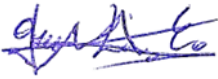


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Clave: MALJ/MPS2024-2027/01
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ELABORA
	
C. GUADALUPE LARA ESTEVEZ PRESIDENTE MUNICIPAL	C. JUAN PABLO MELCHOR ESTEVEZ SECRETARIO GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE: **MALJ/MPS2024-2027/01**

ACTUALIZADO EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
DE FECHA 29 DE NOVIEMBRE DOS MIL VEINTICUATRO.

	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	Clave: MALJ/MPS2024-2027/0101
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Clave: MALJ/MPS2024-2027/01
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

ÍNDICE

- I. Introducción
- II. Auxiliar Administrativo
- III. Responsable de Archivo

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo establecer la información principal de todas las funciones y actividades de manera precisa que lleva a cabo la Secretaría del Ayuntamiento bajo un principio de orden, evitando con ello, la duplicidad de funciones para cumplir los requerimientos necesarios para brindar un servicio de calidad a la sociedad en general.

El manual deberá ser revisado periódicamente para que refleje la operación real a fin de que se realicen las adecuaciones correspondientes, cumpliendo de esta manera con su función informativa para la cual ha sido elaborado.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite así como sus modificaciones.

II. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- I. Procedimiento de recepción y seguimiento a solicitudes de servicios, tramites y apoyos
- II. Procedimiento de expedición de documentos oficiales
- III. Procedimiento para la expedición de constancias
- IV. Procedimiento para la Elaboración de Certificaciones
- V. Procedimiento para la Revisión de Convenios
- VI. Procedimiento para la elaboración de Dictámenes, Puntos de Acuerdo e Informes de las Comisiones de Regidores integrantes del H. Ayuntamiento
- VII. Procedimiento para el cumplimiento de las instrucciones dadas en Sesiones de Cabildo.
- VIII. Procedimiento para la elaboración de Actas de Cabildo

III. RESPONSABLE DE ARCHIVO

- I. Procedimiento para la transferencia de archivos administrativos al archivo general municipal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Clave: MALJ/MPS2024-2027/01
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

II.AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nombre del Procedimiento:	Recepción y seguimiento a solicitudes de servicios, tramites y apoyos
Objetivo:	Orientar, informar, recibir y gestionar las solicitudes de servicios, trámites municipales y apoyos que presente la población.
Fundamento Legal:	Articulo 138 fracciones III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
Tiempo Promedio de Gestión:	De 15 min a 3 horas

Descripción del Procedimiento: Para el control de la emisión de oficios, memorándums, circulares y/o tarjetas informativas de la o el Contralor Municipal				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Usuario	1	Presenta solicitud de servicio, trámite o apoyo	Solicitud	Original y copia
Auxiliar Administrativo	2	Recibe y analiza solicitud	Solicitud	Original
Auxiliar Administrativo	3	Orienta al solicitante para el área adecuada para atender su solicitud	Solicitud	Original
Auxiliar Administrativo	4	Registra solicitud de servicio, trámite o apoyo y sella de recibido	Solicitud	Original
Auxiliar Administrativo	5	Clasifica solicitud y a la dirección correspondiente	Solicitud	Original



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

Clave: **MALJ/MPS2024-2027/01**

Fecha de actualización: **29/11/2024**

Número de revisión: **01**

Unidad Administrativa	6	Recibe solicitud y analiza su procedencia	Solicitud	Original
Unidad Administrativa	7	Si procede la solicitud se continua con el paso 9. En caso de no proceder la solicitud se informa al solicitante el motivo por el que no procede su solicitud elaborando oficio y termina proceso	Solicitud	Original y copia
Unidad Administrativa	8	Programa y/o atiende e informa por oficio a la Secretaria del Ayuntamiento	Oficio	Original y copia
Auxiliar Administrativo	9	Recibe copia de respuesta, revisa estatus de la solicitud y agrega a base de datos e informa al solicitante	Oficio	Original y copia
Auxiliar Administrativo	10	Archiva solicitud y expediente de atención	Solicitud y Oficio	Original y copia

Nombre del Procedimiento:	Para de expedición de documentos oficiales
Objetivo:	Elaborar los documentos oficiales que la población solicita a la Secretaría del Ayuntamiento
Fundamento Legal:	Artículo 138 fracción VII de la ley orgánica Municipal del Estado de Puebla.
Tiempo Promedio de Gestión:	3 horas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Clave: MALJ/MPS2024-2027/01
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la recepción y trámite de la correspondencia que ingresa a través de la oficina de la Contraloría Municipal				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar Administrativo	1	Atiende al ciudadano	Solicitud	Original y copia 1
Auxiliar Administrativo	2	Informa de los requisitos	Solicitud	Original
Auxiliar Administrativo	3	Recibe y revisa documentación requisitoria	Solicitud y documentación	Original
Auxiliar Administrativo	4	Si la documentación no cumple con los requisitos, explica motivos e informa los faltantes.	Solicitud y documentación.	Original
Auxiliar Administrativo	5	Si la información cumple con los requisitos emite folio para pago de derechos a la Tesorería Municipal	Solicitud y documentación	Original
Auxiliar Administrativo	6	Elabora documento y la turna a responsable para para firma	Constancia	1
Usuario	7	Firma	Constancia	
Caja	8	Recibe pago de derechos	Recibo Oficial	1
Auxiliar Administrativo	9	Recibe y verifica recibo oficial de pago	Constancia y Recibo Oficial	Original

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		Clave: MALJ/MPS2024-2027/01
			Fecha de actualización: 29/11/2024
			Número de revisión: 01

Auxiliar Administrativo	10	Entrega documento	Constancia	1
-------------------------	----	-------------------	------------	---

Nombre del Procedimiento:	Para la expedición de constancias
Objetivo:	Certificar o acreditar lo expresado por el usuario para otorgar el documento como requisito que se solicita para tener acceso a los diferentes tramites, programas y/o apoyos.
Fundamento Legal:	Artículo 138 fracción VII de la ley orgánica Municipal del Estado de Puebla. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla
Tiempo Promedio de Gestión:	1 hora

Descripción del Procedimiento: Para la expedición de constancias				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Usuario	1	Acude al Ayuntamiento y solicita la Expedición de la Constancia.	N/A	
Usuario	2	Se informa sobre los requisitos y documentos que debe presentar, así como costo de la Constancia. Si cuenta con la documentación requerida en esos momentos inicia el trámite.	Volante	
Auxiliar Administrativo	3	Recibe la documentación. Verifica que esté completa y canaliza a Tesorería para pago de derechos.	Documentos	Original y copia



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

Clave: **MALJ/MPS2024-2027/01**

Fecha de actualización: **29/11/2024**

Número de revisión: **01**

Caja	4	Recibe pago y le proporciona el recibo de pago en original y copia y regresa a la Secretaría del Ayuntamiento entregando el duplicado del recibo y conserva en su poder el original.	Comprobante	Original y copia
Auxiliar Administrativo	5	Recibe el duplicado del recibo de pago y lo adjunta a los documentos para la elaboración de la constancia.	Recibo	1
Auxiliar Administrativo	6	Elabora constancia, lo pasa a firma y sella respectivamente.	Constancia y documentos	2
Auxiliar Administrativo	7	Entrega el original de Constancia al interesado y le solicita firme en el duplicado de recibido	Expediente	1
Usuario	8	Recibe constancia y firma en acuse de recibido en el duplicado.	Constancia	2
Auxiliar Administrativo	9	Recibe duplicado con firma de acuse de recibido, e integra expediente con documentos personales solicitados y recibo de pago, archiva el expediente.	Expediente	1

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Clave: MALJ/MPS2024-2027/01
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Para la elaboración de Certificaciones
Objetivo:	Dar validez y certidumbre oficial por medio de la certificación de documentos que obran en poder de la autoridad municipal y que son parte de las diversas actuaciones del Ayuntamiento.
Fundamento Legal:	Artículo 138 fracción VII de la ley orgánica Municipal del Estado de Puebla. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla
Tiempo Promedio de Gestión:	48 horas (dependiendo del volumen o legajos a certificar)

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración de Certificaciones				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar Administrativo	1	Recibe la solicitud de certificación de documentos por parte de las áreas o Ciudadanos, así como las fotocopias respectivas y verifica la procedencia de la certificación solicitada. Si es procedente la certificación, continua en la actividad 4, en caso contrario, elabora oficio dirigido al área o Ciudadano en el que se le informa la improcedencia, terminando procedimiento.	Solicitud y documentos	Original y Copia
Auxiliar Administrativo	2	Solicita mediante oficio al área o ciudadano, la exhibición de documentos originales en caso de no haberse presentado para el cotejo.	Oficio	1
Unidad Administrativa o Usuario	3	Presenta ante la Secretaría del Ayuntamiento los documentos originales requeridos para su cotejo.		1
Auxiliar Administrativo	4	Elabora oficio dirigido al ciudadano que solicita la certificación, en el que se le informa: cuántas fojas integran la	Oficio	1

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Clave: MALJ/MPS2024-2027/01
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

		documentación solicitada, para que acuda a la Tesorería Municipal a realizar el pago.		
Unidad Administrativa o Usuario	5	Recibe oficio con la información para realizar el pago correspondiente a la certificación en la Tesorería Municipal	Oficio	1
Auxiliar Administrativo	6	Realiza el cotejo original-fotocopia y procede a la certificación.	Documentos	1
Auxiliar Administrativo	7	Certifica documentos, colocando los sellos con las leyendas de cotejado, sin texto, el sello Oficial de la Secretaría de Ayuntamiento y el de la certificación en las fotostáticas y revisa la progresión de los folios en cada una de las fojas del documento y rubrica	Certificación	Original y copia 1
Auxiliar Administrativo	8	Recibe la certificación y entrega al área o ciudadano, las copias certificadas y el original.	Certificación.	Original y copia
Unidad Administrativa o Usuario	9	Acude a recoger los documentos certificados y presenta el recibo de pago.	Certificación y Recibo de pago	copia
Auxiliar Administrativo	10	Archiva los documentos (solicitud, primera y última foja de certificación y recibo de pago cuando se trata de ciudadano) que acrediten la expedición y entrega de la certificación solicitada	Expediente	original y copia

Nombre del Procedimiento:	Para la revisión de Convenios
Objetivo:	Verificar la legalidad de los Convenios celebrados por el H. Ayuntamiento con personas físicas o jurídicas, de derecho público o privado, los cuales podrán versar sobre materias como educación, desarrollo social, económico, político, buscando con ello la concreción del interés público.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal, Artículos 91 fracción XLVI y 138 fracción VII, Código Civil para el Estado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Clave: MALJ/MPS2024-2027/01
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

	Libre y Soberano de Puebla, Capítulo IV.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles

Descripción del Procedimiento: Para la revisión de Convenios				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titulares de las Unidades Administrativas	1	Recibe por parte de Dependencias o Entidades la petición de revisión de un Convenio	Convenio.	Original
Auxiliar Administrativo	2	Verifica la legalidad del Convenio a celebrar	Convenio	Original
Auxiliar Administrativo	3	Emite observaciones y las envía al Titular de las Unidad Administrativa correspondiente y espera la solventación	Convenio	1 Original
Auxiliar Administrativo	4	Remite el Convenio mediante oficio a la Unidad Administrativa que lo envió, para su debida suscripción, esperando respuesta para ser signado	Convenio	Original
Auxiliar Administrativo	5	Recibe el Convenio firmado y solicita al Analista su archivo (oficio de solicitud de revisión, oficio de observaciones y convenio firmado de este último original o copia) y lo registra para su informe. Termina procedimiento.	Expediente	1 original

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Clave: MALJ/MPS2024-2027/01
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Para la elaboración de Dictámenes, Propuestas, 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 los Regidores/as, o del Presidente Municipal, para crear, modificar, extinguir o informar asuntos relacionados con la Administración Pública Municipal.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 102, 103, 104, 105 y 106. Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracciones I y IV, 84, 85, 91 fracciones I y II, 92, 94 y 98, Reglamento de Cabildo y Comisiones
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración de Dictámenes, Puntos de Acuerdo e Informes de las Comisiones de Regidores integrantes del H. Ayuntamiento				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar Administrativo	1	Recibe oficio de la Comisión de Regidores/as, solicitando el apoyo del Departamento de Cabildo para elaborar el dictamen a presentarse	Oficio	Original
Auxiliar Administrativo	2	Elabora proyecto de Dictamen, Propuesta, Punto de Acuerdo e informe, según lo requerido por la Comisión.	Proyecto	Original
Auxiliar Administrativo	3	Informa al Cabildo y a la comisión el proyecto de Dictamen, Propuesta, Punto de Acuerdo y/o Informe para su Vo. Bo.	Proyecto	Original



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

Clave: **MALJ/MPS2024-2027/01**

Fecha de actualización: **29/11/2024**

Número de revisión: **01**

Auxiliar Administrativo	4	Recibe el proyecto de Dictamen, Propuesta, Punto de Acuerdo y/o Informe, firmado por los integrantes de la Comisión, para que sea enlistado en el Orden del Día de la próxima Sesión de Cabildo.	Dictamen	Original
Auxiliar Administrativo	5	Acuerda con la Secretaria del Ayuntamiento el orden en que se enlistara el Dictamen aprobado por la Comisión en el Orden del Día	Dictamen	Original
Secretaria del Ayuntamiento	6	Firma e instruye que se proceda a la notificación del orden del día a los integrantes del Ayuntamiento.	Circular	Original
Auxiliar Administrativo	7	Notifica la circular a los integrantes del Ayuntamiento. Termina el procedimiento.	Acuse de Notificación	Original

Nombre del Procedimiento:	Para el cumplimiento de las instrucciones dadas en Sesiones de Cabildo
Objetivo:	Dar cumplimiento a las instrucciones entregadas en Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Cabildo y el seguimiento de estas para su debida observancia.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal, Artículos 84 fracción V y 138 fracción VIII, Reglamento de Cabildo y Comisiones
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles posteriores a la celebración de la Sesión de Cabildo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Clave: MALJ/MPS2024-2027/01
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para el cumplimiento de las instrucciones dadas en Sesiones de Cabildo				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretaria del Ayuntamiento	1	Instruye al Auxiliar Administrativo para que elabore los oficios correspondientes al cumplimiento de las instrucciones giradas en Cabildo	Oficio	Original
Auxiliar Administrativo	2	Elabora los oficios dirigidos a quien corresponda de acuerdo con lo señalado en Sesión de Cabildo.	Oficios	Original
Auxiliar Administrativo	3	Revisa los oficios de cumplimiento. Si no existe alguna observación, continua en actividad 5 , en caso contrario:	Oficios	Original
Auxiliar Administrativo	4	Solicita se realicen los cambios correspondientes, regresa a la actividad 3.	Oficios	Original
Auxiliar Administrativo Secretaria del Ayuntamiento	5	Revisa con la Secretaria del Ayuntamiento los oficios de cumplimientos para su Vo. Bo. y procede a su firma con la Secretaria del Ayuntamiento	Oficios	Original
Auxiliar Administrativo	6	Notifica a las diferentes Unidades Administrativas que conforman el Honorable Ayuntamiento, o en su caso a las diferentes instancias Gubernamentales y particulares los oficios de cumplimiento correspondientes.	Oficios	Original

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		Clave: MALJ/MPS2024-2027/01
			Fecha de actualización: 29/11/2024
			Número de revisión: 01

Auxiliar Administrativo	7	Guarda el acuse de recibo y procede archivarlos. Termina procedimiento.	Acuses de Notificación	Original y copia
-------------------------	---	---	------------------------	------------------

Nombre del 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:	Ley Orgánica Municipal, Artículo 84 fracción V, Reglamento de Cabildo y Comisiones
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración de Actas de Cabildo				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretaria del Ayuntamiento	1	Concluida la Sesión de Cabildo instruye realice la transcripción de la acta	Acta	1 Original
Auxiliar Administrativo	2	Presenta a la Secretaria del Ayuntamiento el Acta de la Sesión de Cabildo para su análisis	Acta	1 Original
Secretaria del Ayuntamiento	3	Solicita al Auxiliar notifique que el acta esta lista para los regidores y revisen	Notificación	Original
Auxiliar Administrativo	4	Imprime por triplicado el Acta	Actas	3 Originales
Auxiliar Administrativo	5	Recibe las Actas firmadas por las Autoridades municipales y las archiva para ser empastadas anualmente.	Libro	1 Original

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Clave: MALJ/MPS2024-2027/01
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

Auxiliar Administrativo	6	Almacena las actas y una vez terminada la Administración se remiten al Archivo Municipal, para su resguardo. Termina procedimiento.	Tomos	Original
----------------------------	---	---	-------	----------

III.RESONSABLE DE ARCHIVO

Nombre del Procedimiento:	Para para la transferencia de archivos administrativos al archivo general municipal
Objetivo:	La recepción, clasificación, orden, difusión y custodia de los documentos. Con la idea de dar conocer el patrimonio documental histórico o memoria institucional con que cuenta el municipio y que pueden ser aprovechados por investigadores.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley Federal de Archivos Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Ley de Archivos del Estado de Puebla. Ley Orgánica Municipal
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

Clave: **MALJ/MPS2024-2027/01**

Fecha de actualización: **29/11/2024**

Número de revisión: **01**

Descripción del Procedimiento: Para para la transferencia de archivos administrativos al archivo general municipal

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Responsable de Archivo	1	Solicitar la transferencia de sus archivos administrativos al Archivo General Municipal.	Oficio	2
Responsable de Archivo	2	Recibe la solicitud y atiende la solicitud de Transferencia, previo al calendario establecido.	Oficio	1
Responsable de Archivo	3	Conjuntamente con el responsable de cada unidad cotejará el contenido de las cajas y la documentación a transferir con los inventarios impresos, con base a los lineamientos establecidos.	Anexos Archivo	1
Responsable de Archivo	4	En caso de alguna irregularidad se hará las observaciones correspondientes, mismas que serán solventadas por los responsables de las Unidades Administrativas.	Informe	Original
Responsable de Archivo	5	En caso de no existir observaciones o en su defecto hayan sido solventadas, se procederá a cerrar, sellar y encintar las	Archivo	Original



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

Clave: **MALJ/MPS2024-2027/01**

Fecha de actualización: **29/11/2024**

Número de revisión: **01**

		cajas que contienen los archivos administrativos a transferir.		
Responsable de Archivo	6	Resguardaran los inventarios impresos y en soporte magnético.	Anexos Archivo	1
Responsable de Archivo	7	Conjuntamente con la Unidad Administrativa, procederán a levantar el "Acta Administrativa de Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo Municipal" en presencia de un representante de la Contraloría Municipal nombrado para tal efecto y dos testigos de asistencia, uno por parte de la Unidad Administrativa, procediendo a firmarla todos los que en ella intervengan. Fin del proceso	Acta	1

H. AYUNTAMIENTO 2024*2027