informacion Publica	Art 20 fraccion VI	09/05/2016	27/06/2017
Ley General de Transparencia y Acceso a la Informacion Publica	70 fraccion VII, XIX, XX, XXIX, XXX, XXXIII, XXXVIII y XLVI	04/05/2016	04/05/2015

4.2.-ESTATAL:

LEY O NORMATIVA	ARTICULO	EMISION	ULTIMA EFORMA
Constitucion Politica del Estado Libre y Soberano de Puebla.	Art.52,55,124,134	02/10/1917	15/08/2018
Ley Organica Municipal del Estado de Puebla.	Art.75,80,120,138,223	23/03/2001	08/02/2019
Ley de Proteccion de los Datos Personales en Posecion de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla	Aplica todo el documento	25/11/2013	Sin reforma
Ley Ganadera Para el Estado de Puebla.	Art.52,53,54,55,56	04/09/2006	29/12/2017
Ley de Transparencia y Acceso a la Informacion Publica del Estado de Puebla	Art. 77 fracion VII, XIX, XX, XXIX,XXX, XXXIII, XXXVIII y XLVI	04/05/2016	27/02/2019
Ley de Responsabilidades de los Servidores Publicos del Estado de Puebla.	Art. 5, 10 LV, 50,52,82 fraccion VI.	29/06/1984	28712/2017

4.3.- MUNICIPAL

LEY O NORMATIVA	ARTICULO	EMISIÓN	ULTIMA REFORMA
Código de Ética De Los Servidores Públicos Del Honorable Ayuntamiento De Zacatlán, Puebla.	Aplica Todo El Documento	24/10/2024	SIN REFORMA
Reglamento Interno De La Administración Pública Municipal 2014-2018	Aplica Todo El Documento	17/02/2014	07/10/2014
Plan De Desarrollo Municipal	EJE 1		
Ley Del Ingreso Del Municipio De Zacatlán Para El Ejercicio Fiscal 2022	ART1, 2		

5.- MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

5.1.-MISIÓN

Ser una Secretaria, encargada de 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.

5.2.-VISIÓN

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

5.3.-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.

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

Manual de Organización: Secretaría del H. Ayuntamiento		
Código	MZAC/2124/MO/SGZ	Página 09 de 24
Fecha de Emisión	30 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	11 de enero de 2024	
Revisiones	5	

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.

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.

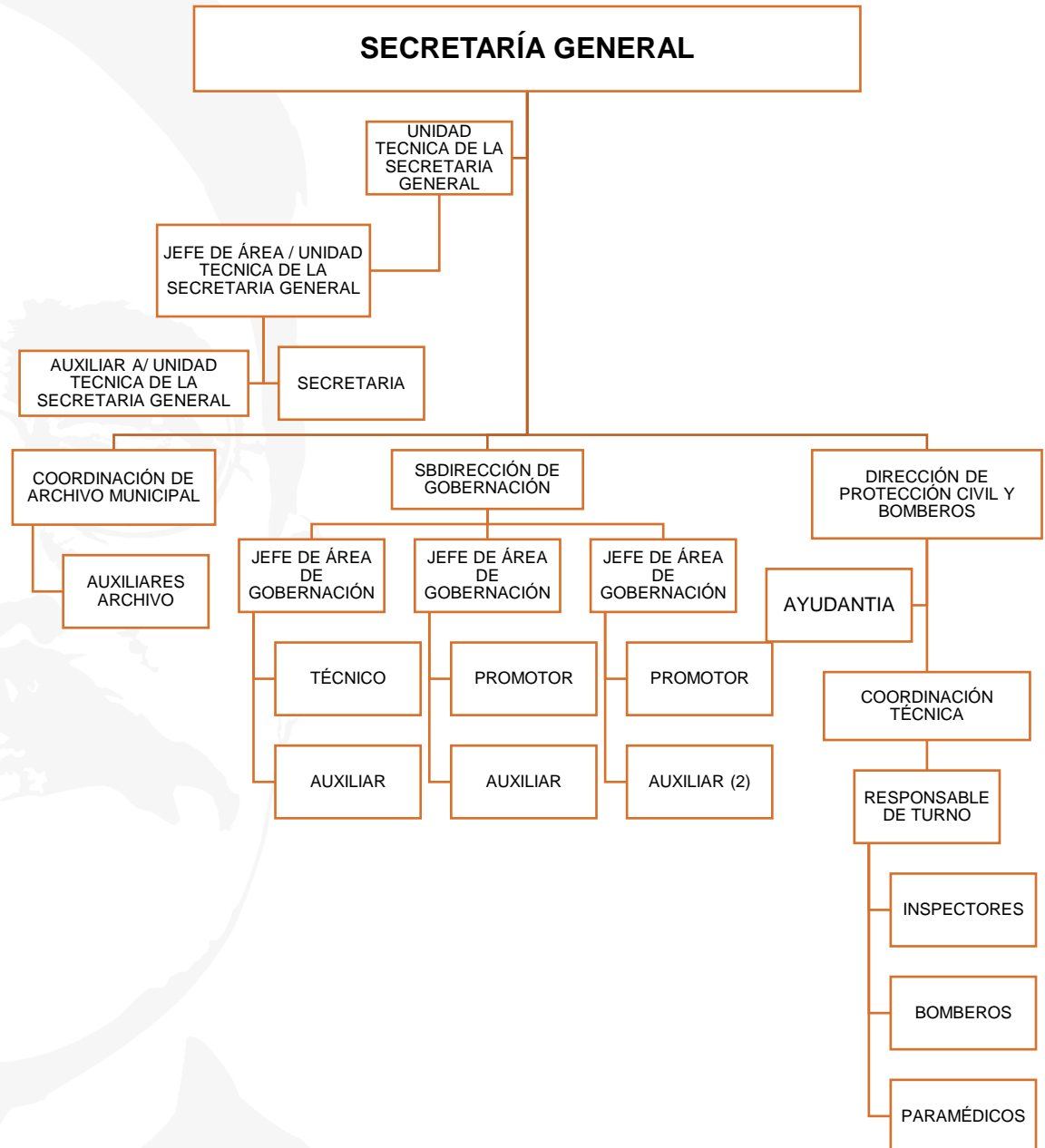
Transparencia. - exige del servidor público la ejecución clara de los actos del servicio, e implica a que estos tienen el principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica que tenga interés legítimo en el asunto.

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

6.-ESTRUCTURA ORGANICA.

ESTRUCTURA ORGANICA	
NOMBRE	N° DE PLAZAS
1. Secretaria del H. Ayuntamiento.	1
2. Jefe de Oficina	1
3. Secretaria	1
4. Auxiliar	1
TOTAL	4

7.-ORGANIGRAMA:



8.-Descripción de áreas y puestos:

Nombre del puesto:	Secretaria del H. Ayuntamiento
Número de plazas:	1
Dependencia:	Secretaria del H. Ayuntamiento
Área de adscripción:	Secretaria del H. Ayuntamiento.
Reporte a:	Presidente Municipal y Regidores.
Supervisa:	Coordinación de archivo, Dirección de Gobierno y jefe de Área de la Secretaria del H. Ayuntamiento
Personal a cargo:	5 directos
Relación con otras áreas:	Todas las áreas

- **Especificaciones del puesto:**

Escolaridad	Licenciatura
Especialidad	Ciencia y Teoría Política, Relaciones Publicas, Gestoría y Derechos Humanos
Habilidades	Liderazgo, Supervisión, Toma de Decisiones, Negociación y Trabajo en equipo
Conocimiento	Computación, Administración, Planeación y Evaluación
Experiencia	3 años

- **Descripción general del puesto:**

La función del Secretaria del H. Ayuntamiento es de extraordinaria importancia ya que se constituye como el enlace entre cabildo y las diversas dependencias de la administración municipal

Coadyuva con el Presidente, Regidores y sindico para el cumplimiento de sus atribuciones, en este sentido, es quien facilita la continuación de acuerdos y resoluciones del honorable cabildo, dando la certeza jurídica a los actos de la administración.

• FUNCIONES

- I. Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente 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 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. Representar en el ámbito de su competencia, a la Secretaría en aquellos asuntos que tenga interés.
- 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 el Presidente 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;

Manual de Organización: Secretaría del H. Ayuntamiento		
Código	MZAC/2124/MO/SGZ	Página 14 de 24
Fecha de Emisión	30 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	11 de enero de 2024	
Revisiones	5	

- 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;
- XV. Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público;
- 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 el Sr. Presidente 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 decepcionados.
- XXII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Manual de Organización: Secretaría del H. Ayuntamiento		
Código	MZAC/2124/MO/SGZ	Página 15 de 24
Fecha de Emisión	30 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	11 de enero de 2024	
Revisiones	5	

Nombre del puesto:	Jefe de área de la secretaria del H. Ayuntamiento
Número de plazas:	1
Dependencia:	Secretaria del H. Ayuntamiento
Área de adscripción:	Secretaria del H. Ayuntamiento
Reporte a:	Secretaria del H. Ayuntamiento
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	2
Relación con otras áreas:	Todas

- **Especificaciones del puesto**

Escolaridad:	Licenciatura
Especialidad:	Licenciatura en derecho, administrativas
Habilidades:	Toma de decisiones, persuasión, manejos de conflictos, comunicación vertical y horizontal, capacidad de mediación y organización.
Conocimientos:	Administración, archivo, recepcionistas, manejo de computación Relaciones inter personales.
Experiencia:	2 años.

- **Descripción general del puesto**

Planear y organizar las acciones que ayuden al Secretaria a dar soluciones y en su caso prevenir los problemas de origen social, gubernamentales y político.

Ejecutar acciones del Gobierno Municipal en el ámbito administrativo, político y laboral; siendo proactivo, responsable y con conocimientos organizacionales, fortaleciendo administrativos por medio de la gestión, ampliación y procedimientos de información, atendiendo con diligencia y cortesía al personal de las diferentes áreas administrativas y ciudadanía en general.

Coadyuvar con la o el titular de la Secretaria del H. Ayuntamiento, en lo concerniente al estudio y análisis de los asuntos de competencia del H. Ayuntamiento para la preparación, desarrollo y seguimiento de las sesiones correspondientes; dando difusión a los acuerdos que dicho órgano.

• **Funciones**

- I. Programar y coordinar la Agenda Oficial de la Secretaria, así como realizar y proponer la planeación de los eventos a cumplir por parte del mismo presentando a su consideración la Agenda diaria.
- II. Atender y dar seguimiento de las audiencias que le son encomendadas por la Secretaria, proponiendo a este su jerarquización, así como elaborar el control y registro de las mismas.
- III. Registrar y controlar puntualmente las actividades a desempeñar por la Secretaria, elaborando y presentando un informe semanal de las actividades realizadas.
- IV. Recibir informes y tarjetas informativas de trabajo que sean competencia de la Secretaria, así como recibir la correspondencia interna de la Secretaria.
- V. Fungir como enlace de la Secretaria , con la finalidad de optimizar la comunicación que permita dar seguimiento y cumplimiento a las indicaciones que emanen de la oficina de Presidencia Municipal para ser cumplidas a través de las dependencias y/o con homólogos de las Dependencias y Entidades para el cumplimiento de los acuerdos celebrados.
- VI. Recibir, registrar y poner a consideración de la Secretaria, las peticiones y solicitudes formuladas por la ciudadanía, canalizándolas puntualmente con las Unidades Administrativas.
- VII. Informar a la Secretaria y a los Directores de las diversas Áreas de la Secretaría del H. Ayuntamiento, a cerca de los eventos de la Presidencia Municipal
- VIII. Conocer de las actividades realizadas por las diferentes áreas y direcciones de la Secretaría, para informar a la Secretaria aquel que puedan ser de su interés; así como también convocar las reuniones operativas de los directores con la Secretaria.

- IX. Registrar, concentrar y distribuirlas solicitudes recibidas en la secretaría provenientes de las dependencias municipales, sobre los asuntos que sometan a la consideración del H. Ayuntamiento, para realizar el estudio y análisis correspondiente para su posterior acuerdo con la o el titular de la secretaría del H. Ayuntamiento.
- X. Integrar y elaborar el proyecto del orden del día para la celebración de las sesiones de cabildo (ordinaria, extraordinaria o solemne) y presentarlo a la consideración de la o el titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento para su debida autorización.
- XI. Notificar en términos de ley el orden del día para la celebración de las sesiones de cabildo haciéndoles llegar a las o los ediles los proyectos de actas y dictámenes de las comisiones edilicias;
- XII. Notificar a las dependencias municipales solicitantes las determinaciones y acuerdos del cabildo, para su debido cumplimiento y seguimiento correspondiente;

Nombre del puesto:	Secretaria
Número de plazas:	1
Dependencia:	Secretaria del H. Ayuntamiento
Área de adscripción:	Secretaria general
Reporte a:	Jefe de oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento.
Supervisa:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno
Relación con otras áreas:	Ninguno

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad	Preparatoria, Carrera Técnica o afines al área.
Especialidad	Carrera Técnica, archivo y administrativas
Habilidades	Trabajo en equipo, excelencia en relaciones interpersonales, persuasión, manejo de conflictos
Conocimiento	Computación, Redacción, Archivonomía administración, planeación y evaluación
Experiencia	3 años

- **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.

Manual de Organización: Secretaría del H. Ayuntamiento		
Código	MZAC/2124/MO/SGZ	Página 19 de 24
Fecha de Emisión	30 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	11 de enero de 2024	
Revisiones	5	

• 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.
- 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.

Nombre del puesto:	Auxiliar
Número de plazas:	1
Dependencia:	Secretaria del H. Ayuntamiento
Área de adscripción:	Secretaria general
Reporte a:	Jefe de Oficina
Supervisa:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno
Relación con otras áreas:	Ninguno

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad	Licenciatura trunca
Especialidad	Carrera técnica administrativa
Habilidades	Digitales, Trabajo en equipo, Facilidad de palabra, comunicación, Asertiva, Empatía, Organización, Coordinación y Colaboración
Conocimiento	Computación, administración.
Experiencia	2 años

- **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.

Manual de Organización: Secretaría del H. Ayuntamiento		
Código	MZAC/2124/MO/SGZ	Página 21 de 24
Fecha de Emisión	30 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	11 de enero de 2024	
Revisiones	5	

• 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 el Presidente Municipal.
- IX. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

9.-DIRECTORIO:

Unidad Administrativa	Nombre	Puesto	Teléfono	e-mail	Dirección
Secretaría del H. Ayuntamiento	Yadira García Aguilar	Secretaria del H. Ayuntamiento	776 139 2299	y.farjat@zacatlan.gob.mx	Palacio municipal s/n
Secretaría del H. Ayuntamiento	Marco Antonio Ramos Garrido	Jefe de Área	221 219 5478	y.farjat@zacatlan.gob.mx	Palacio municipal s/n
Secretaría del H. Ayuntamiento	Edwin Escobedo Galeote	Auxiliar	797116 91 31	y.farjat@zacatlan.gob.mx	Palacio municipal s/n
Secretaría del H. Ayuntamiento	Elia Hernández González	Secretaria	797 106 70 16	y.farjat@zacatlan.gob.mx	Palacio municipal s/n

10.-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

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 el Presidente 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	MZAC/2124/MO/SGZ	Página 24 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.

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.