



PURÍSIMA
Gobierno Municipal
TRASCIENDE POR SU GENTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 16-10-2025

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

La Secretaría del Ayuntamiento es el órgano de la administración pública encargado del funcionamiento del Ayuntamiento, así como del turno, seguimiento y ejecución de los acuerdos de dicho cuerpo colegiado con la finalidad de garantizar el adecuado funcionamiento de la administración municipal, el respeto pleno a los derechos humanos y la gobernabilidad en el municipio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

Nombre del Puesto: Secretario (a) del H. Ayuntamiento

Funciones:

- Citar a las sesiones del H. Ayuntamiento, en los términos de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato.
- Asistir a las sesiones del H. Ayuntamiento con voz pero sin voto;
- Auxiliar a dirigir los debates del H. Ayuntamiento en ausencia del Presidente Municipal;
- Fungir como secretario de actas en las sesiones del H. Ayuntamiento, llevando los libros o folios que autorice el mismo, los cuales deberán rubricarse en todas y cada una de sus hojas y autorizarse al final de cada acta;
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y no estén encomendadas a otra dependencia; así como citar a los funcionarios que haya acordado el Ayuntamiento.
- Expedir, por acuerdo del H. Ayuntamiento o del Presidente Municipal, copias certificadas de documentos y constancias del archivo, de los acuerdos asentados en los libros de actas, siempre que el solicitante acredite tener un interés legítimo y no perjudique el interés público;



PURÍSIMA
Gobierno Municipal
TRASCIENDE POR SU GENTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 16-10-2025

- Compilar las leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del Gobierno del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- Expedir las constancias de residencia que soliciten los habitantes del Municipio;
- Autenticar con su firma los acuerdos y comunicaciones del H. Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- Supervisar el cumplimiento del trabajo del personal a su cargo;
- Participar y dar seguimiento a las actividades y/o solicitudes requeridas por alguna otra dependencia interna u Organismo externo y que de alguna forma le incumba a su área de trabajo;
- Entregar al término de su gestión, los libros y documentos que integrarán el archivo municipal, en acta circunstanciada, en los términos de la entrega-recepción previstos en Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato.;
- Las demás que les confiere la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato. u otras Leyes, Reglamentos, Bandos Municipales y Acuerdos del H. Ayuntamiento.

Nombre del Puesto: Auxiliar de Ayuntamiento A

Funciones:

- Apoyar a Secretario (a) del H. Ayuntamiento en asuntos que le sean solicitados;
- Elaborar el reporte mensual de acuerdos tomados por el H. Ayuntamiento que deban de ser publicados;
- Redactar y elaborar las actas de las sesiones del H. Ayuntamiento;
- Dar a conocer a los Directores, los acuerdo tomados por el H. Ayuntamiento;
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el H. Ayuntamiento;



PURÍSIMA
Gobierno Municipal
TRASCIENDE POR SU GENTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 16-10-2025

- Asistir a las sesiones del H. Ayuntamiento;
- Redactar y elaborar las actas de las sesiones de los Consejos Municipales en los cuales la Secretaría Ayuntamiento, funge como secretaria técnica;
- Elaborar certificación de los acuerdos y las actas del H. Ayuntamiento;
- Elaborar la convocatoria para las sesiones de los Consejos del Ayuntamiento;
- Atención de Delegados Municipales y acudir a reuniones;
- Elaborar certificación de documentos y constancias que obran en los archivos de las diferentes dependencias que integran la administración pública municipal;
- Elaborar los proyectos de publicación de reglamentos y disposiciones de observancia general;
- Elaborar nombramientos de los titulares de las coordinaciones y dependencias municipales;
- Remitir al Congreso la aprobación de presupuesto de egresos e ingresos;
- Elaborar el formato de constancias y credenciales de los Delegados de la Administración Municipal y;
- Organizar, dirigir y controlar el archivo municipal del puesto.
- Gestión de Correspondencia del Congreso del Estado.
- Subir de manera trimestral la información correspondiente a la Plataforma Nacional de Transparencia;
- Captura, administración y seguimiento de trámites y servicios.



- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Secretario del H. Ayuntamiento.

Nombre del Puesto: Auxiliar de Ayuntamiento B

Funciones:

- Llevar el control y registro de las llamadas telefónicas y mensajes que recibe y realiza la Secretaría del H. Ayuntamiento, así como canalizarlas con quien corresponda cuando así se requiera y/o lo indique la Secretaría del H. Ayuntamiento;
- Organizar y controlar el archivo de oficios, correspondencia y demás documentación que se genera o se recibe en la dependencia;
- Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda;
- Elaborar el reporte bimestral de las actividades realizadas por la Secretaría del H. Ayuntamiento;
- Gestión administrativa del área de Secretaría del H. Ayuntamiento de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Atención de Delegados Municipales;
- Elaborar las órdenes del día para las sesiones del H. Ayuntamiento, así como invitaciones para comparecer a las sesiones del H. Ayuntamiento;
- Realizar las publicaciones correspondientes en la gaceta oficial conforme a la Ley;
- Subir de manera trimestral la información correspondiente a la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Manejo del Control Presupuestal;
- Elaboración de solicitudes de compra y tramites de pago, para que la Tesorería Municipal realice el pago correspondiente.



PURÍSIMA
Gobierno Municipal
TRASCIENDE POR SU GENTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 16-10-2025

- Capturar y archivar contratos recibidos por las dependencias que conforman la Presidencia Municipal.
- Organizar, dirigir y controlar el archivo municipal del puesto.
- Realizar y actualizar los reportes de Archivo Histórico según lo soliciten.
- Elaborar certificación de documentos y constancias que obran en los archivos de las diferentes dependencias que integran la administración pública municipal;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine la Secretaría del H. Ayuntamiento.

Nombre del Puesto: Auxiliar de Ayuntamiento C

Funciones:

- Apoyar a Secretario (a) del H. Ayuntamiento en asuntos que le sean solicitados;
- Contestación de oficios que sean dirigidos al Secretario (a) del H. Ayuntamiento, en términos jurídicos;
- Elaboración de convocatorias;
- Elaboración de dictámenes;
- Efectuación de diligencias administrativas en temas jurídicos que le competen a la Secretario (a) del H. Ayuntamiento, previa delegación de facultades para ello por parte de la Secretario (a) del H. Ayuntamiento;
- Apoyar, en caso de ser necesario, a las sesiones del H. Ayuntamiento;
- Atención de Delegados Municipales y acudir a reuniones;
- Asistencia jurídica a la ciudadanía, en caso de ser necesaria;



PURÍSIMA
Gobierno Municipal
TRASCIENDE POR SU GENTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 16-10-2025

- Revisión de las órdenes del día de las sesiones del H. Ayuntamiento;
- Elaborar certificación de documentos y constancias que obran en los archivos de las diferentes dependencias que integran la administración pública municipal;
- Revisar la información concerniente a la publicación en la gaceta municipal;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de las Dependencias y las que determine la Secretaría del H. Ayuntamiento.

Nombre del Puesto: Recepcionista A

Funciones:

- Recibir y atender a la ciudadanía que acude a la presidencia municipal;
- Atender a llamadas telefónicas y transferencia a la dependencia que corresponda;
- Expedir cartas de residencia;
- Expedir cartas de identidad;
- Expedir permisos para fiestas, eventos públicos, usos de explanada, kilómetros y colectas.
- Expedición de cartillas militares;
- Elaboración de informe mensual de cartillas;
- Realizar campañas de expedición de cartillas militares.
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine la Secretaría del H. Ayuntamiento.



PURÍSIMA
Gobierno Municipal
TRASCIENDE POR SU GENTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 16-10-2025

Nombre del Puesto: Recepcionista B

Funciones:

- Recibir y atender a la ciudadanía que acude a la presidencia municipal;
- Atender a llamadas telefónicas y transferencia a la dependencia que corresponda;
- Recepción de correspondencia.
- Canalización de solicitudes.
- Tramitar citas de atención en diversas dependencias.
- Canalizar a las personas para su atención en las diversas áreas o instituciones.
- Recibir, priorizar y canalizar la correspondencia de la presidencia municipal;
- Enlace con delegados municipales.
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine la Secretaría del H. Ayuntamiento.

Nombre del Puesto: Intendente (CENTRO IMPULSO SAN SILVESTRE)

Funciones:

- Realizar y mantener la limpieza correspondiente de las áreas asignadas;
- Verificar diariamente que se cuente con el material de limpieza necesario para realizar sus labores;
- Abastecer de material de higiene necesario.
- Reportar al Centro Comunitario San Silvestre desperfectos o fallas en sus áreas asignadas.



PURÍSIMA
Gobierno Municipal
TRASCIENDE POR SU GENTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 16-10-2025

- Brindar atención a los ciudadanos que acudan a las diferentes instalaciones y canalizarlos con quien corresponda.
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine la Secretaría del H. Ayuntamiento.

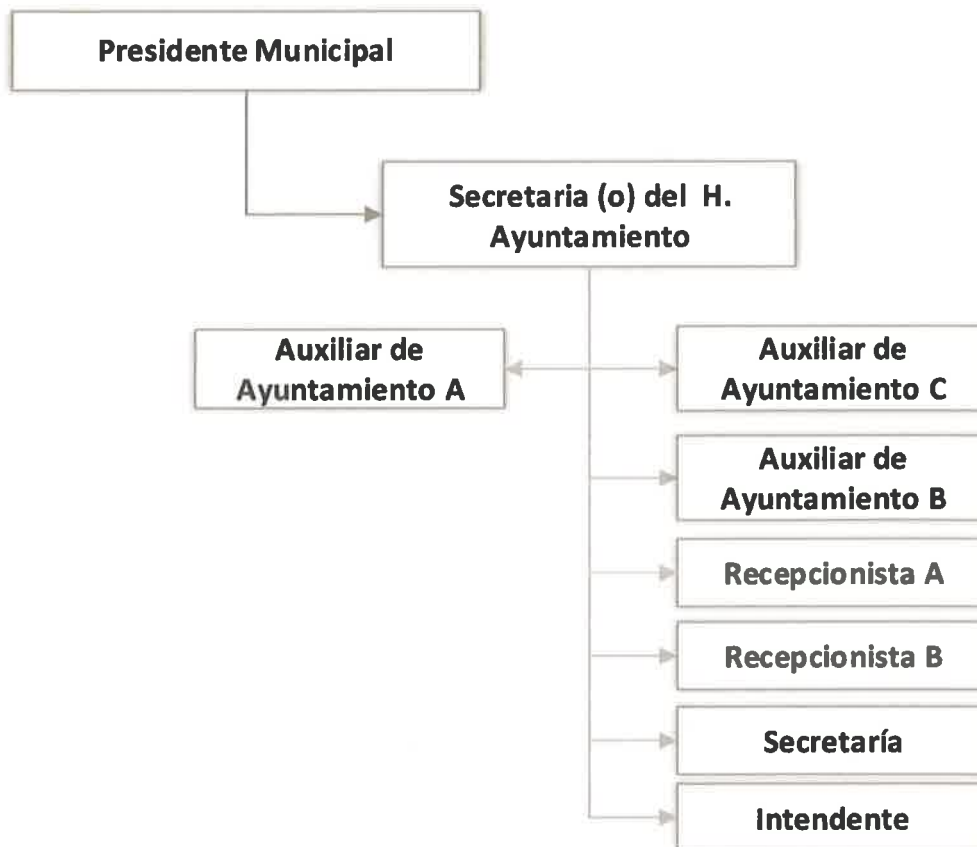
Nombre del Puesto: Secretaría (CETAC)

Funciones:

- Recibir y atender a docentes, alumnos y padres de familia que acude al CETAC;
- Organizar y controlar el archivo de oficios, correspondencia y demás documentación que se genera o se recibe en el Bachillerato.
- Atender a llamadas telefónicas y canalizar a quien corresponda;
- Recepción de correspondencia.
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine la Secretaría del H. Ayuntamiento.



SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO



H. Ayuntamiento 2024-2027: Vigila el cumplimiento de las atribuciones a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.