

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARIA GENERAL



Clave	MT.SG.021.04/2022
-------	-------------------

Autoriza	C. Said de Jesús Godos Luna Presidente Municipal Constitucional
Aprueba	Lic. Said Díaz Moreno Secretario general del H. Ayuntamiento Tepeyahualco puebla
Elabora	Lic. Said Díaz Moreno Secretario general del H. Ayuntamiento Tepeyahualco puebla

Con fundamento en el artículo 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal, el presente manual servirá como un instrumento de apoyo para lograr el objetivo de cada procedimiento; con el propósito de promover el desarrollo administrativo en particular del área y de manera general del Honorable Ayuntamiento



ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN-----	4
2	MISIÓN-----	5
3	VISIÓN-----	5
4	VALORES-----	5
5	ESTRUCTURA ORGÁNICA-----	6
6	1. PROCEDIMIENTO DE SECRETARIA GENERAL	
	A) CONVOCAR A SESIONES DE AYUNTAMIENTO -----	7
	B) RUBRICACIÓN Y COMPILACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EMANADOS POR EL AYUNTAMIENTO O EL PRESIDENTE MUNICIPAL-----	9
	C) CANALIZAR SOLICITUDES PRESENTADAS A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES-----	11
	D) ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS-----	13
	E) CUIDAR Y DIRIGIR EL ARCHIVO DEL AYUNTAMIENTO-----	15
	F) EXPEDICIÓN DE CARTILLAS MILITARES-----	17
7	ATRIBUCIONES -----	19



INTRODUCCIÓN

Conforme a la Ley Orgánica Municipal en el Artículo 169 fracciones IV y VII; la oficina de la secretaria general Municipal elaboró el presente Manual de Procedimientos, correspondiente a la Administración 2021-2024.

Con la finalidad de contar con un instrumento normativo que; con base en la estructura orgánica autorizada establezca las funciones específicas señalando entre otras la relación jerárquica los integrantes de acuerdo a su cargo o puesto, la funciones específicas de cada cargo, sus responsabilidades y su participación en el cumplimiento de la misión y la visión del área; con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos institucionales que se encuentran vinculados al Plan de Desarrollo Municipal 2021 - 2024.

El presente documento busca promover una administración pública, accesible, moderna, eficiente, de calidad, profesional, eficaz orientada al servicio, apegada a la ética, a la transparencia en su actuación, con una perspectiva de género, que su organización le permita responder a las demandas ciudadanas con oportunidad.

Con la adecuada regulación de funciones se busca contribuir a una mejora continua de los bienes y servicios gubernamentales, evitando la duplicidad de funciones, fortaleciendo el comportamiento ético de los servidores públicos del municipio, previniendo cualquier práctica contraria a los valores y principios éticos, que propicie el cumplimiento de las disposiciones legales, el manejo transparente de los recursos, y el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo.

Este que continente de forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre sus, atribuciones, organización, objetivo, funciones y procedimientos de la Secretaría, constituyéndose, además, en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas, siendo ello, un elemento de apoyo a su funcionamiento.



OBJETIVO

Contribuir a la adecuada organización del Ayuntamiento siendo el enlace entre el Cabildo y las Dependencias de la Administración Pública Municipal, dando seguimiento a los acuerdos tomados por el cabildo, llevando libros de las sesiones y acuerdos tomados en ellas, el registro de los bienes propiedad del Municipio, además de mantener en buen uso y conservación los archivos municipales y atender los servicios del Registro Civil de las personas, culturales y deportivos.

MISIÓN

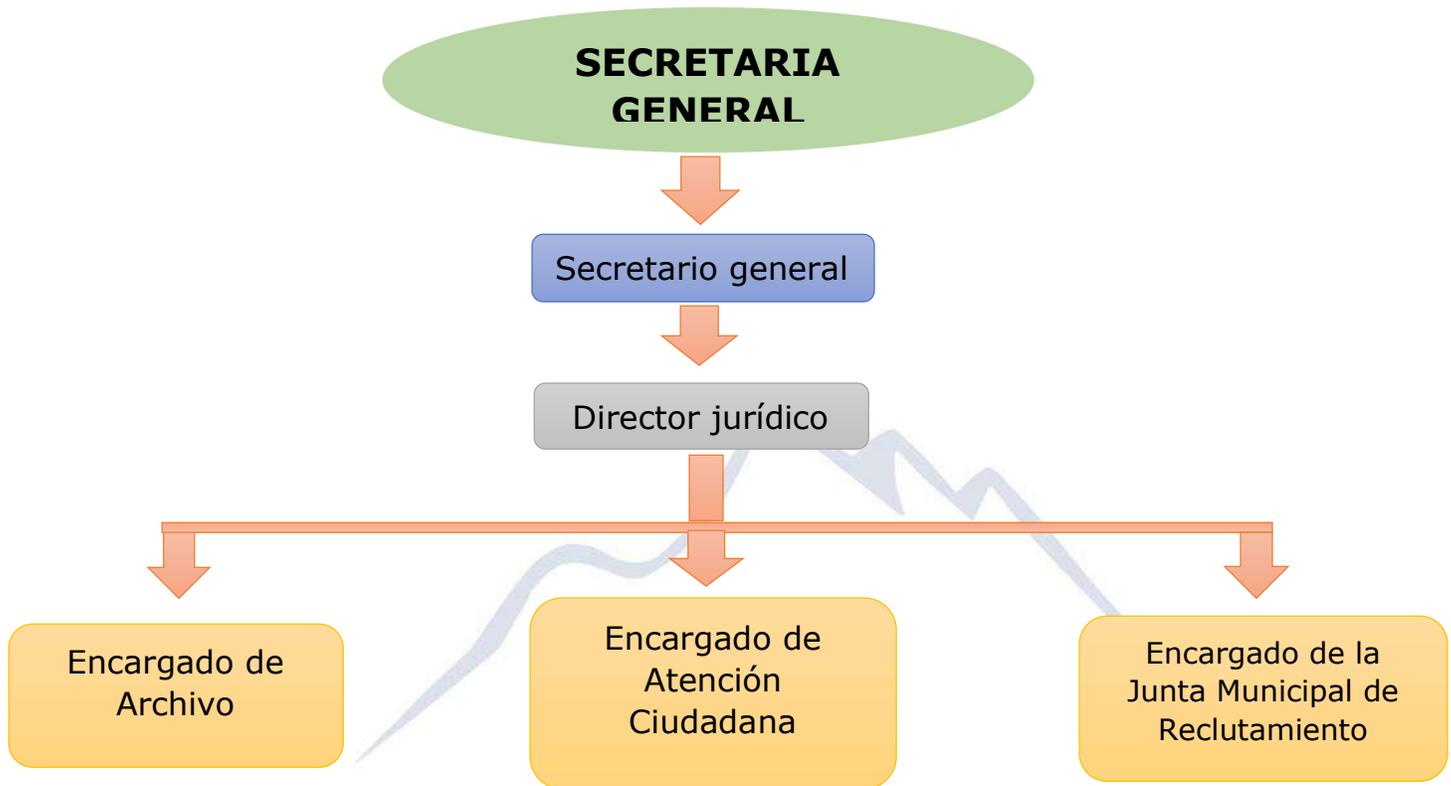
Coadyuvar en la consolidación de la gestión administrativa mediante la adecuada organización de las determinaciones fundamentales del Ayuntamiento, procurando dar certeza jurídica a los actos de la Administración, ejerciendo custodia sobre la documentación derivada del quehacer diario de la administración municipal, así como ofrecer los servicios de registro civil, cultura y deporte.

VISIÓN

Ser una instancia que goce de la confianza de la ciudadanía, mejorando la salvaguarda del patrimonio municipal, la mejora en los procesos y técnicas de conservación de archivo, y brindando servicios de manera eficaz y eficiente.



ESTRUCTURA ORGÁNICA



PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

TEPEYAHUALCO
SEBRANDO JUNTOS GRANDES LOGROS
2021-2024

- G) CONVOCAR A SESIONES DE AYUNTAMIENTO
- H) RUBRICACIÓN Y COMPILACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EMANADOS POR EL AYUNTAMIENTO O EL PRESIDENTE MUNICIPAL
- I) CANALIZAR SOLICITUDES PRESENTADAS A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES
- J) ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS
- K) CUIDAR Y DIRIGIR EL ARCHIVO DEL AYUNTAMIENTO
- L) EXPEDICIÓN DE CARTILLAS MILITARES



SECRETARIAL GENERAL

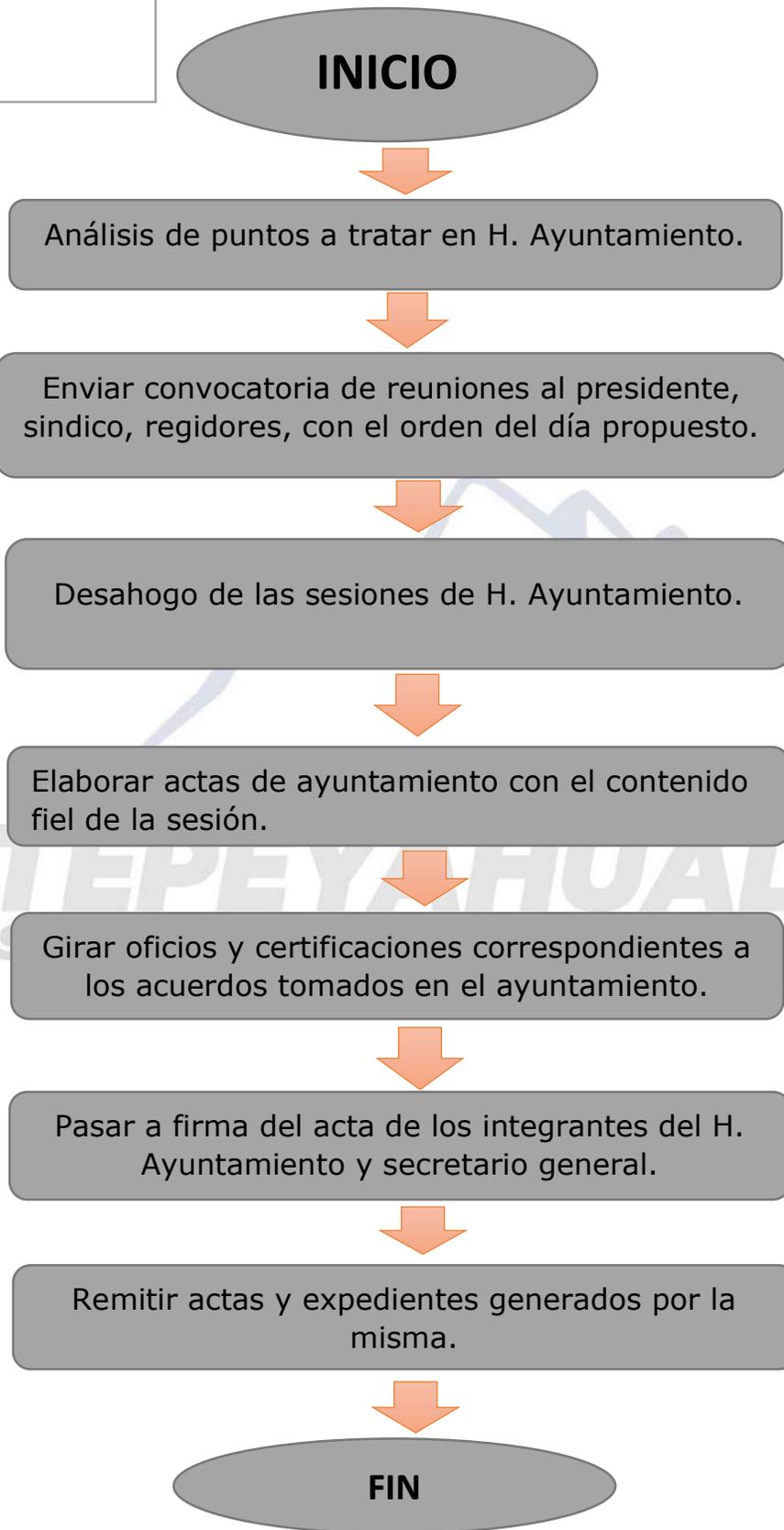
ACTIVIDAD: CONVOCAR A SESIONES DE AYUNTAMIENTO

DESCRIPCIÓN: Dar atención a los asuntos derivados por el presidente municipal, direcciones y encargados de áreas del H. Ayuntamiento de Tepeyahualco Puebla, así como de solicitudes presentadas por la ciudadanía de manera directa, para su análisis, discusión, y aprobación de la petición y asuntos a tratar ante los integrantes del ayuntamiento.

UNIDAD ADMIRATIVA	NO.	PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO
SECRETARIA GENERAL	1	Análisis de puntos a tratar en H. Ayuntamiento.	Expediente
	2	Enviar convocatoria de reuniones al presidente, sindico, regidores, con el orden del día propuesto.	Oficio
	3	Desahogo de las sesiones de H. Ayuntamiento.	Acta
	4	Elaborar actas de ayuntamiento con el contenido fiel de la sesión.	Acta
	5	Girar oficios y certificaciones correspondientes a los acuerdos tomados en el ayuntamiento.	Acta de cabildo
	6	Pasar a firma del acta de los integrantes del H. Ayuntamiento y secretario general.	Acta de cabildo
	7	Remitir actas y expedientes generados por la misma.	Acta de cabildo
	8	Fin del proceso	



**DIAGRAMA DE FLUJO DE
PROCESO PARA CONVOCAR
A SESIONES DEL
AYUNTAMIENTO**



SECRETARIO GENERAL

ACTIVIDAD:

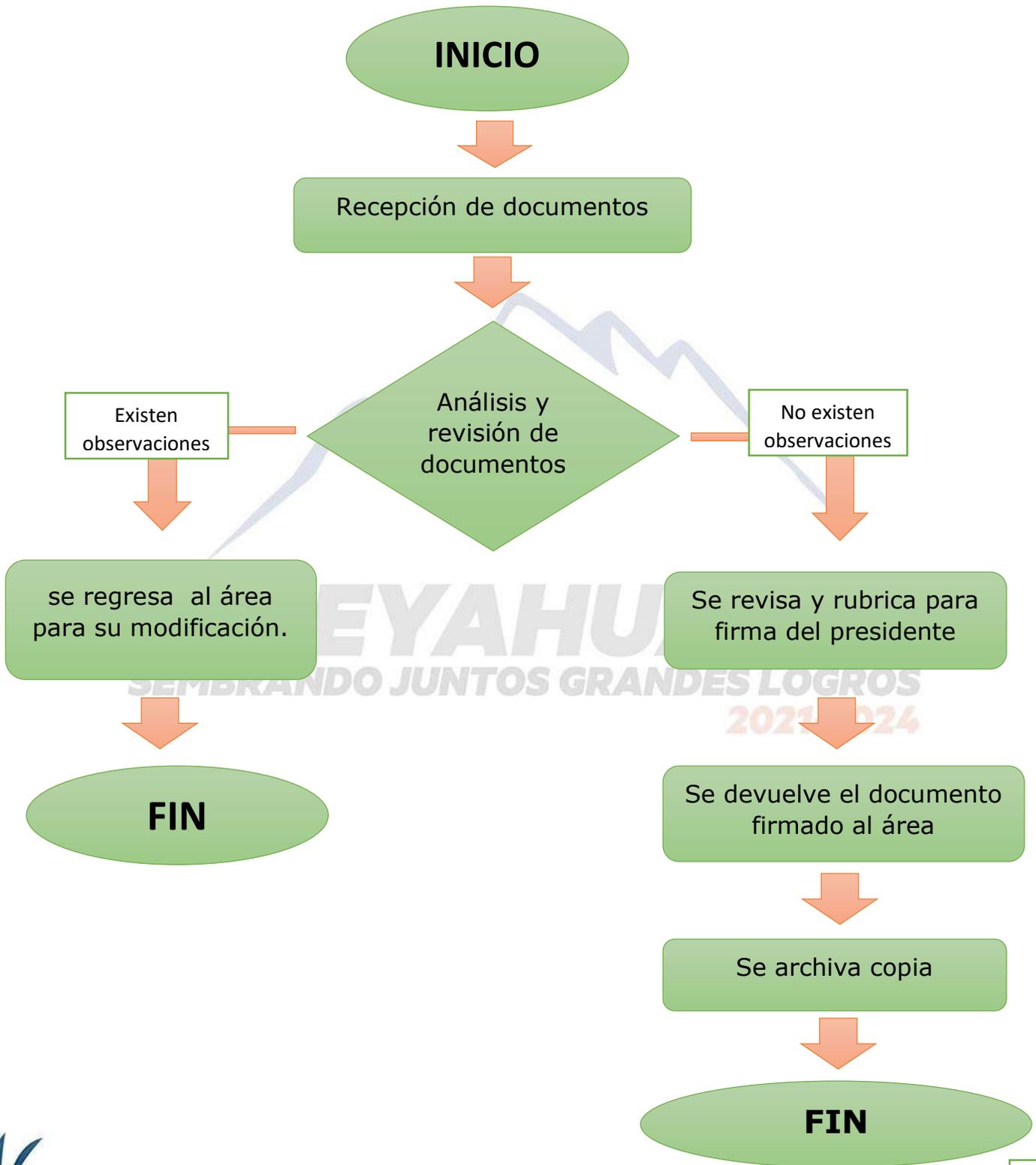
RUBRICACIÓN Y COMPILACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EMANADOS POR EL AYUNTAMIENTO O EL PRESIDENTE MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN: el secretario general tiene la responsabilidad de revisar los documentos emanados por el H. Ayuntamiento de Tepeyahualco puebla, a fin de mantener un control de documentos.

Unidad admirativa	No.	Procedimiento	Documento
SECRETARIA GENERAL	1	Recepción de documentos	Documentos (Todo tipo)
	2	Análisis y revisión de documentos	
	3	Si existen observaciones se regresa al área para su modificación.	
	4	Fin de proceso	
	5	Si no existen modificaciones se rubrica y se pasa a firma por el presidente municipal.	
	6	Se devuelve el documento firmado al área.	
	7	Se archiva copia	
	8	Fin del proceso	



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO RUBRICACIÓN Y COMPILACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EMANADOS POR EL AYUNTAMIENTO O EL PRESIDENTE MUNICIPAL



SECRETARIO GENERAL

Actividad :

CANALIZAR SOLICITUDES PRESENTADAS A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES

DESCRIPCION: Controlar el ingreso y registro de los documentos recibidos para el Presidente Municipal y Secretario General, verificando la respuesta de las áreas administrativas competentes, analizar, gestionar y darle seguimiento a la documentación dirigida al presidente municipal y a las diferentes áreas.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO
SECRETARIA GENERAL	1	Recibir solicitud para trámite o apoyo.	Oficio de solicitud
	2	Analiza la solicitud.	
	3	Orienta al solicitante del área que atenderá su solicitud.	
	4	Sella de recibido la solicitud.	
	5	Se turna al área correspondiente	
	6	Se programa y/o atiende o se informa al solicitante el motivo por el cual no procede.	Expediente
	7	Fin del proceso	



**DIAGRAMA DE FLUJO
DEL PROCESO DE
CANALIZAR
SOLICITUDES
PRESENTADAS A LAS
ÁREAS
CORRESPONDIENTES**

INICIO

Recibir solicitud para trámite o apoyo.

Analiza la solicitud

Orienta al solicitante del área que atenderá su solicitud.

Sellar de recibido la solicitud.

Turnar al área correspondiente

El área correspondiente otorga el apoyo

FIN

¿Procede el apoyo?

SI

NO

Se programa y/o atiende o se informa al solicitante el motivo por el cual no procede.

FIN

ATENCIÓN CIUDADANA

ACTIVIDAD:

ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS

Descripción: Elaboración de constancias en el formato correspondiente a petición de la ciudadanía en general, a fin de llevar a cabo trámites administrativos para los efectos legales a que haya lugar.

UNIDAD ADMIRATIVA	NO.	PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO
ENCARGADO(A) ATENCIÓN CIUDADANA	1	Se recibe solicitud de trámite de constancia	Oficio de solicitud
	2	Se analiza la documentación para aprobación de elaboración de constancia.	
	3	En caso de no cumplir con requisitos, se pide al ciudadano complemente la documentación	
	4	Finaliza tramite	
	5	En caso de cumplir se elabora constancia de para su firma.	
	6	El usuario entrega recibo de pago correspondiente.	
	7	Se entrega constancia original y firma de recibo.	
	8	Se archiva copia.	Expediente
	9	Fin del procedimiento.	



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO PARA LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS

INICIO

Se recibe solicitud de trámite de constancia

Se analiza la documentación para aprobación de elaboración de constancia.

No cumple

Si cumple

Se pide al ciudadano complemente la documentación

FIN

Se elabora constancia de para su firma.

El usuario entrega recibo de pago correspondiente.

Se entrega constancia original y firma de recibo.

se archiva copia.

FIN



ENCARGADO DE ARCHIVO

ACTIVIDAD:
CUIDAR Y DIRIGIR EL ARCHIVO DEL AYUNTAMIENTO

DESCRIPCIÓN: El resguardo de documentos administrativos, así como correspondencia dirigida al presidente municipal o al ayuntamiento es una actividad exclusiva de la secretaria general.

UNIDAD ADMIRATIVA	NO.	PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO
ENCARGADO DE ARCHIVO	1	Recepción de documentos	ARCHIVOS
	2	Firma de recibido	
	3	Registro de documentación	
	4	Turna al área correspondiente para su atención y se recaba el acuse	
	5	Se da seguimiento y se archiva copia.	
	6	. En caso de proceder su atención se elabora contestación.	
	7	Se archiva contestación	
	9	Fin del procedimiento.	



INICIO



Recepción de documentos



Firma de recibido



Registro de documentación



Turna al área correspondiente para su atención y se recaba el acuse



Se da seguimiento y se archiva copia.



En caso de proceder su atención se elabora contestación.



Se archiva contestación



FIN

DIAGRAMA DE FLUJO DE CUIDAR Y DIRIGIR EL ARCHIVO DEL AYUNTAMIENTO

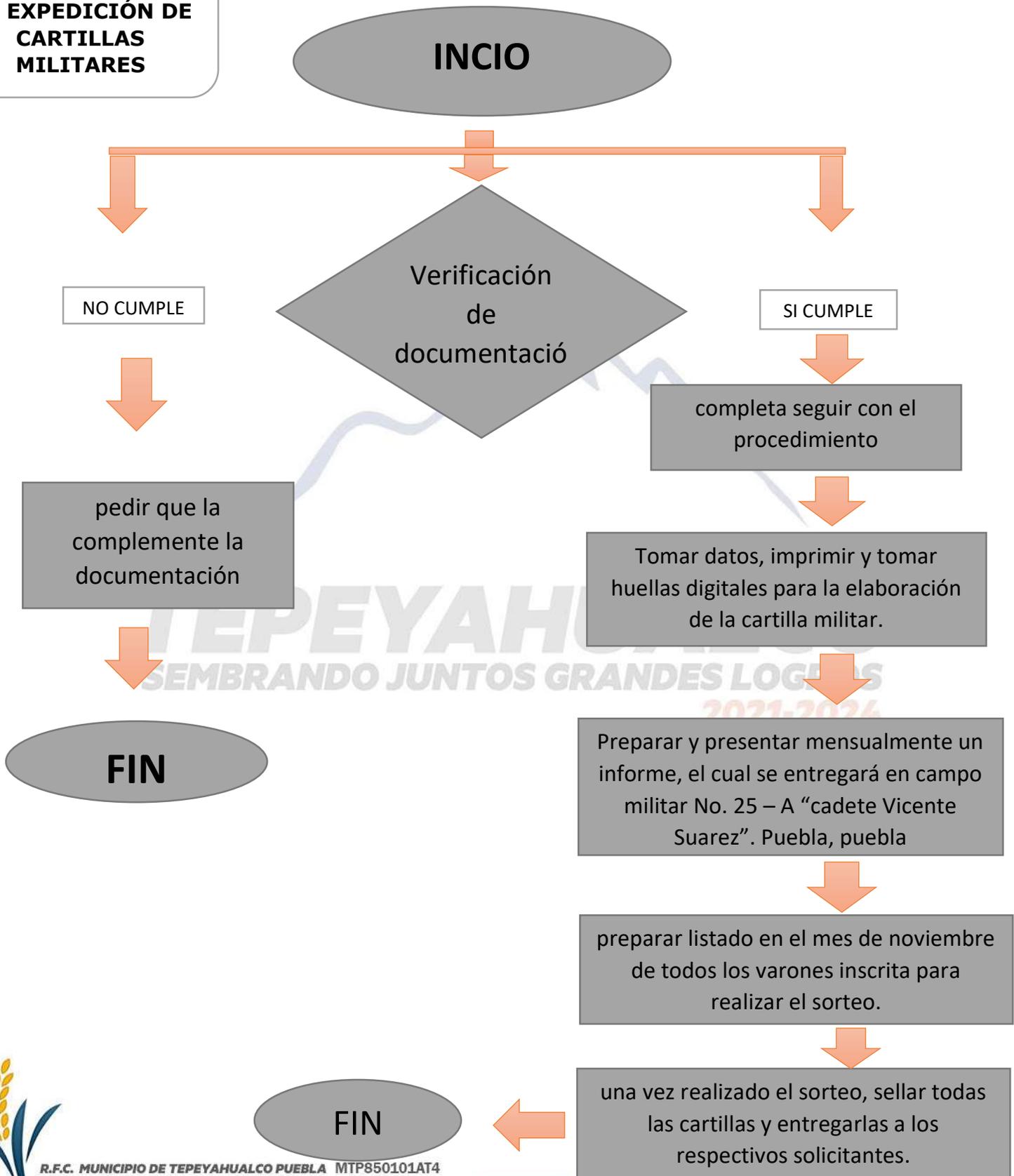
JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

ACTIVIDAD:	EXPEDICIÓN DE CARTILLAS MILITARES
DESCRIPCIÓN:	Unificar y controlar el cumplimiento de las funciones de la administración pública.

UNIDAD ADMIRATIVA	NO.	PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO
JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO DE TEPEYAHUALCO PUEBLA	1	Verificación de documentación	CARTILLAS MILITARES
	2	En caso de no Cumplir con la documentación pedir que la complemente	
	3	Finaliza el trámite	
	4	En caso de cumplir con la documentación completa seguir con el procedimiento.	
	5	Tomar datos, imprimir y tomar huellas digitales para la elaboración de la cartilla militar.	
	6	Preparar y presentar mensualmente un informe, el cual se entregará en campo militar No. 25 - A "cadete Vicente Suarez". Puebla, puebla	
	7	Preparar listado en el mes de noviembre de todos los varones inscrita para realizar el sorteo.	
	8	Una vez realizado el sorteo, sellar todas las cartillas y entregarlas a los respectivos solicitantes.	



**DIAGRAMA DE
FUJO DEL PROCESO
DE EXPEDICIÓN DE
CARTILLAS
MILITARES**



ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal

ARTÍCULO 138. El Secretario del Ayuntamiento tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- 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; Ley Orgánica Municipal.
- IV. Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz y sin voto, dentro de las cuales podrá formular opiniones y auxiliar al Presidente Municipal en el desarrollo de la Sesión;
- 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;
- 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
- XX. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.



Reglamento Interior del Municipio de Tepeyahualco, Puebla

CAPÍTULO III DE LA SECRETARÍA GENERAL

Artículo 107. Al frente de la Secretaría General, habrá un Secretario que será nombrado por el Ayuntamiento, quien tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 105 de este Reglamento, las siguientes:

- 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 Municipal;
- 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 y sin voto, dentro de las cuales podrá formular opiniones y auxiliar al Presidente Municipal en el desarrollo de la sesión;
- 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 General 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 General;
- 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 y Unidades Administrativas 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 la Ley Orgánica Municipal 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;
- 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 General, 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 General;
- XX.** Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XXI.** Proponer y coordinar programas municipales de difusión y fomento a la cultura;
- XXII.** Representar al Municipio en eventos culturales, regionales, así como en actos culturales y artísticos;
- XXIII.** Verificar las actividades de la Biblioteca del Municipio, y demás áreas destinadas como tal;
- XXIV.** Verificar que se implementen programas y acciones para preservar, custodiar e incrementar el acervo bibliográfico;
- XXV.** Verificar se implementen programas de fomento a la lectura y consulta de la Biblioteca;
- XXVI.** Coordinar la implementación de actividades deportivas en el Municipio, en eventos intermunicipales, estatales, Juntas Auxiliares, Colonias y Barrios del Municipio;
- XXVII.** Coordinar los trámites y servicios que las Leyes y demás disposiciones legales confieren al Municipio en materia del Registro del Estado Civil de las Personas;
- XXVIII.** Verificar que se cumplan con las Leyes, reglamentos convenios y demás disposiciones competencia del Municipio en materia del Registro del Estado Civil de las Personas, en todos los trámites y servicios proporcionados;
- XXIX.** Apoyar al Presidente Municipal en las funciones que desempeña como Juez del Registro del Estado Civil de las Personas por Ministerio de Ley;



- XXX.** Supervisar que en los servicios que preste su Juzgado se respeten las cuotas y tarifas autorizadas conforme la legislación Hacendaria;
- XXXI.** Planificar y gestionar de los servicios de información general y bibliográfica del Ayuntamiento;
- XXXII.** Realizar las tareas técnicas de catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos, y
- XXXIII.** Coordinar actividades, programas y acciones en materia de fomento a la cultura y turismo del Municipio, y en su caso coordinarse con otras instancias gubernamentales o del sector privado.

