H. AYUNTAMIENTO
ATOTONILCO DE TULA
"Con el pueblo todo"
2024 - 2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



2024-2027

© Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo, 2024– 2027.
Av. Industrial, Boxfi, Atotonilco de Tula, Hidalgo
C.P. 42980 Estado de Hidalgo.
Palacio Municipal

Correo electrónico: transparencia-informatica@atotonilcodetula.gob.mx, sistemas@atotonilcodetula.gob.mx
Dirección de Transparencia e Informatica
Atotonilco de Tula, Hidalgo

Queda prohibida la reproducción total o parcial de este Manual por cualquier medio o procedimiento, sin la autorización previa del Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo

VERSIÓN: 01

VIGENCIA: La versión 01 del Manual de Organización de la Dirección de Transparencia e Informatica tendrá vigencia a partir de la fecha de aprobación hasta el 31 de diciembre de 2027, y deja sin efecto al Manual de Organización del periodo de gobierno anterior.

Manual De Organización del área de Transparencia e Informática
Vigencia: 2024-2027 / Primera Edición

Índice

I. PRESENTACIÓN 4

II. ANTECEDENTES 5

III. MISIÓN 8

IV. VISIÓN 8

V. OBJETIVO 8

VI. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 9

VII. ATRIBUCIONES 10

VIII. ESTRUCTURA ORGANICA 14

IX. **ORGANIGRAMA GENERAL.** 14

X. FUNCIONES 17

FUNCIONES GENERALES 17

FUNCIONES ESPECÍFICAS 18

Titular de la Secretaría General 18

Auxiliar Administrativo I 19

Jefatura de Patrimonio 19

Auxiliar Administrativo II 20

Titular de Coordinación de Archivo 21

Responsable De Archivo De Concentración 22

Responsable De Archivo Histórico 22

XI. ACTUALIZACIÓN 24

XII. VALIDACIÓN 25

XIII. DIRECTORIO 26

I. PRESENTACIÓN

El pueblo del Atotonilco de Tula demanda del Gobierno Municipal una atención cercana, responsable y honesta, que dé resultados favorables a las circunstancias negativas que le aquejan.

En ese sentido, impulsamos una cultura organizacional que fortalezca las capacidades institucionales en cada una de sus unidades administrativas, siempre fundadas en el humanismo mexicano y guiadas por los principios de buen gobierno que, de acuerdo con el gobierno de México se traducen en "la actuación de las personas servidoras públicas éticas y eficientes, comprometidas con el **bien común** y el **respeto a los derechos humanos**, guiadas por principios como la **legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y transparencia**, buscando siempre servir a la ciudadanía, promover el desarrollo sostenible y garantizar una administración receptiva, transparente y participativa".

En este contexto, la Administración Pública Municipal se encamina a dejar atrás viejas prácticas y transita a una nueva forma de gobernar, en la que el municipio adquiera valor público en todos sus temas de desarrollo, a través de unidades administrativas que demuestren eficacia, mediante su actualización y modernización.

El presente manual de organización documenta la estructura, objetivos, funciones, atribuciones y relaciones jerárquicas de la unidad administrativa o dependencia municipal, como guía para el personal adscrito, definiendo sus responsabilidades y delimitando sus funciones, con fundamento jurídico administrativo en su operación. Además de ser parte de la organización administrativa, que permite al gobierno municipal dar cumplimiento con su misión de transformación del entorno.

La cultura organizacional en el servicio público nos permitirá finalmente, contar con nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad, poniendo en alto nuestro lema: "*con el pueblo todo*".

Lic. Yocelyn Tovar Mendoza
Presidenta Municipal Constitucional

II. ANTECEDENTES

Atotonilco de Tula tiene sus raíces en la primera mitad del siglo XIX. Antes de consolidarse como municipio libre en 1920, la región formaba parte de la alcaldía mayor de Tula y posteriormente se integró a diversas jurisdicciones administrativas durante el proceso de reorganización territorial del México independiente.

Con la promulgación de la Constitución de Cádiz en 1812 y ordenamientos posteriores, se permitió la creación de ayuntamientos constitucionales, estas disposiciones otorgaron a pueblos, haciendas y rancherías la facultad de organizarse y establecerse, sentando así las bases de los municipios modernos. En aquel periodo, las localidades que formaban parte de Atotonilco de Tula, participaron en los procesos de integración administrativa, lo que hizo posible su consolidación como unidad político-territorial.

En cuanto al origen de la Secretaría del Ayuntamiento, la misma Constitución de Cádiz, establece en el artículo 320: "habrá una persona titular de la Secretaría en todo el Ayuntamiento, elegida por este a pluralidad absoluta de votos y dotado de los fondos del común".

En consecuencia, en Atotonilco de Tula, asumimos que, desde su creación, el Gobierno que han encabezado distinguidos Atotonilquenses a lo largo de la historia reciente, ha contado con una persona titular de la Secretaría general que ha coadyuvado a dirigir los destinos de esta entrañable Tierra, forjando a través de los años una dependencia encargada de manejar la política interna y desempeñar funciones muy importantes del gobierno municipal.

Algunas funciones, por su grado de complejidad requieren una estructura administrativa especifica encargada de su ejecución, la Secretaría actualmente supervisa y coordina las actividades de la Junta Municipal de Reclutamiento, el Archivo Municipal y el Patrimonio Municipal, contando para el mejor cumplimiento de sus funciones con una coordinación de archivo, una Jefatura de Patrimonio y auxiliares administrativos.

De la Junta Municipal de Reclutamiento

La Junta Municipal de Reclutamiento fue creada con la promulgación de la Ley y Reglamento del Servicio Militar Nacional, por el Presidente de la República Manuel Ávila Camacho, el 19 de agosto de 1940 (entrando en vigor en 1942), constituyéndose como la base local para la inscripción y organización de los conscriptos, que al cumplir la edad de18 años acuden a realizar su trámite, cumpliendo con esta obligación cívica.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 38 de la ley de Servicio Militar, La Junta Municipal de Reclutamiento de Atotonilco de Tula, ha sido constituida por la Presidencia Municipal, una regiduría y tres vecinos caracterizados nombrados por el Jefe del Sector, siendo la Secretaría General la encargada de su operatividad, la cual, da cuenta a la Presidencia Municipal de los trabajos realizados. Actualmente la Ley Orgánica Municipal establece como atribución de la Secretaría General, desempeñar la función de Titular de la Secretaría de la Junta Municipal de Reclutamiento.

Del Archivo Municipal

En cuanto a los antecedentes del Archivo Municipal, trasciende la década de 1970 y 1980, época en la que se transitó del rescate de documentos dispersos, con un alto riesgo, a un proceso moderno de digitalización que ha hecho posible la transparencia archivística actual. Estas atribuciones le han sido otorgadas a la Secretaría General a través del Bando Municipal, principalmente en la definición de su estructura orgánica.

De la Oficialía de Partes

Aunado a lo anterior, la Secretaría General tiene a su cargo la Oficialía de partes, cuyo origen se remonta a la época de la colonial: desde la fundación del primer ayuntamiento en la Villa Rica de la Vera Cruz en 1519, existía la necesidad de registrar acuerdos y correspondencia. Aunque no se llamaba "Oficialía de Partes", los "Integrantes de Mesa" y personal del Cabildo cumplían funciones administrativas de registro y gestión de documentos. Actualmente, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, establece como atribución lo siguiente: Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos al Presidente para acordar el trámite y darle seguimiento.

Del Patrimonio

En relación al patrimonio municipal, hay que señalar que los municipios actuales tienen sus antecedentes en los cabildos establecidos por los españoles en América, como la Villa Rica de la Veracruz en 1521. Estos órganos tenían la responsabilidad de la gestión local y el control de bienes comunitarios. El patrimonio municipal se dividía en dos: Bienes Comunes refiriéndose a Tierras y recursos destinados al uso y disfrute de todos los vecinos; y Bienes de Propios, tratándose de Bienes inmuebles o rentas propiedad del municipio que se arrendaban para financiar los gastos del cabildo.

Actualmente la división de bienes propios del municipio considera los bienes muebles y los bienes inmuebles, que conforman el Inventario Municipal, cuya facultad de: elaborar el inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, de dominio público y de dominio privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos, es atribuida a la Secretaría General, con la intervención del Sindico.

En la constante vorágine de cambios que han sufrido las instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno, la Secretaría General Municipal, también ha sufrido algunas transformaciones de denominación y atribución, quedando finalmente establecida como se conoce, tanto en la Ley Orgánica Municipal y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atotonilco de Tula. Esta dependencia se integra actualmente por personas servidoras públicas, profesionales y comprometidas con el servicio a la ciudadanía, materializado los principios del Gobierno que encabeza la primera Presidenta Municipal, C. Yocelyn Tovar Mendoza, cuyo lema define su espíritu democrático: ***Con el Pueblo todo.***

III. MISIÓN

Brindar el soporte político, administrativo, jurídico y de fe pública al gobierno municipal, mediante la atención a la ciudadanía, el despacho de asuntos con dependencias de gobierno federal y estatal, la gestión de correspondencia oficial, los acuerdos de trámite y seguimiento correspondientes al ejecutivo municipal, el resguardo del archivo, el control del patrimonio municipal, la certificación de documentos, su desempeño ante la asamblea municipal y demás funciones establecidas en el marco normativo vigente, con el fin de contribuir al desarrollo integral del municipio.

IV. VISIÓN

Ser un referente en el gobierno municipal, como dependencia organizada, coordinada y comprometida con la sociedad Atotonilquense, a la cual, le son encomendados asuntos de trascendencia, mismos que son atendidos con oportunidad eficiencia y eficacia, dando valor agregado al gobierno municipal.

V. OBJETIVO

Conducir la política interna del municipio, tendiente a garantizar la armonía social y el cumplimiento de la ley, mediante la gestión de la normatividad, la coordinación interinstitucional, la asesoría jurídica, la organización de sesiones de Cabildo y la atención ciudadana, actuando como enlace estratégico entre la autoridad municipal y la ciudadanía.

VI. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos; Última reforma publicada DOF 15-10-2025.
- Constitución Política Del Estado De Hidalgo. Última Reforma Publicada En Alcance Uno Del Periódico Oficial, 19 De Septiembre De 2019
- Ley Orgánica Municipal Para El Estado De Hidalgo. *Última Reforma Publicada En Alcance Tres Del Periódico Oficial: 22 De Agosto De 2025.*
- Ley Del Servicio Militar, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1940; Última reforma publicada DOF 18-05-2022.
- Reglamento De La Ley Del Servicio Militar, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de noviembre de 1942; Última reforma publicada DOF 06–06-1947.
- Ley General De Archivos; última reforma publicada DOF 14-11-2025.
- Ley De Archivos Para El Estado De Hidalgo; Última Reforma Publicada En El Alcance Uno Del Periódico Oficial: 28 De Enero De 2025.
- Bando Municipal vigente;
- Los demás leyes y reglamentos aplicables vigentes.

VII. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO

ARTÍCULO 98.- Son facultades y obligaciones del Secretario General Municipal:

I. Tener a su cargo el despacho y dirección de la Secretaría General y el Archivo del Ayuntamiento;
II. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos al Presidente para acordar el trámite y darle seguimiento;
III. Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz;
IV. Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde el Presidente Municipal;
IV BIS. Expedir constancias de residencia a quienes habiten en el municipio por una temporalidad menor a un año;
V. Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el Presidente Municipal;
VI. Formular y presentar al Presidente Municipal la relación mensual de expedientes resueltos en dicho plazo, o que se encuentren pendientes de resolución, con mención sucinta del asunto en cada caso;
VII. Con la intervención del Síndico, elaborar el inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, de dominio público y de dominio privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos;
VIII. Conformar y mantener actualizada una colección de leyes, decretos, reglamentos, circulares, periódicos oficiales del Estado, y en general de todas las disposiciones legales de aplicación en el Municipio y en el Estado;
IX. Desempeñar la función de Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento;
X. Suplir las faltas del Presidente Municipal, en los términos de esta Ley;
XI. Distribuir entre los empleados de la Secretaría a su cargo, las labores que deban desempeñar;
XII. Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera el Presidente;
XIII. Cuidar que los empleados municipales, concurran a las horas de despacho y realicen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia;
XIV. Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia, los Bandos de Gobierno y Policía, el Reglamento Interior de la Administración y los Reglamentos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el de Protección Civil y todas las normas legales establecidas y los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal, para la conservación del orden, la protección de la población y el pronto y eficaz despacho de los asuntos administrativos municipales; y
XV. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera.

LEY GENERAL DE ARCHIVOS
Artículo 4. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

LVI. Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;

Artículo 6. Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

Artículo 7. Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

Artículo 11. Los sujetos obligados deberán:

- **I.** Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
- **II.** Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- **III.** Integrar los documentos en expedientes;
- **IV.** Inscribir en el Registro Nacional la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;
- **V.** Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;
- **VI.** Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- **VII.** Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
- **VIII.** Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
- **IX.** Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
- **X.** Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;
- **XI.** Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables, y
- **XII.** Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE HIDALGO

CAPÍTULO IV
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Artículo 4. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

LV. Sujetos obligados: Cualquier autoridad, dependencia, unidades administrativas, entidad, órgano u organismo, que forme parte de alguno de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado de

Hidalgo y sus Municipios; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal o municipal;

Artículo 11. Los sujetos obligados, en términos de la Ley General, por la presente Ley y por lineamientos o normatividad que emitan los Consejos Nacional y Estatal de Archivos, están obligados a:

I. Cumplir con la gestión documental, administración, valoración y conservación de archivos;
II. Establecer un Sistema Institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
III. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística;
IV. Integrar los documentos en expedientes;
V. Derogada. Fracción derogada, P.O. Alcance uno del 20 de agosto de 2024.
VI. Conformar el grupo interdisciplinario, que coadyuve en la valoración documental;
VII. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
VIII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
IX. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos, de conformidad con su capacidad presupuestaria;
X. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
XI. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;
XII. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de los documentos de archivo no producidos digitalmente, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables;
XIII. Contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, validándolos anualmente y manteniéndolos disponibles;
XIV. Ordenar, clasificar y describir los documentos con valores secundarios que no cuenten con la declaratoria de archivos históricos, con el objetivo de que sean incorporados a su patrimonio documental; y
XV. Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones legales aplicables.

Los fideicomisos y fondos públicos que no cuenten con estructura orgánica, así como cualquier persona física que reciba y ejerza recursos públicos, o realice actos de autoridad en el estado y los municipios, estarán obligados a cumplir con las disposiciones de las fracciones I, III, VII, VIII, X y XI del presente artículo.

Los sujetos obligados deberán conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos, de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, siempre que no hayan sido declarados como históricos, en cuyo caso, su consulta será irrestricta.

Artículo 12. Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Estatal y las disposiciones legales y normativas aplicables.

Los órganos internos de control en el Estado de Hidalgo y de los municipios, vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO MILITAR

ARTICULO 199.- Las Juntas Municipales de Reclutamiento tendrán las siguientes atribuciones y deberes, además de las que les marquen las leyes o reglamentos;

I. Empadronamiento de todos los mexicanos en edad Militar;
II. Registro de todos los mexicanos en edad militar;
III. Expedición de la Cartilla de Identificación;
IV. Reconocimiento médico;
V. Recibir las reclamaciones, solicitudes, etc., turnándolas con su informe a la Oficina de Reclutamiento de Sector;
VI. Formulación de listas, enviándolas a la Oficina de Reclutamiento de Zona, para su aprobación, con copia para la de Sector;
VII. Publicación de las listas para el sorteo, aprobadas por la Oficina de Reclutamiento de Zona;
VIII. Publicar las convocatorias para el sorteo y ordenar la presentación de los candidatos al sorteo;
IX. Dar a conocer a los candidatos al sorteo sus obligaciones, delitos y faltas en que incurran por actos contrarios u omisiones a la Ley del Servicio Militar y este Reglamento;
X. Realización del sorteo;
XI. Formulación de las listas de los sorteados dándoles a conocer personalmente a los interesados y mandándolas a publicar;
XII. Dar a conocer sus obligaciones a los mexicanos que constituyen el 20% y a los que quedan en disponibilidad;
XIII. Reunir a los conscriptos el día y hora señalados y presentarlos a la autoridad militar;
XIV. Proporcionar a las autoridades militares todos los datos que le pidan;
XV. Consignar a las autoridades correspondientes a quienes no cumplan con sus obligaciones militares;
XVI. Hacer cumplir las disposiciones de la Ley del Servicio Militar y este Reglamento.

VIII. ESTRUCTURA ORGANICA

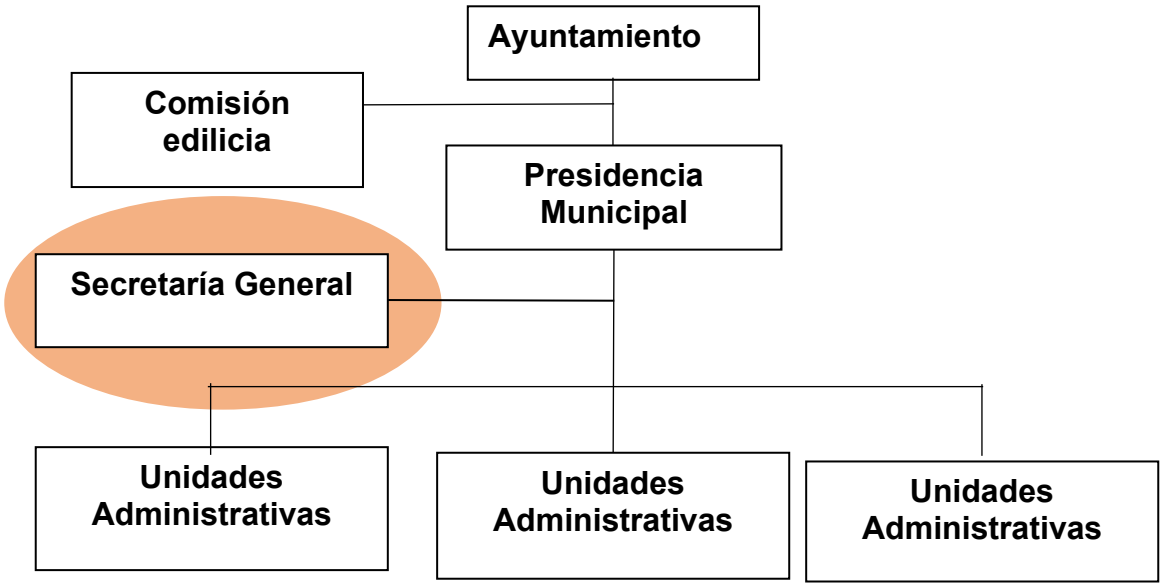
1. Titular de Secretaría General;
- 1.1.1 Secretaria

1.2 Titular de Coordinación de Archivo;

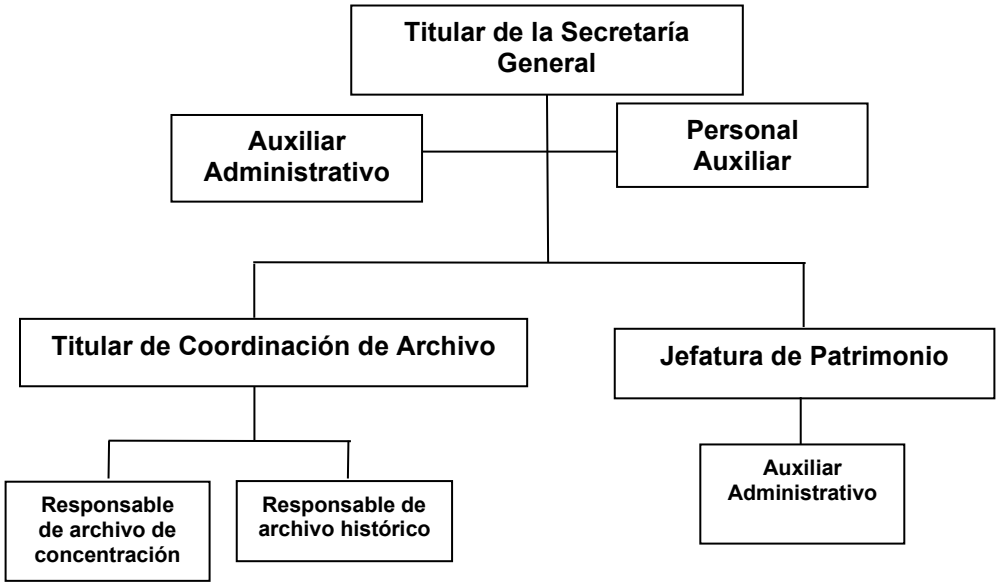
1.3 Jefatura de Patrimonio; y
- 1.3.1 Auxiliar Administrativo

IX. ORGANIGRAMA GENERAL.

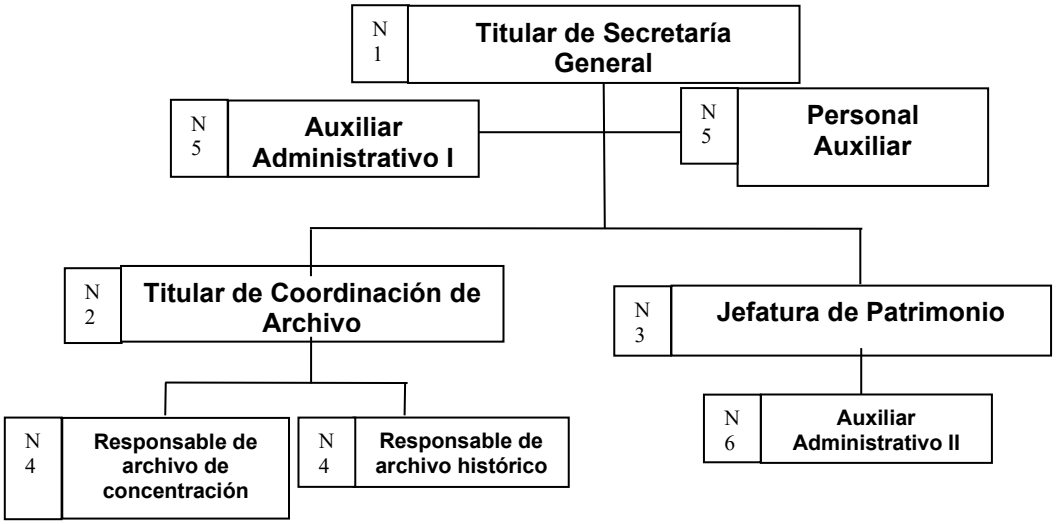
ORGANIGRAMA



Organigrama Específico



Organigrama Analítico



Nivel	No. DE PLAZAS	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PERFIL
1	1	Titular de Secretaría General	**I.** Ser habitante hidalguense; **II.** Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; **III.** Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo; **IV.** Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y **V.** Ser una persona habilitada para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
3	1	Jefatura de Patrimonio	
2	1	Titular de Coordinación de Archivo	
4	2	Responsable de Archivo en concentración	
		Responsable de Archivo en histórico	
5	1	Personal de Auxiliar	
5	1	Auxiliar Administrativo	
Total:	**7**		

X. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

La Secretaría General Municipal es el vínculo entre la presidencia municipal y las personas integrantes de la asamblea municipal, participando en las sesiones de cabildo con voz, para auxiliar el desarrollo de las mismas, dar seguimiento y formalizar acuerdos, además de ser enlace con la ciudadanía y dependencias de los gobiernos federal y estatal, dar fe y asegurar la legalidad y eficiencia de los actos del gobierno municipal, así como el desarrollo de funciones operativas establecidas en la ley orgánica municipal, para tales efectos tendrá las siguientes:

I. Administrar los recursos humanos y materiales asignados a la Secretaría General y Archivo Municipal para el desarrollo de sus funciones;
II. Auxiliar a la Presidencia Municipal en la elaboración de convocatorias a sesiones de cabildo, además de integrar los apéndices (soporte) de cada punto de acuerdo y dar seguimiento a su ejecución;
III. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos a la Presidencia Municipal y unidades administrativas que corresponda, para acordar su trámite;
IV. Establecer mecanismos de comunicación interna y externa, y coordinar acciones con dependencias federales y estatales;
V. Certificar la autenticidad y legalidad de los actos, hechos y documentos emitidos por el gobierno municipal, haciendo que estos tengan validez oficial y plena prueba ante terceros, haciendo constar su veracidad;
VI. Coordinar y verificar el cumplimiento de procesos relativos al Archivo Municipal;
VII. Elaborar, en coordinación con la persona titular de sindicatura el inventario general y registro en libros especiales, de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, de dominio público y de dominio privado;
VIII. Desempeñar las funciones inherentes al cargo de titular de Secrtetaría de la Junta Municipal de Reclutamiento;
IX. Suplir las faltas de la persona Titular de Presidencia Municipal, en los términos de esta Ley;
X. Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera la Presidencia Municipal, ejecutando las funciones propias de cada encargo y dar cuenta de las acciones realizadas; y
XI. Las demás que le sean encomendadas de conformidad con el marco normativo vigente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Titular de la Secretaría General

1. Administrar los recursos humanos y materiales asignados a la Secretaría General;
2. Informar a la Presidencia Municipal y dependencias que corresponda, sobre la recepción de documentos recibidos a través de la oficialía de partes;
3. Elaborar convocatorias a sesiones de cabildo, además de integrar el soporte informativo de puntos de acuerdo;
4. Dar seguimiento a la ejecución de acuerdos de sesiones de cabildo, para atender su ejecución;
5. Expedir las copias, credenciales, constancias y demás certificaciones y documentos que acuerde con la Presidencia Municipal;
6. Mantener comunicación interinstitucional con dependencias de los gobiernos federal y estatal;
7. Llevar el control de expedientes, archivos y la documentación oficial,
8. Participar en el proceso de inscripción al servicio militar nacional, desempeñando el cargo de Titular de la Secretaría de la Junta Municipal de Reclutamiento;
9. Informar las acciones realizas en cumplimiento de cargos y comisiones conferidas por la Presidencia Municipal;
10. Brindar atención ciudadana siendo el vínculo entre la población y el gobierno municipal;
11. Cuidar que el personal, concurran a las horas de despacho y realicen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia;
12. Promover el cumplimiento de la normatividad interna y coordina con autoridades estatales y federales para la implementación de políticas públicas; y
13. Las demás que le sean encomendadas de conformidad con el marco normativo vigente.

Auxiliar Administrativo I

De personal auxiliar

1. Llevar el registro de las actividades agendadas de la Titular de la Secretaría General Municipal.
2. Recibir la correspondencia que por ley corresponde turnar a la Secretaría General Municipal.
3. Archivar los documentos propios de la Secretaría General Municipal.
4. Turnar la correspondencia a las oficinas que se indique una vez que sea revisada por la Titular de la Secretaría General Municipal.
5. Dar parte a la Titular de la Secretaría General Municipal de las anomalías observadas en las áreas que corresponda supervisar a la Titular de Secretaría General Municipal.
6. Ser el enlace entre la Titular de la Secretaría General Municipal y la ciudadanía que acuda a solicitar su intervención en asuntos que le competan.
7. Llevar el control de expedientes y documentos.
8. Elaboración de Constancias Residenciales, Identidad, Radicación, Ingresos Económicos, No Ingresos Económicos, Dependencias Económicas, según así lo requiera los ciudadanos de las diferentes comunidades del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.
9. Recibir y emitir oficios a las diferentes áreas de este Honorable Ayuntamiento, así mismo a Ciudadanía.
10. Recabar información para Plataforma Nacional de Transparencia.
11. Reporte Mensual de POA.
12. Realizar Actas de Sesiones de Cabildo Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes.
13. Certificaciones de Cartas Poder, Nombramientos,

Jefatura de Patrimonio

1. Preservar los predios, fincas y espacios públicos en condiciones adecuadas para su aprovechamiento común
2. Ejercer la vigilancia y control necesarios que eviten la ocupación irregular de los predios y fincas propiedad del Ayuntamiento, así como los espacios públicos, promoviendo las acciones necesarias para recuperar aquellos que hayan sido ocupados sin autorización.
3. Formular y mantener actualizado un inventario de los bienes muebles e inmuebles que integran el acervo patrimonial del Ayuntamiento.
4. Administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal y fijar las bases principales para el control y mantenimiento de estos.

5. Practicar visitas a las áreas municipales, con el objeto de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios respectivos.
6. Coordinar sus actividades con la persona responsable de Sindicatura para la recuperación de los bienes propiedad municipal en litigio, así como la defensa de los intereses del Ayuntamiento respecto de tales bienes.
7. Establecer mecanismos de acceso del público a los medios de denuncia y cooperación, para evitar el uso indebido del patrimonio municipal y coadyuvar a su mejor conservación y eficaz aprovechamiento.
8. Planear y llevar a cabo los sistemas que se juzguen adecuados para proteger física y legalmente el patrimonio municipal, coordinándose para ello con el resto de las áreas del Ayuntamiento.
9. Promover, por conducto de las Autoridades y Dependencias correspondientes, la regularización de los títulos de propiedad a favor del Ayuntamiento.
10. Proporcionar a las áreas del Ayuntamiento los informes que le soliciten en materia de bienes patrimoniales.
11. Programar y ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo en coordinación con las áreas del Ayuntamiento a los vehículos propiedad Municipal.
12. Rendir las opiniones que se le requieran respecto de la conveniencia o no de declarar la desincorporación al servicio público de un bien de propiedad municipal, así como sobre el uso o goce de los mismos.
13. Instrumentar, realizar y coordinar las acciones y programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo propiedad del Ayuntamiento.

Auxiliar Administrativo II

1. Practicar visitas a las áreas municipales, con el objeto de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes muebles que obran en los inventarios respectivos.
2. Practicar visitas a las áreas municipales, con el objeto de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes inmuebles, en comodato y parque vehicular que obran en los inventarios respectivos.
3. Conservar en los expedientes correspondientes, los documentos que amparan la propiedad de los bienes muebles y parque vehicular propiedad del municipio.
4. Control, verificación y actualización del Inventario solicitado de manera trimestral y semestral en formatos solicitados por la Auditoria del estado de Hidalgo y otras dependencias.

5. Practicar visitas de verificación de la existencia y adecuado uso de los bienes inmuebles, en comodato y parque vehicular que obran en los inventarios respectivos.
6. Practicar visitas a las áreas municipales, con el objeto de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes muebles que obran en los inventarios respectivos.
7. Conservar en los expedientes correspondientes, los documentos que amparan la propiedad de los bienes inmuebles y comodatos.
8. Realizar actas de levantamiento y revisión física de bienes propiedad del municipio cuando corresponda.
9. Elaborar tarjetas de resguardo respecto de los bienes muebles, bienes en comodato y parque vehicular del municipio, que únicamente podrán ser devueltas o destruidas en su caso, cuando se reintegre físicamente el bien objeto de esta y se verifique que su deterioro es el que corresponde a su uso normal y moderado.

Titular de Coordinación de Archivo

1. Elaborar, con colaboración de responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, y normativa que derive de ellos.
2. Elaborar y ejecutar el Programa Anual del archivo, previa aprobación de la Titular de la Secretaría General como representante del ente obligado;
3. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
4. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
5. Brindar asesorías técnicas a las unidades administrativas, tendientes a mejorar la operación de sus archivos;
6. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
7. Coordinar con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
8. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad.
9. Autorizar, previo visto bueno de la Titular de Secretaría General, las transferencias de 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.

Responsable De Archivo De Concentración

1. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como consulta de expedientes.
2. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que se resguarda.
3. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
4. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias
5. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documentales.
6. 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.
7. Identificar los expedientes que integran las series documentales que haya cumplido su vigencia documental y que contengan valores históricos, y que serán trasferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda.
8. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental incluyendo dictámenes, actas inventarios.
9. 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 conservación en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años de la fecha de su elaboración
10. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda.

Responsable De Archivo Histórico

1. Recibir las transferencias secundarias y Organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.
2. Brinda servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental.
3. Establecer los procedimientos de consulta de acervos que resguarda.

4. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos del control archivístico previstos en esta ley así como en las demás normativas aplicables.
5. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.
6. Guardar discreción de la información.
7. Mantener los documentos en el orden original en que fueron producidos.

XI. ACTUALIZACIÓN

***PRIMERA EDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL DE ATOTONILCO DE TULA, ESTADO DE HIDALGO.**

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA Hoja__ de __	OBSERVACIONES	
		Dice	Debe decir:
Elaboró	**Revisó**	**Valido**	**Autorizó**
Titular de la Secretaria Municipal	Titular de la dirección Planeación y Desarrollo Económico	Titular de la Secretaría Municipal.	Titular de la Presidencia Municipal.

**Formato aprobado para realizar modificaciones al Manual de Organización de la Secretaria General Municipal.*

XII. VALIDACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
Elaboró	**Revisó**	**Validó**	**Autorizó**
Elaboró	**Revisó**	**Valido**	**Autorizó**
Lic. Martha Delia Monterrubio Hernández Secretaria Municipal.	Lic. Ángel Rafael Rodríguez Ángeles Director de Planeación y Desarrollo Económico	Lic. Martha Delia Monterrubio Hernández Secretaria Municipal.	Lic. Yocelyn Tovar Mendoza. Presidenta Municipal Constitucional

XIII. DIRECTORIO

Lic. Yocelyn Tovar Mendoza
Presidenta Municipal Constitucional

Ing. Jaime Celerino García Pérez
Síndico Hacendario

Ing. Axiri Fernanda González Hernández
Primera Regidora

C. María Del Rosario Martínez Larios
Tercera Regidora

C. Jennifer Paola Flores Martínez
Quinta Regidora

Lic. Belinda Isabel Velázquez Cornejo
Séptima Regidora

C. Lizeth De Jesús Mendoza Flores
Novena Regidora

Lic. Edgar Fabián Hernández Godínez Décimo
Primer Regidor

C. Eva Salazar Rodríguez
Décima Tercera Regidora

C. María Isabel García Ramírez
Síndica Jurídica

C. Higinio Chávez Lopez
Segundo Regidor

Prof. Jesús Arturo Gutiérrez Reyes
Cuarto Regidor

Prof. Cesar Rogelio Pérez Gómez
Sexto Regidor

Ing. Edgar Hernández Hernández
Octavo Regidor

Dr. Fidel León Ramírez
Decimo Regidor

Lic. Areli Rubí Miranda Ayala
Décima Segunda Regidora

Lic. Sadie Yanis Ángeles Martínez
Décima Cuarta Regidora

C. Melitón Cesar Hurtado Altamirano
Décimo Quinto Regidor

Lic. Martha Delia Monterrubio Hernández
Secretaria General

El presente Manual de Organización entra en vigor el 27 de marzo, día de su aprobación en sesión de cabildo y deberá ser publicado en la Gaceta Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO ATOTONILCO DE TULA

2024 - 2027

Con El Pueblo Todo

2024-2027