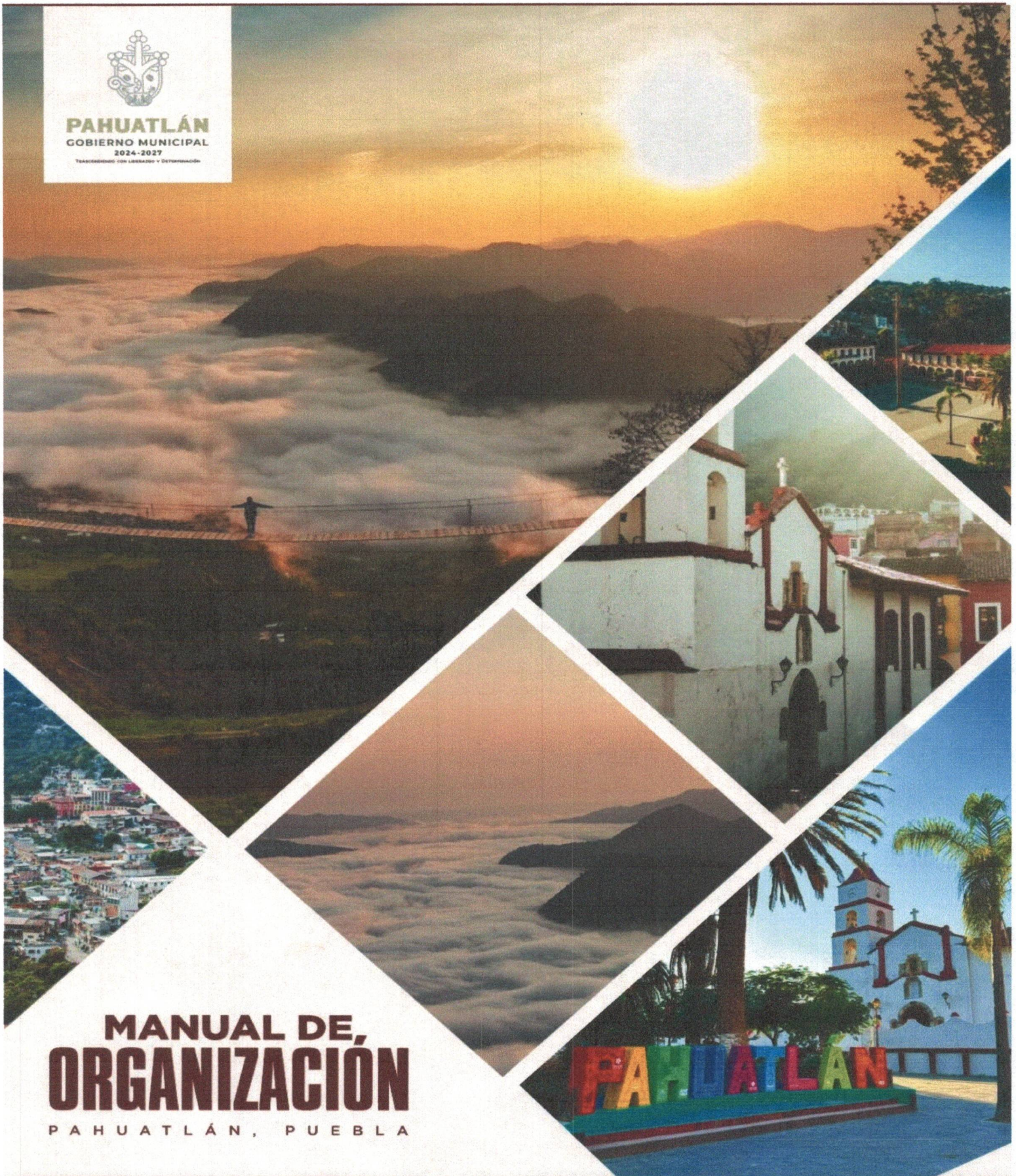




**PAHUATLÁN**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2024-2027

TRABAJANDO CON LIBERTAD Y DETERMINACIÓN



# MANUAL DE, ORGANIZACIÓN

PAHUATLÁN, PUEBLA

**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO**

CLAVE	MPP/SDA/24-27/MO
FECHA DE EMISIÓN	15 DE ABRIL 2026
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	15 DE ABRIL 2026

**VALIDACIÓN**

**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**AUTORIZACIONES**

  SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO PAHUATLÁN, PUEBLA 2024 - 2027 MTRO. MOISES ALBERTO VALDERRABANO BALLESTEROS SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	  CONTRALORÍA MUNICIPAL PAHUATLÁN, PUEBLA 2024 - 2027 MTRO. MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ CORTÉZ CONTRALOR MUNICIPAL
---	---

## ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN.....	4
2.-OBJETIVO DEL MANUAL .....	5
3.- MARCO NORMATIVO .....	5
MARCO JURÍDICO FEDERAL.....	5
MARCO JURÍDICO ESTATAL .....	5
MARCO JURÍDICO MUNICIPAL.....	5
4.- MISIÓN .....	6
5.- VISIÓN.....	6
6.- ESTRUCTURA ÓRGANICA.....	7
8.- DESCRIPCIONES DE PUESTO .....	8
9.- GLOSARIO.....	14
10. DIRECTORIO .....	15

## 1.- INTRODUCCIÓN

El presente documento constituye una herramienta administrativa del H. Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán, mediante la cual se establece la organización interna, funciones y responsabilidades de la Secretaría del Ayuntamiento, con el propósito de identificar de manera clara la estructura orgánica que la integra y contribuir a una adecuada toma de decisiones en el ejercicio de la función pública municipal.

Asimismo, este manual permite orientar las actividades institucionales hacia el cumplimiento de los objetivos establecidos, promoviendo el uso eficiente de los recursos públicos y fortaleciendo el desempeño de las funciones administrativas y de gobierno, bajo los principios de legalidad, disciplina, orden, honestidad, transparencia y buen gobierno.

De igual forma, el presente documento integra la misión y visión de la Secretaría del Ayuntamiento, como elementos rectores que guían el actuar institucional y permiten enfocar los esfuerzos hacia la mejora continua de los procesos administrativos y el fortalecimiento de la gestión pública municipal.

Es importante señalar que, para efectos del presente manual, toda referencia realizada en género masculino se entenderá también aplicable al género femenino, salvo que el contexto indique expresamente lo contrario.

Finalmente, el contenido de este documento es responsabilidad de la instancia que lo emite, así como su correcta fundamentación y actualización conforme a la normatividad aplicable y a las necesidades operativas de la administración municipal.

## 2.-OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer y regular la organización, funcionamiento y distribución de responsabilidades de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán, mediante la definición clara de su estructura orgánica y atribuciones, a fin de garantizar el adecuado desarrollo de las funciones administrativas, jurídicas y de apoyo al Gobierno Municipal, fortaleciendo la toma de decisiones y asegurando el cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y buen gobierno.

## 3.- MARCO NORMATIVO

El presente Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán, Puebla, se sustenta en el siguiente marco normativo, el cual establece las bases legales para su integración, funcionamiento y atribuciones:

### MARCO JURÍDICO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

### MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

### MARCO JURÍDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Pahuatlán, Puebla.
- Reglamentos interiores y administrativos del H. Ayuntamiento de Pahuatlán.

#### **4.- MISIÓN**

Coordinar las políticas gubernamentales y las acciones de gobierno competencia de la Secretaría del Ayuntamiento, dando seguimiento y continuidad a los acuerdos y resoluciones emitidos por el Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán. Asimismo, ejercer la custodia del patrimonio municipal, la documentación oficial y los acuerdos de voluntades del municipio, impulsando en todo momento la transparencia y la rendición de cuentas en el ejercicio de la función pública.

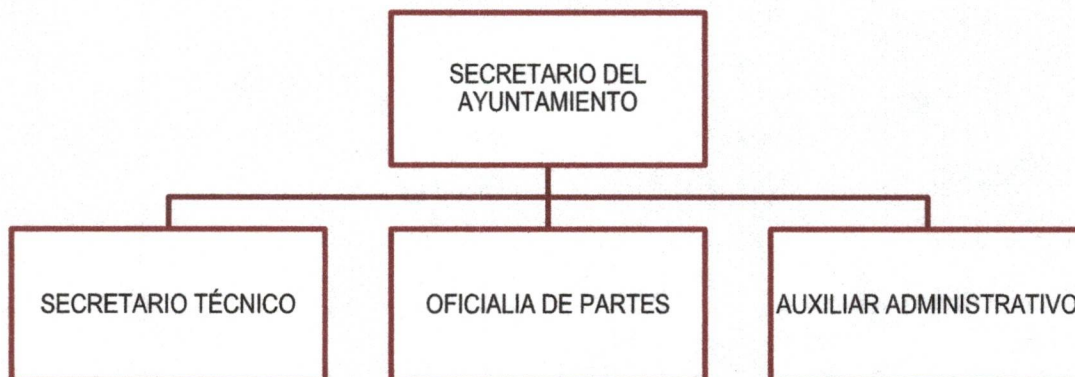
#### **5.- VISIÓN**

Ser una dependencia reconocida por su eficiencia en la ejecución de las funciones de gobierno y en la salvaguarda del patrimonio municipal, que brinde certeza jurídica a los actos administrativos del Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán, contribuyendo a la construcción de un municipio sólido, incluyente, transparente y competitivo.

## 6.- ESTRUCTURA ÓRGANICA

NO.	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	NO, DE PLAZAS
1	Secretario (a) del Ayuntamiento	1
2	Secretario (a) Técnico	1
3	Oficialía de Partes	1
4	Auxiliar Administrativo	1

## 7. ORGANIGRAMA GENERAL



## 8.- DESCRIPCIONES DE PUESTO

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretario del Ayuntamiento
<b>Número de plazas</b>	1
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>A quién reporta</b>	Presidente Municipal
<b>A quién supervisa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretario Técnico</li> <li>• Auxiliares Administrativos</li> <li>• Oficialía de Partes</li> </ul>

<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura preferentemente en áreas de Derecho, Administración Pública o afines.
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenamientos jurídicos federales, estatales y municipales</li> <li>• Administración pública municipal, estatal y federal</li> <li>• Derecho administrativo y normatividad municipal</li> <li>• Redacción oficial y manejo de documentos públicos</li> <li>• Relaciones públicas y atención ciudadana</li> <li>• Escenarios políticos y toma de decisiones</li> <li>• Técnicas de cabildeo y gestión institucional</li> <li>• Manejo de archivos y control documental</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo de 6 meses de experiencia en la administración pública municipal, estatal o federal.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Organización</li> <li>• Manejo de personal</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Coordinar, organizar y dar seguimiento a las actividades administrativas, jurídicas y de gobierno del Ayuntamiento.
- II. Asistir a las sesiones de Cabildo con voz, sin voto y levantar las actas correspondientes.
- III. Dar fe y legalidad a los actos del Ayuntamiento.
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de Cabildo.
- V. Coordinar la elaboración, registro y resguardo de actas, acuerdos y documentación oficial.
- VI. Administrar y resguardar la documentación oficial del Ayuntamiento.
- VII. Coordinar la publicación de acuerdos, reglamentos y disposiciones municipales.
- VIII. Fungir como enlace entre el Presidente Municipal, el Cabildo y las distintas áreas administrativas.
- IX. Coordinar la atención y canalización de la correspondencia oficial del Ayuntamiento.
- X. Garantizar el cumplimiento del marco normativo aplicable en los actos de gobierno.
- XI. Las demás que le sean asignadas por el Presidente Municipal conforme a la normatividad vigente.
- XII. Salvaguardar la confidencialidad de la información
- XIII. Elaborar y entregar en tiempo y forma reportes e informes solicitados
- XIV. Representar al Presidente Municipal en actos oficiales.
- XV. Nombrar las comisiones que acompañarán o representarán al Presidente Municipal en actos oficiales dentro y fuera del municipio.
- XVI. Supervisar y designar la utilización de los bienes muebles e inmuebles.
- XVII. Coordinar con las áreas competentes la asignación de vehículos oficiales.
- XVIII. Coordinar y supervisar la logística de fiestas patrias, toma de protesta e informes de gobierno.

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretario (a) Técnico
<b>Número de plazas</b>	1
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>A quién reporta</b>	Secretario del Ayuntamiento
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura preferentemente en áreas de Administración, Derecho, Gestión Pública o afines.
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración pública municipal</li> <li>• Redacción y elaboración de documentos oficiales</li> <li>• Manejo de archivo y control documental</li> <li>• Normatividad municipal básica</li> <li>• Organización de agendas y seguimiento de actividades</li> <li>• Atención al público y gestión administrativa</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo de 6 meses en áreas administrativas dentro del sector público o privado, preferentemente en funciones de apoyo administrativo, gestión documental, asistencia ejecutiva o coordinación operativa.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Discreción</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Manejo de presión</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Atención al detalle</li> </ul>

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Apoyar en la organización y seguimiento de las actividades del Secretario del Ayuntamiento.
- II. Elaborar oficios, informes, actas y documentación administrativa.
- III. Dar seguimiento a acuerdos, instrucciones y asuntos turnados por el Secretario del Ayuntamiento.
- IV. Integrar expedientes administrativos y mantener su control y actualización.
- V. Coordinar la agenda de trabajo del Secretario del Ayuntamiento.
- VI. Apoyar en la preparación de sesiones de Cabildo y reuniones de trabajo.
- VII. Sistematizar y organizar información administrativa y gubernamental.
- VIII. Dar seguimiento a la correspondencia oficial de la Secretaría del Ayuntamiento.
- IX. Apoyar en la atención de solicitudes internas de las distintas áreas del Ayuntamiento.
- X. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.
- XI. Salvaguardar la confidencialidad de la información
- XII. Elaborar y entregar en tiempo y forma reportes e informes solicitados

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable de Oficialía de Partes
<b>Número de plazas</b>	1
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>A quién reporta</b>	Secretario del Ayuntamiento
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Media Superior, preferentemente en áreas administrativas..
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración pública básica</li> <li>• Gestión documental</li> <li>• Control de correspondencia</li> <li>• Manejo de archivo</li> <li>• Redacción básica de documentos</li> <li>• Uso de equipo de cómputo y paquetería office</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 6 meses en actividades administrativas, manejo de documentación, archivo o atención al público, preferentemente en el sector público
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Orden y control</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Trato al público</li> </ul>

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Recibir la correspondencia oficial dirigida al Ayuntamiento.
- II. Registrar, clasificar y foliar la documentación recibida y emitida.
- III. Turnar oportunamente los documentos a las áreas correspondientes.
- IV. Llevar el control de entradas y salidas de documentación oficial.
- V. Dar seguimiento a la correspondencia para verificar su atención.
- VI. Integrar y resguardar los archivos de control de correspondencia.
- VII. Atender a la ciudadanía en la recepción de documentos y solicitudes.
- VIII. Elaborar reportes de control y seguimiento de la documentación.
- IX. Apoyar en la organización documental de la Secretaría del Ayuntamiento.
- X. Salvaguardar la confidencialidad de la información

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar administrativo
<b>Número de plazas</b>	1
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>A quién reporta</b>	Secretario del Ayuntamiento
<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Media Superior
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración pública básica</li> <li>• Manejo de archivo</li> <li>• Redacción básica de documentos</li> <li>• Uso de equipo de cómputo y paquetería office</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo de 6 meses en actividades administrativas
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Apoyar en la elaboración de oficios, informes y documentos administrativos.
- II. Capturar, registrar y actualizar información en sistemas o bases de datos.
- III. Integrar, organizar y resguardar expedientes administrativos.
- IV. Atender al público y canalizar solicitudes a las áreas correspondientes.
- V. Apoyar en el control y manejo de archivo documental.
- VI. Dar seguimiento a instrucciones y actividades asignadas por su superior.
- VII. Apoyar en la logística de reuniones y actividades institucionales.
- VIII. Realizar tareas administrativas generales (copiado, escaneo, archivo, etc.).
- IX. Mantener orden y control en la documentación bajo su resguardo.
- X. Salvaguardar la confidencialidad de la información

## 9.- GLOSARIO

- **Acta de Cabildo:**  
Documento oficial en el que se registran los acuerdos, deliberaciones y resoluciones tomadas durante las sesiones del Ayuntamiento.
- **Archivo Municipal:**  
Unidad responsable de organizar, resguardar y conservar la documentación generada por el Ayuntamiento, garantizando su disponibilidad y consulta.
- **Ayuntamiento:**  
Órgano de gobierno municipal integrado por el Presidente Municipal, Síndicos y Regidores, encargado de la toma de decisiones y administración del municipio.
- **Bando Municipal**  
Ordenamiento jurídico municipal que regula la convivencia social, el orden público y las faltas administrativas dentro del municipio.
- **Cabildo:**  
Órgano colegiado del Ayuntamiento donde se analizan, discuten y aprueban las decisiones y políticas públicas municipales.
- **Gestión Pública:**  
Conjunto de acciones y procesos mediante los cuales las autoridades administran recursos y ejecutan políticas para atender las necesidades de la población.
- **Marco Normativo:**  
Conjunto de leyes, reglamentos y disposiciones que regulan la actuación de una dependencia o entidad pública.
- **Normatividad:**  
Reglas y disposiciones legales que establecen la forma en que deben realizarse las funciones dentro de la administración pública.

## 10. DIRECTORIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL TITULAR	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO  LEANDRO VALLE NO. 1 PALACIO MUNICIPAL, SEGUNDO PISO; PAHUATLÁN, PUEBLA C.P. 73100	MTRO. MOISÉS ALBERTO VALDERRABANO BALLESTEROS	SECRETARIAMUNPAHUATLAN@GMAIL.COM	7767520505 EXT 101