
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Clave alfanumérica MHS/2021-2024/MP/SG
		Fecha de elaboración: 02/02/2022
		Fecha de actualización
		Núm. de revisión: 01



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
HUITZILAN DE SERDAN PUEBLA.**
ADMINISTRACIÓN
2021-2024

Manual de Procedimientos
Secretaría General
Municipio de Huitzilán de Serdán, Puebla


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Clave alfanumérica MHS/2021-2024/MP/SG
		Fecha de elaboración: 02/02/2022
		Fecha de actualización
		Núm. de revisión: 01




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA GENERAL
De la Administración Pública Municipal

AUTORIZACIÓN

  José Elias Velázquez Bonilla PRESIDENTE MUNICIPAL AUTORIZA	  María del Carmen Guevara Hernández SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO REVISA	  Bartolomé Manzano Hernández CONTRALOR MUNICIPAL ELABORA
--	---	---


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Clave alfanumérica MHS/2021-2024/MP/SG
		Fecha de elaboración: 02/02/2022
		Fecha de actualización
		Núm. de revisión: 01

ACTUALIZADO AL 02 DE FEBRERO DEL 2022 CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 79,80 FRACCIONES I, IV Y VI, 84 Y 89 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Clave alfanumérica MHS/2021-2024/MP/SG
		Fecha de elaboración: 02/02/2022
		Fecha de actualización
		Núm. de revisión: 01

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	3
MARCO JURÍDICO	4
PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	5
PROCESO DE ARCHIVO / CORRESPONDENCIA	7
PROCESO DE SEGUIMIENTO A LAS SESIONES DE CABILDO	10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Clave alfanumérica MHS/2021-2024/MP/SG
		Fecha de elaboración: 02/02/2022
		Fecha de actualización
		Núm. de revisión: 01

INTRODUCCIÓN


En el Manual de Procedimientos de Secretaría General se presentan de manera detallada los procedimientos que se realizan en esta área, con el objetivo de obtener un desarrollo claro y sistemático y así dar cumplimiento a las diferentes tareas, contribuyendo a la generación de un control interno y tener la información detallada y ordenada.

El presente Manual está diseñado para ser una herramienta de uso cotidiano, pues permite orientar el desempeño de quien colabore dentro de la Secretaría General ante cualquier duda en la ejecución de las funciones operativas, además de facilitar el control interno, se encarga de detallar el trabajo y las funciones dentro del área, todo a través de estrategias que permiten el beneficio de los habitantes del municipio de Huitzilán de Serdán, Puebla.

El principal propósito es ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo del área de Secretaría General del municipio de Huitzilán de Serdán, Puebla, el cual servirá como un instrumento de apoyo para la mejora institucional.

OBJETIVO

El objetivo es apoyar el funcionamiento y tener de manera clara los procedimientos que se realizan en el área de Secretaría General conforme a lo establecido en la estructura orgánica además de servir de marco de referencia y orientada para desarrollar el trabajo diario, así como el de delimitar responsabilidades y competencia de las áreas que componen la administración pública municipal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Clave alfanumérica MHS/2021-2024/MP/SG
		Fecha de elaboración: 02/02/2022
		Fecha de actualización
		Núm. de revisión: 01

MARCO JURÍDICO

(En este apartado se agregaron los artículos que dan pauta a la elaboración de los Manuales de Procedimientos y también se agregara el fundamento legal relacionado con la Secretaría General.)

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Establecido en el artículo 115 fracción II párrafo dos, *“Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal”*


- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA.

Artículo 105 fracción III en el que se establece que *“Los ayuntamientos tendrán las facultades para expedir de acuerdo con las Leyes en materia Municipal que emita el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regule las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.”*

- LEY ORGÁNICA MUNICIPAL

De conformidad en el artículo 79, se establece que *“Los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general constituyen los diversos cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que esta ley confiere a los ayuntamientos”*

Artículo 80 hace mención a los reglamentos municipales que son los cuerpos normativos dictados por el Ayuntamiento para proveer, dentro de la esfera de su competencia, la correcta ejecución o la debida aplicación de las leyes o disposiciones en materia municipal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Clave alfanumérica MHS/2021-2024/MP/SG
		Fecha de elaboración: 02/02/2022
		Fecha de actualización
		Núm. de revisión: 01


En el artículo 84 se refiere a la aprobación de reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general, que organice la Administración Pública Municipal y dentro de sus respectivas jurisdicciones, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia asegurando la participación ciudadana y vecinal.

En el artículo 136, se mencionan los requisitos que se necesitan para ser Secretario General y en el artículo 138 las facultades y obligaciones del mismo.


PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

De acuerdo al artículo 138 de la Ley Orgánica Municipal, mediante en el cual se establecen las facultades y atribuciones del Secretario General a continuación se presentan;

- Tener la correcta administración de los archivos y correspondencia oficial del Ayuntamiento y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento dando cuenta diaria al Presidente Municipal. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir al Presidente.
- Entregar al Presidente Municipal mensualmente por escrito las cuentas de los negocios de su respectiva competencia, así como los expedientes.
- Poner leyes, decretos, reglamentos, circulares que emite el Estado de Puebla a disposición de cualquier interesado.
- Presentarse a las sesiones de Cabildo, la cual tendrán la función de auxiliar al Presidente Municipal, en el transcurso de la sesión
- Realizar las actividades que se establezcan por el Presidente Municipal y/o el Ayuntamiento.
- Se deberá distribuir las labores que correspondan a los empleados de Secretaría.
- Expedir certificaciones y los documentos públicos que procedan legalmente, así como validar firma y demás documentos oficiales emanados por el Ayuntamiento.
- Cuidar que todo lo que se tramite se cumpla dentro de los plazos establecidos en la Ley

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Clave alfanumérica MHS/2021-2024/MP/SG
		Fecha de elaboración: 02/02/2022
		Fecha de actualización
		Núm. de revisión: 01

- Verificar que las actividades y/o asuntos de despacho se realicen en lo establecido por la Ley.
- Verificar que se realicen los informes de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Auxiliar al Presidente Municipal, en la elaboración del inventario anual de bienes municipales.
- Estar a cargo y cuidado del archivo Municipal.
- Llevar por sí o por el servidor público que designe los libros de actas de sesiones del Ayuntamiento, los bienes municipales, registro de nombramientos y remociones de servidores públicos, registro de fierros, marcas y señales de ganado, registro de detenidos.
- Mantener copias disponibles de todos los documentos que conforme la Ley y los Reglamentos aplicables.
- Expedir constancias de vecindad que soliciten los habitantes (en un plazo no mayor a 3 días)
- Mantener resguardados los sellos de oficina, expedientes y documentos del archivo.
- Se deberá desempeñar con oportunidad las comisiones especiales que confiera el Presidente.
- Redactar acuerdos y minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios
- Revisar documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría.
- Rendir por escrito los informes que le pidan al Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones aplicables a la Ley.
- Las demás que le confiera esta Ley y disposiciones aplicables.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Clave alfanumérica MHS/2021-2024/MP/SG
		Fecha de elaboración: 02/02/2022
		Fecha de actualización
		Núm. de revisión: 01

PROCESO DE ARCHIVO / CORRESPONDENCIA

NOMBRE DEL PROCESO	ARCHIVO / CORRESPONDENCIA
OBJETIVO	Llevar un correcto manejo de la correspondencia recibida en el área de Secretaría General, a fin de mantener un control en la recepción de la documentación
FUNDAMENTO LEGAL	Ley Orgánica Municipal Artículo 138, fracción I - Son facultades y obligaciones del Secretario, administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	La Secretaría General está facultada para; <ul style="list-style-type: none"> ● Firmar y sellar la correspondencia que se recibe. ● Canalizar la correspondencia recibida al área que dará seguimiento. ● Llevar a cabo el registro "seguimiento archivo correspondencia". ● Llevar el correcto manejo de información y documentación. ● Realizar y verificar documentación, archivos y correspondencia. ● Mantener un correcto resguardo de la documentación.
TIEMPO DE GESTIÓN	1 Día

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Clave alfanumérica MHS/2021-2024/MP/SG
		Fecha de elaboración: 02/02/2022
		Fecha de actualización
		Núm. de revisión: 01

Secretaría General		
ARCHIVO / CORRESPONDENCIA		
ACTIVIDAD DESARROLLADA	RESPONSABLE	DOCUMENTO GENERADO
Recepción de la correspondencia	Secretaria General o Auxiliar de Secretaría General	Correspondencia (documento que se recibe, mismo en el que se colocará el nombre, firma, sello y hora que se recibe, y posteriormente se llenan los datos en el documento Excel "Seguimiento Archivo Correspondencia")
Detectar a qué área corresponde enviarla	Secretaria General o Auxiliar de Secretaría General	Copia de la documentación recibida al área correspondiente (Presidencia, Tesorería, Contraloría, Sindicatura, Obras Públicas, etc.)
Verificar si se mandó al área adecuada	Secretaria General o Auxiliar de Secretaría General	
De ser así: se realizará el trámite en el área correspondiente. De no ser así: se notificará a Secretaría General para su reubicación	Área Correspondiente	
El área responsable de dar seguimiento al documento recibido, deberá informar a la Secretaría General del estatus (no iniciado, en proceso o concluido). El Secretaria General actualizará el estatus en el que se encuentra,	Secretaria General o Auxiliar de Secretaría General	Actualización del documento Excel "Seguimiento Archivo Correspondencia"

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Clave alfanumérica MHS/2021-2024/MP/SG
		Fecha de elaboración: 02/02/2022
		Fecha de actualización
		Núm. de revisión: 01

dentro del archivo Excel de seguimiento.		
Etapa final de trámite	Área Correspondiente	




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL

Clave alfanumérica MHS/2021-2024/MP/SG
Fecha de elaboración: 02/02/2022
Fecha de actualización
Núm. de revisión: 01

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE SESIÓN DE CABILDOS




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Clave alfanumérica MHS/2021-2024/MP/SG
		Fecha de elaboración: 02/02/2022
		Fecha de actualización
		Núm. de revisión: 01


PROCESO DE SEGUIMIENTO A LAS SESIONES DE CABILDO

NOMBRE DEL PROCESO	PROCESO DE SEGUIMIENTO A LAS SESIONES DE CABILDO
OBJETIVO	Asistir a las sesiones de cabildo con voz, pero sin voto, así como la realización y entrega de convocatorias al Ayuntamiento, además se deberá verificar la existencia de un Quórum y verificar que se lleve a cabo el resguardo de las actas de cabildo.
FUNDAMENTO LEGAL	<p>Artículo 138, fracción IV son facultades y obligaciones del Secretario</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz y sin voto, dentro de las cuales podrá formular opiniones y auxiliar al Presidente Municipal en el desarrollo de la sesión. - Así como fracción XII, inciso a) De actas de sesiones de cabildo, las cuales contendrán fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	<p>Las decisiones que se tomen en cabildo serán facultadas por el Presidente (a) Municipal, Regidores y Síndico Municipal, el (la) Secretario (a);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborará y notificará las convocatorias para celebrar las sesiones de cabildo al Presidente Municipal, Síndico y Regidores. - Levantar actas de sesiones de cabildo. - Guardar en el archivo municipal y custodiar las actas de cabildo.

Secretaría General		
PROCESO DE SEGUIMIENTO A LAS SESIONES DE CABILDO		
ACTIVIDAD DESARROLLADA	RESPONSABLE	DOCUMENTO GENERADO
Se determina que se tendrá una sesión de cabildos:		Requisición

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Clave alfanumérica MHS/2021-2024/MP/SG
		Fecha de elaboración: 02/02/2022
		Fecha de actualización
		Núm. de revisión: 01

<ol style="list-style-type: none"> 1. Solemne: Lectura del Informe de Gobierno (su periodicidad es 1 vez al año, dentro de los quince primeros días de octubre) o Toma de protesta (1 vez durante toda la administración, el primer día de la administración) 2. Ordinaria (calendarizada 1 vez al mes) 3. Extraordinaria (de manera esporádica y no calendarizada) 	Secretaria General	
Se procede a realizar la convocatoria de dicha sesión.	Secretaria General	Convocatoria
Se realiza la entrega de las convocatorias al Ayuntamiento (Presidente Municipal, Regidores y Síndico)	Secretaria General o Auxiliar de Secretaría General	Convocatorias dirigidas a los miembros del Ayuntamiento
Verificación de la existencia de un quórum (50% y +1 de los participantes)	Secretaria General	Acta de cabildo
Se declara quórum legal	Secretaria General	Acta de cabildo
Emisión de la orden del día	Secretaria General	Acta de cabildo
Se lleva a cabo la sesión de cabildo y el desahogo de la orden del día con los miembros del Ayuntamiento.	Secretaria General	Acta de cabildo
Firma y sello del Acta de Cabildo	Secretaria General	Acta de cabildo
Se lleva a cabo la votación de los asuntos tratados en la sesión	Secretaria General	Acta de cabildo
Cierre de la sesión y firmas	Secretaria General	Acta de cabildo
Se procede a escanear el acta y se guarda de forma digital, con la nomenclatura que se determine en el municipio, debiendo a contar	Secretaria General	Acta de cabildo digitales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Clave alfanumérica MHS/2021-2024/MP/SG
		Fecha de elaboración: 02/02/2022
		Fecha de actualización
		Núm. de revisión: 01

con la liga del documento guardado		
Se procede al resguardo de las actas de cabildos originales en el archivo	Secretaria General	Acta de cabildo digitales


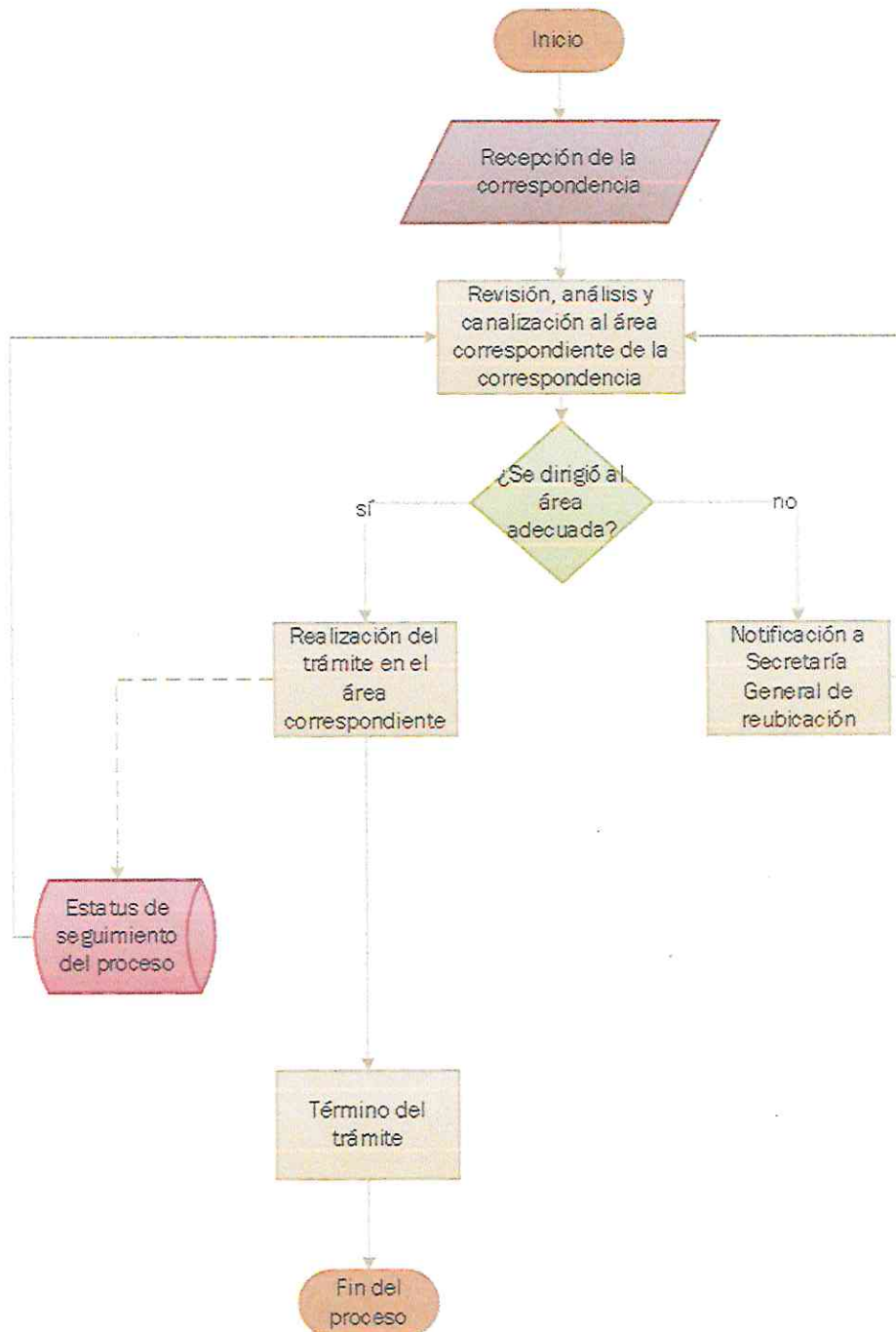

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Clave alfanumérica MHS/2021-2024/MP/SG
		Fecha de elaboración: 02/02/2022
		Fecha de actualización
		Núm. de revisión: 01

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE ARCHIVO/CORRESPONDENCIA



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Clave alfanumérica MHS/2021-2024/MP/SG
		Fecha de elaboración: 02/02/2022
		Fecha de actualización
		Núm. de revisión: 01



El presente Manual de Procedimientos de Secretaría General es aprobado por el Ayuntamiento del Municipio de Huitzilán de Serdán, Puebla en fecha 02 de febrero de 2022, el cual entra en vigor a partir del día siguiente de su aprobación.



**PRESIDENCIA
MUNICIPAL**
Presidente Municipal Constitucional
HUITZILAN DE SERDÁN
PUEBLA
2021 - 2024
Josué Elías Velázquez Bonilla




**SINDICO
MUNICIPAL**
ELISA LUNA AYANCE
HUITZILAN DE SERDÁN
PUEBLA
2021 - 2024



Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil
**REGIDURÍA DE
GOBERNACIÓN**
SILVIA HERNÁNDEZ PASIÓN
HUITZILAN DE SERDÁN
PUEBLA
2021 - 2024



Regidor de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios
Públicos
**REGIDURÍA DE
OBRAS PÚBLICAS**
LUIS GRAVIOTO HILARIO
HUITZILAN DE SERDÁN
PUEBLA
2021 - 2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Clave alfanumérica MHS/2021-2024/MP/SG
		Fecha de elaboración: 02/02/2022
		Fecha de actualización
		Núm. de revisión: 01



[Handwritten signature]

**REGIDURÍA DE
INDUSTRIA Y COMERCIO**

Regidora de Industria y Comercio, Agricultura y Ganadería

Lidia Félix López

HUITZILAN DE SERDÁN
PUEBLA
2021 - 2024



[Handwritten signature]

**REGIDURÍA DE
PATRIMONIO**

Regidor de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal

Mario Hernández Morales

HUITZILAN DE SERDÁN
PUEBLA
2021 - 2024



[Handwritten signature]

**REGIDURÍA DE
EDUCACIÓN**

Regidora de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales

Gabriela Cañadero de Gante

HUITZILAN DE SERDÁN
PUEBLA
2021 - 2024




[Handwritten signature]

**REGIDURÍA DE
SALUD**

Regidor de Salubridad y Asistencia Social

Oseas Velázquez Castillo

HUITZILAN DE SERDÁN
PUEBLA
2021 - 2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL	Clave alfanumérica MHS/2021-2024/MP/SG
		Fecha de elaboración: 02/02/2022
		Fecha de actualización
		Núm. de revisión: 01



Nicolas Velázquez Ayancé

REGISTRÍA DE GRUPOS
POR NECESIDADES DE PERSONAS
CON DISCAPACIDAD Y JUVENTUD

Regidor de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud

Nicolas Velázquez Ayancé
 HUITZILAN DE SERDÁN
 PUEBLA
 2021 - 2024



Victoria Bonilla Velázquez

REGISTRÍA DE
IGUALDAD DE GÉNERO

Regidora de Igualdad de Género

Victoria Bonilla Velázquez
 HUITZILAN DE SERDÁN
 PUEBLA
 2021 - 2024



María del Carmen Guevara Hernández

SECRETARÍA GENERAL
 H. AYUNTAMIENTO
 HUITZILAN DE SERDÁN
 PUEBLA
 2021 - 2024

Secretaria del Ayuntamiento
María del Carmen Guevara Hernández