



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

*MUNICIPIO DE IXCAQUIXTLA, PUEBLA*

*ADMINISTRACIÓN 2021-2024*



## INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como finalidad, contribuir al proyecto de modernización administrativa del Gobierno Municipal del Periodo 2021-2024, entendido por modernidad los conceptos de: Servicio al Ciudadano, Calidad, Productividad y Mejora continua, estableciendo programas, proyectos y acciones estratégicas que permitan el desarrollo equitativo y sustentable para beneficio de la sociedad del Municipio.

## OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo principal el delimitar en forma clara y sistemática cada uno de los procesos que se realizan en el área, de acuerdo a la estructura orgánica autorizada en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.



## PROCEDIMIENTOS

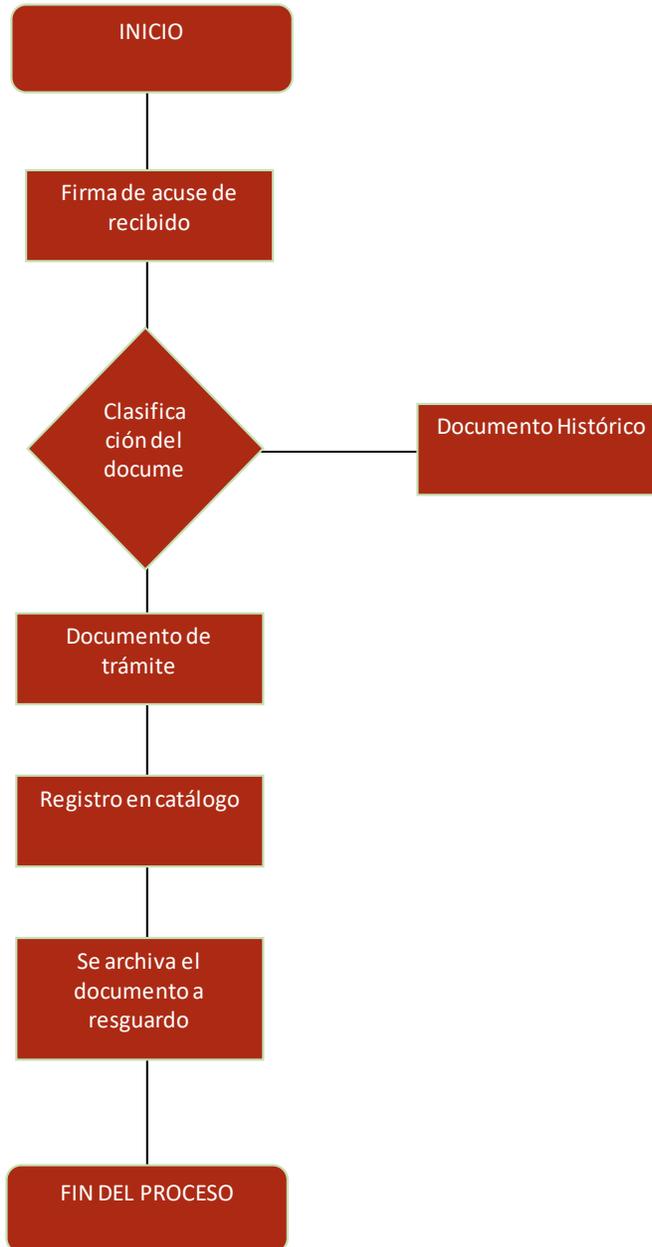
<b>Unidad Administrativa:</b>	Secretaría General del Ayuntamiento
<b>Área Responsable:</b>	Secretaría General del Ayuntamiento
<b>Objetivo:</b>	Resguardar los archivos del Ayuntamiento
<b>Alcance:</b>	El resguardo de documentos administrativos, así como correspondencia
<b>Dirigida:</b>	Al Presidente Municipal o al Ayuntamiento es una actividad exclusiva de la Secretaría General.

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Cuidar y dirigir archivo del Ayuntamiento
<b>Objetivo:</b>	Resguardar los archivos del Ayuntamiento
<b>Fundamento Legal:</b>	Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, Artículo 135, 136, 137, 138 y 139
<b>Políticas de Operación:</b>	Los procedimientos deben seguir conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Es diferible, de acuerdo a los plazos de la ley



<b>RESPONSABLE</b>	<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Recepcionista	1	Recepción de documentos	Documento
Recepcionista	2	Firma de Acuse de recibido	Documento
Recepcionista	3	Clasificación del documento según corresponda (Trámite o Histórico)	Documento
Director de Archivo Municipal	4	Registro en catálogo según corresponda	Documento
Director de Archivo Municipal	5	Se archiva el documento a resguardo	Documento
<b>Fin del proceso</b>			







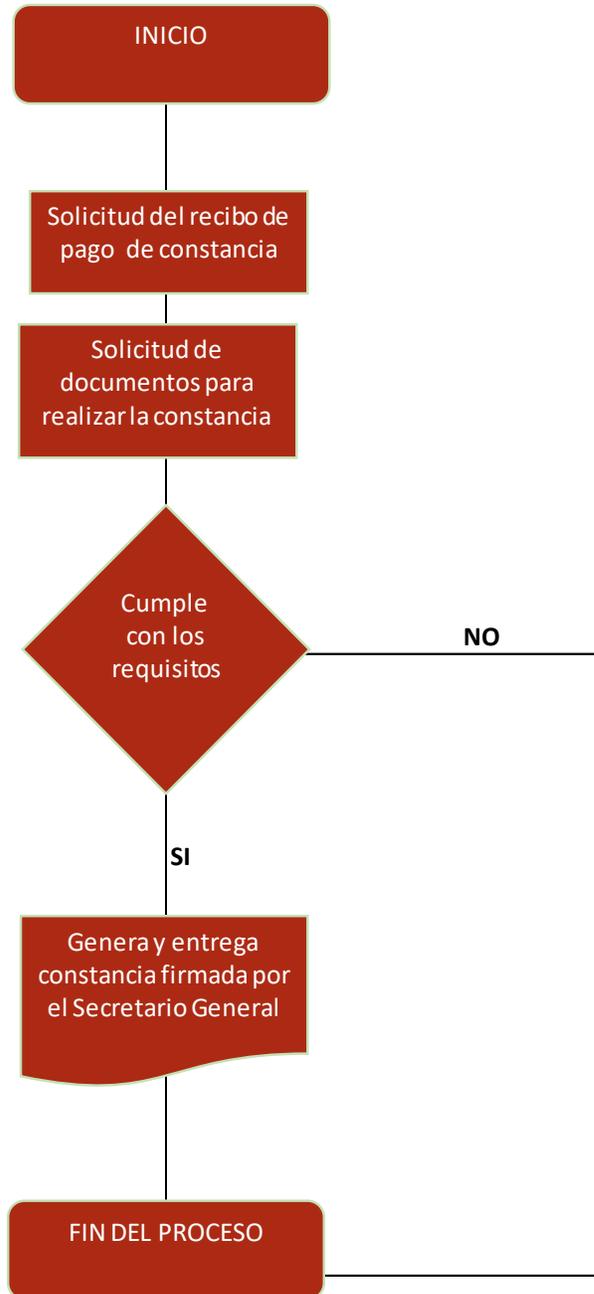
## PROCEDIMIENTOS

<b>Unidad Administrativa:</b>	Secretaría General del Ayuntamiento
<b>Área Responsable:</b>	Secretaría General del Ayuntamiento
<b>Objetivo:</b>	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.
<b>Alcance:</b>	La elaboración de constancias es una actividad que implica únicamente a la Secretaría General del Ayuntamiento
<b>Dirigida:</b>	Al Presidente Municipal o al Ayuntamiento es una actividad exclusiva de la Secretaría General.

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elaboración de Constancias
<b>Objetivo:</b>	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
<b>Fundamento Legal:</b>	Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, Artículo 135, 136, 137, 138 y 139
<b>Políticas de Operación:</b>	Los procedimientos deben seguir conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Es diferible, de acuerdo a los plazos de la Ley



<b>RESPONSABLE</b>	<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Auxiliar Administrativo	1	Se solicita el recibo de pago	Documento
Auxiliar Administrativo	2	Solicitud de documentos para realizar la constancia en caso de cumplir con los requisitos se elabora	Documento
Auxiliar Administrativo	3	(No cumple con documentos) finaliza trámite	Documento
Auxiliar Administrativo	4	(Si cumple con documentos) se genera y entrega constancia original firmada por el Secretario General	Documento
Caja	5	Se registra folio de pago de la constancia en base de datos de tesorería municipal	Documento
<b>Fin del proceso</b>			





## PROCEDIMIENTOS

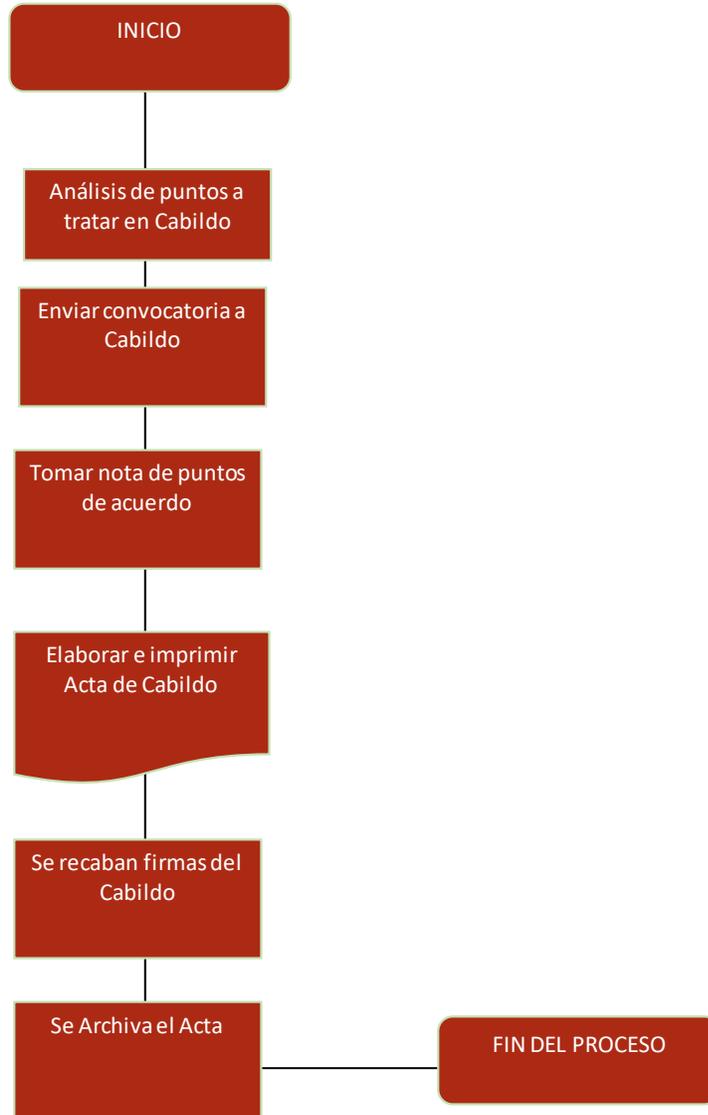
<b>Unidad Administrativa:</b>	Secretaría General del Ayuntamiento
<b>Área Responsable:</b>	Secretaría General del Ayuntamiento
<b>Objetivo:</b>	Dar atención a los asuntos derivados por el Presidente Municipal, Departamentos y/o Jefaturas del Ayuntamiento, así como de solicitudes presentadas por la ciudadanía de manera directa, para su análisis, discusión y/o aprobación de la petición y/o asuntos a tratar ante los integrantes del Ayuntamiento.
<b>Alcance:</b>	Las decisiones que se tomen en Cabildo son únicas del Presidente Municipal, Síndico y Regidores, la Secretaría General desempeña un papel únicamente de informante y responsable de crear y salvaguardar la documentación atendida, debidamente asentada en Actas de Cabildo.
<b>Dirigida:</b>	Al Presidente Municipal o al Ayuntamiento es una actividad exclusiva de la Secretaría General.

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Convocar sesiones de cabildo y realizar actas de cabildo
<b>Objetivo:</b>	Dar atención a los asuntos derivados por el presidente municipal, departamentos y/o jefaturas del Ayuntamiento
<b>Fundamento Legal:</b>	Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, Artículo 135, 136, 137, 138 y 139
<b>Políticas de Operación:</b>	Los procedimientos deben seguir conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Es diferible, de acuerdo a los plazos de la Ley.



<b>RESPONSABLE</b>	<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Secretario General	1	Análisis de puntos a tratar en Cabildo	Documento
Secretario General	2	Enviar convocatoria al Presidente, Síndico y Regidores	Documento
Secretario General	3	Tomar nota de puntos de acuerdo	Documento
Secretario General	4	Elaborar e imprimir Acta de Cabildo	Documento
Auxiliar	5	Se recaban firmas del Cabildo	Documento
Auxiliar	6	Se archiva	Documento
<b>Fin del proceso</b>			







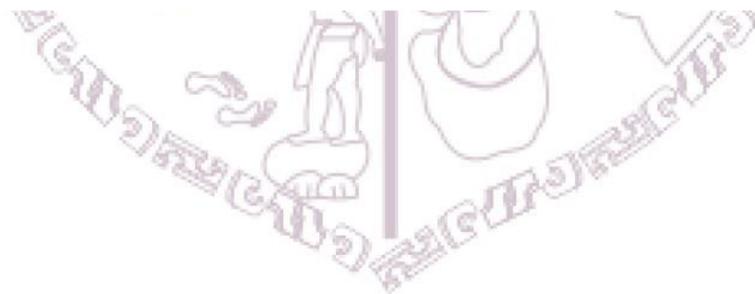
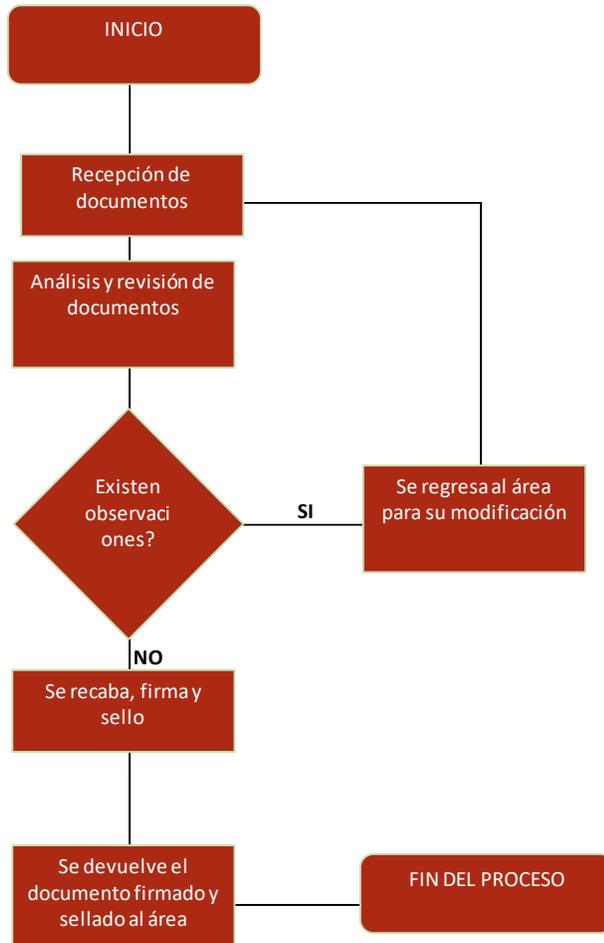
## PROCEDIMIENTOS

<b>Unidad Administrativa:</b>	Secretaría General del Ayuntamiento
<b>Área Responsable:</b>	Secretaría General del Ayuntamiento
<b>Objetivo:</b>	Revisar los documentos emanados por el Ayuntamiento a fin de mantener un control de documentos.
<b>Alcance:</b>	El Secretario General tiene a su cargo revisar todos los documentos emanados por el Ayuntamiento, por lo que es responsabilidad única de esta área.
<b>Dirigida:</b>	Al Presidente Municipal o al Ayuntamiento es una actividad exclusiva de la Secretaría General.

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Rubricación y compilación de documentos oficiales emanados por las áreas del Ayuntamiento Municipal
<b>Objetivo:</b>	Revisar los documentos emanados por el Ayuntamiento
<b>Fundamento Legal:</b>	Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, Artículo 135, 136, 137, 138 y 139
<b>Políticas de Operación:</b>	Los procedimientos deben seguir conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Es diferible, de acuerdo a los plazos de la Ley.



<b>RESPONSABLE</b>	<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Recepcionista	1	Recepción de documentos	Documento
Auxiliar Administrativo	2	Análisis y revisión de documentos	Documento
Auxiliar Administrativo	3	Si existen observaciones se regresa al área para su modificación	Documento
Secretario General	4	Si no existen modificaciones se rubrica y se pasa a firma por el Presidente Municipal	Documento
Auxiliar Administrativo	5	Se devuelve el documento firmado al área	Documento
<b>Fin del proceso</b>			





## PROCEDIMIENTOS

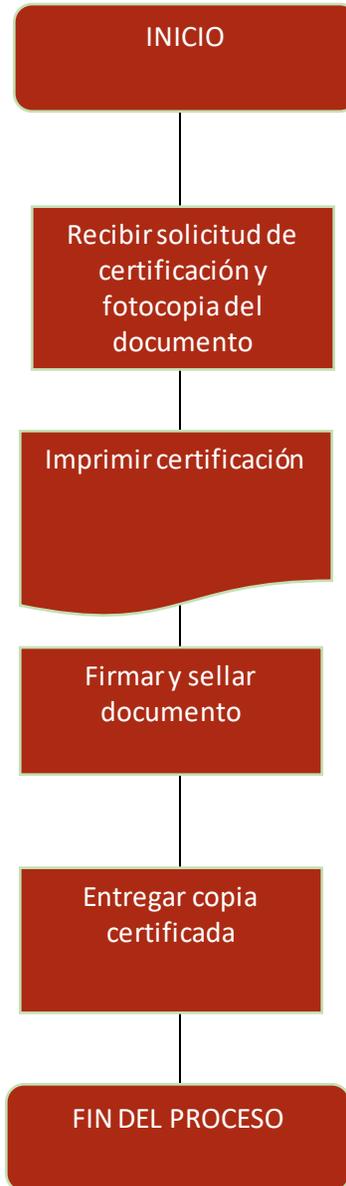
<b>Unidad Administrativa:</b>	Secretaría General del Ayuntamiento
<b>Área Responsable:</b>	Secretaría General del Ayuntamiento
<b>Objetivo:</b>	Dar fe de la documentación presentada en original, mediante la certificación de la misma.
<b>Alcance:</b>	El Secretario General es el único en el Ayuntamiento con la facultad y responsabilidad de certificación de documentos.
<b>Dirigida:</b>	Al Presidente Municipal o al Ayuntamiento es una actividad exclusiva de la Secretaría General.

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Certificaciones de Secretaría General
<b>Objetivo:</b>	Dar fe de la documentación presentada en original, mediante la certificación de la misma
<b>Fundamento Legal:</b>	Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, Artículo 135, 136, 137, 138 y 139
<b>Políticas de Operación:</b>	Los procedimientos deben seguir conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Es diferible, de acuerdo a los plazos de la Ley.



<b>RESPONSABLE</b>	<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Recepcionista	1	Recibir solicitud de certificación y fotocopia del documento	Documento
Auxiliar Administrativo	2	Imprimir la certificación	Documento
Secretario General	3	Firmar y sellar documento	Documento
Auxiliar Administrativo	4	Entregar copia certificada	Documento
<b>Fin del proceso</b>			







## PROCEDIMIENTOS

<b>Unidad Administrativa:</b>	Secretaría General del Ayuntamiento
<b>Área Responsable:</b>	Secretaría General del Ayuntamiento
<b>Objetivo:</b>	Elaboración de todo tipo de permisos previo a inspección para su correspondiente autorización del Secretario General.
<b>Alcance:</b>	La expedición de los permisos únicamente compete a la Secretaría General.
<b>Dirigida:</b>	Al Presidente Municipal o al Ayuntamiento es una actividad exclusiva de la Secretaría General.

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Permisos diversos
<b>Objetivo:</b>	Elaboración de todo tipo de permisos
<b>Fundamento Legal:</b>	Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, Artículo 135, 136, 137, 138 y 139
<b>Políticas de Operación:</b>	Los procedimientos deben seguir conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Es diferible, de acuerdo a los plazos de la Ley.



<b>RESPONSABLE</b>	<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Recepcionista	1	Se recibe solicitud de permiso	Documento
Auxiliar Administrativo	2	Se turna al Secretario General para su análisis	Documento
Secretario General	3	Si se autoriza y/o no se autoriza se turna al auxiliar para emitir respuesta por escrito	Documento
Auxiliar Administrativo	4	Se turna a tesorería para realizar pago	Documento
Secretario General		Se elabora permiso	Documento
Caja		Una vez pagado se registra número de recibo de pago en base de datos de Caja	Documento
Auxiliar Administrativo		Se entrega permiso anexo al recibo de pago del solicitante	Documento
<b>Fin del proceso</b>			

