	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-MO-02.1/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02




Manual de Organización

Secretaría Técnica

Clave: MPP-CM-MO-02.1/2022

Autorizaciones		
Josué Paredes Licona	Ana María Luna Justo	Miguel Ángel López Cortez
Secretario del Ayuntamiento	Secretaria Técnica	Contralor Municipal


Elaborado el 1 de julio dos mil veintidós con fundamento en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla y el Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán.

	Manual de Organización Secretaría Técnica	Clave: MPP-CM-MO-02.1/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Subíndice

19

Introducción	20
Misión y Visión	21
Estructura Orgánica	22
Diagrama de Flujo de interacción de la Coordinación General Jurídica en el ámbito Estatal y Municipal	23
Descripción del Puesto	
Especificaciones del Puesto	24 – 27
Descripción Especifica de Funciones	
Directorio	28

	Manual de Organización Secretaría Técnica	Clave: MPP-CM-MO-02.1/2022
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización
		No. de revisión:


Introducción

El presente Manual de Organización 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 Técnica 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 Técnica 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.

	<p align="center">Manual de Organización</p> <p align="center">Secretaría Técnica</p>	Clave: MPP-CM-MO-02.1/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Misión y Visión


Secretaría Técnica

Misión

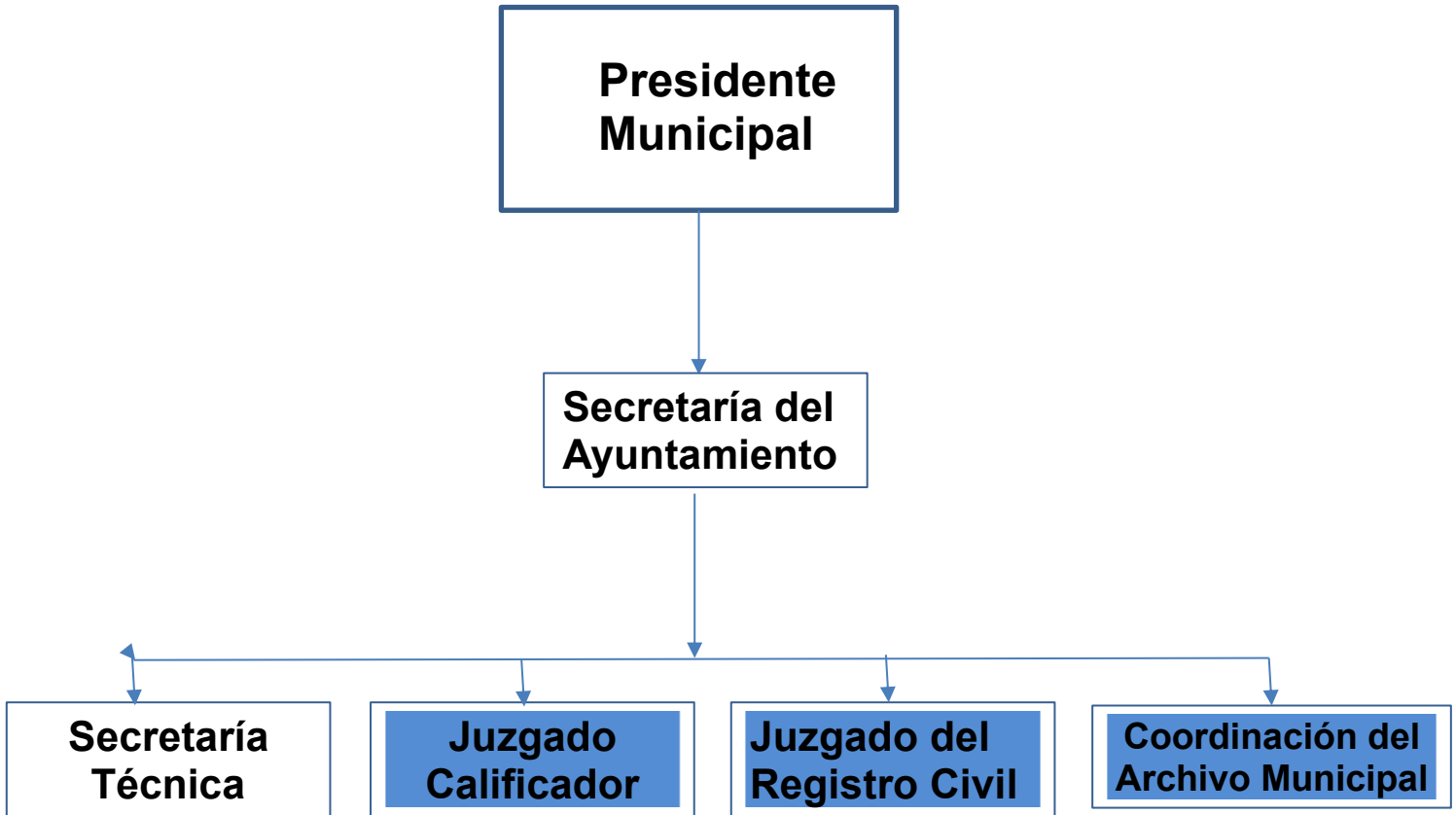
Coadyuvar al cumplimiento en materia pública y política de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán con la finalidad de dar continuidad a los procesos y procedimientos implementados para mejorar la relación entre el Ayuntamiento y la población.

Visión

Mejorar la ejecución de las tareas asignadas a fin de generar una administración pública eficaz, eficiente, transparente, austera y moderna.

	Manual de Organización Secretaría Técnica	Clave: MPP-CM-MO-02.1/2022
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		No. de revisión:

Estructura Orgánica




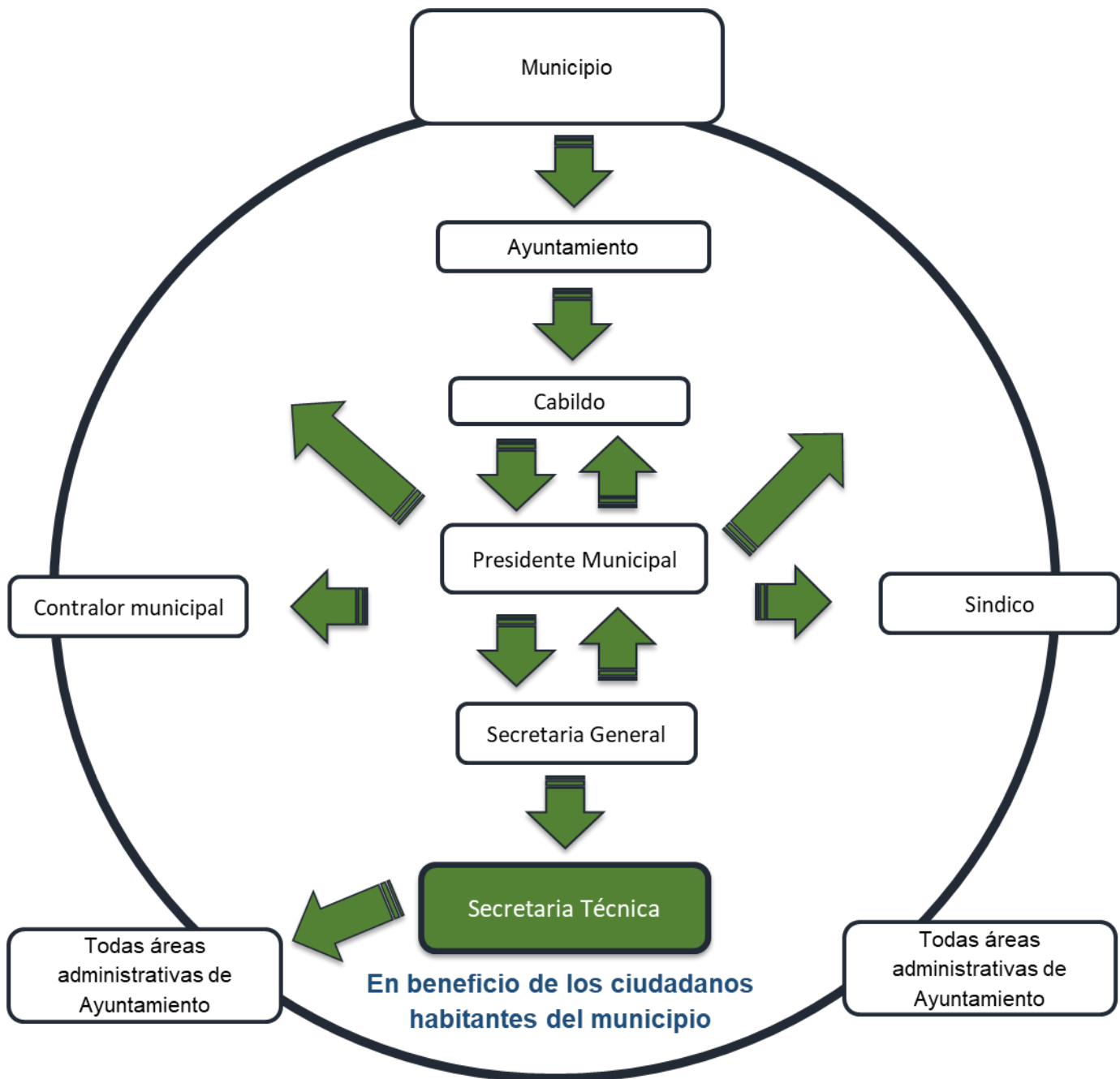

 <p>Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Organización Secretaría Técnica	Clave: MPP-CM-MO-02.1/2022
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		No. de revisión:

Diagrama de flujo de interacción municipal Secretaría técnica



	Manual de Organización Secretaría Técnica	Clave: MPP-CM-MO-02.1/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión:


Descripción del Puesto

Secretaría Técnica


Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto	Secretaria Técnica
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
A quién reporta	Secretario del Ayuntamiento
A quién supervisa	NA

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Ciencias Sociales y Humanidades
Conocimientos	Ordenamiento jurídico federal, estatal y municipal, administración pública federal, estatal y municipal, y transparencia municipal.
Habilidades	Trabajo en equipo y en coordinación con las demás áreas del Ayuntamiento, ordenado en el control de la correspondencia, capacidad de análisis, manejo de paquetería office e internet.


Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el correcto control del archivo, la correspondencia y la documentación a cargo de la Secretaría. 2. Dar trámite y seguimiento a las solicitudes, peticiones y asuntos que sean derivados de la correspondencia.

	Manual de Organización Secretaría Técnica	Clave: MPP-CM-MO-02.1/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

3. Vigilar el correcto seguimiento de los asuntos y trámites que sean turnados a las distintas áreas o Unidades Administrativas.
4. Mantener informado al Secretario del Ayuntamiento sobre el estado que guarden los asuntos y trámites canalizados a las distintas áreas o Unidades Administrativas.
5. Dar seguimiento a las demandas, solicitudes, soluciones y avances de los asuntos relacionas con la gestión de la Secretaría.
6. Informar de manera oportuna y pronta al Secretario sobre los casos y asuntos que requieren atención y seguimiento de manera urgente.
7. Revisar, analizar y pronunciarse sobre los diversos proyectos de dictamen que son presentados a la Secretaría del Ayuntamiento.
8. Dar seguimiento a los proyectos o asuntos que le son encomendados por el Secretario del Ayuntamiento.
9. Vigilar y dar seguimiento a los asuntos relacionados con las unidades de apoyo y que le sean encomendados por el Secretario del Ayuntamiento.
10. Generar los informes correspondientes a las actividades de la Secretaría Técnica y vigilar su correcto trámite.
11. Desarrollar las estrategias y acciones de los programas de la Secretaría Técnica a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos.


	Manual de Organización Secretaría Técnica	Clave: MPP-CM-MO-02.1/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

12. Ser el vínculo para el cumplimiento de los acuerdos entre la Secretaría del Ayuntamiento y las distintas áreas y Unidades de apoyo.
13. Dar atención a los ciudadanos que soliciten audiencia, canalizando su solicitud a las áreas competentes y vigilar el seguimiento para una óptima resolución.
14. Analizar y dar cuenta al Secretario de la correspondencia diaria.
15. Vigilar la correcta comunicación y coordinación entre las distintas áreas del Ayuntamiento a fin de dar un cumplimiento cabal de las atribuciones que les corresponden.
16. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos de la Secretaría con la ciudadanía y con cada una de las dependencias municipales, estatales y federales que se le encomiende.
17. Requerir, ordenar y analizar la información de las áreas de la Secretaría del Ayuntamiento para dar respuesta a las solicitudes recibidas a través del Sistema Electrónico de las Solicitudes de Acceso a la Información (INFOMEX).
18. Brindar apoyo y asesoría a las distintas áreas de la Secretaría del Ayuntamiento en el manejo de la información.
19. Ser el enlace de la Secretaría del Ayuntamiento con las diversas áreas del Ayuntamiento a fin de vigilar el correcto cumplimiento y seguimiento de las indicaciones que emita la propia Secretaría o la Presidencia Municipal.
20. Brindar asesoría a las áreas que integran la Secretaría para cumplir con la información requerida por parte de las diversas dependencias gubernamentales.

	Manual de Organización Secretaría Técnica	Clave: MPP-CM-MO-02.1/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

21. Turnar a las diversas áreas de la Secretaría y a las demás dependencias, mediante oficio la correspondencia que se reciba de forma directa en la Oficina del Secretario.

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

	Manual de Organización Secretaría Técnica	Clave: MPP-CM-MO-02.1/2022
		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 Técnica Leandro Valle No. 1 Palacio Municipal, Planta Alta; Pahuatlán, Puebla C.P. 73100	Ana María Luna Justo		786 7520 505 EXT 109