



Manual de Procedimientos de la Secretaría General del Ayuntamiento

AUTORIZACIONES	
 	 
<p>José Alfredo Bermeo Reyes Secretario General del Ayuntamiento</p>	<p>Víctor Díaz Flores Contralor Municipal</p>



**Manual de Procedimientos
de la Secretaría General del
Ayuntamiento**

Clave:	MCP-MPSGA-2023
Fecha de elaboración:	31/07/2023
Fecha de revisión:	31/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

	Índice	Página
I.	Introducción	2
II.	Misión	3
III.	Visión	3
IV.	Presentación de los Procedimientos	4





**Manual de Procedimientos
de la Secretaría General del
Ayuntamiento**

Clave:	MCP-MPSGA-2023
Fecha de elaboración:	31/07/2023
Fecha de revisión:	31/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

I. Introducción

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo dar a conocer los principales procesos y procedimientos que realiza la Secretaría del Ayuntamiento.

Un Manual de Procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa. El manual incluye además los puestos y unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

En él se encuentra registrada la información básica referente al funcionamiento de los tres Departamentos que integran la Secretaría, sirviendo al mismo tiempo como herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de los procedimientos para el buen desarrollo de los programas que corresponden a la Secretaría en tiempo y forma.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias del Honorable Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.



**Manual de Procedimientos
de la Secretaría General del
Ayuntamiento**

Clave:	MCP-MPSGA-2023
Fecha de elaboración:	31/07/2023
Fecha de revisión:	31/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

II. Misión

Ser un Gobierno incluyente, eficiente, innovador, participativo y responsable para ejecutar proyectos que tengan un beneficio social, apegado a la legalidad, humanismo, transparencia en la rendición de cuentas; fortaleciendo y maximizando el desarrollo económico local, procurando una sociedad protegida, garantizando el acceso a la seguridad, salud y educación en todos sus niveles.

III. Visión

Será un municipio referente en materia de desarrollo sustentable en los aspectos económicos, urbanos, culturales, sociales y de movilidad; vanguardista, con un desarrollo integral y una sociedad participativa, cuyo enfoque principal será el beneficio social, generando resultados tangibles de manera inmediata y estableciendo proyectos a largo plazo que mejorarán las condiciones de vida de sus habitantes.



**Manual de Procedimientos
de la Secretaría General del
Ayuntamiento**

Clave:	MCP-MPSGA-2023
Fecha de elaboración:	31/07/2023
Fecha de revisión:	31/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

IV. Presentación de los Procedimientos

Secretaría General del Ayuntamiento


- Procedimiento para la elaboración de Dictámenes, Puntos de Acuerdo e Informes de las Comisiones de Regidores integrantes del H. Ayuntamiento.
- Procedimiento para el cumplimiento de las instrucciones dadas en Sesiones de Cabildo.
- Procedimiento para la elaboración de Actas de Cabildo.

Oficialía Común de Partes y Gestión Ciudadana

- Procedimiento para el registro, clasificación y canalización de correspondencia.

Dirección General de Archivo

- Procedimiento para la Transferencia de archivos administrativos a la Dirección General de Archivo.
- Procedimiento para Baja Documental en el Archivo de Concentración.

	Manual de Procedimientos de la Secretaría General del Ayuntamiento	Clave: MCP-MPSGA-2023
		Fecha de elaboración: 31/07/2023
		Fecha de revisión: 31/07/2023
		Núm. de Revisión: #0001

Secretaría General del Ayuntamiento

Nombre del procedimiento:	Procedimiento para la elaboración de Dictámenes, Puntos de Acuerdo e Informes de las Comisiones de Regidores integrantes del H. Ayuntamiento.
Objetivo:	Presentar y someter a consideración del Honorable Cabildo, de manera clara y específica, las propuestas de las y los Regidores o de la persona titular de la Presidencia Municipal, paracrear, modificar, extinguir o informar asuntos relacionados con la Administración Pública Municipal.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Ley Orgánica Municipal. • Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Calpan, Puebla.
Tiempo promedio de gestión:	10 días hábiles.



**Manual de Procedimientos
de la Secretaría General del
Ayuntamiento**

Clave:	MCP-MPSGA-2023
Fecha de elaboración:	31/07/2023
Fecha de revisión:	31/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

Descripción del Procedimiento: para la elaboración de Dictámenes, Puntos de Acuerdo e Informes de las Comisiones de Regidores integrantes del H. Ayuntamiento.			
No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Secretario/a del Ayuntamiento	Recibe solicitud de la Comisión de Regidores, verifica disponibilidad y agenda reunión.	Oficio
2		Acude a la mesa de trabajo y levanta acta circunstanciada.	Acta Circunstanciada
3		Proporciona asesoría jurídica en la mesa de trabajo y asesora en lo particular a los Regidores.	N/A
4		Recaba las solicitudes de la Comisión e integra la información jurídica y datos técnicos necesarios.	Solicitud
5		Elabora proyecto de Dictamen, Punto de Acuerdo e informe, según lo requerido por la Comisión.	Proyecto
6		Envía el Proyecto de Dictamen, Punto de Acuerdo y/o Informe a la Comisión que corresponda, para su consideración en el interior de la misma.	Proyecto
7	Comisión de Regidores/as	Recibe el proyecto de Dictamen, Punto de Acuerdo y/o informe y analiza. • Si lo aprueba continúa en actividad 9, en caso contrario:	Proyecto
8		Solicita se hagan las correcciones que considere procedentes al proyecto de Dictamen, Punto de Acuerdo y/o informe.	Proyecto
9	Secretario/a del Ayuntamiento	Recibe el proyecto de Dictamen, Punto de Acuerdo y/o informe firmado por los integrantes de la Comisión.	Dictamen



**Manual de Procedimientos
de la Secretaría General del
Ayuntamiento**

Clave:	MCP-MPSGA-2023
Fecha de elaboración:	31/07/2023
Fecha de revisión:	31/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

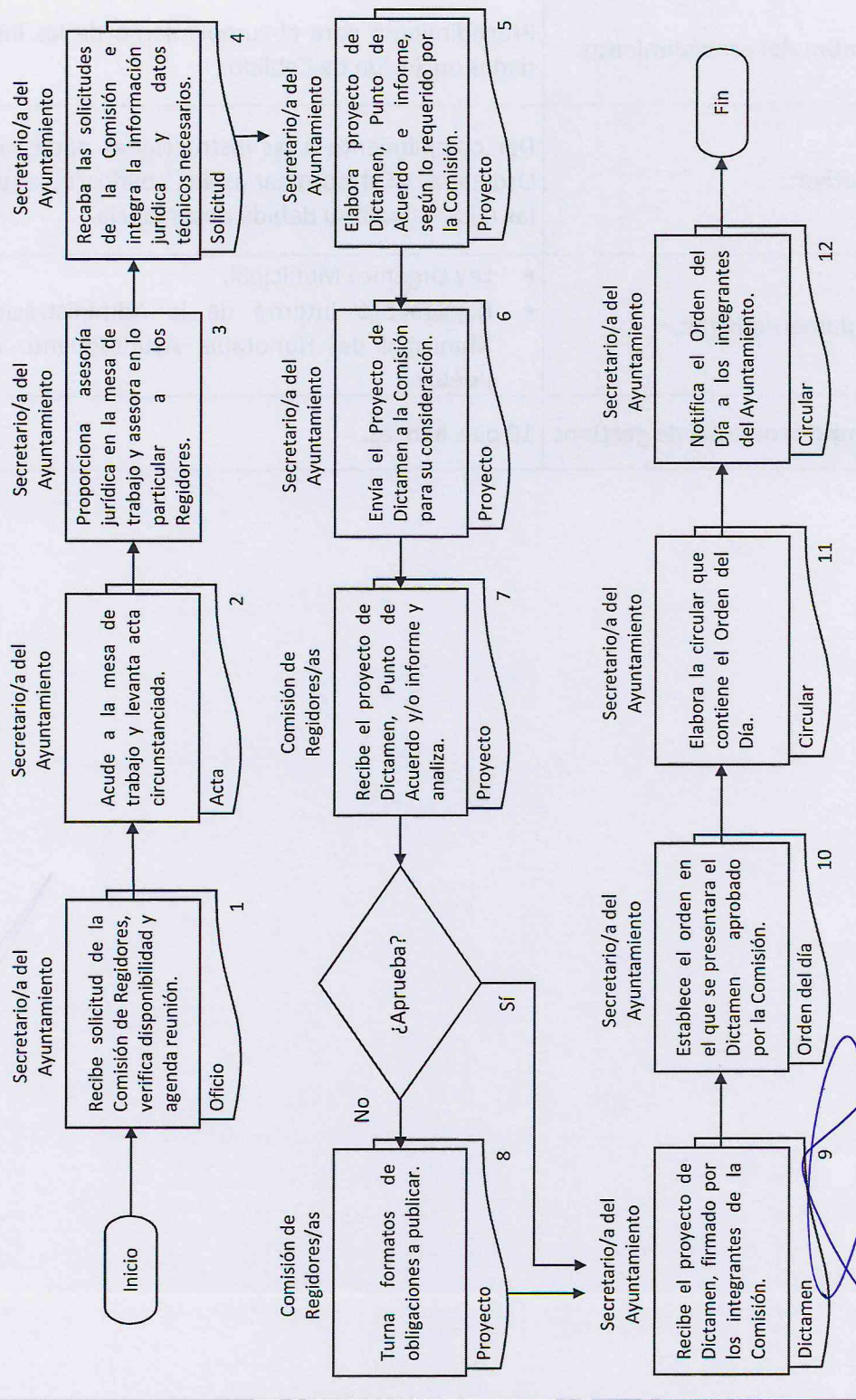
No.	Responsable	Actividad	Documento
10		Establece el orden en el que se presentara el Dictamen, Punto de Acuerdo y/o Informe aprobado por la Comisión.	Orden del Día
11		Elabora la circular que contiene el Orden del Día.	Circular
12		Notifica el Orden del Día a los integrantes del Ayuntamiento. Termina Procedimiento.	Circular



**Manual de Procedimientos
de la Secretaría General del
Ayuntamiento**

Clave:	MCP-MPSGA-2023
Fecha de elaboración:	31/07/2023
Fecha de revisión:	31/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

Diagrama de flujo del Procedimiento para la elaboración de Dictámenes, Puntos de Acuerdo e Informes de las Comisiones de Regidores integrantes del H. Ayuntamiento.





**Manual de Procedimientos
de la Secretaría General del
Ayuntamiento**

Clave:	MCP-MPSGA-2023
Fecha de elaboración:	31/07/2023
Fecha de revisión:	31/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

Nombre del procedimiento:	Procedimiento para el cumplimiento de las instrucciones dadas en Sesión de Cabildo.
Objetivo:	Dar cumplimiento a las instrucciones dadas en Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Cabildo y el seguimiento de las mismas para su debida observancia.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none">• Ley Orgánica Municipal.• Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Calpan, Puebla.
Tiempo promedio de gestión:	10 días hábiles.



**Manual de Procedimientos
de la Secretaría General del
Ayuntamiento**

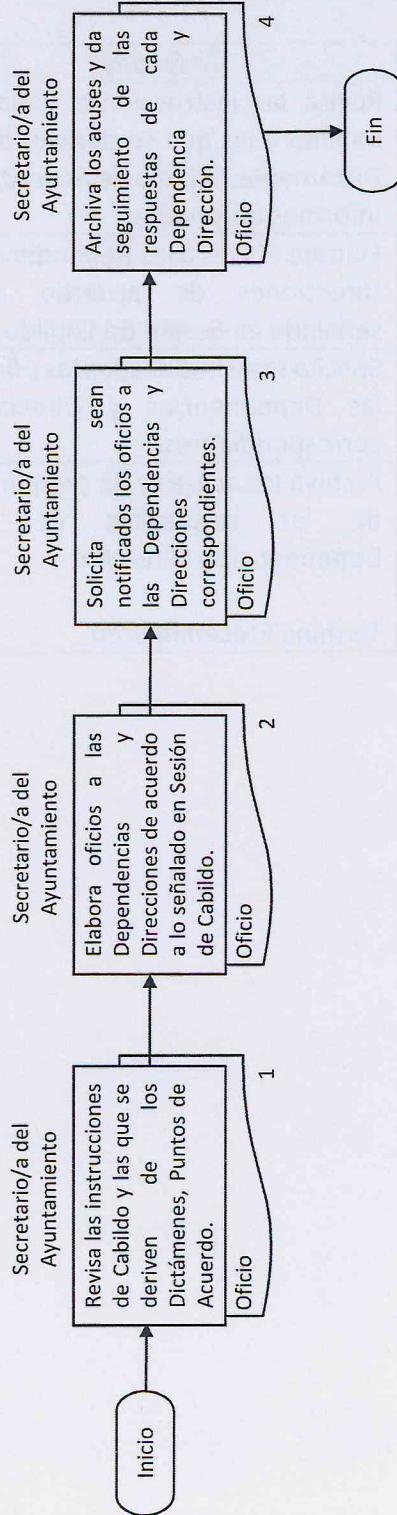
Clave:	MCP-MPSGA-2023
Fecha de elaboración:	31/07/2023
Fecha de revisión:	31/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

Descripción del Procedimiento: para el cumplimiento de las instrucciones dadas en Sesión de Cabildo.

No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Secretario/a del Ayuntamiento	Revisa las instrucciones dadas en Cabildo y las que se deriven de los Dictámenes, Puntos de Acuerdo y/o Informes aprobados.	Oficio
2		Elabora oficios a las Dependencias y Direcciones de acuerdo a lo señalado en Sesión de Cabildo.	Oficio
3		Solicita sean notificados los oficios a las Dependencias y Direcciones correspondientes.	Oficio
4		Archiva los acuses y da seguimiento de las respuestas de cada Dependencia y Dirección. Termina Procedimiento.	Oficio

Clave:	MCP-MPSGA-2023
Fecha de elaboración:	31/07/2023
Fecha de revisión:	31/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

Diagrama de flujo del Procedimiento para el cumplimiento de las instrucciones dadas en Sesión de Cabildo.





**Manual de Procedimientos
de la Secretaría General del
Ayuntamiento**

Clave:	MCP-MPSGA-2023
Fecha de elaboración:	31/07/2023
Fecha de revisión:	31/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

Nombre del procedimiento:	Procedimiento para la elaboración de Actas de Cabildo.
Objetivo:	Preservar en documentos oficiales, constancia de los Acuerdos aprobados por el H. Cabildo en Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none">• Ley Orgánica Municipal.• Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Calpan, Puebla.
Tiempo promedio de gestión:	25 días hábiles.



**Manual de Procedimientos
de la Secretaría General del
Ayuntamiento**

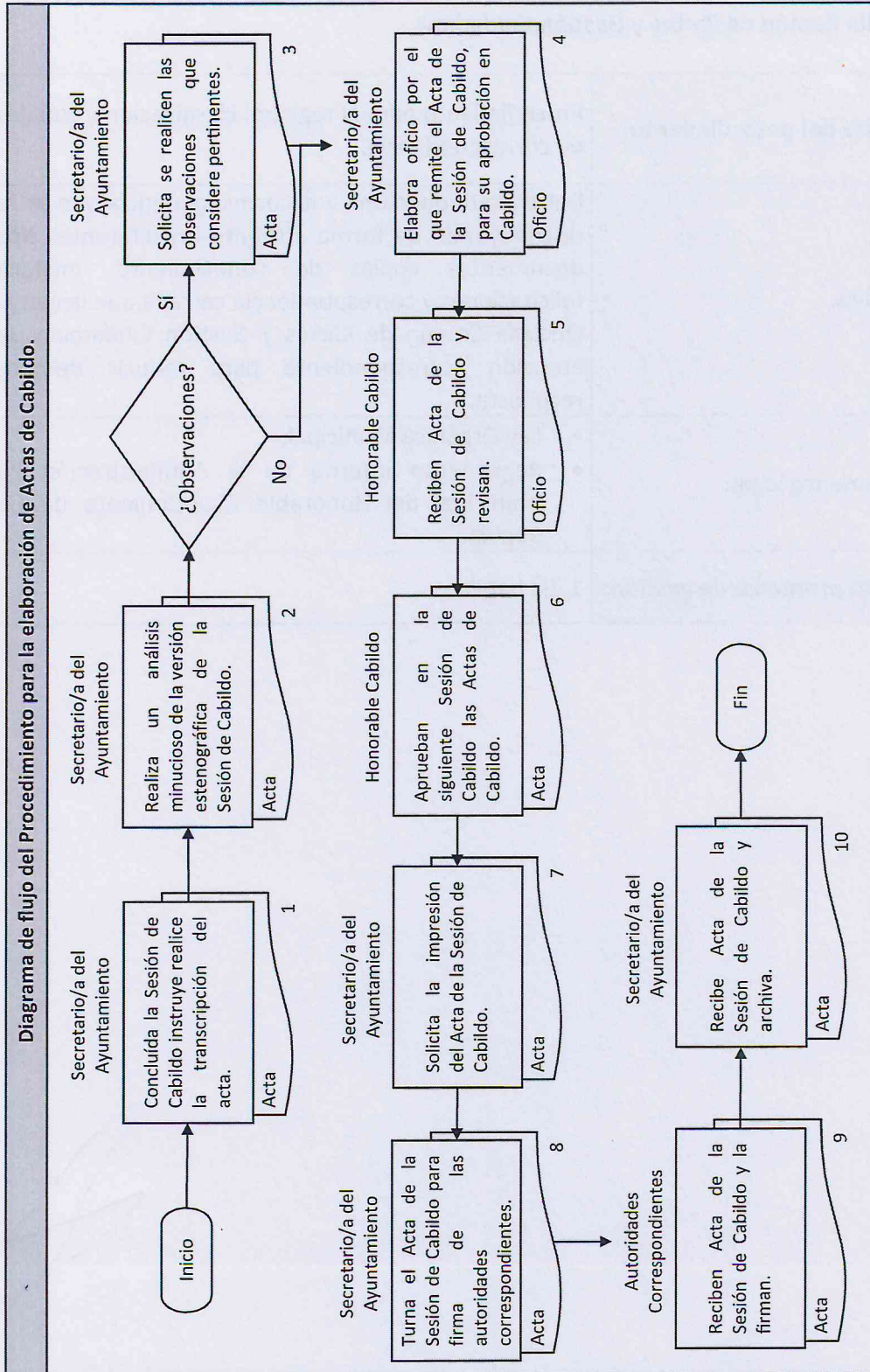
Clave:	MCP-MPSGA-2023
Fecha de elaboración:	31/07/2023
Fecha de revisión:	31/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001


Descripción del Procedimiento: para la elaboración de Actas de Cabildo.			
No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Secretario/a del Ayuntamiento	Concluida la Sesión de Cabildo instruye realice la transcripción del acta.	Acta
2		Realiza un análisis minucioso de la versión estenográfica de la Sesión de Cabildo. • Si no hay observaciones continúa en actividad número 4, en caso contrario:	Acta
3		Solicita se realicen las observaciones que considere pertinentes.	Acta
4		Elabora oficio a los Regidores/as por el que remite el Acta de la Sesión de Cabildo, para su aprobación en Cabildo.	Oficio
5	Honorable Cabildo	Reciben Acta de la Sesión de Cabildo y revisan.	Oficio
6		Aprueban en la siguiente Sesión de Cabildo las Actas de Cabildo.	Acta
7	Secretario/a del Ayuntamiento	Solicita la impresión del Acta de la Sesión de Cabildo.	Acta
8		Turna el Acta de la Sesión de Cabildo para firma de las autoridades correspondientes.	Acta
9	Autoridades Correspondientes	Reciben Acta de la Sesión de Cabildo y la firman.	Acta
10	Secretario/a del Ayuntamiento	Recibe Acta de la Sesión de Cabildo y archiva. Termina Procedimiento.	Acta



Manual de Procedimientos de la Secretaría General del Ayuntamiento

Clave:	MCP-MPSGA-2023
Fecha de elaboración:	31/07/2023
Fecha de revisión:	31/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001



	Manual de Procedimientos de la Secretaría General del Ayuntamiento	Clave: MCP-MPSGA-2023
		Fecha de elaboración: 31/07/2023
		Fecha de revisión: 31/07/2023
		Núm. de Revisión: #0001

Oficialía Común de Partes y Gestión Ciudadana

Nombre del procedimiento:	Procedimiento para el registro, clasificación y canalización de correspondencia.
Objetivo:	Dar trámite oportuno a la correspondencia que se recibe, distribuyendo de forma eficiente los diferentes tipos de documentos copias de conocimiento, invitaciones, felicitaciones y correspondencia cerrada que llegan a la Oficialía Común de Partes y Gestión Ciudadana para la atención correspondiente para reducir tiempos de respuesta.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica Municipal. • Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Calpan, Puebla.
Tiempo promedio de gestión:	1 día hábiles.





**Manual de Procedimientos
de la Secretaría General del
Ayuntamiento**

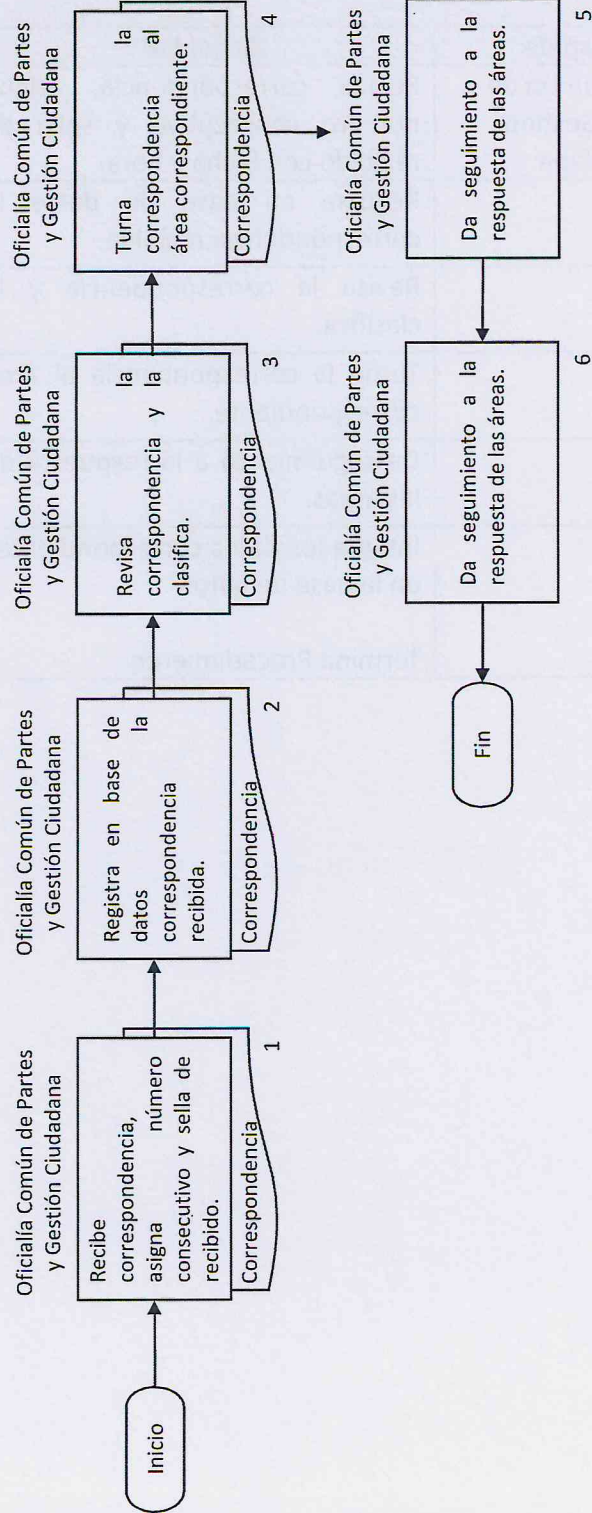
Clave:	MCP-MPSGA-2023
Fecha de elaboración:	31/07/2023
Fecha de revisión:	31/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

Descripción del Procedimiento: para el registro, clasificación y canalización de correspondencia.

No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Oficialía Común de Partes y Gestión Ciudadana	Recibe correspondencia, asigna número consecutivo y sella de recibido con fecha y hora.	Correspondencia
2		Registra en base de datos la correspondencia recibida.	Correspondencia
3		Revisa la correspondencia y la clasifica.	Correspondencia
4		Turna la correspondencia al área correspondiente.	Correspondencia
5		Da seguimiento a la respuesta de las áreas.	N/A
6		Integra los datos correspondientes en la base de datos. Termina Procedimiento.	N/A

Clave:	MCP-MPSGA-2023
Fecha de elaboración:	31/07/2023
Fecha de revisión:	31/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

Diagrama de flujo del Procedimiento para el registro, clasificación y canalización de correspondencia.





**Manual de Procedimientos
de la Secretaría General del
Ayuntamiento**

Clave:	MCP-MPSGA-2023
Fecha de elaboración:	31/07/2023
Fecha de revisión:	31/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

Dirección General de Archivo

Nombre del procedimiento:	Procedimiento para la Transferencia de archivos administrativos a la Dirección General de Archivo.
Objetivo:	Recibir las transferencias de los archivos administrativos que hayan concluido su vigencia en los archivos de trámite, para su organización y consulta, durante un plazo precautorio.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none">• Ley Orgánica Municipal.• Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Calpan, Puebla.
Tiempo promedio de gestión:	200 días hábiles.

A



**Manual de Procedimientos
de la Secretaría General del
Ayuntamiento**

Clave:	MCP-MPSGA-2023
Fecha de elaboración:	31/07/2023
Fecha de revisión:	31/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

Descripción del Procedimiento: para la Transferencia de archivos administrativos a la Dirección General de Archivo.			
No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Dependencia o Dirección	Solicita la transferencia de sus archivos administrativos.	Oficio
2	Jefe/a de Departamento de Archivo de Concentración	Recibe solicitud y verifica fecha para revisión de los archivos administrativos.	Oficio
3		Elabora oficio y remite respuesta con la fecha propuesta de revisión.	Oficio
4		Acude en la fecha prevista a la revisión de los archivos administrativos.	N/A
5		Revisa los formatos de identificación de series documentales y plazos de conservación. • Si no existen observaciones continúa en actividad 8, en caso contrario:	Formato
6		Realiza las observaciones correspondientes.	Formato
7	Dependencia o Dirección	Solventa las observaciones realizadas e informa al Departamento de Archivo de Concentración.	Formato
8	Jefe/a de Departamento de Archivo de Concentración	Sella cajas, entrega los formatos impresos y en respaldo electrónico de los inventarios de la documentación a transferir.	N/A
9		Informa la fecha y hora de la realización del protocolo de transferencia documental.	N/A
10	Director/a General de Archivo	Solicita a la Contraloría designe a un representante para intervenir en la transferencia de archivos administrativos.	Oficio

Sella cajas, entrega formatos impresos y en respaldo electrónico de la documentación a transferir

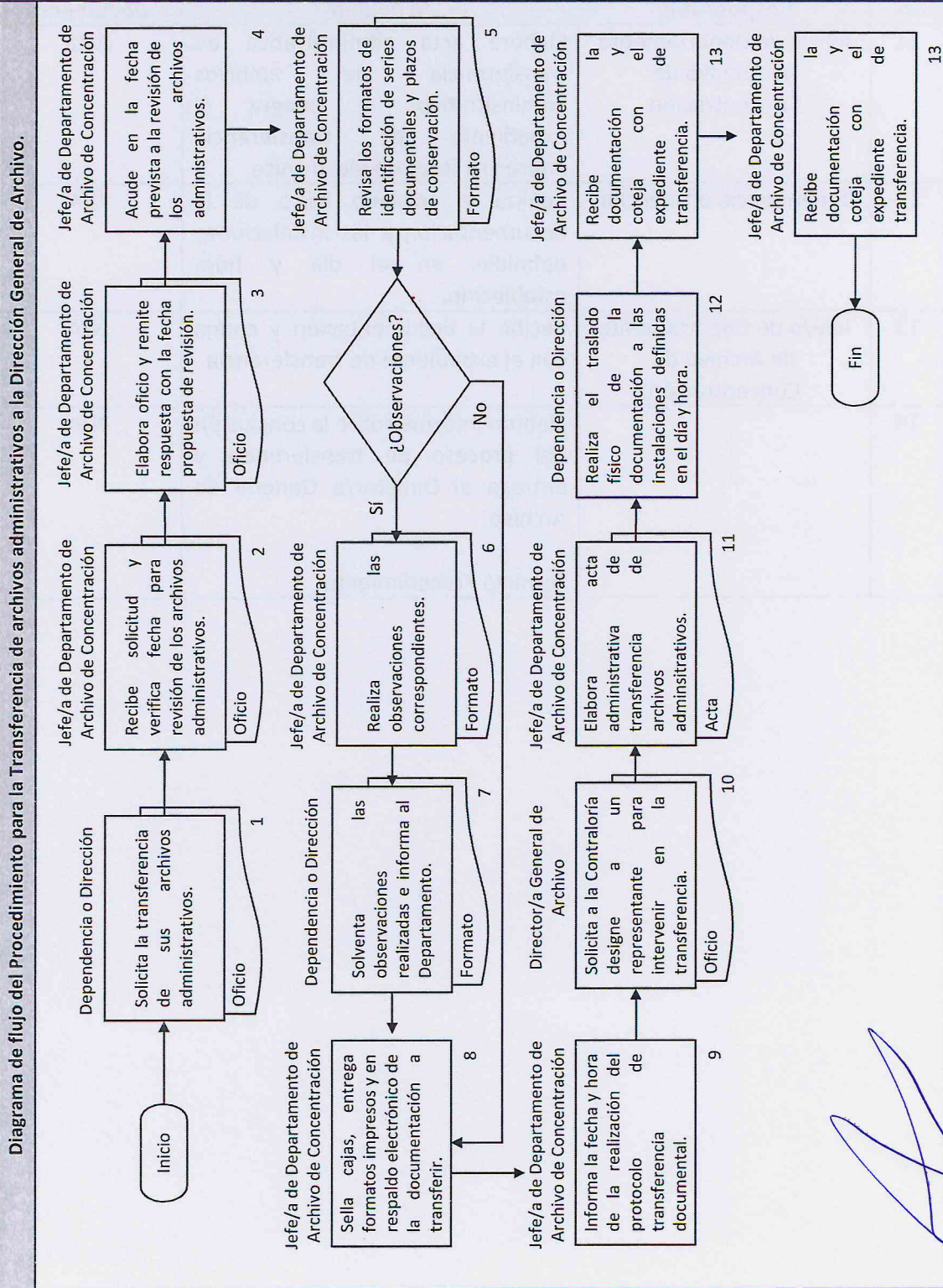


GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

**Manual de Procedimientos
de la Secretaría General del
Ayuntamiento**

Clave:	MCP-MPSGA-2023
Fecha de elaboración:	31/07/2023
Fecha de revisión:	31/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

No.	Responsable	Actividad	Documento
11	Jefe/a de Departamento de Archivo de Concentración	Elabora acta administrativa de transferencia de archivos administrativos e integra el expediente de transferencia impreso y formato electrónico.	Acta
12	Dependencia o Dirección	Realiza el traslado físico de la documentación a las instalaciones definidas en el día y hora establecido.	N/A
13	Jefe/a de Departamento de Archivo de Concentración	Recibe la documentación y coteja con el expediente de transferencia.	N/A
14		Elabora informe sobre la conclusión del proceso de transferencia y entrega al Director/a General de Archivo. Termina Procedimiento.	N/A





**Manual de Procedimientos
de la Secretaría General del
Ayuntamiento**

Clave:	MCP-MPSGA-2023
Fecha de elaboración:	31/07/2023
Fecha de revisión:	31/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

Nombre del procedimiento:	Procedimiento para Baja Documental en el Archivo de Concentración.
Objetivo:	Formulación de políticas y criterios propios del trámite y control de las bajas documentales en el Archivo de Concentración, que permitan la adecuada valoración del destino final de los documentos.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none">• Ley Orgánica Municipal.• Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Calpan, Puebla.
Tiempo promedio de gestión:	60 días hábiles.

Handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop and a vertical stroke.



**Manual de Procedimientos
de la Secretaría General del
Ayuntamiento**

Clave:	MCP-MPSGA-2023
Fecha de elaboración:	31/07/2023
Fecha de revisión:	31/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

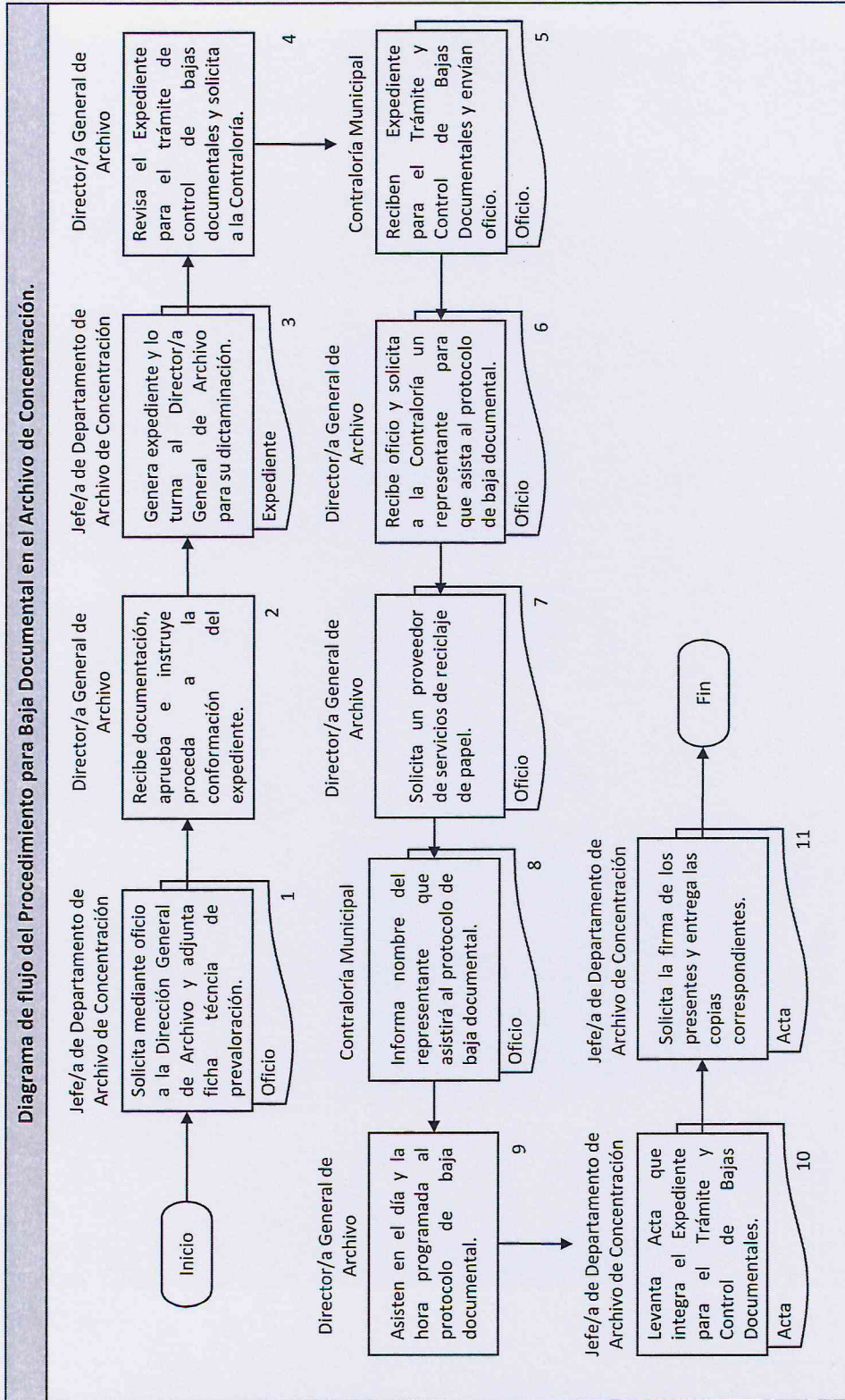
Descripción del Procedimiento: para Baja Documental en el Archivo de Concentración.

No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Jefe/a de Departamento de Archivo de Concentración	Solicita mediante oficio a la Dirección General de Archivo y adjunta ficha técnica de prevaloración.	Oficio
2	Director/a General de Archivo	Recibe documentación, aprueba e instruye proceda a la conformación del expediente para el trámite y control de bajas documentales.	N/A
3	Jefe/a de Departamento de Archivo de Concentración	Genera expediente y lo turna al Director/a General de Archivo para su dictaminación.	Expediente Técnico de Prevaloración
4	Director/a General de Archivo	Revisa el Expediente para el trámite de control de bajas documentales y solicita a la Contraloría su verificación y dictaminación.	N/A
5	Contraloría Municipal	Reciben Expediente para el Trámite y Control de Bajas Documentales y envían oficio de dictaminación a la Dirección General de Archivo.	Oficio
6	Director/a General de Archivo	Recibe oficio y solicita a la Contraloría que nombre un representante para que asista al protocolo de baja documental.	Oficio
7		Solicita un proveedor de servicios de reciclaje de papel.	Oficio
8	Contraloría Municipal	Informa nombre del representante que asistirá al protocolo de baja documental.	Oficio
9	Director/a General de Archivo	Asisten en el día y la hora programada al protocolo de baja documental.	N/A
10	Jefe/a de Departamento de Archivo de Concentración	Levanta Acta que integra el Expediente para el Trámite y Control de Bajas Documentales.	Acta
11		Solicita la firma de los presentes y entrega las copias correspondientes. Termina Procedimiento.	Acta



Manual de Procedimientos de la Secretaría General del Ayuntamiento

Clave:	MCP-MPSGA-2023
Fecha de elaboración:	31/07/2023
Fecha de revisión:	31/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001



[Handwritten signature in blue ink]