



FUNCIONES

SECRETARÍA MUNICIPAL

FUNCIONES GENERALES:

- Estar presente en las sesiones del Cabildo donde tiene derecho a voz informativa y levantar las actas de estas sesiones.
- Atender lo relativo al envío de acuerdos del ayuntamiento que requieran la aprobación del Congreso o del Ejecutivo del Estado.
- Citar, oportunamente, por escrito a las sesiones de Cabildo.
- Dar cuenta de todos los asuntos que diariamente se tramitan al presidente.
- Expedir y certificar copias, credenciales y demás documentos que acuerde el Ayuntamiento.
- Autorizar con su firma y rubrica, según corresponda, las actas y documentos emanados del Ayuntamiento.
- Presentar en las sesiones de Cabildo, un informe sobre los asuntos que haya pasado a las comisiones, los despachados y los asuntos pendientes.
- Compilar y mantener actualizadas las leyes, decretos, reglamentos, gacetas oficiales del Estado, circulares relativas al gobierno municipal, así como publicar los Bandos, reglamentos, circulares y disposiciones de observancia general.
- Recibir y turnar las solicitudes ciudadanas a las direcciones pertinentes.
- Informar a la ciudadanía el estado de los asuntos del municipio.
- Llevar el registro de los ciudadanos en el padrón municipal.
- Actualizar el archivo municipal.

SECRETARIO MUNICIPAL:

Es la dependencia del Ayuntamiento cuyas atribuciones se encuentran bien delimitadas en el artículo 92 de la Ley Orgánica Municipal, entre las que se encuentran dar fe pública y certeza jurídica de los actos de la administración municipal, asiste a las sesiones del ayuntamiento, cita por escrito a los concejales a las sesiones del ayuntamiento y levanta las actas correspondientes, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones, además autoriza, extiende y certifica documentos oficiales. Teniendo a su cargo la Gaceta



Municipal, que es un órgano de publicación oficial del Gobierno del Municipio, que sirve como instrumento de transparencia de las decisiones oficiales del ayuntamiento y el medio para que publiquen los acuerdos que tengan trascendencia jurídica en la vida e interés de los habitantes y servidores del Municipio de la Heroica Ciudad de Huajuapán de León.

El nombramiento recae en un Servidor Público llamado Secretario Municipal, que cumpliendo con los requisitos que establece el marco normativo aplicable se encarga de realizar las funciones y atribuciones que le confieren los ordenamientos jurídicos aplicables, que tiene a su cargo el Archivo Municipal y el Jefe de Acuerdos, demás personal que labora en el área.

JEFE DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Es aquella institución que tiene el Municipio que depende de la Secretaria Municipal del Ayuntamiento, la cual dirige y coordina la sección histórica, realiza y coordina trabajos de Paleografía (interpretación de documentos) coordina y dirige la actividad de archivonomía. Además, está a cargo del acervo de concentración de los documentos de todas las regidurías y direcciones del Ayuntamiento y patrimonio documental del siglo XX y XXI, tiene bajo su responsabilidad el archivo filmográfico, fotográfico y fonográfico. Además de contar con el archivo virtual donde se ordena, clasifica, cose y guarda documentos de los siglos XX y XXI, digitalizando el archivo histórico y parte del administrativo.

El nombramiento recae en un Servidor Público llamado Jefe de Archivo Municipal, cumpliendo con los requisitos que establece el marco normativo aplicable se encarga de realizar las funciones y atribuciones que le confieren los ordenamientos jurídicos aplicables



JEFE DE ACUERDOS

Operativamente es el responsable de llevar las actas de las sesiones de cabildo, realizando los escritos de convocatoria, proyectos de orden del día, transcripción del Acta de la Sesión de cabildo correspondiente, girando los oficios de cumplimiento de los acuerdos de la sesión anterior, dando cuenta al Secretario Municipal de los documentos, actas y oficios turnados de la correspondencia.; así como dar seguimiento de los mismos.

JEFE DE ÁREA

Operativamente es el responsable de la vigilancia de la correspondencia, de la atención a la ciudadanía, así como, supervisar las funciones que desempeñan el personal de las secretarías confianza y sindicalizado, siendo enlace entre las áreas del ayuntamiento incluyendo la presidencia municipal y la Secretaría Municipal, con el propósito de llevar una mejor coordinación para el buen desempeño de las funciones que realiza el Secretario Municipal.

PERSONAL ADMINISTRATIVO ENCARGADO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL (SECRETARIA SINDICALIZADA)

El cual está a cargo de la Ciudadana Martha Edith Pacheco Carrizosa, quien desempeña las siguientes funciones: brinda atención al público, recepciona y elabora los documentos del servicio militar nacional, toma de huellas y firmas en cartillas de identidad del servicio militar nacional, elabora el reporte mensual y lo entrega a la 28/A Zona Militar, prepara la documentación y material para el sorteo del servicio militar nacional y al mismo tiempo con la anuencia y presencia del Secretario Municipal y posteriormente al sorteo se elaboran las relaciones de bola blanca y bola negra.



PERSONAL ADMINISTRATIVO (SECRETARIA SINDICALIZADA)

Esta función la desempeña la ciudadana Irene Reyes Martínez, quien desempeña las siguientes funciones: brinda atención a los ciudadanos que acuden a esta Secretaría Municipal informándoles de los distintos trámites que se llevan a cabo como son: Constancias, Solicitudes para Cabildo, así como los requisitos para los mismos, y/o remitirlos a las áreas correspondientes de acuerdo a sus necesidades, apoya en la elaboración de certificaciones, mismas que son realizadas y pasadas a firma del Secretario Municipal, además, recepciona los documentos para la elaboración de las constancias de Identificación, Identidad, Residencia, Origen y Filiación, Origen y Vecindad, Bajos Ingresos, Buena Conducta, Supervivencia, Dependencia Económica, Solvencia Económica, No Adeudo Predial, y varias que de acuerdo a las necesidades del Ciudadano son elaboradas, previa autorización del Secretario Municipal podrán ser entregadas en el mismo día, pero sin demora deberá de ser entregada a más tardar al día siguiente de acuerdo a la carga de trabajo en el área. Así mismo, da seguimiento con las distintas áreas a las que se turnan las solicitudes para ver su avance o solución.



PROCEDIMIENTO I

ELABORACION DE ACTAS DE CABILDO
<p>OBJETIVO: Redactar y transcribir asentando en el acta de sesión de cabildo el desarrollo de la sesión de acuerdo al orden del día y las participaciones e intervenciones que realicen tanto los mismos concejales como los ciudadanos que acuden a participar en la sesión.</p>
NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN
<p>La Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, y los propios reglamentos del Municipio de la Heroica Ciudad de Huajuapán de León, así como, las reglas que se establecen en el manual de organización.</p>
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
<ol style="list-style-type: none">1.- Se elabora el proyecto del orden del día para la sesión cabildo.2.- Se manda a los concejales el proyecto del orden del día para la sesión de cabildo para su revisión y observación, con veinticuatro horas de anticipación.3.- Si no hay observaciones al proyecto del orden del día, se pasa a precabildo el mismo día de la sesión.4.- Se desahoga el orden del día y se anotan y graban las participaciones e intervenciones tanto de los concejales como de la ciudadanía que interviene.5.- Terminada la sesión de cabildo, se empieza a elaborar el acta, se manda a revisión con veinticuatro horas después de la sesión para que los concejales hagan las observaciones pertinentes.6.- Si no hay observaciones, se imprime y se manda a firma.7.- Concluye el procedimiento



PROCEDIMIENTO II

ELABORACION DE CONSTANCIAS DIVERSAS.
OBJETIVO: Redactar y elaborar diversas constancias que la ciudadanía solicita para solventar algún trámite de tipo administrativo o judicial.
NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN
La Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, y los propios reglamentos del Municipio de la Heroica Ciudad de Huajuapán de León, así como, las reglas que se establecen en el manual de organización.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
<ol style="list-style-type: none">1.- Se recibe la información por parte del Ciudadano o Ciudadana.2.- Se le explica el tipo de constancia que solicita y se le dan los requisitos.3.- El solicitante recaba la información y la entrega.4.- Se recibe, verifica y si cumple con los requisitos, se elabora la constancia.5.- Elaborada la constancia, se pasa a firma con el Secretario Municipal junto con los documentos que soportan la información del tipo de constancia.6.- Una vez firmada la constancia por parte del Secretario Municipal, se entrega al solicitante.7.- Concluye el procedimiento



PROCEDIMIENTO III

ELABORACION DE CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL.
OBJETIVO: Que el ciudadano cumpla con un deber Constitucional donde el municipio a través de la Secretaria Municipal, facilite el procedimiento para la obtención de su cartilla militar nacional.
NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN
La Ley del Servicio Militar Nacional, su reglamento, La Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, y los propios reglamentos del Municipio de la Heroica Ciudad de Huajuapán de León, así como, las reglas que se establecen en el manual de organización.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
<ol style="list-style-type: none">1.- Se recibe la información por parte del Ciudadano o Ciudadana.2.- Se le explica y se le da la información sobre la cartilla de identidad del servicio militar nacional.3.- El solicitante recaba la información y la entrega.4.- Se recibe, verifica y si cumple con los requisitos, se elabora la cartilla.5.- Elaborada la cartilla, la firma el ciudadano y la secretaria municipal pone huella dactilar del dedo pulgar de mano derecha.6.- Se pasa a firma con el Secretario Municipal junto con los documentos que soportan la información.7.- Se pasa a firma con el Presidente Municipal junto con los documentos que soportan la información8.- Una vez firmada la cartilla, regresa a Secretaria Municipal, donde se sella y se entrega al solicitante.9.- Concluye el procedimiento



PROCEDIMIENTO IV

<p align="center">ENTREGA DE DOCUMENTACION SOLICITADA POR LAS REGIDURIAS, DIRECCIONES Y DEMAS SERVIDORES DEL AYUNTAMIENTO. (AREA ARCHIVO MUNICIPAL)</p>
<p>OBJETIVO: Que el Servidor Público Municipal, tenga a su alcance los documentos que le ayuden a soportar la información que solicita, facilitándole la documentación correspondiente y con ello coadyuvar con las responsabilidades que desempeñan.</p>
<p align="center">NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN</p>
<p>La Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, y los propios reglamentos del Municipio de la Heroica Ciudad de Huajuapán de León, así como, las reglas que se establecen en el manual de organización.</p>
<p align="center">DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p>
<ol style="list-style-type: none">1.-Se requiere una solicitud dirigida al Secretario Municipal, la cual contendrá: la fecha del documento que pide la dependencia que origino la solicitud.2. Una vez autorizada esta solicitud, se procederá a la búsqueda de tal documento o documentos, el plazo de entrega dependerá de la exactitud de la información proporcionada.3. En caso de encontrarse la información o documento se le entregará copia al interesado.4. En caso de no encontrarse se le entrega un oficio en negativo5.- Concluye el procedimiento



PROCEDIMIENTO V

<p align="center">ENTREGA DE DOCUMENTACION SOLICITADA POR LA CIUDADANIA. (AREA ARCHIVO MUNICIPAL)</p>
<p>OBJETIVO: Que el ciudadano, tenga a su alcance los documentos previo procedimiento de entrega, coadyuvando así, a solventar sus petición y le facilite las tareas a desarrollar.</p>
<p align="center">NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN</p>
<p align="center">La Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, y los propios reglamentos del Municipio de la Heroica Ciudad de Huajuapán de León, así como, las reglas que se establecen en el manual de organización.</p>
<p align="center">DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p>
<p>1.-Se requiere una solicitud dirigida al Secretario Municipal, la cual contendrá: la fecha del documento que pide la dependencia que origino la solicitud previa justificación.</p> <p>2. Una vez autorizada esta solicitud, se procederá a la búsqueda de tal documento o documentos, el plazo de entrega dependerá de la exactitud de la información proporcionada.</p> <p>3. En caso de encontrarse la información o documento se le entregará copia al interesado.</p> <p>4. En caso de no encontrarse se le entrega un oficio en negativo</p> <p>5.- Concluye el procedimiento</p>