



Funciones, Objetivos y Actividades Relevantes

Finalidad de la Secretaría General del Ayuntamiento:

Contribuir con el trabajo institucional de la administración pública municipal en los asuntos que competan a ésta área, los cuales deberán tener como finalidad la atención a los asuntos de interés de los habitantes del municipio.

Funciones

- I. 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;
- II. Dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- III. 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;
- IV. Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz pero sin voto;
- V. Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos;
- VI. Distribuir entre los empleados de la Secretaría las labores que les correspondan;
- VII. 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;
- VIII. Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;
- IX. Instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley;
- X. Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;
- XI. Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;
- XII. 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; y **g)** De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.
- XIII. Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público;
- XIV. Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio;

Fecha de actualización: Noviembre 2013	
Responsables de la Información	Responsables de la publicación
Área: Secretaría General.	Área: Unidad de Transparencia
Funcionario: Lic. Alfredo García De la Rosa.	Funcionario: Lic. Ingrid Rojas Rocha

H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla



Funciones, Objetivos y Actividades Relevantes

- XV.** Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo;
- XVI.** Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;
- XVII.** Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;
- XVIII.** Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios;
- XIX.** Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría;
- XX.** Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables; y
- XXI.** Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

Misión

Realizar las tareas correspondientes ajustándose las mismas disposiciones legales aplicables con la finalidad de ofrecer un servicio de calidad a la comunidad en general.

Visión

Lograr a futuro que la Secretaría General tenga bases firmes para desarrollar las tareas que le corresponden por ley y las que se le atribuyan mediante los procedimientos adecuados con el propósito de ser una dependencia municipal organizada, coordinada y comprometida con la sociedad.

Actividades relevantes:

Custodiar el Acervo Histórico en el Archivo Municipal.

Recibir la documentación dirigida al Ayuntamiento, clasificándola para su respectiva distribución.

Custodiar los Convenios y Contratos que celebra el Presidente.

Certificar las copias de la documentación que obren en los archivos del Ayuntamiento que Legalmente procedan.

Fecha de actualización: Noviembre 2013	
Responsables de la Información	Responsables de la publicación
Área: Secretaría General. Funcionario: Lic. Alfredo García De la Rosa.	Área: Unidad de Transparencia Funcionario: Lic. Ingrid Rojas Rocha