

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL

**H. AYUNTAMIENTO DE CHALCHICOMULA DE
SESMA, PUEBLA.**

ADMINISTRACIÓN 2024-2027



INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos tiene como objetivo fundamental servir como un instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, comprende la descripción de procedimientos en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de la Secretaría del H. Ayuntamiento, así como las políticas de operación o lineamientos que rigen como realizan dichos procedimientos.

Dicho Manual estará sujeto a cambios en su contenido con el fin de mantenerlo actualizado cada vez que se presente modificaciones en la ejecución de los procedimientos y a su vez tener en una mejora continua lo cual de eficiencia y eficacia a cada una de las actividades que desempeña en Secretaría del H. Ayuntamiento.



PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Número	Nombre del Procedimiento
X.1	Expedición de Constancias
X.2	Sesiones de Cabildo
X.3	Atención Ciudadana



PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO X.1: Expedición de Constancias.

GENERALIDADES

Unidad Responsable: Secretaria General del Ayuntamiento

Ley o Normativa	Artículo	Emisión	Última Reforma
Código Civil del Estado de Puebla	875 fracción II	30/04/1985	27/07/2018
Reglamento del Registro Civil de las personas para el Estado de Puebla	56 frac. II	29/09/1997	30/06/2017
Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla	42 frac. III, 91 frac. XII, 231 frac. VII, 36, 39, 91 frac. XVII y 138 frac. VII, VIII, XIV	23/03/2001	28/11/2019
Ley de Ingresos del Municipio			

Objetivo:	Función:	Alcance:
Expedir constancia al ciudadano que la requiera para rectificación de acta, trámite de becas escolares y/o para la recepción de sus apoyos en tiempo y forma de los programas sociales.	Facilitar al ciudadano la documentación en tiempo y forma para que pueda realizar los trámites que a su interés convenga	Desde solicitud de constancia hasta la entrega del documento

Políticas de Operación		
Será responsabilidad de los ciudadanos el presentar los documentos requeridos para la expedición de una constancia	Todo empleado adscrito a la Secretaría del H. Ayuntamiento que brinde atención al público, deberá ser de una forma humana y con calidez.	El Secretario del H. Ayuntamiento tendrá la obligación de firma y sellar los documentos para poder entregarlos en tiempo y forma
Tiempo de Gestión: 24 horas		

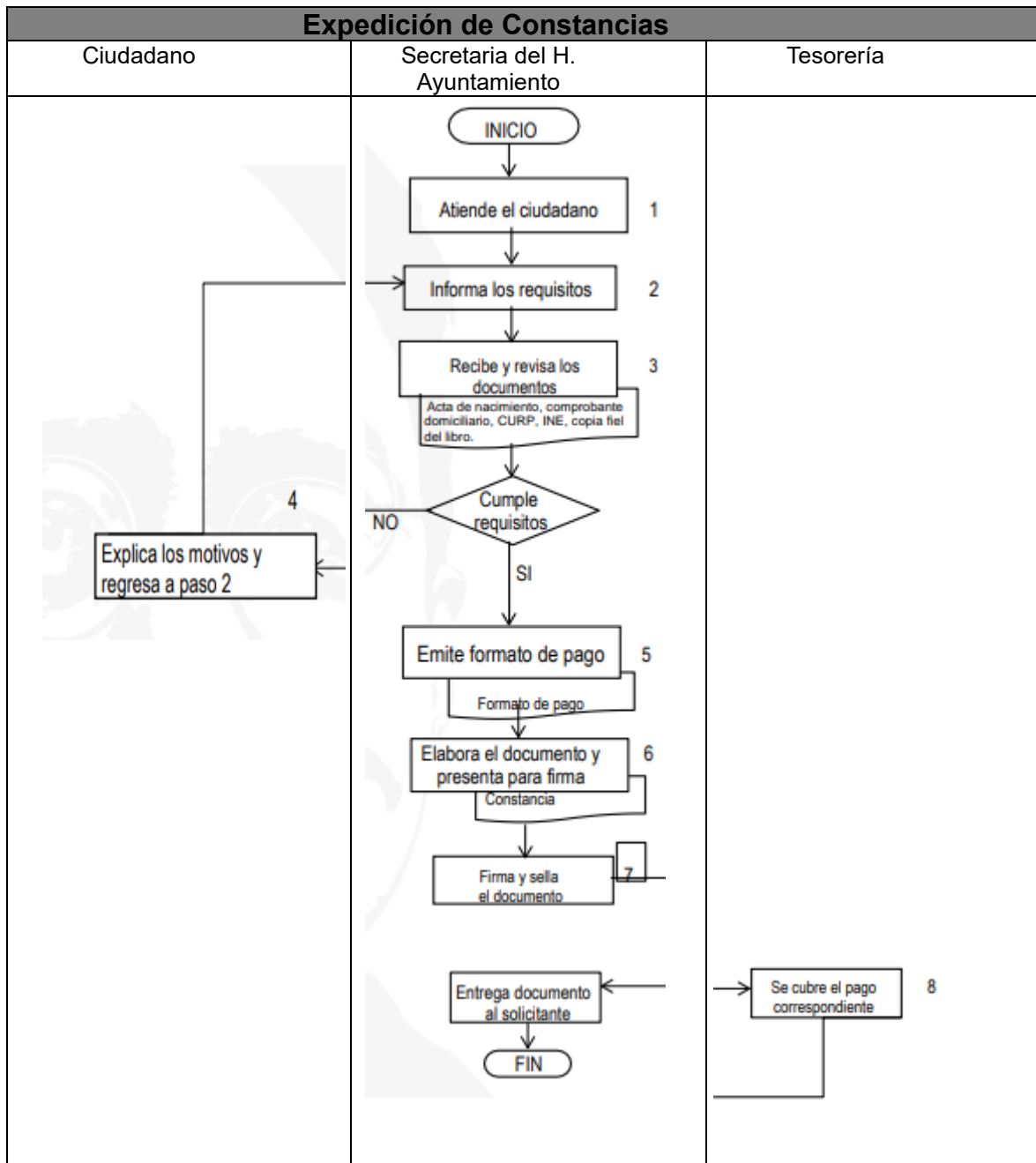


DESCRIPCIÓN

No.	Descripción de Actividad	Puesto o Área	Documento
1	Atiende al ciudadano	Auxiliar	
2	Informa acerca de los requisitos del tipo de constancia que requiera el ciudadano	Auxiliar	
3	Recibe y revisa los documentos que el solicitante entrega de acuerdo a la requisitoria	Auxiliar	Acta de nacimiento, comprobante domiciliario, CURP, INE, copia fiel del libro
	REQUISITOS INCOMPLETOS		
4	Explica los motivos del porque no procede la documentación presentada y el solicitante regresa al paso 2	Auxiliar	
	REQUISITOS COMPLETOS		
5	Emite formato de pago para entregarla al solicitante	Auxiliar	Orden de Pago
6	Elabora documento y presenta para firma del Secretario General	Auxiliar	Constancia
7	Ayuntamiento El Secretario General firma y sella documento y remite a oficina de Secretaría General	Auxiliar	
8	Recibe pago correspondiente de acuerdo al documento que solicita	Tesorería	
9	Entrega documento a solicitante	Secretario del Ayuntamiento	



DIAGRAMA



PROCEDIMIENTO X.2: Sesiones de Cabildo.

GENERALIDADES

Unidad Responsable: Secretaria General del Ayuntamiento

Ley o Normativa	Artículo	Emisión	Última Reforma
Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla	138 fracción IV	23/03/2001	28/10/2020

Objetivo:	Función:	Alcance:
Presentar, discutir y en su caso aprobar los acuerdos que se presentan a discusión	Llevar a cabo la sesión de Cabildo	Aprobación de puntos para la elaboración del acta

Políticas de Operación		
Será responsabilidad de la Secretaria del H. Ayuntamiento el que las Sesiones de Cabildo estén publicadas en la página oficial del H. Ayuntamiento	Es Responsabilidad de la Secretaria del H. Ayuntamiento el resguardar los libros, donde se registran las Sesiones de Cabildo	Por lo menos se tendrá que celebrar una Sesión Ordinaria mensualmente
Tiempo de Gestión: De un día a un mes		



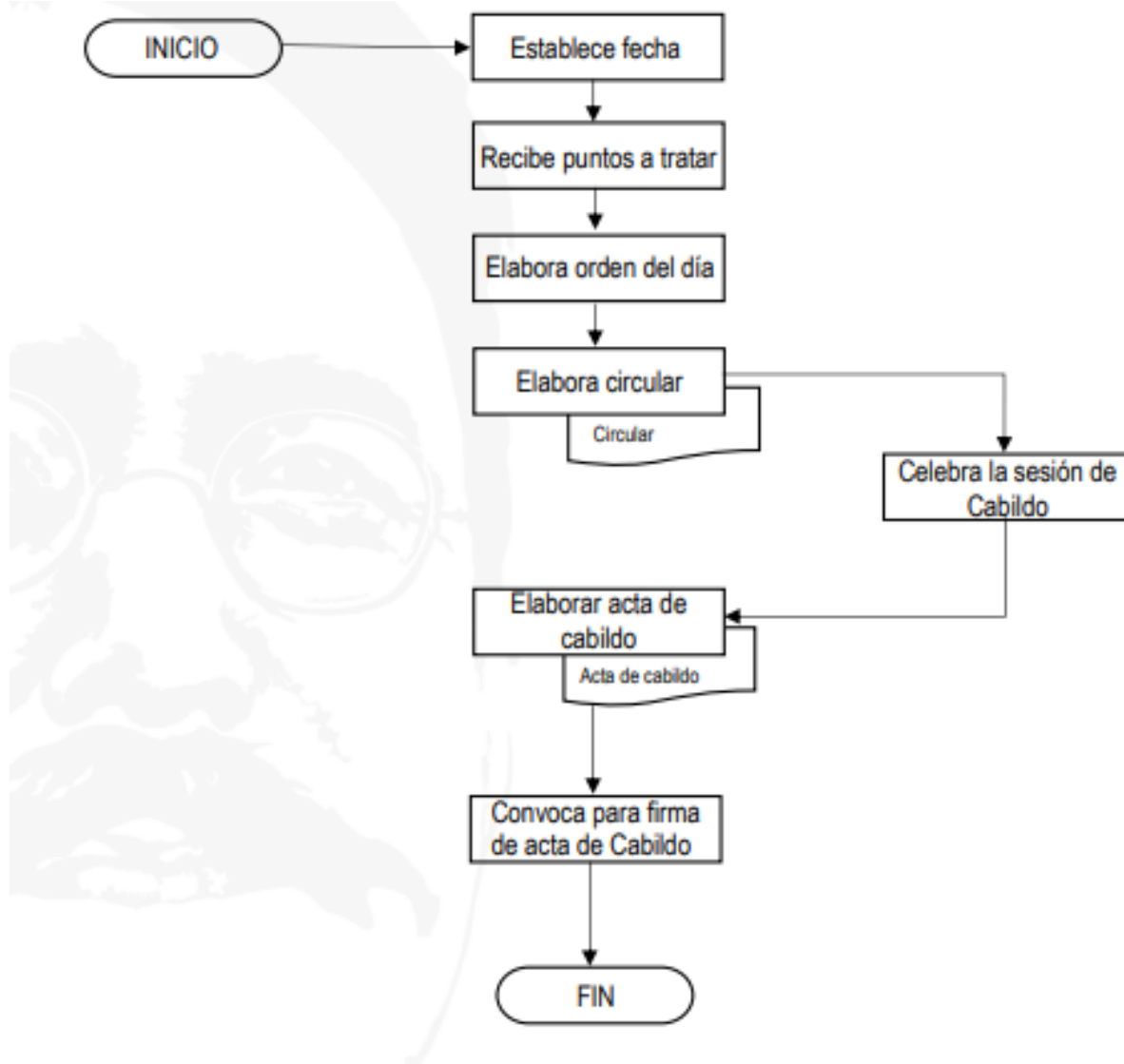
DESCRIPCIÓN

No.	Descripción de Actividad	Puesto o Área	Documento
1	Se establece fecha para Sesión de Cabildo, ya sea ordinaria o en su caso extraordinaria	Presidencia	
2	Se enlistan los puntos a tratar para la Sesión de Cabildo.	Secretaria General	
3	Se elabora el Orden del Día.	Secretaria General	
4	Se elabora la circular para enviarla al Cabildo Municipal.	Secretaria General	Circular
5	Se celebra la Sesión de Cabildo	Cabildo Municipal	
6	Se elabora Acta de Cabildo	Secretaria General	Acta de Cabildo
7	Se convoca para firma de Acta a Regidores	Secretaria General	



DIAGRAMA

Sesiones de Cabildo		
Presidencia	Secretaría del H. Ayuntamiento	Cabildo Municipal



PROCEDIMIENTO X.3: Atención Ciudadana.

GENERALIDADES

Unidad Responsable: Secretaria General del Ayuntamiento

Ley o Normativa	Artículo	Emisión	Última Reforma
Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla	138 fracción IV	23/03/2001	28/10/2020

Objetivo:	Función:	Alcance:
Auxiliar al presidente municipal en la coordinación y turno de las solicitudes de trámite y servicios a la población que se realicen por escrito o en las mesas de atención ciudadana o por la llegada de correspondencia.	Llevar a cabo la atención ciudadana	A toda la población del Municipio de Chalchicomula de Sesma.

Políticas de Operación		
Será responsabilidad de la Secretaria del H. Ayuntamiento el que realice la atención personalizada de la población.	Es Responsabilidad de la Secretaria del H. Ayuntamiento el resguardar las solicitudes de la población.	
Tiempo de Gestión: De 1 a 60 días.		



DESCRIPCIÓN

No.	Descripción de Actividad	Puesto o Área	Documento
1	Declara abierta las mesas de atención ciudadana el día de elección del presidente municipal.	Secretario del Ayuntamiento	
2	Auxilia a los ciudadanos en la formulación por escrito de sus peticiones y trámites y servicios y las recibe plasmando el sello y firma con la fecha de su entrega. Integra una base de datos con la información del solicitante y su petición. Revisa y registra las solicitudes que llegan por correspondencia.	Secretario del Ayuntamiento	
3	Turna las peticiones recibidas a la mesa de atención del funcionario público competente (Obras, protección civil, desarrollo social, familiar, seguridad, tesorería, registro civil)	Secretario del Ayuntamiento	
4	Analiza la factibilidad de dar curso a la solicitud del ciudadano y lo informa al presidente municipal. En caso de tener un costo o si requiere la exhibición de mayores requisitos, se lo informa de inmediato al ciudadano	Funcionario público	
5	Cumple con la entrega de los requisitos para la continuación de su solicitud de trámite o servicio	Ciudadano	
6	Recibe y atiende al ciudadano y en su caso, autoriza o no (de manera fundada y motivada) la solicitud del ciudadano	Presidente Municipal	
7	Informa de manera fundada al ciudadano la autorización o no de su solicitud. Y los plazos legales con los que cuenta.	Secretario del Ayuntamiento	
8	Da seguimiento a las solicitudes de los ciudadanos	Secretario del Ayuntamiento	

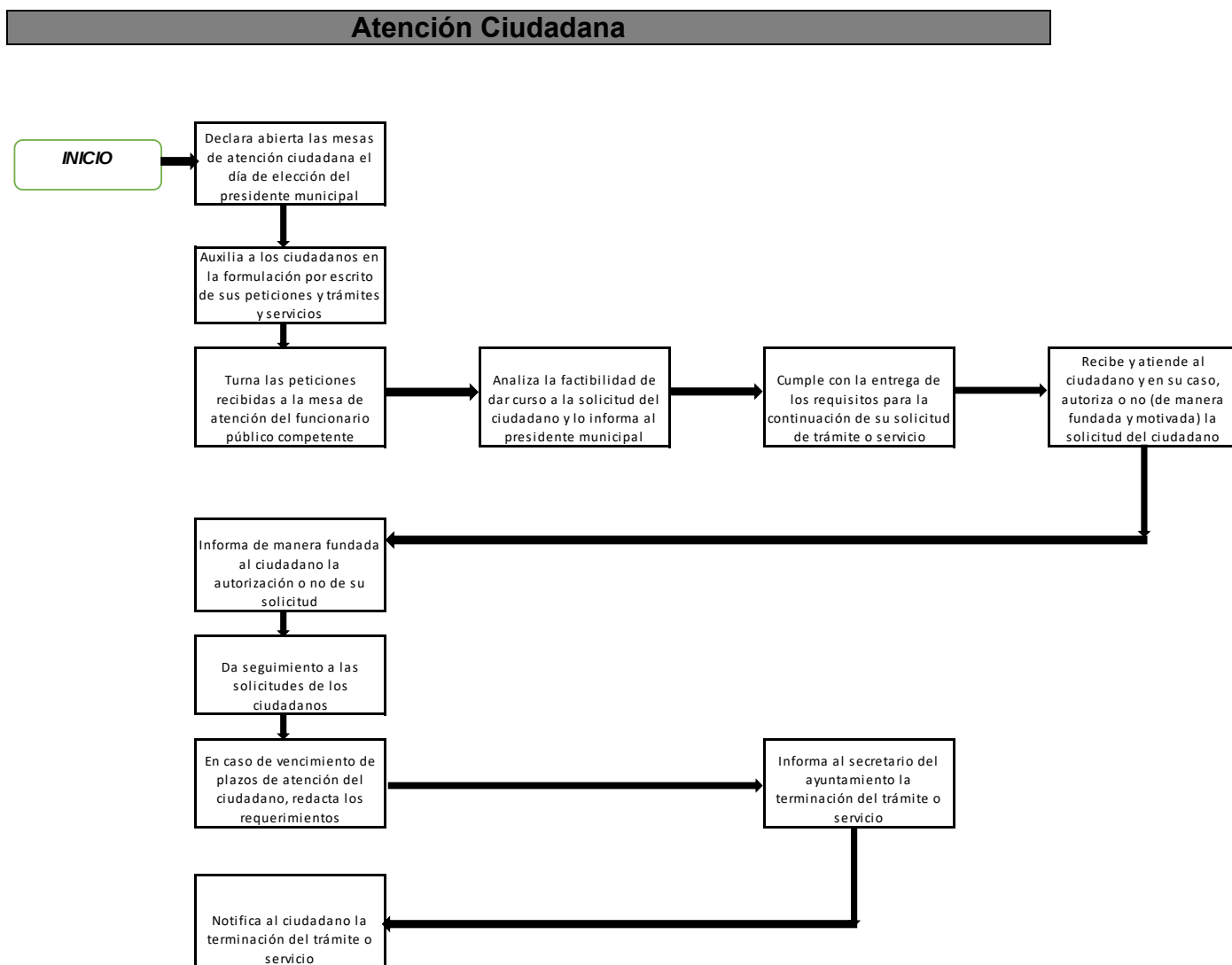


9	En caso de vencimiento de plazos de atención del ciudadano, redacta los requerimientos que el secretario del ayuntamiento realizará al área que se encargo de su trámite, para cumplir la determinación del presidente municipal	Secretario del Ayuntamiento	
10	Informa al secretario del ayuntamiento la terminación del trámite o servicio	Funcionario público	
11	Notifica al ciudadano la terminación del trámite o servicio. Y remite copia al presidente municipal	Secretario del Ayuntamiento	





DIAGRAMA



GLOSARIO

ACTA: Documento escrito en el que se relaciona lo sucedido, tratado o acordado en una junta o reunión.

AYUNTAMIENTO: Órgano colegiado de pleno carácter democrático, ya que todos y cada uno de sus miembros son electos por el pueblo para ejercer las funciones inherentes al Gobierno Municipal.

CABILDO: es la forma de reunión del Ayuntamiento, donde se resuelven, de manera colegiada los asuntos relativos al ejercicio de sus funciones de sus atribuciones de gobierno, políticas y administrativas.

CERTIFICACIÓN: Es el trámite que permite obtener copia certificada de un documento existente en los archivos de las dependencias de Gobierno Municipal, para que el particular pueda acreditar antes las autoridades que el documento es copia fiel del original que obra en la dependencia expedidora.

