

	Manual de Organización	Clave: MPP-CP-MO-02.0/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02



Manual de Organización

Secretaría del Ayuntamiento

Clave: MPP-CM-02.0-2022

Autorizaciones	
Josué Paredes Licona	Miguel Ángel López Cortez
Secretario del Ayuntamiento	Contralor Municipal

Elaborado el 01 de julio dos mil veintidós con fundamento en el la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla y el Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán.

	Manual de Organización Secretaría del Ayuntamiento	Clave: MPP-CP-MO-02.0/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Subíndice

9

Introducción	10
Misión y Visión	11
Estructura Orgánica	12
Diagrama de Flujo de interacción de la Secretaría del Ayuntamiento en el ámbito Estatal y Municipal	13
Descripción del Puesto	
Especificaciones del Puesto	14 – 17
Descripción Específica de Funciones	
Directorio	18

	Manual de Organización Secretaría del Ayuntamiento	Clave: MPP-CP-MO-02.0/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Introducción

El presente documento es una herramienta del H. Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán que permite la identificación correcta de las funciones y responsabilidades de la estructura orgánica que conforma la Secretaría del Ayuntamiento y cuya finalidad se encuentra alineada a la consecución de objetivos mediante la mejora en la toma de decisiones.

De igual manera, en este documento se encuentran plasmadas la misión y la visión que brindan la oportunidad de orientar los esfuerzos de la Secretaría del Ayuntamiento para hacer uso correcto de los recursos que se disponen, vigilando en todo momento los principios de legalidad, disciplina, orden, honestidad, transparencia y buen gobierno.

Es importante mencionar que en el presente manual toda referencia que se haga al género masculino, lo es también para el género femenino, siempre y cuando no en el contexto no se haga una clara referencia para uno u otro género.

El contenido del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable los disponga o la ejecución de las tareas lo requiera.

	Manual de Organización Secretaría del Ayuntamiento	Clave: MPP-CP-MO-02.0/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Misión y Visión

Secretaría del Ayuntamiento

Misión

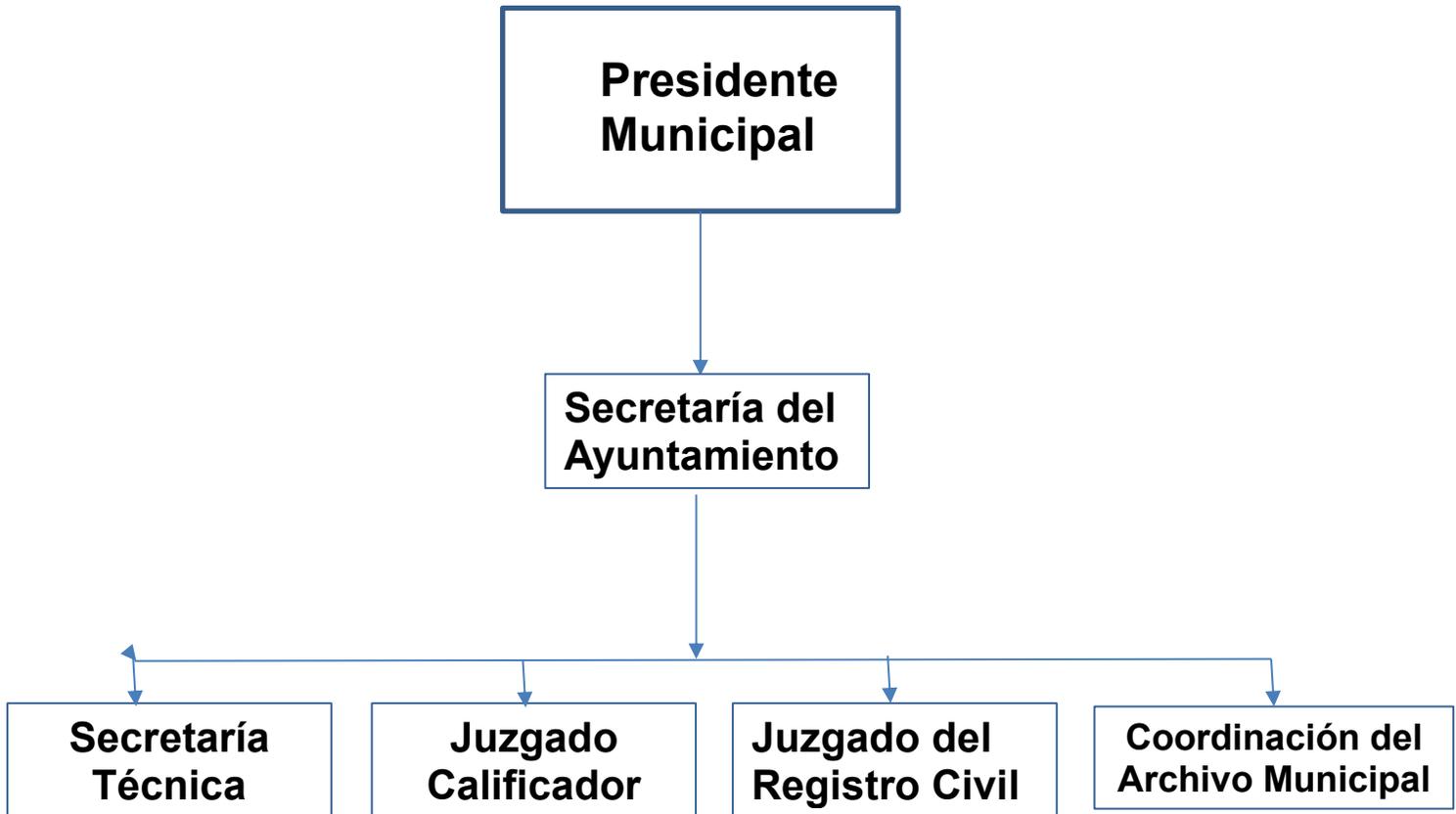
Coordinar las políticas gubernamentales y acciones de gobierno competentes a la Secretaría del Ayuntamiento dando continuidad a los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán, ejerciendo custodia sobre el patrimonio municipal, la documentación relevante y los acuerdos de voluntades del municipio, impulsando la transparencia y rendición de cuentas del Ayuntamiento.

Visión

Ser una dependencia reconocida en la ejecución de las labores del cuidado del patrimonio municipal, que brinde certeza jurídica a los actos administrativos del Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán, construyendo un municipio sólido, incluyente, transparente y competitivo.

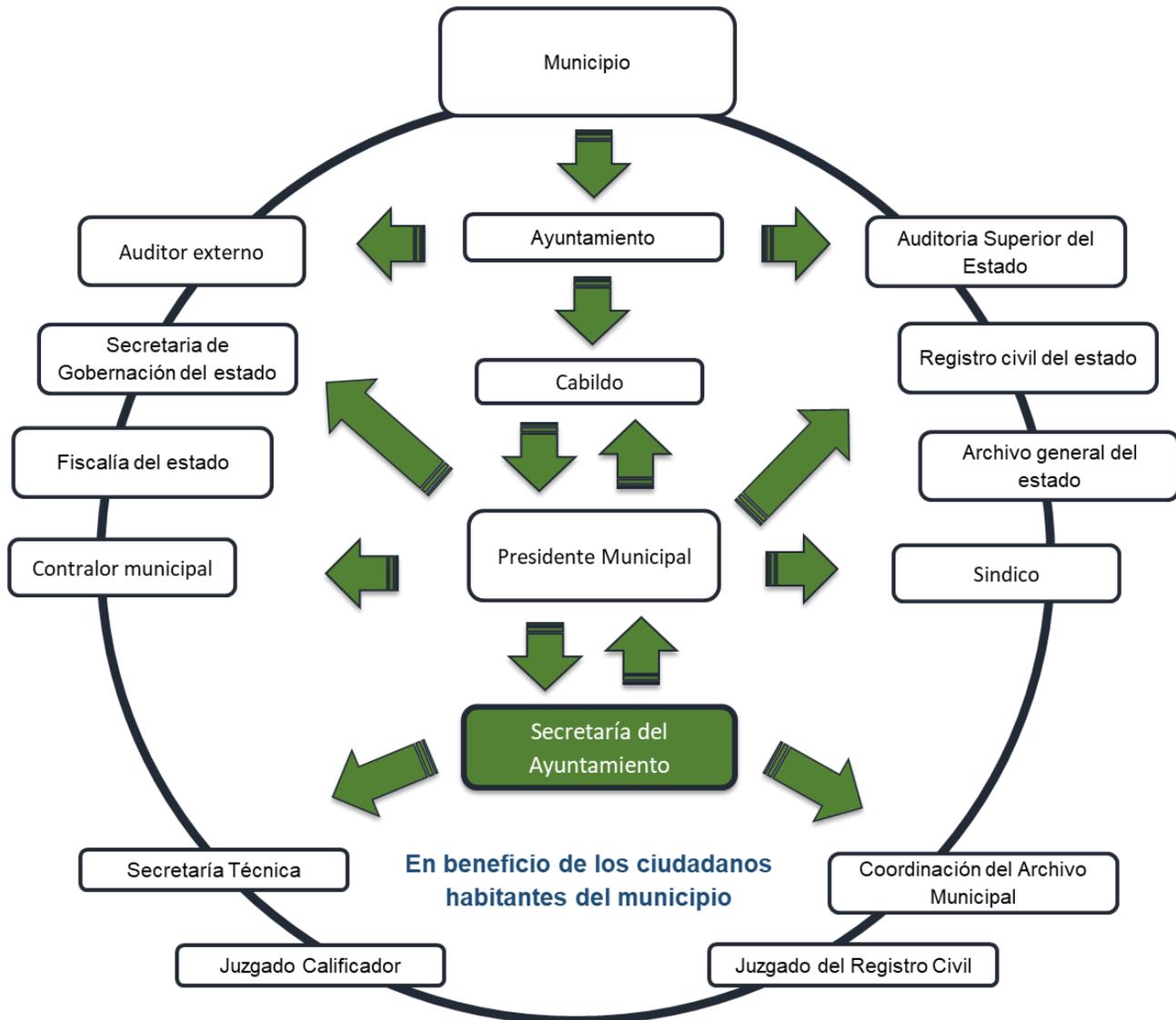
	Manual de Organización	Clave: MPP-CP-MO-02.0/2022
	Secretaría del Ayuntamiento	Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Estructura Orgánica



 <p>Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Organización Secretaría del Ayuntamiento	Clave: MPP-CP-MO-02.0/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
	Fecha de actualización	
	No. de revisión: 02	

Diagrama de flujo de interacción de Secretaría General en el ámbito estatal y municipal



	Manual de Organización Secretaría del Ayuntamiento	Clave: MPP-CP-MO-02.0/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Descripción del Puesto

Secretario del Ayuntamiento

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto	Secretario del Ayuntamiento
Nombre de la Dependencia	Secretario del Ayuntamiento
A quién reporta	Presidente Municipal
A quién supervisa	Secretaria Técnica Juzgado Calificador Juzgado del Registro Civil Coordinación de Archivo Municipal Auxiliares administrativos

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior.
Conocimientos	Ordenamientos jurídicos Federales, Estatales y Municipales, administración pública Federal, Estatal y Municipal, relaciones públicas, escenarios políticos, cabildeo y toma de decisiones.
Habilidades	Liderazgo, responsabilidad, proactividad, disciplina, eficacia.

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, acerca de las actividades de su respectiva competencia, así como el número

	Manual de Organización Secretaría del Ayuntamiento	Clave: MPP-CP-MO-02.0/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes.

3. 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.
4. Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz y sin voto, dentro de las cuales podrá formular opiniones y auxiliar al Presidente Municipal en el desarrollo de la Sesión.
5. Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos.
6. Distribuir entre los empleados de la Secretaría las labores que les correspondan.
7. 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.
8. Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes.
9. Instar que los encargados de las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley.
10. Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales.
11. Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal.

	Manual de Organización Secretaría del Ayuntamiento	Clave: MPP-CP-MO-02.0/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

12. Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:
 - a. De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron.
 - b. De bienes municipales y bienes mostrencos.
 - c. De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales.
 - d. De registro de fierros, marcas y señales de ganado.
 - e. De registro de detenidos.
 - f. De entradas y salidas de correspondencia.
 - g. De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.

13. Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público.

14. Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio.

15. Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

16. Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma.

17. Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios.

18. Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría.

	Manual de Organización Secretaría del Ayuntamiento	Clave: MPP-CP-MO-02.0/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

19. Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables.

20. Las demás que le confieran la Ley Orgánica Municipal y disposiciones aplicables.

21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización Secretaría del Ayuntamiento	Clave: MPP-CP-MO-02.0/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Directorio

Unidad Administrativa	Nombre del Titular	Correo electrónico	Teléfono
Secretaría del Ayuntamiento Leandro Valle No. 1 Palacio Municipal, Primer Piso; Pahuatlán, Puebla C.P. 73100	Josué Paredes Licona		780 7520 505 EXT 109