



GOBIERNO MUNICIPAL
HUEJOTZINGO
2024 - 2027

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN DE LA
SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**



GOBIERNO MUNICIPAL
HUEJOTZINGO
2024 - 2027



Índice

Presentación.....	3
Objetivo del manual.....	4
Marco jurídico administrativo.....	5
Misión.....	6
Visión.....	6
Valores	6
Estructura orgánica.....	8
Organigrama general.....	9
Secretaría del Ayuntamiento	10
Departamento de Tenencia de la Tierra.....	13
Unidad Jurídica.....	15
Dirección de Migración.....	18
Dirección de Archivo Municipal.....	20
Glosario	22

Presentación

La Secretaría del Ayuntamiento de Huejutzingo es una dependencia clave en la estructura de la Administración Pública Municipal, al fungir como enlace institucional entre la Presidencia Municipal, el Cabildo y las diferentes áreas del Ayuntamiento, además de ser responsable de la formalización de los actos jurídicos, administrativos y de gobierno. En este sentido, el Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento tiene como objetivo establecer con claridad su estructura, atribuciones y funciones, a fin de fortalecer su desempeño institucional, mejorar su coordinación interna y asegurar el cumplimiento del marco normativo aplicable.

Este documento contiene de manera ordenada el marco jurídico-administrativo que rige a la Secretaría, así como una descripción detallada de las áreas que la integran, sus objetivos específicos, niveles de responsabilidad y canales de comunicación jerárquica y funcional. La organización clara y estructurada de esta Dependencia es fundamental para dar certeza, legalidad y orden a los procesos administrativos que se generan desde el corazón del gobierno municipal.

La Secretaría del Ayuntamiento es responsable de tareas esenciales como la integración de actas de Cabildo, la custodia y certificación de documentos oficiales, el seguimiento a acuerdos y resoluciones del cuerpo edilicio, la atención a trámites ciudadanos y la supervisión del archivo municipal, entre otras funciones de carácter normativo, administrativo y de gobernabilidad. Su actuación impacta directamente en la operatividad del Ayuntamiento y en la legitimidad de sus decisiones.

Este Manual se constituye como una herramienta de apoyo para el personal que conforma la Secretaría, especialmente para quienes se integran por primera vez, ya que permite una comprensión clara de sus funciones y responsabilidades. Al mismo tiempo, se trata de un documento útil para fortalecer la coordinación interinstitucional, facilitar la rendición de cuentas y promover una gestión pública eficiente, transparente y alineada con los principios del servicio público.

Asimismo, este instrumento puede ser consultado por la ciudadanía, lo que abona a un entorno de legalidad, acceso a la información y confianza institucional. Su carácter normativo y técnico permite que sea también un documento de referencia para otras áreas del gobierno municipal que requieran interactuar con la Secretaría del Ayuntamiento.

El presente Manual de Organización podrá ser objeto de revisión y, en su caso, de actualización de manera anual, al inicio de cada ejercicio fiscal, o cuando existan modificaciones en el marco jurídico, cambios en la estructura organizativa o ajustes en las funciones sustantivas de la Dependencia.

Objetivo del manual

Reforzar los fundamentos legales y administrativos que regulen el funcionamiento de las dependencias del Ayuntamiento, proporcionando un marco normativo que garantice la eficiencia, transparencia y confiabilidad en el desempeño de sus funciones.

Este Manual promueve una gestión ordenada, homogénea y armónica, permitiendo una adecuada coordinación entre las unidades administrativas que conforman al ayuntamiento de Huejotzingo, así como la optimización de los recursos y la mejora continua de los procesos administrativos, en respuesta a las necesidades actuales de la Administración Pública Municipal.

Marco jurídico administrativo

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Amparo
- Ley General de Archivos
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Archivos del Estado de Puebla
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla
- Ley Orgánica Municipal

Municipal

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo
- Plan Municipal de Desarrollo 2024 - 2027

Misión

El ayuntamiento de Huejotzingo es una entidad pública dedicada a promover el bienestar y el desarrollo integral de sus habitantes mediante la prestación de servicios que garanticen calidad, transparencia y eficiencia. Distinguido por la responsabilidad hacia la comunidad, enfocándonos en impulsar el crecimiento económico, fortalecer la seguridad ciudadana y mejorar el acceso a oportunidades para todos, con una atención especial a los sectores más vulnerables.

La labor institucional está basada en la implementación de políticas públicas sostenibles, orientadas al desarrollo social y la protección del entorno natural, a través de una gestión eficiente de los recursos, buscando fomentar un municipio más próspero, equitativo y seguro, donde las decisiones se tomen de manera conjunta, promoviendo la cohesión social y la participación ciudadana.

Visión

Ser un gobierno modelo en la región, reconocido por su compromiso con la transparencia, la eficiencia y la cercanía con la ciudadanía, buscando consolidarse como un municipio innovador y próspero, donde el gobierno y la sociedad trabajen de manera conjunta y coordinada para lograr un desarrollo integral que responda a las necesidades presentes y se anticipe a los retos futuros.

Durante el periodo correspondiente a la Administración 2024 - 2027, Huejotzingo se posicionará como un referente en la implementación de políticas públicas sostenibles, orientadas a la mejora continua de las condiciones económicas, sociales, ambientales y de seguridad, la administración local será reconocida por su capacidad para promover el crecimiento equitativo, la inclusión social y la participación ciudadana activa en la toma de decisiones, con el objetivo de transformar la vida de sus habitantes y generar oportunidades para todos.

Valores

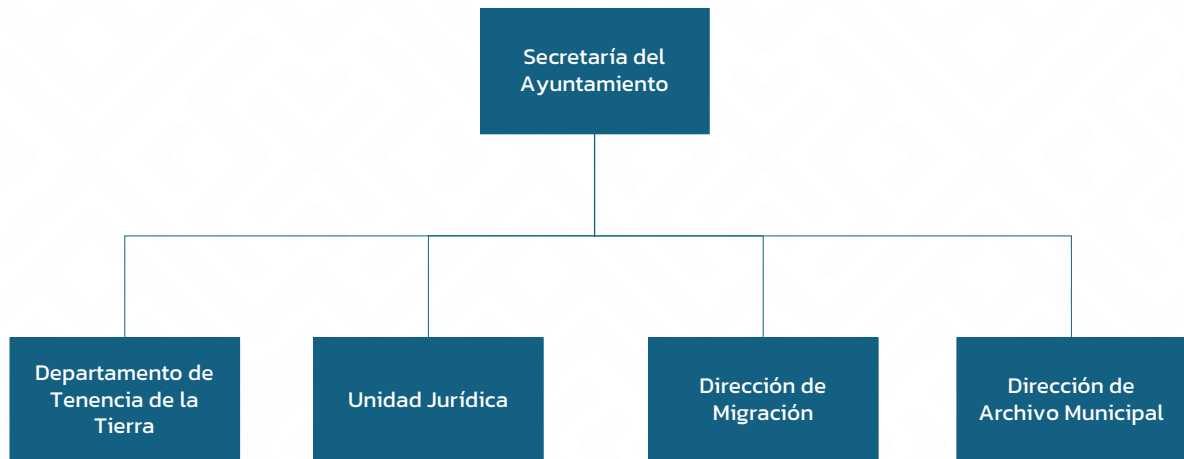
- **Honestidad:** Integridad en el manejo de los recursos públicos y las relaciones con la ciudadanía, promoviendo siempre la verdad y la ética en cada acto del servicio público.
- **Transparencia:** El compromiso de abrir la información pública a los ciudadanos de manera accesible y verificable, asegurando que cada acción y uso de recursos sea visible y rastreable, permitiendo a la ciudadanía supervisar a la administración.
- **Equidad:** Capacidad de crear políticas y programas que beneficien a todos los sectores de la sociedad sin favorecer a unos sobre otros. Implica construir oportunidades de desarrollo igualitarias para cada persona, respetando sus condiciones.
- **Responsabilidad:** Conciencia de que cada acción tiene repercusiones en la sociedad, la función pública debe llevarse a cabo con compromiso ético, asegurando que las decisiones y proyectos contribuyan al bienestar de la comunidad y cumplan con los objetivos planteados.

- **Compromiso:** Dedicación a mejorar las condiciones de vida de la comunidad y promover el bienestar colectivo, buscando generar un impacto positivo y duradero en la calidad de vida de todos los ciudadanos.
- **Sostenibilidad:** Compromiso de la administración de gestionar los recursos de forma responsable, de modo que se satisfagan las necesidades actuales sin comprometer los recursos de las generaciones futuras, guiando las decisiones para preservar el entorno y optimizar los recursos naturales.
- **Igualdad:** Derecho de todos a recibir los mismos servicios y oportunidades sin discriminación alguna, garantiza el respeto a la diversidad y es un principio para reducir las disparidades socioeconómicas.

Estructura orgánica

Secretaría del Ayuntamiento	Plazas
Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	1
Titular del Departamento de Tenencia de la Tierra	1
Titular de la Unidad Jurídica	1
Dirección de Migración	
Titular de la Dirección de Migración	1
Dirección de Archivo Municipal	
Titular de la Dirección de Archivo Municipal	1

Organigrama general



Secretaría del Ayuntamiento

Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento
Área de adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
A quién reporta:	Titular de la Presidencia Municipal
A quién supervisa:	Titular del Departamento de Tenencia de la Tierra Titular de la Unidad Jurídica Titular de la Dirección de Migración Titular de la Dirección de Archivo Municipal

Especificaciones del puesto

Nivel de escolaridad:	Educación media superior y/o licenciatura en Derecho, Administración Pública, Periodismo, Ciencias Políticas o afines.
Conocimientos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública 2. Marco normativo aplicable 3. Gobernanza y gestión pública 4. Planeación estratégica 5. Presupuesto basado en Resultados 6. Gestión del territorio y tenencia de la tierra 7. Legislación migratoria 8. Gestión documental y archivística 9. Transparencia y rendición de cuentas
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Comunicación asertiva • Análisis y solución de problemas • Orientación a resultados • Responsabilidad • Organización • Capacidad de negociación • Ética
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis, redacción y revisión de documentos normativos • Supervisión y coordinación de áreas jurídicas y administrativas • Gestión de relaciones interinstitucionales

- Manejo de sistemas de archivo y documentación
- Implementación de estrategias para la regularización de la tenencia de la tierra
- Coordinación de acciones en materia de migración y derechos humanos

Descripción de funciones

1. Establecer y conducir las políticas generales de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable;
2. Expedir acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas necesarias para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría;
3. Autorizar la elaboración y aplicación de sistemas, estudios técnicos y administrativos requeridos para el funcionamiento de la Secretaría;
4. Controlar, en el ámbito de su competencia, los recursos humanos, materiales y financieros asignados, conforme al Presupuesto de Egresos autorizado;
5. Crear y, en su caso, presidir comisiones internas en la Secretaría;
6. Coordinar la implementación del control interno para el logro de objetivos y metas de la Secretaría, en colaboración con la instancia competente;
7. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento, así como lo no previsto en el mismo;
8. Formular y presentar el Programa Presupuestario y el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, así como sus modificaciones, conforme a la normativa aplicable;
9. Solicitar a la Tesorería los recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
10. Coordinar la identificación de acciones para alcanzar los objetivos de planeación en materias competencia de la Secretaría, así como su evaluación y, en su caso, reconducción;
11. Autorizar los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría;
12. Establecer la política y procedimientos para la administración, conservación, control y regularización de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
13. Determinar la ejecución de acciones para el resguardo, organización, clasificación, valoración y aprovechamiento del patrimonio documental municipal;
14. Coordinar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria de la Secretaría, designando al enlace correspondiente;
15. Solicitar informes y acordar con las personas titulares de las Unidades Administrativas asuntos que requieran su atención;
16. Solicitar a las Unidades Administrativas información sobre los acuerdos y convenios en los que la Secretaría sea parte, para verificar su cumplimiento;
17. Proporcionar, previa validación, los datos requeridos por las instancias competentes para la elaboración del informe de gobierno;

18. Informar, a solicitud de la persona titular de la Presidencia Municipal, sobre el desarrollo y resultados de los asuntos competencia de la Secretaría;
19. Coordinar y atender oportunamente las instrucciones recibidas por la persona titular de la Presidencia Municipal o del Ayuntamiento, informando sobre su cumplimiento;
20. Hacer del conocimiento de la Contraloría los posibles hechos u omisiones de personas servidoras públicas que puedan constituir responsabilidades administrativas;
21. Informar a la Sindicatura sobre hechos presuntamente delictivos en agravio del Ayuntamiento o de la Secretaría, a fin de que se proceda conforme a derecho;
22. Asistir a los actos oficiales y atender las comisiones conferidas por la Presidencia Municipal;
23. Comparecer ante comisiones o el Cabildo para informar sobre el estado que guardan los asuntos de la Secretaría;
24. Asistir a las sesiones de Cabildo con voz informativa, careciendo de voto;
25. Celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos con los sectores público y privado, en asuntos competencia de la Secretaría, conforme a la normativa aplicable y acuerdos del Ayuntamiento;
26. Custodiar los convenios, contratos y demás actos jurídicos celebrados por la Presidencia Municipal en representación del Ayuntamiento, los cuales deberán reportarse mensualmente en la Noticia Administrativa y Estadística correspondiente;
27. Expedir en formato digital o impreso las certificaciones, constancias y documentos públicos que legalmente procedan, así como validar con firma electrónica o autógrafa las identificaciones, acuerdos y documentos oficiales emitidos por el Ayuntamiento, sus Dependencias, Entidades o la Secretaría;
28. Ordenar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales, así como de la normativa relacionada que sea competencia de la Secretaría;
29. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal los nombramientos del personal adscrito a las Unidades Administrativas de la Secretaría;
30. Conceder audiencias al público para atender asuntos competencia de la Secretaría, y
31. Ejercer las demás facultades que le otorguen las leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos del Cabildo o aquellas que le delegue o encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

Departamento de Tenencia de la Tierra

Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Titular del Departamento de Tenencia de la Tierra
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento
Área de adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
A quién reporta:	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento
A quién supervisa:	Personal que se requiera para dar cumplimiento a las funciones del puesto, de conformidad con el tabulador de sueldos del municipio de Huejutzingo.

Especificaciones del puesto

Nivel de escolaridad:	Educación media superior y/o licenciatura en Administración Pública, Derecho, Arquitectura, Ingeniería Civil o afines.
Conocimientos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco normativo aplicable 2. Topografía 3. Elaboración y manejo de planos 4. Gestión de conflictos territoriales 5. Catastro 6. Registro de la propiedad
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento crítico • Capacidad de análisis • Resolución de problemas • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Organización • Ética
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y revisión de expedientes de regularización • Coordinación con instancias estatales y federales en materia de suelo • Manejo de sistemas de información catastral • Gestión de trámites administrativos de titulación

Descripción de funciones

1. Coordinar los trabajos de campo y administrativos relativos a la revisión de los levantamientos topográficos, digitales o manuales, sancionados por las áreas técnicas correspondientes, de los asentamientos humanos irregulares localizados en el Municipio y que se encuentran pendientes de regularizar;
2. Dar seguimiento al proceso de reconocimiento de los lotes de terreno, por asignar, de aquellos asentamientos humanos irregulares incorporados al desarrollo urbano del Municipio, así como, en caso de proceder, elaborar las cartas de instrucción correspondientes y enviarlas a las notarías designadas, con el fin de que dichos lotes, sean escriturados a favor del posesionario o propietario;
3. Presentar solicitudes y reportes a la Comisión Interinstitucional para la Regularización de Asentamientos Humanos y Constitución de Reservas Territoriales y a los demás órganos colegiados de los que forme parte;
4. Determinar el estado jurídico, técnico y administrativo que guardan los lotes de terreno en las diferentes colonias y asentamientos humanos dentro del Municipio, y
5. Integrar y mantener actualizada una base de datos de los asentamientos humanos regularizados a través de su incorporación al desarrollo urbano del Municipio y por regularizar, en la que se incluya la situación técnica, jurídica y administrativa de cada uno de ellos.

Unidad Jurídica

Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Titular de la Unidad Jurídica
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento
Área de adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
A quién reporta:	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento
A quién supervisa:	Personal que se requiera para dar cumplimiento a las funciones del puesto, de conformidad con el tabulador de sueldos del municipio de Huejotzingo.

Especificaciones del puesto

Nivel de escolaridad:	Educación media superior y/o licenciatura en Derecho o afines.
Conocimientos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública 2. Marco normativo aplicable 3. Procedimientos administrativos y contenciosos 4. Auditoría gubernamental 5. Derecho laboral y contratos administrativos 6. Adquisiciones y obra pública
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento crítico • Capacidad de análisis • Resolución de problemas • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Organización • Ética
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de dictámenes y opiniones jurídicas • Representación legal del Ayuntamiento • Coordinación de litigios y asesoría a dependencias municipales • Análisis y actualización de reglamentos y normativas

Descripción de funciones

1. Asesorar jurídicamente a la persona titular de la Secretaría y a las Unidades Administrativas adscritas, respecto de la aplicación de normas jurídicas en casos concretos;
2. Establecer criterios jurídicos uniformes para las Unidades Administrativas de la Secretaría y, en caso de contradicciones, definir el criterio que deba prevalecer, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría;
3. Promover e informar a las Unidades Administrativas sobre las adecuaciones al marco normativo aplicable;
4. Atender los asuntos jurídicos de la Secretaría que no estén expresamente atribuidos a otras áreas;
5. Elaborar y proponer anteproyectos de reformas, adecuaciones y armonización del marco normativo que rige la actuación de la Secretaría;
6. Redactar acuerdos, circulares, resoluciones, actos administrativos o instrumentos jurídicos requeridos por la Secretaría, asegurando su sustento legal;
7. Determinar criterios para la expedición de certificaciones y constancias competencia de la Secretaría y coordinar su emisión conforme a la normativa aplicable;
8. Validar y analizar la legalidad de convenios, contratos y actos jurídicos que correspondan a la Secretaría;
9. Representar a la Secretaría en controversias, trámites o procedimientos administrativos y jurisdiccionales, con las facultades de un mandatario general y especial, salvo en los casos que correspondan a la Sindicatura;
10. Actuar como delegado en juicios de amparo promovidos contra actos de la Secretaría o cuando esta comparezca como tercero perjudicado;
11. Representar a las autoridades de la Secretaría señaladas como responsables en juicios o recursos, y rendir los informes correspondientes;
12. Dar trámite a medios de defensa recibidos y presentar los informes y documentos requeridos por autoridades jurisdiccionales o administrativas;
13. Instrumentar mecanismos de control de legalidad para corregir actos y resoluciones viciadas o indebidas, con base en resoluciones de autoridades competentes;
14. Coordinarse con dependencias y entidades del Ayuntamiento para substanciar asuntos jurídicos de interés común;
15. Solicitar a las Unidades Administrativas el cumplimiento de resoluciones emitidas por autoridades competentes y brindar asesoría sobre su aplicación;
16. Proporcionar oportunamente a la Sindicatura la información y documentación necesaria para el ejercicio de su representación legal;
17. Informar a la Sindicatura sobre hechos presuntamente ilícitos que afecten a la Secretaría, para efectos de denuncia o querrela;
18. Supervisar la elaboración de actas de las sesiones de Cabildo;
19. Verificar que se notifique oportunamente a los integrantes del Ayuntamiento la celebración de sesiones de Cabildo y actos protocolarios competencia de la Secretaría;

20. Apoyar, a solicitud de las Comisiones, en la elaboración y revisión de dictámenes, puntos de acuerdo, excitativas e informes presentados al Cabildo;
21. Recopilar la Noticia Administrativa y Estadística de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento;
22. Rendir, dentro de los plazos establecidos, los informes y constancias solicitados por autoridades competentes, con apoyo de las Unidades Administrativas respectivas; y
23. Vigilar que las notificaciones y visitas domiciliarias realizadas por Unidades Administrativas de la Secretaría se ajusten al marco jurídico y a la jurisprudencia aplicable.

Dirección de Migración

Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Titular de la Dirección de Migración
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento
Área de adscripción:	Dirección de Migración
A quién reporta:	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento
A quién supervisa:	Personal que se requiera para dar cumplimiento a las funciones del puesto, de conformidad con el tabulador de sueldos del municipio de Huejutzingo.

Especificaciones del puesto

Nivel de escolaridad:	Educación media superior y/o licenciatura en Derecho o afines.
Conocimientos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública 2. Marco normativo aplicable 3. Derechos humanos y protección de migrantes 4. Políticas públicas de movilidad y migración 5. Gestión de trámites migratorios 6. Cooperación internacional en temas migratorios 7. Protocolos de atención a migrantes y refugiados 8. Transparencia y rendición de cuentas
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Orientación a resultados • Análisis y solución de problemas • Organización • Responsabilidad • Capacidad de negociación • Ética
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con instancias federales y organizaciones de apoyo a migrantes • Gestión de programas y servicios de atención a la población migrante • Manejo de bases de datos y documentación migratoria • Supervisión de operativos y atención a comunidades migrantes

Descripción de funciones

1. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la creación, mejora, actualización, simplificación u homologación de normatividad, programas, trámites, instrumentos, procedimientos, políticas y acciones relativas a la defensa, apoyo y protección de los migrantes, así como a los temas fronterizos y de interés binacional;
2. Representar al Ayuntamiento o a la persona titular de la Presidencia Municipal en actos, foros, reuniones, simposios, eventos y actividades organizadas por organismos no gubernamentales, autoridades de los distintos órdenes de gobierno, nacionales o extranjeras, en materia migratoria, fronteriza o de integración de comunidades migrantes;
3. Gestionar ante organismos públicos, privados y del sector social, apoyos dirigidos a mejorar las condiciones de vida de la población migrante y extranjera que reside en el Municipio de Huejutzingo, promoviendo su integración a la vida social, cultural y productiva conforme a las disposiciones aplicables;
4. Proponer, analizar y dictaminar proyectos de convenios, contratos y acuerdos en materia migratoria y fronteriza en los que intervenga el Ayuntamiento, y dar seguimiento a su cumplimiento, en coordinación con las dependencias competentes;
5. Promover y vigilar el respeto, la defensa y protección de los derechos humanos de los migrantes y personas extranjeras en el Municipio, así como de los connacionales que transitan o emigran hacia el extranjero;
6. Convocar y coordinar mesas de trabajo y sesiones con autoridades e instituciones de los distintos órdenes de gobierno, nacionales e internacionales, así como con organizaciones de la sociedad civil, para atender temas de interés migratorio y fronterizo;
7. Realizar visitas a albergues y espacios que brinden servicios de alojamiento, alimentación, asesoría u orientación a personas migrantes, para identificar sus necesidades y promover acciones gubernamentales que fortalezcan su labor;
8. Impulsar la elaboración de estudios, diagnósticos e investigaciones sobre el fenómeno migratorio y temas binacionales vinculados a derechos humanos, medio ambiente, salud y recursos naturales, y
9. Difundir información de interés dirigida a la comunidad migrante y permanente, tanto en el ámbito local como en el contexto binacional.

Dirección de Archivo Municipal

Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Titular de la Dirección de Archivo Municipal
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento
Área de adscripción:	Dirección de Archivo Municipal
A quién reporta:	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento
A quién supervisa:	Personal que se requiera para dar cumplimiento a las funciones del puesto, de conformidad con el tabulador de sueldos del municipio de Huejutzingo.

Especificaciones del puesto

Nivel de escolaridad:	Educación media superior y/o licenciatura en Archivonomía, Historia, Administración Pública o afines.
Conocimientos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública 2. Marco normativo aplicable 3. Legislación en materia de archivos 4. Organización, conservación y gestión documental 5. Métodos de clasificación y catalogación 6. Digitalización y preservación de documentos 7. Normativa del Sistema Nacional de Archivos 8. Investigación y escritura de la historia 9. Historiografía 10. Gestión documental 11. Transparencia y rendición de cuentas
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Orientación a resultados • Análisis y solución de problemas • Organización • Responsabilidad • Capacidad de negociación • Ética
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación de sistemas de gestión documental • Manejo de herramientas tecnológicas para archivos digitales • Supervisión y control de procesos de archivo • Coordinación con dependencias para el cumplimiento normativo en materia archivística

- Gestión y preservación documental
- Catalogación y clasificación documental

Descripción de funciones

1. Conservar y custodiar de los documentos, libros y expedientes que integran el acervo documental del Ayuntamiento;
2. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo Municipal;
3. Dictar políticas de funcionamiento del Archivo Municipal;
4. Impulsar el aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal;
5. Organizar y describir las series documentales que integran el acervo del Archivo y establecer las normas para su préstamo y custodia;
6. Desarrollar programas y acciones de conservación para el mantenimiento físico del acervo que integra el Archivo Municipal;
7. Diseñar, proponer e implementar la organización y sistemas de gestión de los documentos que sean depositados en el Archivo Municipal, con el fin de agilizar el manejo y localización de los mismos;
8. Reportar ante la persona titular de la Secretaría los libros y documentos que requieran de restauración o digitalización y proponer las medidas necesarias para su conservación;
9. Recibir un ejemplar del inventario general de los bienes municipales;
10. Establecer las medidas de higiene y prevención para la protección, integridad y salud del personal del Archivo Municipal;
11. Establecer los sistemas de protección, prevención y seguridad que se requieran para el acervo documental;
12. Presidir el Comité Técnico de Archivos Administrativos y Semiactivos, de acuerdo con lo previsto por la legislación aplicable;
13. Autorizar solicitudes de los usuarios externos e internos para consultar los documentos del Archivo Municipal;
14. Mantener actualizado el inventario general del acervo que custodia el Archivo Municipal, en soporte electrónico y en papel;
15. Poner a disposición del público los instrumentos de consulta del Archivo Municipal, consistentes en Inventarios, Catálogo y Guía General;
16. Diseñar y llevar a la práctica planes y programas sobre capacitación archivística y/o profesionalización del personal para asegurar la calidad de los servicios que ofrece el Archivo Municipal;
17. Autorizar previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, la salida de documentos originales del acervo histórico cuando se requieran, haciendo que se guarden las medidas de conservación y seguridad para tal efecto, y
18. Fomentar la investigación histórica a través del Archivo Municipal, mediante exposiciones, foros, publicación de folletos, revistas y libros.

Glosario

Acuerdo del Cabildo: Determinación formal tomada por el Cabildo, el órgano colegiado del Ayuntamiento, con fuerza normativa en el ámbito municipal.

Administración de bienes muebles e inmuebles: Conjunto de acciones destinadas a organizar, conservar, utilizar y regularizar los bienes propiedad del Municipio, sean estos trasladables (muebles) o fijos (inmuebles).

Cabildo: Órgano máximo de deliberación del gobierno municipal, integrado por la persona titular de la Presidencia Municipal, regidurías y sindicatura.

Certificaciones y constancias: Documentos oficiales que validan hechos, actos o situaciones jurídicas, expedidos conforme a las leyes aplicables.

Clasificación documental: Proceso mediante el cual se identifican y organizan los documentos administrativos según su naturaleza, origen o función.

Convenios y contratos: Instrumentos jurídicos mediante los cuales el Ayuntamiento establece compromisos o relaciones formales con personas físicas, morales, organismos o instituciones públicas o privadas.

Custodia documental: Acciones de resguardo y protección de los documentos oficiales, garantizando su integridad, acceso y conservación.

Noticia Administrativa y Estadística: Reporte periódico mediante el cual las Secretarías municipales informan sobre actos administrativos realizados, como convenios o contratos celebrados.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos generados, recibidos o conservados por una institución pública, que poseen valor legal, administrativo, fiscal o histórico.

Resolución administrativa: Determinación emitida por una autoridad pública para resolver un asunto dentro de su competencia.

Sesión de Cabildo: Reunión formal del órgano colegiado del Ayuntamiento donde se discuten y aprueban decisiones administrativas, normativas o presupuestarias.