Secretaria General

Funciones, Objetivos y Actividades Relevantes

Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal vigente en el estado de Puebla articulo 138
Misión:	Brindar un servicio de calidad a toda la ciudadanía en general, a través de procesos eficientes para una pronta respuesta a las demandas ciudadanas. Facilitar la continuación de acuerdos y resoluciones del Honorable Cabildo, dando certeza jurídica a los actos de la Administración. Despachar los asuntos a los que por mandato de ley se faculta al Secretario, dando un adecuado cause a la actividad política del Ayuntamiento y administrativa del Municipio.
Visión:	Ser reconocidos por un servicio público caracterizado por su capacidad, honradez y vocación, que garantice a la población en general la solución a sus demandas, que sean materia de su competencia, y auxiliar, en su caso, a la canalización a las instancias correspondientes para su solución oportuna.

Atribuciones:

- Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite.
- Expedir las certificaciones y documentos públicos que legalmente procedan y validar con la firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento.
- 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.
- Preparar y asistir las Sesiones de Cabildo; dar seguimiento y cumplimiento a los asuntos sometidos a consideración del cabildo, publicar y remitir acuerdos de las sesiones a las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Expedir Constancias de Vecindad, identidad y de origen que soliciten los habitantes del municipio.
- Coordinar y atender, en su caso, encargos encomendados expresamente por el Presidente Municipal o del Ayuntamiento.
- Exhortar a los encargados de las dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos por ley en tiempo y forma.
- Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal.
- Auxiliar al Presidente en la elaboración del inventario anual de bienes municipales.
- Supervisar y evaluar las actividades del Registro Civil.
- Mantener el archivo con el orden jurídico municipal con las leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás publicaciones del Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
- Las demás conferidas por las leyes y reglamentos aplicables.

Actividades Relevantes:

- 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;
- Dar seguimiento y cumplimiento a los asuntos sometidos a consideración del Cabildo, llevando libros de las sesiones y acuerdos tomados en ellas;
- Certificar las copias de la documentación que obren en los archivos del Ayuntamiento, que legalmente procedan;
- Expedir constancias que legalmente procedan;

Responsable de la información: **Diana Karen Rodríguez Benítez**	**Fecha de actualización:** **10/12/15**