



MANUEL DE
PROCEDIMIENTOS
SECRETARIA GENERAL

FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO 2022

Manual de Procedimientos de Secretaria General

Aprobado con fecha de Julio 2022 con fundamento en el artículo 169, fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal, mediante la Sesión Ordinaria de Cabildo.





**MANUEL DE
PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA GENERAL**

FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO 2022

INTRODUCCIÓN

El H. Ayuntamiento de San Salvador Huixcolotla, Puebla, en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 78° Fracción IV, y Artículo 163 de la Ley Orgánica Municipal, dispone la elaboración del presente manual de procedimientos, con los cuales cubre las actividades de la Secretaría del Ayuntamiento.

En este manual, se documentan los procedimientos mediante los cuales se describen las actividades inherentes a los subprocesos que atienden a las actividades que lleva a cabo la Secretaría del H. Ayuntamiento.

De acuerdo a lo anterior, los procedimientos que conforman el manual están orientados a lograr la estandarización de actividades que permiten satisfacer los procesos sustantivos de la secretaria del H. ayuntamiento que consisten entre otros:

- Asistir, redactar y validar con su firma las sesiones de cabildo.
- Tener a su cargo el archivo municipal
- Llevar los libros de actas, de bienes, de nombramientos, etc.
- Instar que los encargados entreguen sus informes y distribuir sus actividades
- Atender las solicitudes de la ciudadanía y expedir los documentos que le soliciten en el ámbito de su competencia.

El contenido del presenta manual va dirigido al personal que conforma a la secretaria del H. ayuntamiento y a las direcciones que depende de ella y de acuerdo a su naturaleza como instrumento de inducción al personal, brinda conocimientos sobre las actividades a desarrollar en la prestación de sus servicios.





OBJETIVO

Describir de forma ordenada y sistemática, los principales procedimientos que el personal que integra la secretaria del H. Ayuntamiento deben llevar a cabo para dar cumplimiento a las actividades y responsabilidades asignadas al proceso de soporte de atención ciudadana a la presidencia municipal.

RED DE PROCESOS

| PROCESO | SUB PROCESO | PROCEDIMIENTOS |
|--|---|---|
| Soporte de atención ciudadana a secretaría | <ul style="list-style-type: none">• Elaboración de actas y acuerdos• Registro, control y seguimiento de acuerdos y acciones. | <ul style="list-style-type: none">• Convocatoria a sesiones del Ayuntamiento.• Levantamiento de acta en sesiones del H. Ayuntamiento.• Expedición de anuencias municipales para eventos públicos.• Expedición de certificaciones.• Expedición de constancias.• Elaboración de nombramientos.• Archivo municipal.• Audiencias públicas.• Control de correspondencia.• Inventario de sellos. |





Procedimiento para convocatoria a sesiones del ayuntamiento.

Proceso:

1. Soporte de atención ciudadana a secretaría.

Subproceso:

1.1. Elaboración de actas y acuerdos.

Procedimiento:

1.1.1 Convocatoria a sesiones del Ayuntamiento.

Dependencia:

Secretaría del Ayuntamiento.

Área:

Secretaría del Ayuntamiento.

I. Objetivo del procedimiento

Llevar a cabo aquellas actividades que sean necesarias para citar a los miembros del ayuntamiento a sesión de cabildo.

II. Aplicación

() General (x) Específica

III. Alcance

Presidente Municipal, regidores, Sindico.

IV. Definiciones

- **Sesiones ordinarias:** Sesiones a las que se convoca a los integrantes del ayuntamiento una vez al mes, suscrito por el secretario del ayuntamiento, mismo que deberán cumplir con los requisitos establecidos por la Ley y el Reglamento interno del ayuntamiento
- **Sesiones Extraordinarias:** sesiones a la que se convoca a los integrantes del ayuntamiento las veces que sean necesarias a juicio del presidente municipal o a petición de las dos terceras partes de los integrantes del ayuntamiento.
- **Sesiones solemnes:** sesiones a la que se convoca a los integrantes del ayuntamiento cuando exista un evento especial que amerite la celebración de dicha sesión.
- **Pleno:** conjunto de personas que integran el ayuntamiento. (presidente síndico y regidores.)



MANUEL DE
PROCEDIMIENTOS
SECRETARIA GENERAL

FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO 2022

V. Referencia

Documentos Externos:

- **Ley Orgánica del Municipal**
- **Ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado Puebla**
- **Reglamento Interno del H. Ayuntamiento.**

VI. Políticas

- **Solo se citará al síndico, regidores y funcionarios del H. Ayuntamiento de San Salvador Huixcolotla.**

VII. Productos

- **Citatorio-convocatoria.**

VIII. Cliente (s)

- **Presidente municipal, secretario, síndico, y regidores.**

IX. Indicadores

- **Tiempo acontecido una vez que se elaboraron los citatorios en relación al tiempo en que estos fueron recibidos por las personas citadas.**

X. Responsabilidades

Auxiliar de Secretaría:

Recibir correspondencia, turnarla al secretario, elaborar y enviar citatorios y expedientes de asuntos a tratar en la sesión, tomar nota durante la sesión. Entregar Citatorios, tomar nota durante la sesión.

Secretario del H. Ayuntamiento:

Citar a los miembros del H. Ayuntamiento a sesión, tomar acuerdos y darlos a conocer en el acta de sesión.





**MANUEL DE
PROCEDIMIENTOS
SECRETARIA GENERAL**

FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO 2022

| XI. Descripción del Procedimiento | | |
|--|--|---------------------|
| Responsable | Actividades | Registro |
| Auxiliar administrativo | <p>Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe correspondencia diariamente y turna al secretario del ayuntamiento para su revisión. 2. Revisa documentación, separando los asuntos que requieran de la aprobación del pleno. | Acuse de recibo. |
| Secretario del H. Ayuntamiento. | <ol style="list-style-type: none"> 3. Entrega correspondencia al auxiliar administrativo para que la anexe a una carpeta y quede disponible para tratarse en la próxima sesión del ayuntamiento. 4. Coordina con el presidente municipal los trámites necesarios para convocar a sesión del ayuntamiento. 5. Pide al auxiliar administrativo la documentación pendiente que será sometida a discusión del pleno. 6. Informa al Auxiliar administrativo que se convocara a sesión del ayuntamiento. | |
| Auxiliar administrativo | <ol style="list-style-type: none"> 7. Entrega carpeta al secretario del ayuntamiento. | |
| Secretario del H. Ayuntamiento | <ol style="list-style-type: none"> 8. Revisa los documentos para ver cuales se presentarán en la sesión. 9. Envía oficios a regidores presidentes de las diversas comisiones, al síndico y al presidente municipal, informándoles que se tiene programada una reunión del ayuntamiento, en donde se les solicitaran los asuntos que pretendan someterse a consideración del pleno, pidiéndoles se haga llegar la documentación que permita la comprensión y entendimiento de dichos asuntos fijándoles día y hora para su remisión. 10. Acuerda con el presidente municipal los asuntos a tratar y solicita el visto bueno del orden del día. | Oficio y memorándum |





MANUEL DE
PROCEDIMIENTOS
SECRETARIA GENERAL

FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO 2022

| XI. Descripción del Procedimiento | | |
|---------------------------------------|--|----------|
| Responsable | Actividades | Registro |
| Presidente municipal | 11. Instruye al secretario para que por su conducto haga los citatorios a los integrantes del H. Ayuntamiento. | |
| Secretario del H. Ayuntamiento | 12. Informa al auxiliar de administrativo de los asuntos que fueron aprobados para presentarse en la sesión, entregado los oficios que avalan dichos asuntos, para que se proceda a preparar las carpetas correspondientes. | |
| Auxiliar administrativo | 13. Envía documentos a la copiadora, para que proceda a sacar los juegos de copias que se requieren de cada documento que se anexara a la carpeta de cada integrante del pleno. 14. Anexa a cada carpeta los documentos que se presentarán en la sesión, en el orden correspondiente, según el orden del día. | |





**MANUEL DE
PROCEDIMIENTOS
SECRETARIA GENERAL**

FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO 2022

| XI. Descripción del Procedimiento | | |
|---------------------------------------|---|---------------------|
| Responsable | Actividades | Registro |
| Secretario del H. Ayuntamiento | 15. Notifica personalmente o instruye a un tercero a cada uno de los integrantes del ayuntamiento, a través de un citatorio, el cual deberá cumplir con los requisitos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> I. Lugar, fecha y hora de celebración de la sesión. II. Orden del día de la sesión. III. Tratándose se sesiones ordinarias, el proyecto de acta de la sesión anterior y, en su caso, el proyecto de acta de las sesiones extraordinarias o solemnes que se hubieren celebrado durante el tiempo transcurrido desde la última sesión ordinaria. IV. La información y documentación necesaria para el desarrollo de la sesión. V. En su caso, el lugar declarado recinto oficial para su celebración. VI. Requisitos que el ayuntamiento considere pertinentes. | Citatorio |
| Auxiliar administrativo | 16. Entrega cada citatorio a todos los miembros del H. Ayuntamiento, los cuales al momento de recibir su citatorio firman de recibido. 17. Integra expedientes y entrega a cada invitado. Fin | Oficio y memorándum |

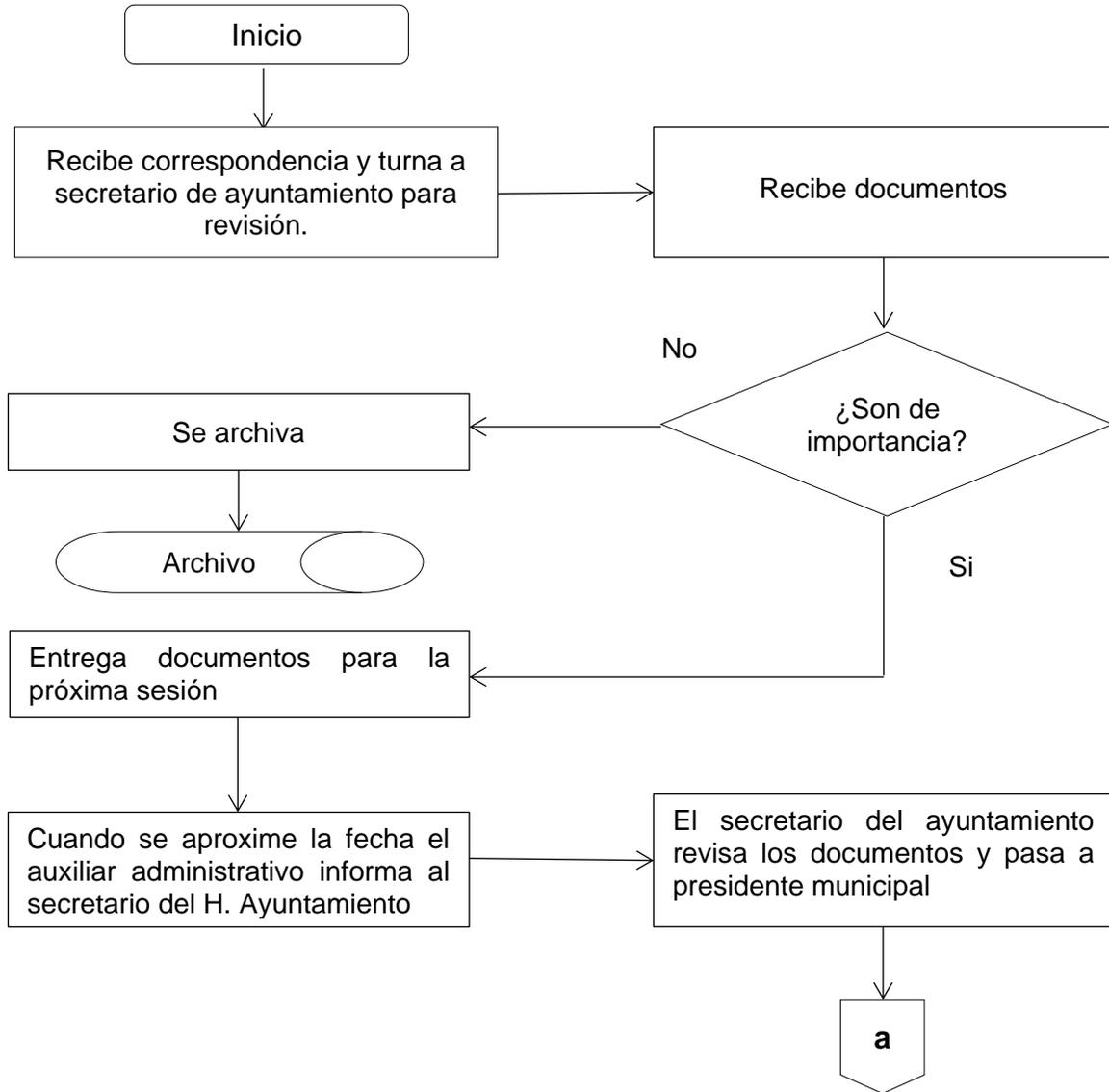
| XII. Diagrama de flujo | | | |
|---|------------|-------------------------------|------------|
| Definición de Procedimientos: | | Clave: | |
| Convocatoria a sesiones del Ayuntamiento | | 1707 | |
| Puesto: | | | |
| Secretario del H. Ayuntamiento. | | | |
| Fecha de elaboración: | Julio 2022 | Fecha de Autorización: | Julio 2022 |
| Autorizado por: Dr. Manuel Alejandro Porras Florentino. | | | |





Auxiliar Administrativo

Secretario del H. Ayuntamiento

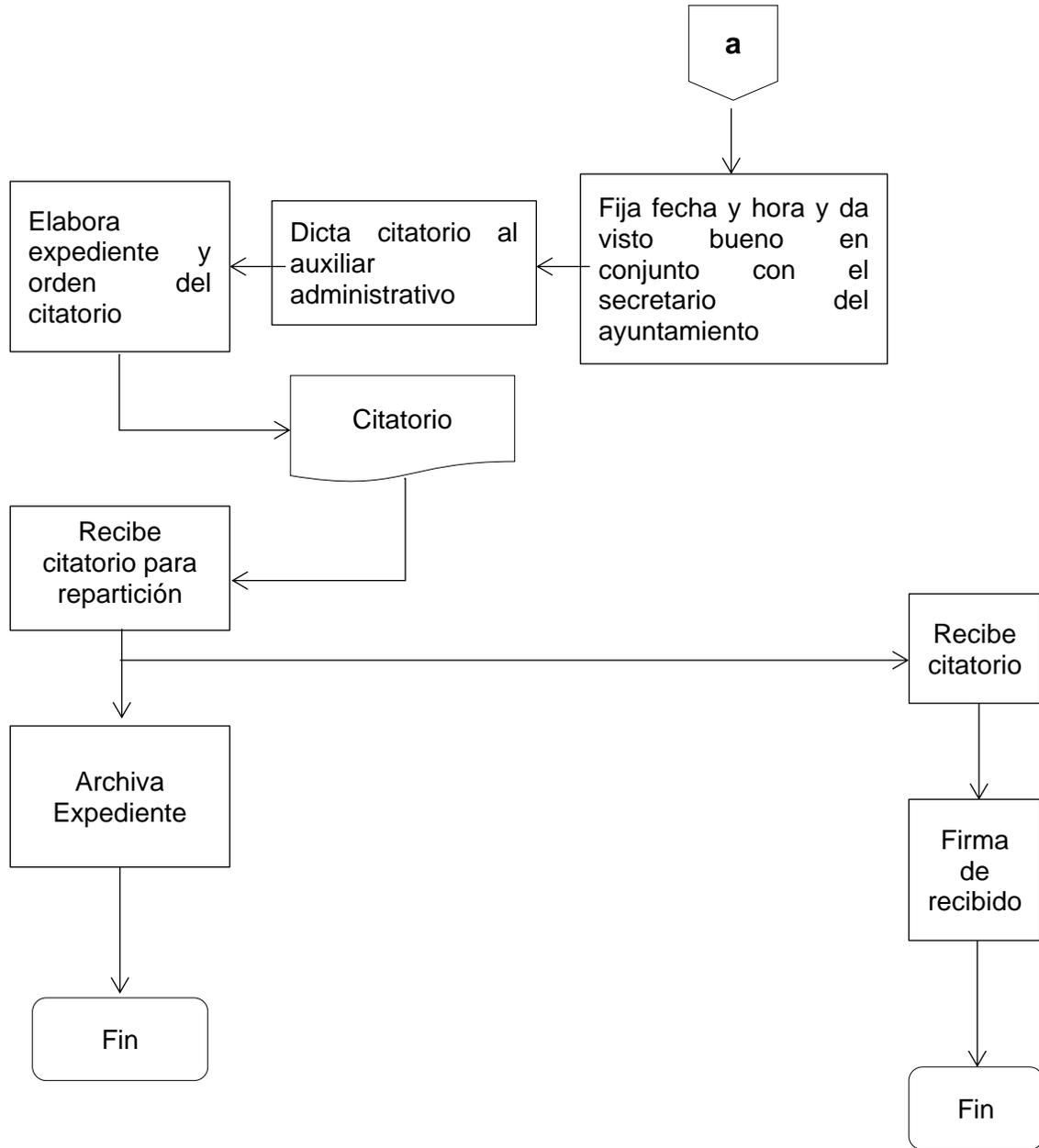
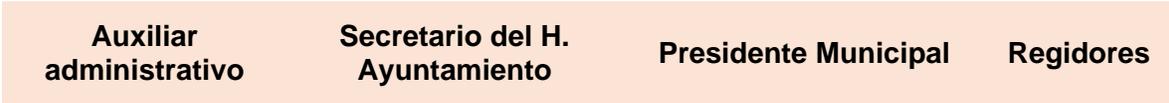


a



MANUEL DE
PROCEDIMIENTOS
SECRETARIA GENERAL

FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO 2022





Procedimiento para el levantamiento de actas en sesiones del H. Ayuntamiento.

Proceso:

1. Soporte de atención ciudadana a secretaría.

Subproceso:

1.1. Elaboración de actas y acuerdos.

Procedimiento:

1.1.2 Levantamiento de acta en sesiones del H. Ayuntamiento.

Dependencia:

Secretaría del Ayuntamiento.

Área:

Secretaría del Ayuntamiento.

Fecha de Elaboración:

Julio 2022

I. Objetivo del procedimiento

Llevar a cabo sesiones del H. Ayuntamiento y levantar el acta respectiva.

II. Aplicación

General Específica

III. Alcance

Presidente Municipal, regidores, Sindico.

IV. Definiciones

- **Escrupulosamente: Exactitud en el examen de las cosas y en el cumplimiento de los deberes.**
- **Estenográfica: Redactar un escrito tal y como fue comentando durante la sesión.**

V. Referencia

Documentos Externos:

- **Ley Orgánica del Municipal**
- **Ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado Puebla**
- **Reglamento Interno del H. Ayuntamiento.**

VI. Políticas

- **Estenográfica: Redactar un escrito tal y como fue comentando durante la sesión.**



**MANUEL DE
PROCEDIMIENTOS
SECRETARIA GENERAL**

FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO 2022

VII. Productos

- **Acta de sesión del ayuntamiento.**

VIII. Cliente (s)

- **Presidente municipal, secretario, síndico, y regidores.**

IX. Indicadores

- **Número de actas se sesión de ayuntamiento levantadas.**

X. Responsabilidades

Auxiliar administrativo:

Tomar nota durante la sesión, elaborar acta de sesión.

Secretario del Ayuntamiento:

Tomar nota de los acuerdos que se tomaron en la sesión, elaborar acta.

XI. Descripción del Procedimiento

| Responsable | Actividades | Registro |
|--|---|---|
| Auxiliar administrativo | <p>Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Toma nota de los comentarios de la sesión. 2. Integra expediente respectivo. 3. Elabora el acta de sesión en dos formatos, una es en versión estenográfica que incluye cada una de las palabras expresadas por los integrantes del ayuntamiento y una segunda versión que es de acuerdo al Reglamento interior del ayuntamiento | Actas de sesión |
| Secretario del H. Ayuntamiento. | <ol style="list-style-type: none"> 4. Remite los acuerdos tomados en la sesión firmada por los miembros del ayuntamiento y el secretario y en su caso, certificados a las dependencias, cuyos efectos del acuerdo de le producirán efecto jurídico. 5. Acuerda la celebración de actos solemnes públicos para la firma de convenios. <p>Fin</p> | Acuerdos Firma de acuerdos y convenios |



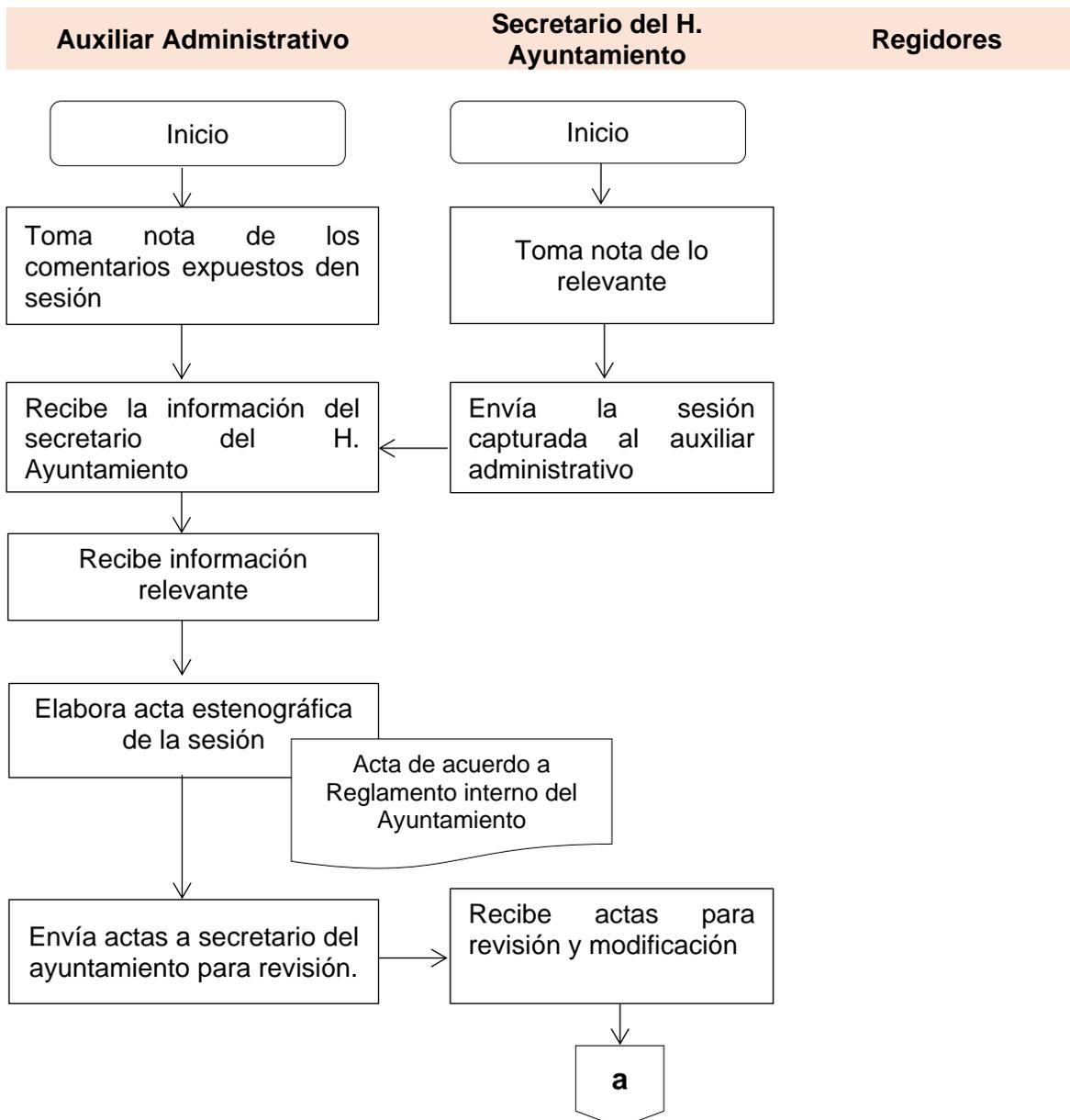


MANUEL DE
PROCEDIMIENTOS
SECRETARIA GENERAL

FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO 2022

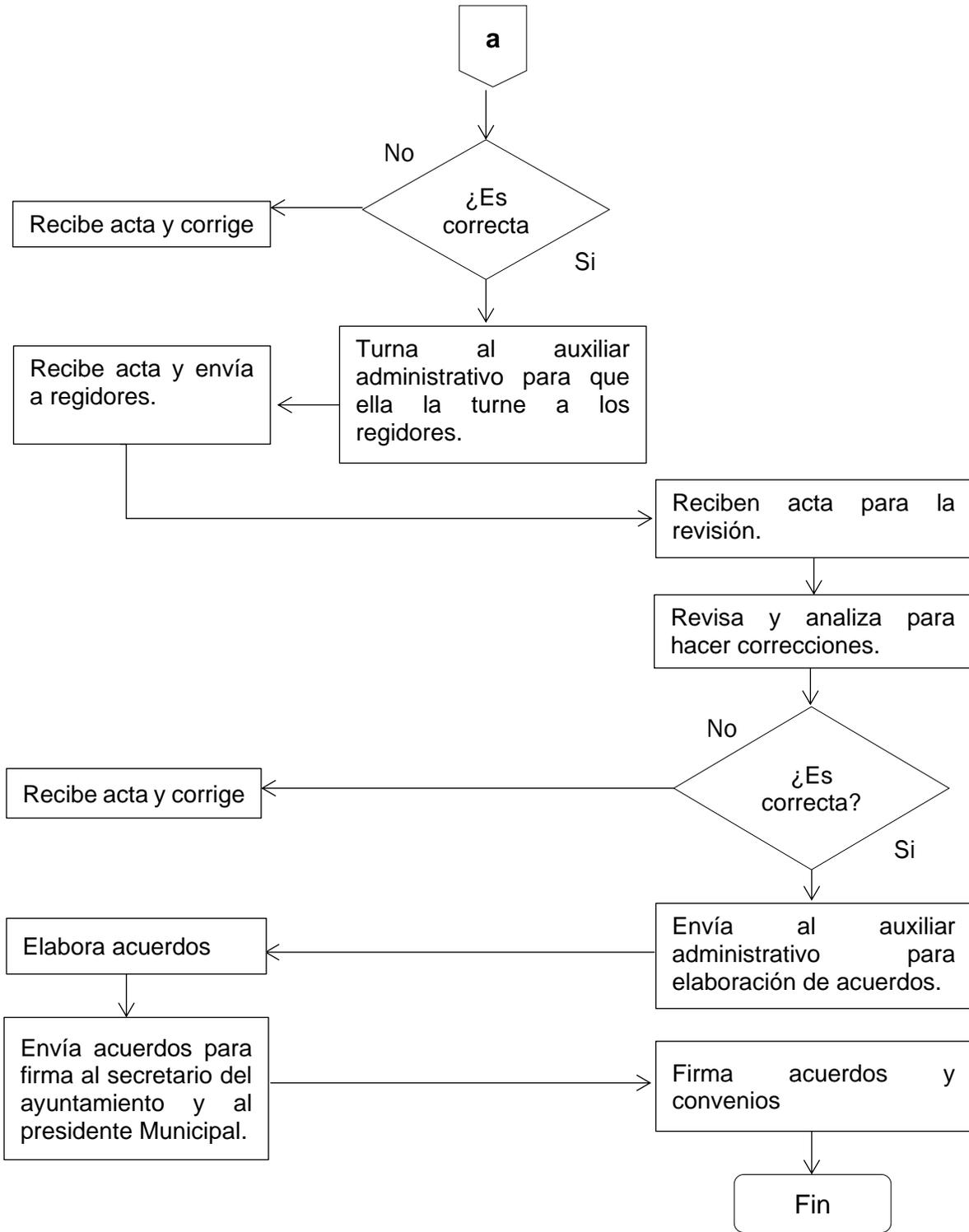
XII. Diagrama de flujo

| | | | |
|---|------------|-------------------------------|------------|
| Definición de Procedimientos: | | Clave: | |
| Citar a las reuniones del ayuntamiento. | | 1707 | |
| Puesto: | | | |
| Secretario del H. Ayuntamiento. | | | |
| Fecha de elaboración: | Julio 2022 | Fecha de Autorización: | Julio 2022 |
| Autorizado por: Dr. Manuel Alejandro Porras Florentino. | | | |





Auxiliar Administrativo Secretario del H. Ayuntamiento Regidores





Expedición de Certificaciones

Proceso:

1. Soporte de atención ciudadana a secretaría.

Subproceso:

1.2. Registro, control y seguimiento de acuerdos y acciones.

Procedimiento:

1.2.1. Expedición de Certificaciones.

Dependencia:

Secretaría del Ayuntamiento.

Área:

Secretaría del Ayuntamiento.

Fecha de Elaboración:

Julio 2022

I. Objetivo del procedimiento

Llevar a cabo aquellas actividades que permitan otorgar certificación de documentos a las personas que lo solicitan.

II. Aplicación

() General (x) Específica

III. Alcance

A la Secretaría del H. Ayuntamiento y a la ciudadanía del municipio de San Salvador Huixcolotla, Puebla.

IV. Definiciones

- **Certificación: Afirmar una cosa por segura o verdadera.**

V. Referencia

Documentos Externos:

- **Ley Orgánica del Municipal**
- **Ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado Puebla**
- **Reglamento Interno del H. Ayuntamiento.**

VI. Políticas

- **Se debe cumplir con todos los requisitos para poder otorgar una certificación.**

VII. Productos





**MANUEL DE
PROCEDIMIENTOS
SECRETARIA GENERAL**

FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO 2022

- **Certificación.**

VIII. Cliente (s)

- **Ciudadanía del municipio de San Salvador Huixcolotla, Puebla**

IX. Indicadores

- **Numero de certificaciones solicitadas entre número de certificaciones expedidas.**

X. Responsabilidades

Auxiliar administrativo: **Recibir solicitud de certificación y atender al solicitante, elaborar certificación y hacer entrega de ella.**

Secretario del H. Ayuntamiento: **Firmar documentos para certificar.**

XI. Descripción del Procedimiento

| Responsable | Actividades | Registro |
|---------------------------------------|---|------------------------|
| Solicitante | <p>Inicio</p> <p>1. Solicita requisitos para certificar documentos.</p> | |
| Auxiliar administrativo | <p>2. Informa al interesado de los requisitos.</p> <p>3. Entrega de los documentos del solicitante.</p> <p>4. Revisa la documentación.</p> <p>5. Turna expediente al secretario.</p> | Requisitos |
| Secretario del H. Ayuntamiento | <p>6. Recibe y revisa los documentos</p> <p>7. Certifica los documentos.</p> <p>8. Entrega documentos al auxiliar administrativo.</p> | Firma y sella (Vo.Bo.) |
| Secretario del H. Ayuntamiento | <p>9. Sella las fojas que integran la documentación del solicitante.</p> <p>10. Saca copia de la certificación para archivo.</p> <p>11. Informa al solicitante que ya está debidamente certificados los documentos.</p> <p>12. Indica al solicitante pase a tesorería municipal a realizar el pago correspondiente.</p> | Oficio y memorándum |
| Solicitante | <p>13. Realiza el pago.</p> <p>14. Presenta el comprobante del pago de la certificación.</p> | Papeleta de pago. |



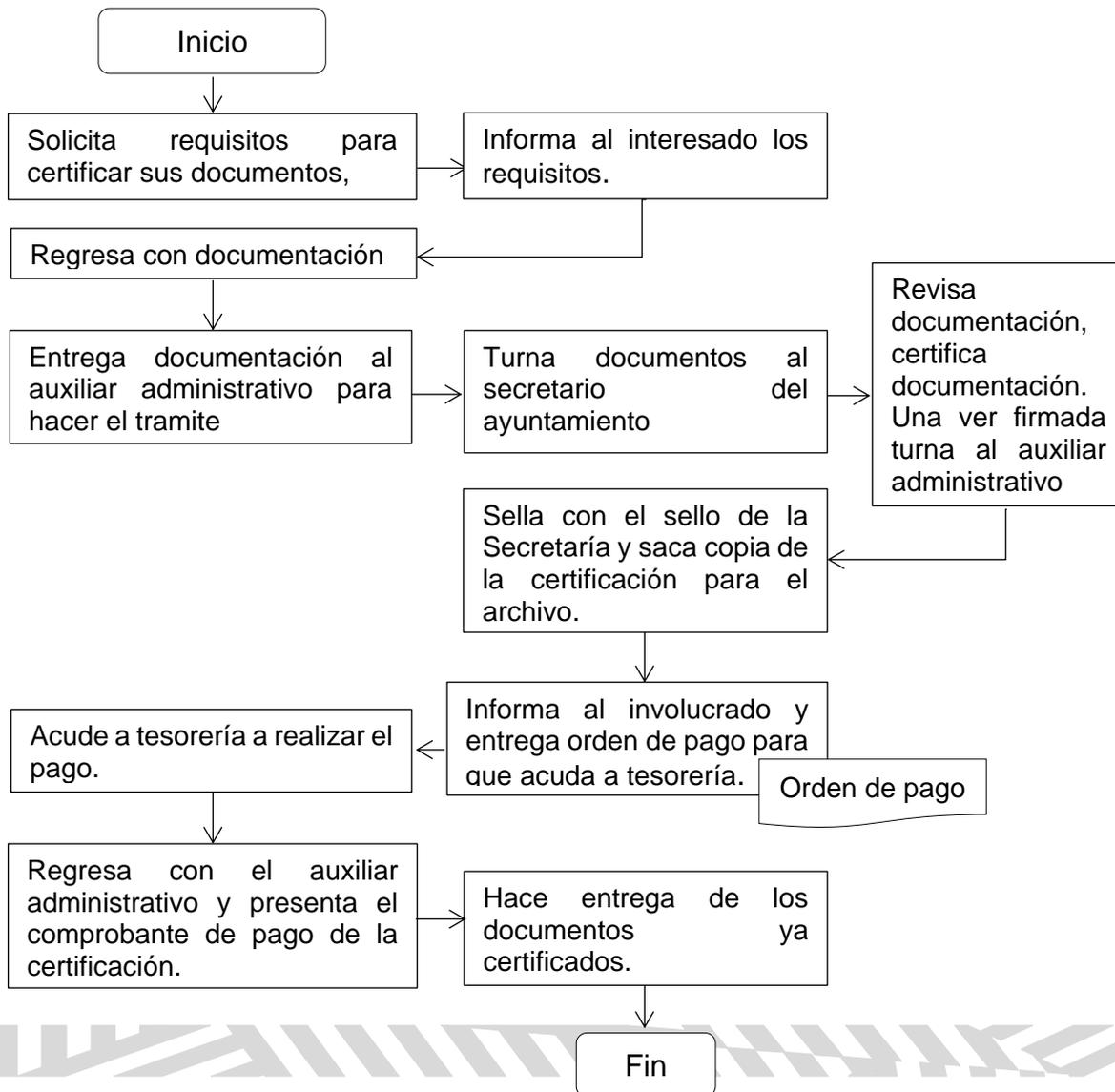


**MANUEL DE
PROCEDIMIENTOS
SECRETARIA GENERAL**

FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO 2022

| | |
|--------------------------------|---|
| Auxiliar administrativo | 15. Entrega los documentos certificados al solicitante. 16. Archiva la copia de la certificación otorgada. Fin |
|--------------------------------|---|

| | | | |
|---|---------------|---------------------------------------|---------------|
| XII. Diagrama de flujo | | | |
| Definición de Procedimientos: | | | Clave: |
| Expedición de certificaciones | | | 1707 |
| Puesto: | | | |
| Secretario del H. Ayuntamiento. | | | |
| Fecha de elaboración: | Enero de 2019 | Fecha de Autorización: | Enero de 2019 |
| Autorizado por: Dr. Manuel Alejandro Porras Florentino. | | | |
| Interesado | | Auxiliar Administrativo | |
| | | Secretario del H. Ayuntamiento | |





Procedimiento para la expedición de constancias

Proceso:

1. Soporte de atención ciudadana a secretaría.

Subproceso:

1.2. Registro, control y seguimiento de acuerdos y acciones.

Procedimiento:

1.2.2. Expedición de Constancias.

Dependencia:

Secretaría del Ayuntamiento.

Área:

Secretaría del Ayuntamiento.

Fecha de Elaboración:

Julio 2022

I. Objetivo del procedimiento

Llevar a cabo aquellas actividades que permitan otorgar constancias a las personas que lo solicitan.

II. Aplicación

General Específica

III. Alcance

Secretaría del H. Ayuntamiento y a la ciudadanía del municipio de San Salvador Huixcolotla, Puebla.

IV. Definiciones

- **Constancia de vecindad:** Documento que acredita el lugar en donde vive.
- **Constancia de Dependencia Económica:** documento que acredita que depende económicamente de una persona.
- **Constancia de Identidad:** Documento público que contiene datos de identificación personal, de los ciudadanos.
- **Constancia de Alineamiento:** Documento que acredita la traza sobre el terreno que limita el predio respectivo con la vía pública en uso o con la futura vía pública.

V. Referencia

Documentos Externos:

- **Ley Orgánica del Municipal**
- **Ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado Puebla**
- **Reglamento Interno del H. Ayuntamiento.**



**MANUEL DE
PROCEDIMIENTOS
SECRETARIA GENERAL**

FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO 2022

VI. Políticas

- **Se debe cumplir con todos los requisitos para poder otorgarse una constancia.**

VII. Productos

- **Constancias.**

VIII. Cliente (s)

- **Ciudadanía del municipio de San Salvador Huixcolotla, Puebla**

IX. Indicadores

- **Numero de constancias solicitadas entre número de constancias expedidas.**

X. Responsabilidades

Auxiliar administrativo: **Recibir solicitud de constancia y atender al solicitante, elaborar constancia y hacer entrega de ella.**

Secretario del H. Ayuntamiento: **Firmar documentos para constancia.**

XI. Descripción del Procedimiento

| Responsable | Actividades | Registro |
|---------------------------------------|--|---------------------|
| Solicitante | <p>Inicio</p> <p>1. Solicita información sobre requisitos para expedición de constancias.</p> | Solicitud |
| Auxiliar. | 2. Atiende e informa los requisitos. | Requisitos |
| Solicitante | <p>3. Realiza el pago en tesorería.</p> <p>4. Acude a la secretaría del ayuntamiento para que le otorguen la constancia.</p> | Comprobante de pago |
| Auxiliar administrativo | <p>5. Solicita copia de requisitos y el comprobante de pago.</p> <p>6. Elabora la constancia.</p> <p>7. Pasa a firma al secretario del H. Ayuntamiento</p> | Constancia |
| Secretario del H. Ayuntamiento | <p>8. Recibe y firma constancia.</p> <p>9. Turna al auxiliar administrativo para que entregue la constancia.</p> | |
| Auxiliar administrativo | <p>10. Recibe constancia y entrega al solicitante.</p> <p>11. Recaba firma de recibido</p> <p>12. Archiva copia del documento.</p> <p>Fin</p> | |





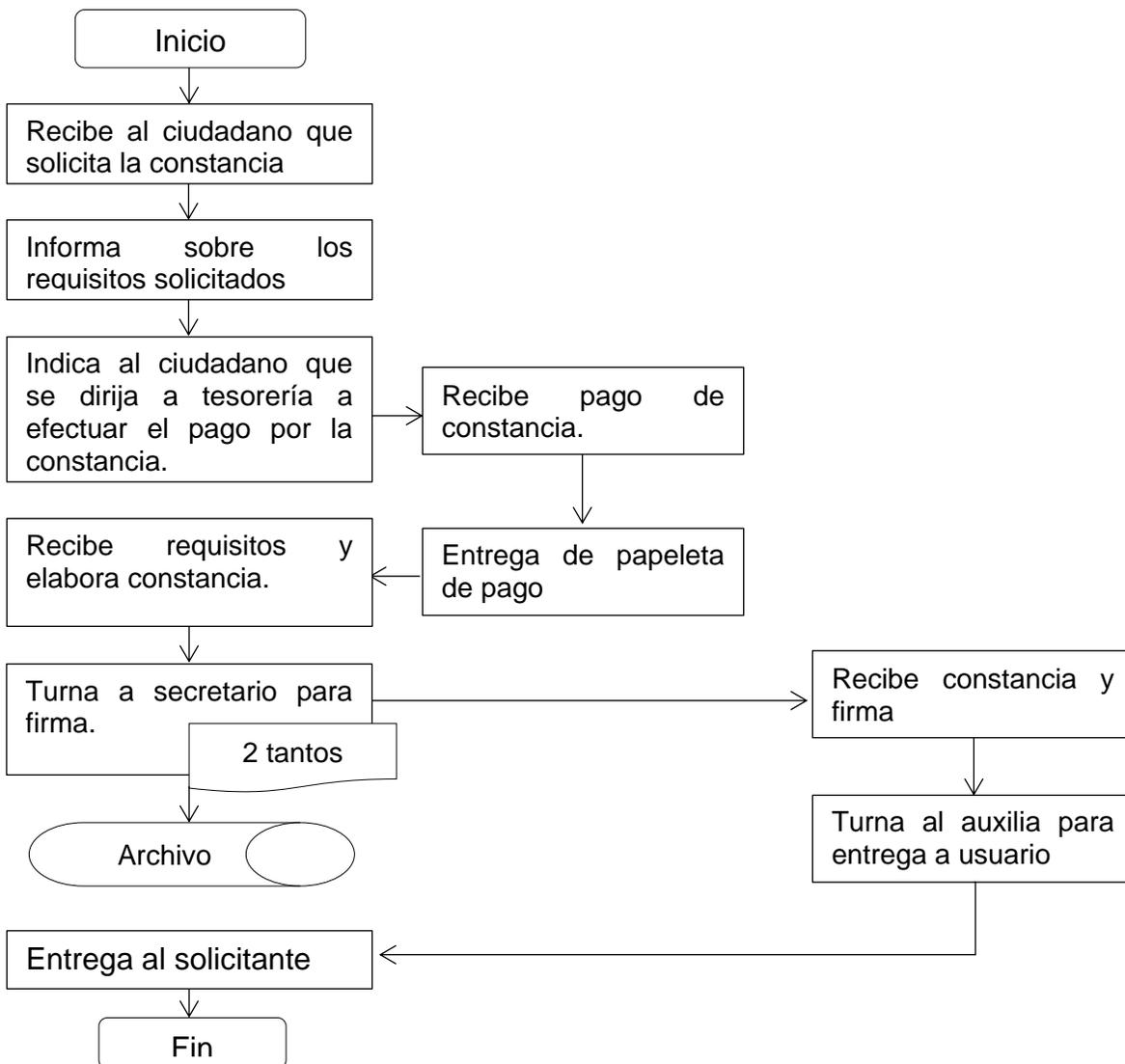
MANUEL DE
PROCEDIMIENTOS
SECRETARIA GENERAL

FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO 2022

XII. Diagrama de flujo

| | | | |
|---|--|-------------------------------|------------|
| Definición de Procedimientos: | Clave: | | |
| Expedición de constancias | 1707 | | |
| Puesto: | Secretario del H. Ayuntamiento. | | |
| Fecha de Elaboración: | Julio 2022 | Fecha de Autorización: | Julio 2022 |
| Autorizado por: Dr. Manuel Alejandro Porras Florentino. | | | |

| | | |
|--------------------------------|------------------|--|
| Auxiliar Administrativo | Tesorería | Secretario del H. Ayuntamiento. |
|--------------------------------|------------------|--|





Procedimiento para la elaboración de credenciales

Proceso:

1. Soporte de atención ciudadana a secretaría.

Subproceso:

1.2. Registro, control y seguimiento de acuerdos y acciones.

Procedimiento:

1.2.3. Elaboración de credenciales.

Dependencia:

Secretaría del Ayuntamiento.

Área:

Secretaría del Ayuntamiento.

Fecha de Elaboración:

Julio 2022

I. Objetivo del procedimiento

Llevar a cabo aquellas actividades que permitan otorgar credenciales a las personas que laboran en el ayuntamiento.

II. Aplicación

General Específica

III. Alcance

A la Secretaría del H. Ayuntamiento y a los empleados del municipio de San Salvador Huixcolotla, Puebla.

IV. Definiciones

- **Activos: persona que se encuentra trabajando.**

V. Referencia

Documentos Externos:

- **Ley Orgánica del Municipal**
- **Ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado Puebla**
- **Reglamento Interno del H. Ayuntamiento.**

VI. Políticas

- **Para ser acreedor a una credencial del ayuntamiento, debe ser trabajador activo del ayuntamiento.**





**MANUEL DE
PROCEDIMIENTOS
SECRETARIA GENERAL**

FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO 2022

VII. Productos

- **Credenciales.**

VIII. Cliente (s)

- **Trabajadores activos del Ayuntamiento**

IX. Indicadores

- **Numero de credenciales autorizadas entre número de credenciales expedidas.**

X. Responsabilidades

Auxiliar administrativo:

Recibir solicitud de credencial, confirma con la Dirección de administración y finanzas si el solicitante es trabajador del ayuntamiento, elaborar credencial,

Secretario del Ayuntamiento: **Firmar documentos para credencial.**

XI. Descripción del Procedimiento

| Responsable | Actividades | Registro |
|--------------------------------|--|--|
| Interesado | <p>Inicio</p> <p>1. Solicita verbalmente al auxiliar administrativo requisitos para obtener una credencial.</p> | |
| Auxiliar administrativo | <p>Proporciona requisitos:</p> <p>Empleados activos:</p> <p>2. Solicitud de expedición de credencial del ayuntamiento firmada por su jefe inmediato, dirigido al secretario del ayuntamiento.</p> <p>3. Nombre del empleado, cargo, dos fotografías tamaño infantil.</p> <p>4. Verifica en el área de Recursos Humanos el cargo del solicitante.</p> <p>5. Registra en el libro del archivo</p> <p>6. Elabora credencial.</p> <p>7. Turna a firma con el secretario y el presidente municipal la credencial elaborada.</p> <p>8. Contacta al solicitante para hacer entrega de la credencial.</p> <p>Fin</p> | <p>Libro del archivo de credencial</p> <p>Credencial</p> |



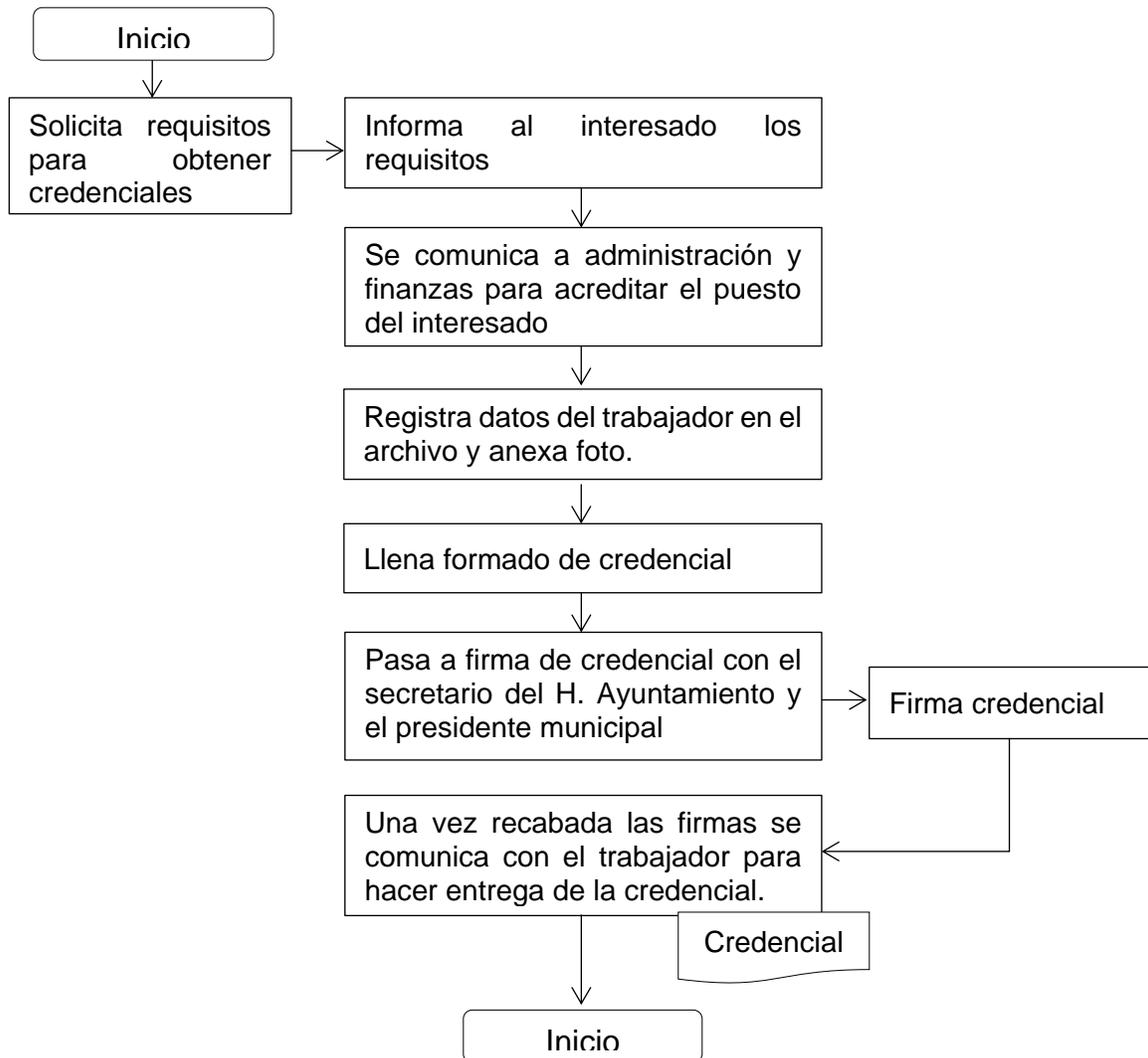


**MANUEL DE
PROCEDIMIENTOS
SECRETARIA GENERAL**

FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO 2022

| XII. Diagrama de flujo | | | |
|--|---------------|-------------------------------|---------------|
| Definición de Procedimientos: | | | Clave: |
| Elaboración de credenciales. | | | 1707 |
| Puesto: | | | |
| Secretario del H. Ayuntamiento. | | | |
| Fecha de elaboración: | Enero de 2019 | Fecha de Autorización: | Enero de 2019 |
| Autorizado por: Dr. Manuel Alejandro Porras Florentino | | | |

| | | |
|-------------------|--------------------------------|--|
| interesado | Auxiliar administrativo | Secretario del H. Ayuntamiento y Presidente Municipal |
|-------------------|--------------------------------|--|





Procedimiento para el archivo municipal

Proceso:

1. **Soporte de atención ciudadana a secretaría.**

Subproceso:

1.2. **Registro, control y seguimiento de acuerdos y acciones.**

Procedimiento:

1.2.4. **Archivo Municipal**

Dependencia:

Secretaría del Ayuntamiento.

Área: **Secretaría del Ayuntamiento.**

Fecha de Elaboración:

Julio 2022

I. **Objetivo del procedimiento**

Llevar a cabo aquellas actividades que permitan organizar y controlar el archivo municipal y la correspondencia oficial.

II. **Aplicación**

General () **Específica**

III. **Alcance**

A la Secretaría del H. Ayuntamiento, correspondencia federal, estatal y municipal.

IV. **Definiciones**

- **Resolución:** acción de resolver algo.
- **Extracto:** Resumen de un escrito.

V. **Referencia**

Documentos Externos:

- **Ley Orgánica del Municipal**
- **Ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado Puebla**
- **Reglamento Interno del H. Ayuntamiento.**

VI. **Políticas**

- **Solo se archivará documentación que competa al Ayuntamiento de San Salvador Huixcolotla, Puebla.**





**MANUEL DE
PROCEDIMIENTOS
SECRETARIA GENERAL**

FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO 2022

VII. Productos

- **Correspondencia y documentos oficiales.**

VIII. Cliente (s)

- **Dependencias municipales, estatales y federales y la ciudadanía en general.**

IX. Indicadores

- **Registro de correspondencia y documentos oficiales.**

X. Responsabilidades

Auxiliar Administrativo: **Recibir correspondencia turnarla al secretario para su análisis, hacer oficios de contestación en su caso y archivar.**

Secretario del H. Ayuntamiento: **Analizar documentos y dar contestación a la correspondencia.**

XI. Descripción del Procedimiento

| Responsable | Actividades | Registro |
|---------------------------------------|--|---|
| Auxiliar administrativo | <p>Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe correspondencia y oficios diariamente dirigidos al Ayuntamiento. 2. Sella de recibido. 3. Anexa los documentos recibidos en una carpeta y entrega al secretario del Ayuntamiento al finalizar el día. 4. Revisa si es urgente e informa al secretario del H. Ayuntamiento. | <p>Oficio</p> <p>Carpeta de correspondencia</p> |
| Secretario del H. Ayuntamiento | <ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe carpeta y revisa. 6. Dicta oficio a al auxiliar si requiere contestación. | <p>oficios de contestación</p> |
| Auxiliar administrativo | <ol style="list-style-type: none"> 7. Elabora oficio y canaliza al área. 8. Captura los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> I. Numero de oficio. II. Fecha en la que se elaboró. III. Procedencia (Nombre de la dependencia y nombre de la persona que firma). IV. Asunto. V. Área a la que se turna. VI. Nombre de la carpeta en la cual se archivará el documento. 9. Archiva documentos. <p>Fin</p> | <p>oficios de contestación</p> |





MANUEL DE
PROCEDIMIENTOS
SECRETARIA GENERAL

FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO 2022

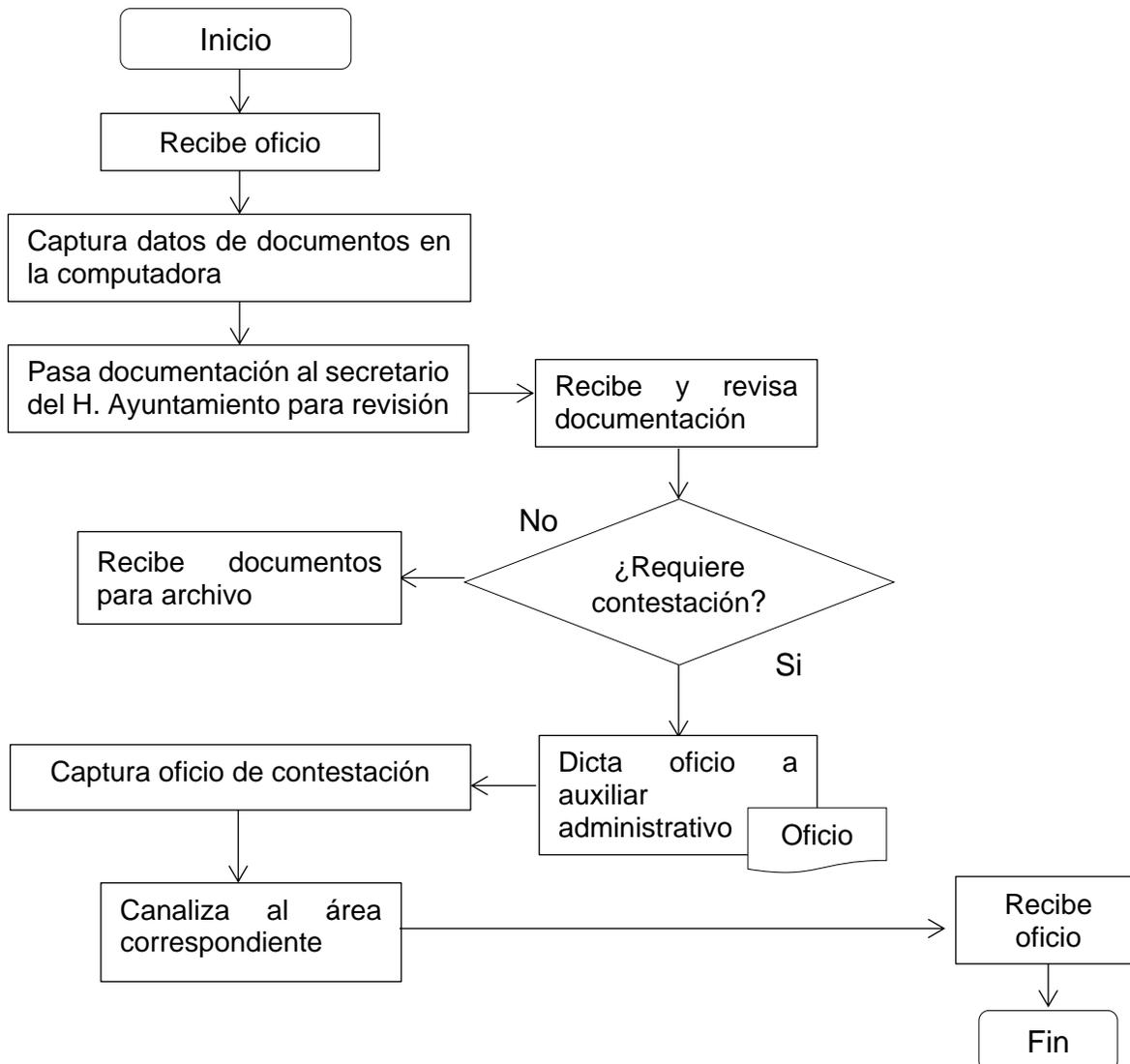
XII. Diagrama de flujo

| | | | |
|---|------------|-------------------------------|------------|
| Definición de Procedimientos: | | Clave: | |
| Archivo Municipal. | | 1707 | |
| Puesto: | | | |
| Secretario del H. Ayuntamiento. | | | |
| Fecha de elaboración: | Julio 2022 | Fecha de Autorización: | Julio 2022 |
| Autorizado por: Dr. Manuel Alejandro Porras Florentino. | | | |

Auxiliar administrativo

Secretario del H.
Ayuntamiento

Áreas





Procedimiento para audiencias públicas

Proceso:

1. **Soporte de atención ciudadana a secretaría.**

Subproceso:

1.2. **Registro, control y seguimiento de acuerdos y acciones.**

Procedimiento:

1.2.5. **Audiencias públicas**

Dependencia:

Secretaría del Ayuntamiento.

Área:

Secretaría del Ayuntamiento.

Fecha de Elaboración:

Julio 2022

I. **Objetivo del procedimiento**

Llevar a cabo aquellas actividades que permitan brindar atención a los ciudadanos representantes de las dependencias.

II. **Aplicación**

General () **Específica**

III. **Alcance**

Federal, estatal y municipal.

IV. **Definiciones**

- **Índole: condiciones o calidad de las cosas**
- **Derecho Constitucional: Derechos que tienen los mexicanos que se encuentran Plasmados en la constitución política de los Estado Unidos Mexicanos.**

V. **Referencia**

Documentos Externos:

- **Ley Orgánica del Municipal**
- **Ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado Puebla**
- **Reglamento Interno del H. Ayuntamiento.**

VI. **Políticas**





**MANUEL DE
PROCEDIMIENTOS
SECRETARIA GENERAL**

FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO 2022

- Para tener acceso a una audiencia es necesario hacerlos por medio de una solicitud, ya sea en forma verbal o por escrito.

VII. Productos

- **Bitácora de audiencias públicas.**

VIII. Cliente (s)

- **Dependencias municipales, estatales y federales y la ciudadanía en general.**

IX. Indicadores

- **Audiencias atendidas entre audiencias solicitadas.**

X. Responsabilidades

Auxiliar administrativo: **Recibir solicitudes, turnarlas al secretario para su análisis, notifica la solicitante hora y fecha de la audiencia.**

Secretario del Ayuntamiento: **Analizar las solicitudes de audiencia y dar audiencias.**

XI. Descripción del Procedimiento

| Responsable | Actividades | Registro |
|---------------------------------------|--|----------------------|
| Solicitante | <p>Inicio</p> <p>1. Solicita audiencia, verbal o por escrito</p> | Solicitud |
| Auxiliar administrativo. | <p>2. Recibe solicitud por escrito.</p> <p>3. Sella de recibido</p> <p>4. Informa al solicitante que se le notificara el día y hora de la audiencia solicitada.</p> <p>5. Anea solicitud en la carpeta de correspondencia diaria recibida.</p> <p>6. Entrega al concluir las labores del día al secretario del Ayuntamiento. Si la audiencia solicitada urge informa al secretario del Ayuntamiento.</p> | Bitácora de visitas. |
| Secretario del H. Ayuntamiento | <p>7. Recibe y revisa solicitudes de audiencia.</p> <p>8. Regresa al auxiliar administrativo la carpeta informando el día y hora de la audiencia, para ser notificada al solicitante.</p> <p>9. Notifica al solicitante</p> <p>Fin</p> | Oficio y memorándum |





MANUEL DE
PROCEDIMIENTOS
SECRETARIA GENERAL

FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO 2022

“Si la solicitud es en forma verbal se procede la siguiente manera”

| Responsable | Actividades | Registro |
|---------------------------------------|--|----------|
| Auxiliar administrativo | Inicio 1. Solicita datos personales al interesado. 2. Elabora relación de audiencias. 3. Turna a secretario del ayuntamiento. | |
| Secretario del H. Ayuntamiento | 4. Recibe y revisa relación. 5. Revisa relación y decide a quien se atenderá personalmente o si turna a otro funcionario. Si se requiere, notifica por escrito a dependencias mediante memorándum. | |
| Auxiliar administrativo | 6. Archiva copia de memorándum. Fin | |

XII. Diagrama de flujo

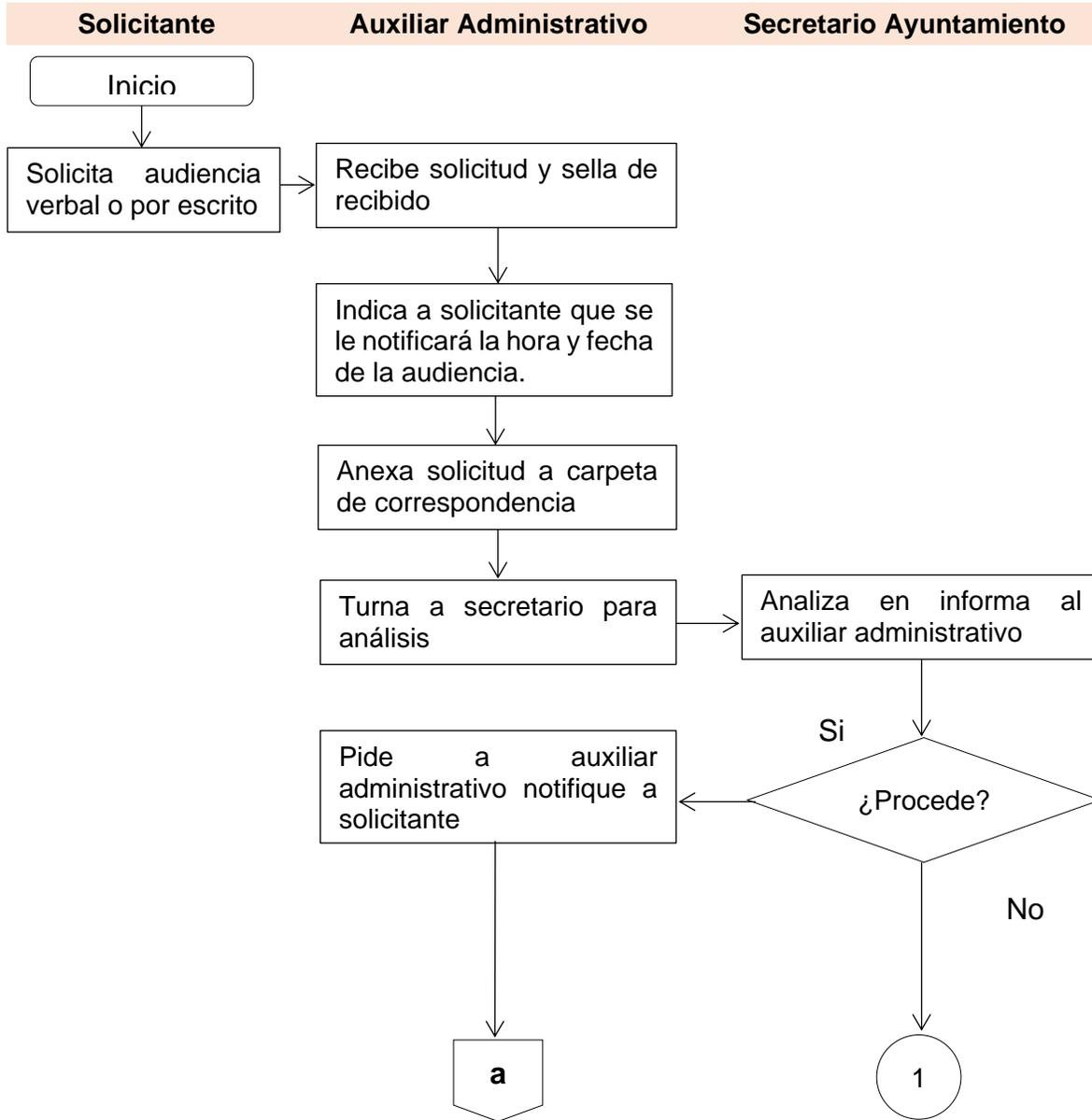
| | | | |
|---|---------------|-------------------------------|------------|
| Definición de Procedimientos: | Clave: | | |
| Audiencias publicas | 1707 | | |
| Puesto: | | | |
| Secretario del H. Ayuntamiento. | | | |
| Fecha de elaboración: | Julio 2022 | Fecha de Autorización: | Julio 2022 |
| Autorizado por: Dr. Manuel Alejandro Porras Florentino. | | | |



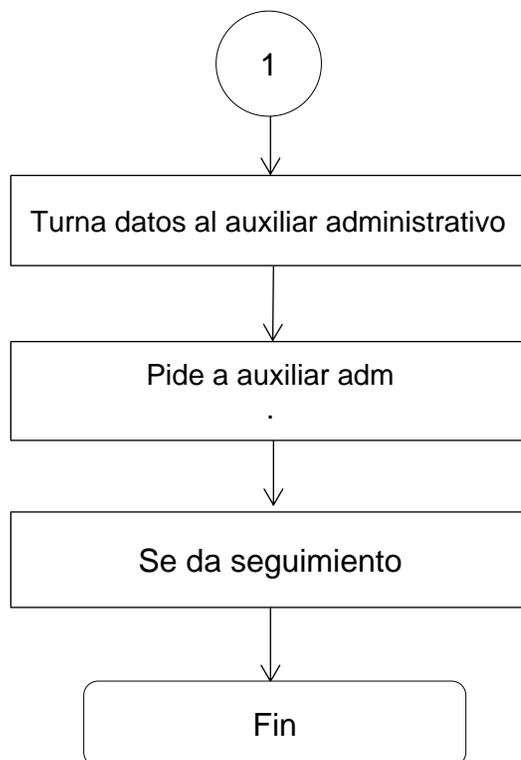
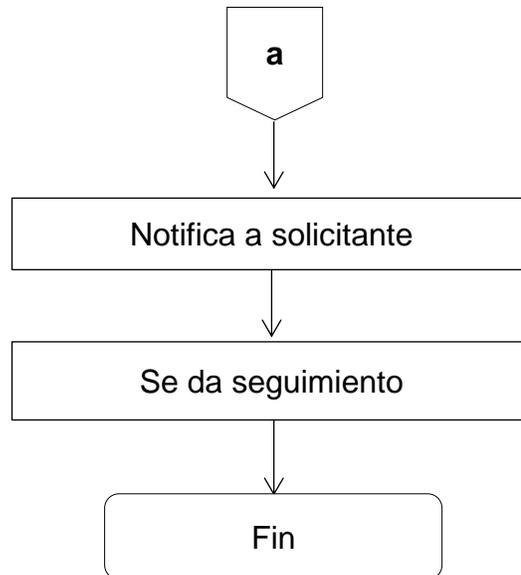


MANUEL DE
PROCEDIMIENTOS
SECRETARIA GENERAL

FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO 2022



Auxiliar Administrativo





**MANUEL DE
PROCEDIMIENTOS
SECRETARIA GENERAL**

FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO 2022

AUTORIZACIONES

**Lic. Nancy Salazar Porras
Contralora Municipal
Administración Municipal 2021-2024**

**Dr. Manuel Alejandro Porras Florentino
Presidente Municipal
Administración Municipal 2021-2024**

Se aprueba con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

