



**Huatulco** ▶ De buen  
GOBIERNO MUNICIPAL corazón

SECRETARIA MUNICIPAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## 2017

### SECRETARIA MUNICIPAL



# INDICE

1 INTRODUCCIÓN	.....	3
2 MARCO JURIDICO	.....	3
2.1 Nivel Federal		
2.2 Nivel Estatal		
2.3 Nivel Municipal		
3 VISIÓN Y MISIÓN	.....	4
3.1 Visión		
3.2 Misión		
4 OBJETIVO	.....	4
5 ORGANIGRAMA	.....	6



**Huatulco**  
GOBIERNO MUNICIPAL

De buen  
**corazón**

SECRETARIA MUNICIPAL

## 1 INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo poner a disposición del ciudadano de Santa María Huatulco, en un formato claro, preciso y accesible, la información vinculada a las actividades que desempeña esta Secretaría Municipal del Ayuntamiento de Santa María Huatulco, y así cumplir con lo dispuesto en la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Oaxaca.

En congruencia con las acciones de modernización administrativa que ha implementado la presente Administración, la secretaria Municipal asume el compromiso de actualizar, en lo posible de sus facultades, los procedimientos de operación de sus funciones, tratando siempre de llegar a brindar un servicio ágil y de calidad en las áreas dependientes de esta Secretaría Municipal. Así mismo participar coordinadamente con todas y cada una de las Áreas de la Administración pública Municipal con el fin de que el trabajo realizado contribuya a máxima satisfacción de la ciudadanía.

El documento se integra por la información básica relativa al marco Jurídico-Administrativo, la Visión, Misión, Objetivo, Estructura Orgánica que forma parte de la Secretaría Municipal.

## 2 MARCO JURIDICO

### 2.1 Nivel Federal

Artículo 115 de la Constitución política de los Estados Unidos mexicanos (Última Reforma 24 de febrero del 2017)

### 2.2 Nivel Estatal

Artículo 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca  
Artículo 92 Frac. I al XII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca (Última Reforma 21 de agosto del 2015)

### 2.3 Nivel Municipal

Art. 5 Frac. XVII, XXIV, XXV, XXI, Art. 19, Art. 20 Frac. I al VI, Arts. 21, al 28, Derechos Frac. I al IO, Obligaciones Frac. I al XXI, Art. 35 Frac. I, II y III, Arts. 36, 38, 39, 45 Frac. XLI, L, LII y LVIII, Art. 59 Frac. I Bando de Policía para el Municipio de Santa María Huatulco (Publicado el 2 de marzo 2013)



**Huatulco** ▶ **De buen  
corazón**  
GOBIERNO MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL

### 3 VISIÓN Y MISIÓN

#### 3.1 Visión

Ser una dependencia proactiva dentro de la estructura del H. Ayuntamiento que facilite la continuación de acuerdos y resoluciones del H. Ayuntamiento, dando certeza jurídica a los actos de la Administración ejerciendo custodia sobre la documentación relevante, los acuerdos de voluntades, los ordenamientos de la Comuna, al Patrimonio Municipal; que contribuye con el resto de las dependencias del H. Ayuntamiento a construir una localidad segura, incluyente y competitiva, que genere calidad de vida para quienes la habitan y lo visitan.

#### 3.2 Misión

Ser una instancia que coadyuve a la construcción de mejores condiciones de vida, buscando constantemente salvaguardar el Patrimonio Municipal, la mejora de base de datos, archivos y expedientes, estandarizando sus mecanismos de actuación bajo criterios ecológicos, buscando siempre el desarrollo sustentables.

### 4 OBJETIVO

Dar respuesta concretas a las demandas ciudadanas, respetando en todo momento la Legalidad dentro de los procedimientos a cargo de las Direcciones que integran la estructura de la Dependencia, conforme a las metas y directrices del Plan Municipal de Desarrollo.

#### 4.1 METAS

- Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Honorable Ayuntamiento de Santa María Huatulco, para dar conocimiento y su trámite diariamente con el Presidente Municipal y así lograr acuerdos.
- Ser el enlace entre el Cabildo y las diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal, además de coadyuvar con el Presidente, Regidores y Síndico para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Asistir a Sesiones de Cabildo con voz y sin voto, levantar el acta correspondiente, en la que se deberá asentar los acuerdos, asuntos tratados y el resultado de la votación, con el número de votos a favor, en contra y abstenciones.
- Dar fe de los actos del Honorable Ayuntamiento, autorizar, expedir y certificar las copias de los documentos oficiales, suscribir y validar con su firma aquellas que contengan acuerdos y órdenes del Honorable Ayuntamiento y la Presidencia Municipal o que obren en sus archivos.



**Huatulco**  
GOBIERNO MUNICIPAL

**De buen  
corazón**

**SECRETARIA MUNICIPAL**

- Apoyar a las áreas para organizar y coordinarse en las ceremonias Cívicas a cargo del Honorable Ayuntamiento.
- Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio.
- Suscribir junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, de los Servidores Públicos.
- Tener a cargo el Archivo Municipal conservando los libros y actas con las firmas de asistencia a sesiones.
- Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Local de Reclutamiento.
- Expedir Constancias de origen y vecindad que sean solicitadas, previa acreditación de los solicitantes.
- Comunicar a los agentes municipales y de policía los acuerdos de Cabildo y órdenes del Presidente Municipal.
- Coordinar la elaboración de informes mensuales y anuales del Presidente Municipal deberá rendir a la población a nombre del Honorable Ayuntamiento.
- Coadyuvar en la Integración del Comité de Desarrollo Social Municipal en las Agencia, Barrios y Colonias.
- Colaborar en la Integración de las actas de priorización de Obras del Comité de Desarrollo Social Municipal en las Agencias, Barrios y Colonias.
- Enlace de la autoridad municipal con las Unidades Administrativas para atender las solicitudes, gestorías que requiere la ciudadanía o bien sus representantes de las Agencias, Barrios y Colonias y en el seguimiento y respuestas que haya hasta que concluya el asunto requerido.
- Promover la integración y organización de las Agencias, Barrios y Colonias, auxiliar y Vigilar el desarrollo de la elección de los Agentes y los representantes de los Barrios y Colonias.
- Invitar a los representante municipales en la realización de obras, eventos de diferente naturaleza, perifoneo de las diferentes actividades que realizan otras áreas y que requieren el apoyo de la Secretaria Municipal.



**5 ORGANIGRAMA**

