



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
H. AYUNTAMIENTO DE ATEXCAL, PUEBLA.
2021-2024**

Clave alfanumérica MAP_2021-2024/MP/SA
Fecha de elaboración: 09/10/2020
Fecha de actualización: 29/03/2022
Núm. de revisión: 03



**GOBIERNO MUNICIPAL
ATEXCAL
2021-2024**

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE ATEXCAL, PUEBLA.
ADMINISTRACIÓN
2021-2024**

**Manual de Procedimientos
Secretaría del Ayuntamiento
Municipio de Atexcal, Puebla**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
H. AYUNTAMIENTO DE ATEXCAL, PUEBLA.
2021-2024**

Clave alfanumérica MAP_2021-2024/MP/SA
Fecha de elaboración: 09/10/2020
Fecha de actualización: 29/03/2022
Núm. de revisión: 03

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

De la Administración Pública Municipal

**Clave alfanumérica
MAP_2021-2024/MP/SA**

AUTORIZACIÓN

AUTORIZA	REvisa	ELABORA
<hr/> ING. JUAN LUNA LUNA PRESIDENTE MUNICIPAL DE ATEXCAL	<hr/> LIC. RIGOBERTO GONZÁLEZ MENDIOLA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	<hr/> C. VALENTINO HERNANDEZ BARRAGAN CONTRALOR MUNICIPAL Y TITULAR DEL OIC.

ACTUALIZADO EL 29 DE MARZO DEL 2022, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 79, 80 FRACCIONES I, IV Y VI, 84, 89 Y 169 FRACCIONES VII Y IX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
H. AYUNTAMIENTO DE ATEXCAL, PUEBLA.
2021-2024**

Clave alfanumérica MAP_2021-2024/MP/SA
Fecha de elaboración: 09/10/2020
Fecha de actualización: 29/03/2022
Núm. de revisión: 03

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO.....	4
MARCO JURÍDICO	5
PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	6
PROCESO DE ARCHIVO / CORRESPONDENCIA	7
PROCESO DE SEGUIMIENTO A LAS SESIONES DE CABILDO	11

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO H. AYUNTAMIENTO DE ATEXCAL, PUEBLA. 2021-2024	Clave alfanumérica MAP_2021-2024/MP/SA
		Fecha de elaboración: 09/10/2020
		Fecha de actualización: 29/03/2022
		Núm. de revisión: 03

INTRODUCCIÓN

El presente Manual está diseñado para ser una herramienta de apoyo, pues permite guiar el desempeño del personal que labora en el área de la Secretaría del Ayuntamiento, esto fortalece una mayor coordinación del área, derivado que se explican de forma detallada el proceso de cada actividad, función y trámite, todo a través de estrategias que permiten una mejor atención y comunicación dando como resultado una respuesta en menor tiempo, esto en beneficio de los habitantes del municipio de Atexcal.

El principal propósito es ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo del área de Secretaría del Ayuntamiento del municipio de Atexcal, el cual servirá como un instrumento de apoyo para la mejora institucional, así mismo permitirá deslindar responsabilidades y evitar duplicidad de funciones, lo que permitirá una funcionalidad administrativa adecuada, con apego a los principios de igualdad y respeto entre el personal.

El presente manual estará sujeto a modificaciones y/o actualizaciones derivados a los cambios en la normatividad aplicable, a la estructura orgánica o a las funciones dentro del área, con la finalidad de ser un instrumento eficaz para una mejor dentro del área.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO H. AYUNTAMIENTO DE ATEXCAL, PUEBLA. 2021-2024	Clave alfanumérica MAP_2021-2024/MP/SA
		Fecha de elaboración: 09/10/2020
		Fecha de actualización: 29/03/2022
		Núm. de revisión: 03

OBJETIVO

El objetivo es apoyar el funcionamiento y mostrar de manera clara, ordenada y detallada los procedimientos que se realizan en el área de Secretaría del Ayuntamiento de conformidad a la facultades y atribuciones que le corresponde y 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 DEL AYUNTAMIENTO
H. AYUNTAMIENTO DE ATEXCAL, PUEBLA.
2021-2024**

Clave alfanumérica MAP_2021-2024/MP/SA
Fecha de elaboración: 09/10/2020
Fecha de actualización: 29/03/2022
Núm. de revisión: 03

MARCO JURÍDICO

- 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.

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,

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO H. AYUNTAMIENTO DE ATECAL, PUEBLA. 2021-2024	Clave alfanumérica MAP_2021-2024/MP/SA
		Fecha de elaboración: 09/10/2020
		Fecha de actualización: 29/03/2022
		Núm. de revisión: 03

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 del Ayuntamiento 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 el cual se establecen las facultades y atribuciones del Secretario del Ayuntamiento que 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
- 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.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
H. AYUNTAMIENTO DE ATECAL, PUEBLA.
2021-2024**

Clave alfanumérica MAP_2021-2024/MP/SA
Fecha de elaboración: 09/10/2020
Fecha de actualización: 29/03/2022
Núm. de revisión: 03

- 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.

PROCESO DE ARCHIVO / CORRESPONDENCIA

NOMBRE DEL PROCESO	ARCHIVO / CORRESPONDENCIA
OBJETIVO	Llevar un correcto manejo de la correspondencia recibida en el área de Secretaría del Ayuntamiento, 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 del Ayuntamiento, administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
H. AYUNTAMIENTO DE ATECAL, PUEBLA.
2021-2024**

Clave alfanumérica MAP_2021-2024/MP/SA
Fecha de elaboración: 09/10/2020
Fecha de actualización: 29/03/2022
Núm. de revisión: 03

POLÍTICAS DE OPERACIÓN	<p>El Secretario del Ayuntamiento está facultado para;</p> <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

Secretaría del Ayuntamiento		
ARCHIVO / CORRESPONDENCIA		
ACTIVIDAD DESARROLLADA	RESPONSABLE	DOCUMENTO GENERADO
Recepción de la correspondencia	Secretario del Ayuntamiento Auxiliar de Secretaría Ayuntamiento	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	Secretario del Ayuntamiento Auxiliar de Secretaría Ayuntamiento	Copia de la documentación recibida al área correspondiente (Presidencia, Tesorería, Contraloría, Sindicatura, Obras Públicas, etc.)



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
H. AYUNTAMIENTO DE ATECAL, PUEBLA.
2021-2024**

Clave alfanumérica
MAP_2021-2024/MP/SA

Fecha de elaboración:
09/10/2020

Fecha de actualización:
29/03/2022

Núm. de revisión: 03

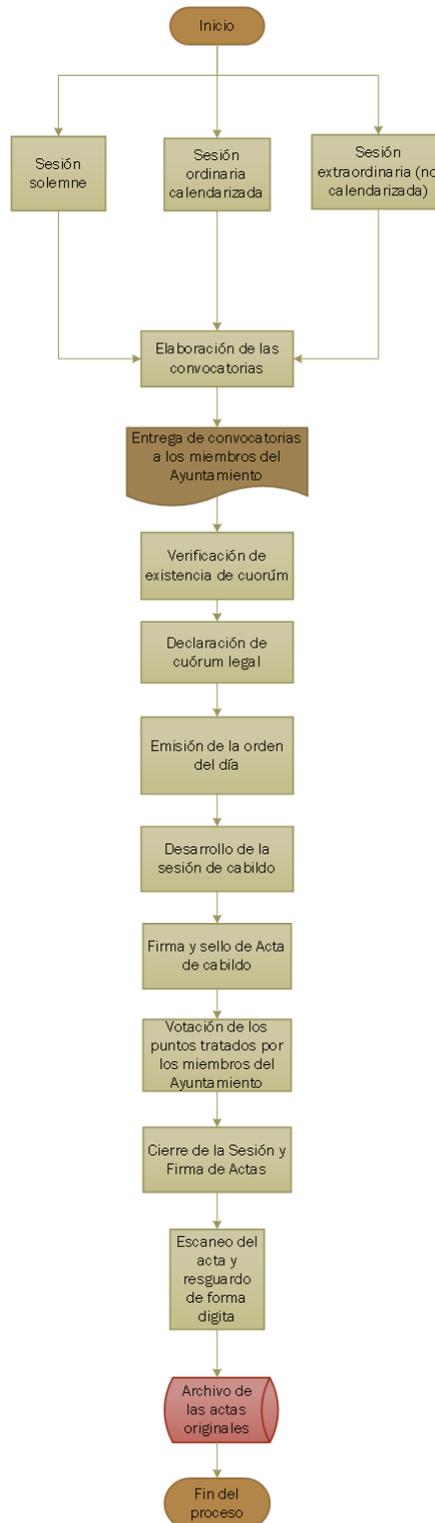
Verificar si se mandó al área adecuada	Secretario del Ayuntamiento o Auxiliar de Secretaría del Ayuntamiento	
De ser así: se realizará el trámite en el área correspondiente. De no ser así: se notificará a Secretaría del Ayuntamiento para su reubicación	Área Correspondiente	
El área responsable de dar seguimiento al documento recibido, deberá informar a la Secretaría del Ayuntamiento del estatus (no iniciado, en proceso o concluido). El Secretario del Ayuntamiento actualizará el estatus en el que se encuentra, dentro del archivo Excel de seguimiento.	Secretario del Ayuntamiento o Auxiliar de Secretaría del Ayuntamiento	Actualización del documento Excel "Seguimiento Archivo Correspondencia"
Etapa final de trámite	Área Correspondiente	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
H. AYUNTAMIENTO DE ATECAL, PUEBLA.
2021-2024**

Clave alfanumérica
MAP_2021-2024/MP/SA
Fecha de elaboración:
09/10/2020
Fecha de actualización:
29/03/2022
Núm. de revisión: 03

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE SESIÓN DE CABILDOS



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO H. AYUNTAMIENTO DE ATEXCAL, PUEBLA. 2021-2024	Clave alfanumérica MAP_2021-2024/MP/SA
		Fecha de elaboración: 09/10/2020
		Fecha de actualización: 29/03/2022
		Núm. de revisión: 03

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 del Ayuntamiento:</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 Secretario;</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.
TIEMPO DE GESTIÓN	<p>El tiempo estimado para llevar a cabo la convocatoria sería de 1 día</p> <p>El tiempo estimado para llevar a cabo el levantamiento del acta de cabildo sería de 1 día o en su caso dependerá de lo que dure la sesión de cabildo.</p>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
H. AYUNTAMIENTO DE ATECAL, PUEBLA.
2021-2024**

Clave alfanumérica
MAP_2021-2024/MP/SA
Fecha de elaboración:
09/10/2020
Fecha de actualización:
29/03/2022
Núm. de revisión: 03

	El tiempo estimado para archivar las actas de sesión de cabildo es 1 día
--	--

Secretaría del Ayuntamiento		
PROCESO DE SEGUIMIENTO A LAS SESIONES DE CABILDO		
ACTIVIDAD DESARROLLADA	RESPONSABLE	DOCUMENTO GENERADO
Se determina que se tendrá una sesión de cabildos: 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)	Secretario del Ayuntamiento	Requisición
Se procede a realizar la convocatoria de dicha sesión.	Secretario del Ayuntamiento	Convocatoria
Se realiza la entrega de las convocatorias al Ayuntamiento (Presidente Municipal, Regidores y Síndico)	Secretario del Ayuntamiento o Auxiliar de Secretaría del Ayuntamiento	Convocatorias dirigidas a los miembros del Ayuntamiento
Verificación de la existencia de un quórum (50% y +1 de los participantes)	Secretario del Ayuntamiento	Acta de cabildo
Se declara quórum legal	Secretario del Ayuntamiento	Acta de cabildo
Emisión de la orden del día	Secretario del Ayuntamiento	Acta de cabildo



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
H. AYUNTAMIENTO DE ATEXCAL, PUEBLA.
2021-2024**

Clave alfanumérica MAP_2021-2024/MP/SA
Fecha de elaboración: 09/10/2020
Fecha de actualización: 29/03/2022
Núm. de revisión: 03

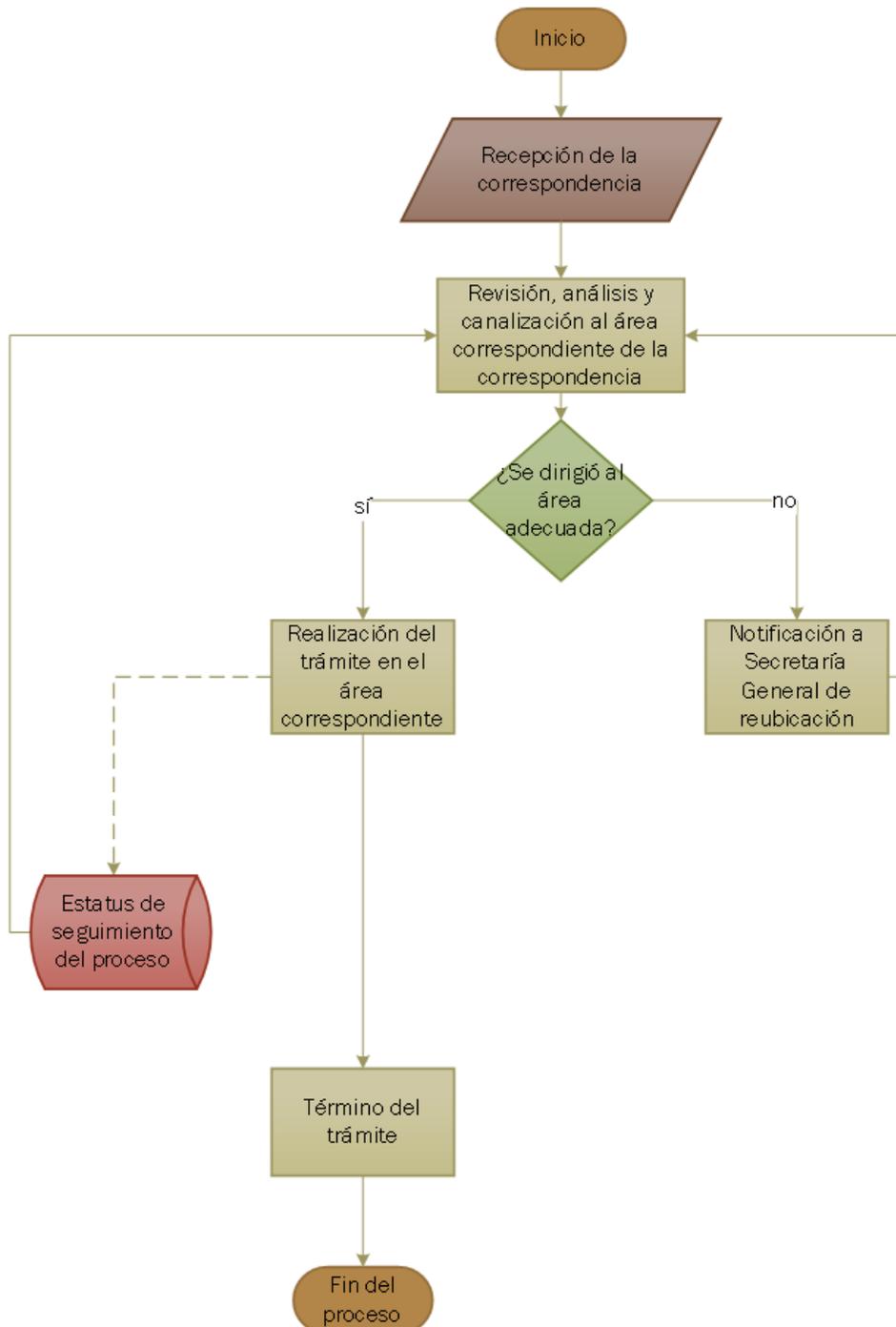
Se lleva a cabo la sesión de cabildo y el desahogo de la orden del día con los miembros del Ayuntamiento.	Secretario Ayuntamiento	del	Acta de cabildo
Firma y sello del Acta de Cabildo	Secretario Ayuntamiento	del	Acta de cabildo
Se lleva a cabo la votación de los asuntos tratados en la sesión	Secretario Ayuntamiento	del	Acta de cabildo
Cierre de la sesión y firmas	Secretario Ayuntamiento	del	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 con la liga del documento guardado	Secretario Ayuntamiento	del	Acta de cabildo digitales
Se procede al resguardo de las actas de cabildos originales en el archivo	Secretario Ayuntamiento	del	Acta de cabildo digitales



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
H. AYUNTAMIENTO DE ATEXCAL, PUEBLA.
2021-2024**

Clave alfanumérica
MAP_2021-2024/MP/SA
Fecha de elaboración:
09/10/2020
Fecha de actualización:
29/03/2022
Núm. de revisión: 03

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE ARCHIVO/CORRESPONDENCIA



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO H. AYUNTAMIENTO DE ATEXCAL, PUEBLA. 2021-2024	Clave alfanumérica MAP_2021-2024/MP/SA
		Fecha de elaboración: 09/10/2020
		Fecha de actualización: 29/03/2022
		Núm. de revisión: 03

Se aprueba por el Ayuntamiento del Municipio de Atexcal la actualización del presente Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento en fecha Veintinueve de Marzo de dos mil veintidós, el cual entra en vigor a partir del día siguiente de su aprobación.

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

JUAN LUNA LUNA

SÍNDICO MUNICIPAL

C. VALERIA RIVERA GARCIA

REGIDOR DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y
PROTECCIÓN CIVIL.

C. LUCIO FRANCISCO PEREZ

REGIDOR DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y ACTIVIDADES CULTURALES,
DEPORTIVAS Y SOCIALES.

C. MARIA DEL CARMEN SANCHEZ LUNA

REGIDOR DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA OBRAS Y SERVICIOS
PÚBLICOS.

C. SABAS HERNANDEZ BARRAGAN

REGIDOR DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL.

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO H. AYUNTAMIENTO DE ATEXCAL, PUEBLA. 2021-2024</p>	Clave alfanumérica MAP_2021-2024/MP/SA
		Fecha de elaboración: 09/10/2020
		Fecha de actualización: 29/03/2022
		Núm. de revisión: 03

C. ROSALVA BARRAGAN MACEDA

REGIDOR DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERÍA.

C. MARICRUZ FLORES SORIANO

REGIDOR DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA.

C. RAUL FOLRES GARCIA

REGIDOR DE GRUPOS VULNERABLES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y JUVENTUD.

C. VERONICA BARRAGAN HERNANDEZ

REGIDOR DE PARQUES, JARDINES, PANTEONES Y CALLES.

C. JULIANA RIVERA MARIN

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

RIGOBERTO GONZÁLEZ MENDIOLA