



# Manual de Procedimientos Secretaría del H. Ayuntamiento

## VALIDACIÓN

# Manual de Procedimientos SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

CLAVE		MZAC/2124/MP/SGZ
<b>APRUEBA</b>	<b>REVISAR</b>	<b>ELABORA</b>
 <b>C. EDGAR GARCÍA HERRERA</b> CONTRALOR MUNICIPAL GOBIERNO MUNICIPAL ZACATLÁN, PUE. 2021-2024	 <b>C. YADIRA GARCÍA AGUILAR</b> SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO ZACATLÁN, PUE. 2021-2024	 <b>C. MARCO ANTONIO RAMOS GARRIDO</b> JEFE DE AREA

Actualizado el 11 de enero de 2024, con fundamento en los artículos 169fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

El presente manual servirá como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional, formal y real, así como los tramos de control y responsabilidad que permitan una funcionalidad administrativa del área; permitiendo con ello, deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y/o desagregación innecesaria en las funciones, detectando omisiones, coadyuvando con ello, en la ejecución correcta de las labores encomendadas a los servidores públicos municipales.

Por ser un documento de consulta frecuente, el manual será aplicado y actualizado a las necesidades de cada administración, si fuera necesario, o en su caso, cuando exista algún cambio en sus funciones o en su estructura orgánica de esta Dirección, por lo que cada una de las áreas que la integran deberá aportar la información necesaria para el cumplimiento de este cometido.

## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>2. PRESENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS</b> .....	<b>5</b>
<b>3. PROCEDIMIENTOS</b> .....	<b>6</b>
<b>3.1 PROCEDIMIENTO 1: Expedición de constancias.</b> .....	<b>6</b>
<b>3.1.1 GENERALIDADES</b> .....	<b>6</b>
<b>3.1.2 DESCRIPCIÓN</b> .....	<b>7</b>
<b>1.1.3 DIAGRAMA</b> .....	<b>8</b>
<b>3.2 PROCEDIMIENTO 2: Sesiones de Cabildo</b> .....	<b>9</b>
<b>3.2.1 GENERALIDADES</b> .....	<b>9</b>
<b>3.2.2 DESCRIPCIÓN</b> .....	<b>10</b>
<b>3.2.3 DIAGRAMA</b> .....	<b>11</b>
<b>4. DIRECTORIO</b> .....	<b>12</b>
<b>5. GLOSARIO</b> .....	<b>13</b>

Manual de Procedimientos: <b>Secretaría del H. Ayuntamiento</b>		
Clave	<b>MZAC/2124/MP/SGZ</b>	Página 4 de 13
Fecha de Emisión	<b>30 de Octubre de 2014</b>	
Fecha de Actualización	<b>11 de Enero de 2024</b>	
Revisiones	<b>5</b>	

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente 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.

El 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.

## 2. PRESENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS

1	Expedición de Constancias.
2	Sesiones de Cabildo.

### 3. PROCEDIMIENTOS

#### 3.1 PROCEDIMIENTO 1: Expedición de constancias.

##### 3.1.1 GENERALIDADES

**UNIDAD RESPONSABLE:** Secretaría del H. Ayuntamiento.

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ULTIMA REFORMA
Código Civil del Estado de Puebla	Art. 875 Fracc. II	30/04/1985	27/07/2018
Reglamento del Registro Civil de las personas para el Estado de Puebla	Art. 56 Frac. II	29/09/97	30/06/17
Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.	Artículos 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 de Zacatlán, Puebla.	Art. 20, Fracción II.	22/11/1930	13/12/2023

**OBJETIVO:** 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.

**FUNCIÓN:** Facilitar al ciudadano la documentación en tiempo y forma para que pueda realizar los trámites que a su interés convenga.

**ALCANCE:** Desde solicitud de constancia hasta la entrega del documento.

**TIEMPO DE GESTIÓN:** 24 horas.

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Será responsabilidad de los ciudadanos el presentar los documentos requeridos para la expedición de una constancia.

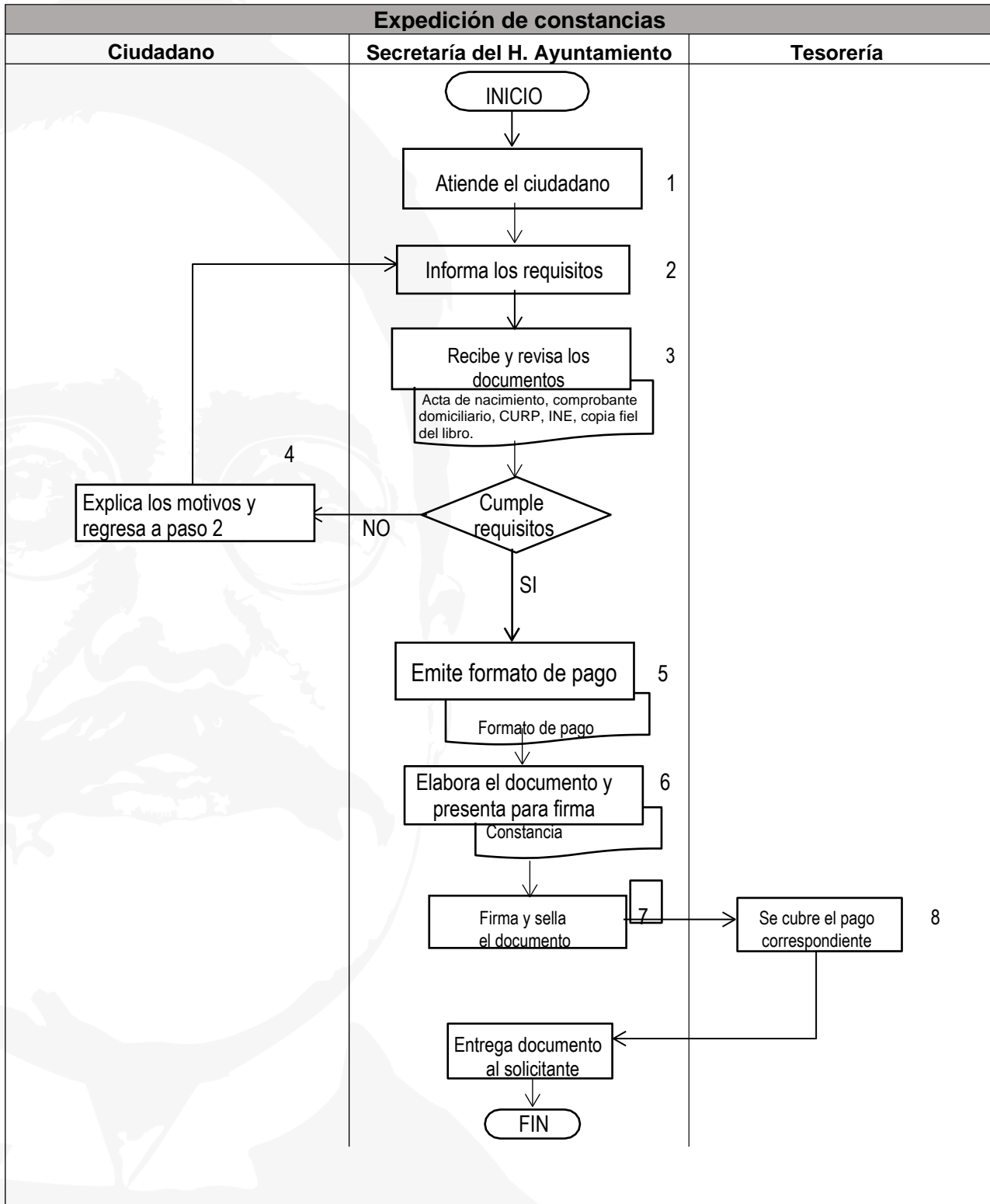
Todo empleado adscrito a la Secretaría del H. Ayuntamiento que brinde atención al público, deberá ser de una forma humana y con calidez.

El Secretario del H. Ayuntamiento tendrá la obligación de firma y sellar los documentos para poder entregarlos en tiempo y forma.

**3.1.2 DESCRIPCIÓN**

PASO	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Secretaria	Atiende al ciudadano.	
2	Secretaria	Informa acerca de los requisitos del tipo de constancia que requiera el ciudadano.	
3	Secretaria	Recibe y revisa los documentos que el solicitante entrega de acuerdo a la requisitoria.	Acta de nacimiento, comprobante domiciliario, CURP, INE, copia fiel del libro
<b>REQUISITOS INCOMPLETOS.</b>			
4	Secretaria	Explica los motivos del porque no procede la documentación presentada y el solicitante regresa al paso 2.	
<b>REQUISITOS COMPLETOS.</b>			
5	Secretaria	Emite formato de pago para entregarla al solicitante.	Orden de pago
6	Secretaría	Elabora documento y presenta para firma del Secretario General.	Constancia
7	Secretaria del H. Ayuntamiento	El Secretario General firma y sella documento y remite a oficina de Secretaría General.	
8	Tesorería	Recibe pago correspondiente de acuerdo al documento que solicita.	
9	Secretaria	Entrega documento a solicitante.	

### 1.1.3 DIAGRAMA





## 3.2 PROCEDIMIENTO 2: Sesiones de Cabildo

### 3.2.1 GENERALIDADES

**UNIDAD RESPONSABLE:** Secretaría del H. Ayuntamiento.

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ULTIMA REFORMA
Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.	<b>Art. 138 Fracción IV</b>	<b>23/03/2001</b>	<b>22/10/2020</b>

**OBJETIVO:** Presentar, discutir y en su caso aprobar los acuerdos que se presentan a discusión.

**FUNCIÓN:** Llevar a cabo la sesión de Cabildo.

**ALCANCE:** Aprobación de puntos para la elaboración del acta.

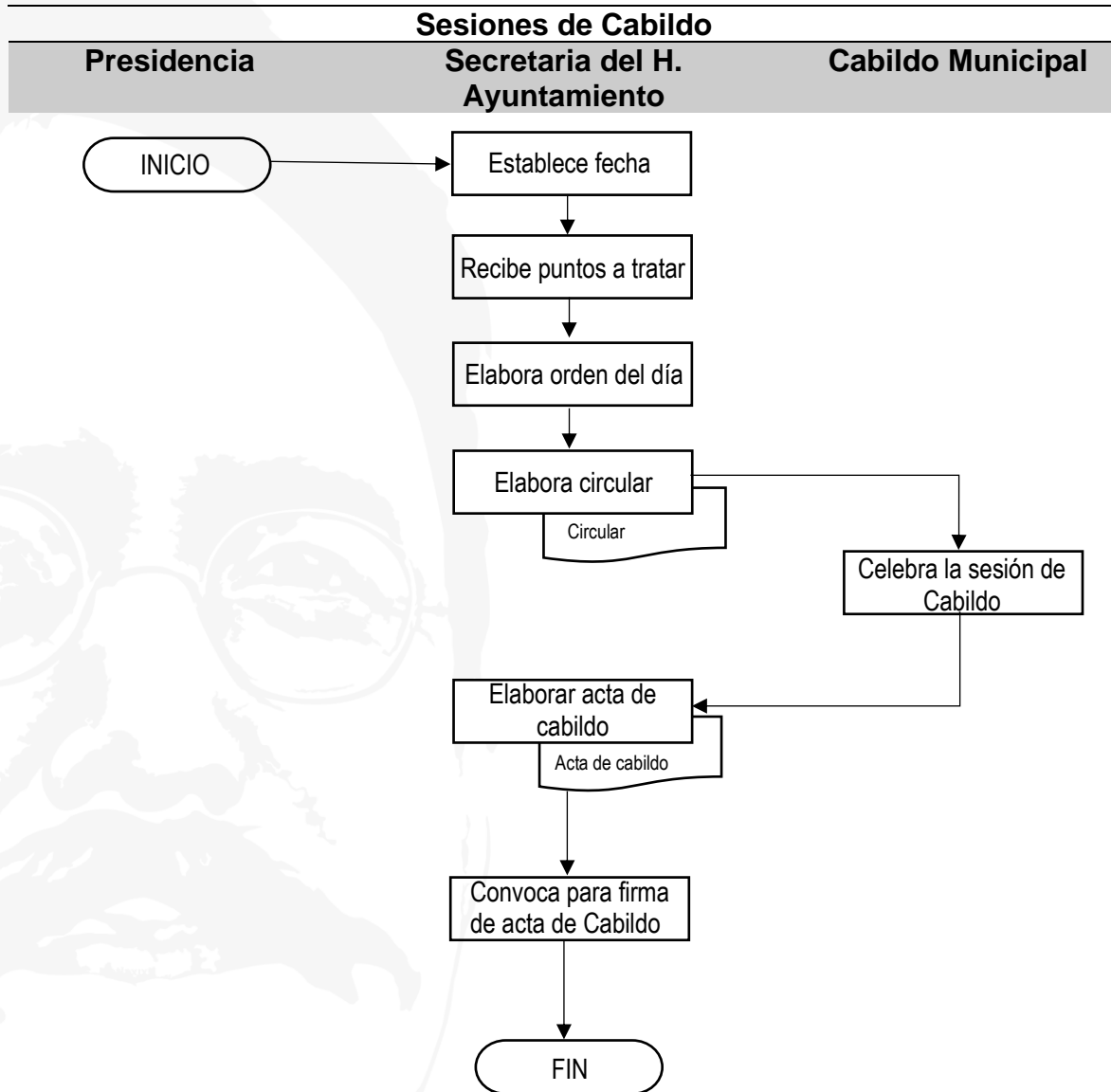
<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>	Será responsabilidad de la Secretaria del H. Ayuntamiento el que las Sesiones de Cabildo estén publicadas en la página oficial del H. Ayuntamiento.
	Es Responsabilidad de la Secretaria del H. Ayuntamiento el resguardar los libros, donde se registran las Sesiones de Cabildo.
	Por lo menos se tendrá que celebrar una Sesión Ordinaria mensualmente.
	Se celebraran las sesiones extraordinarias que los asuntos de la administración públicas, por su urgencia, así lo demanden.

**TIEMPO DE GESTIÓN:** De un día a un mes.

### 3.2.2 DESCRIPCIÓN

PASO	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Presidencia	Se establece fecha para Sesión de Cabildo, ya sea ordinaria o en su caso extraordinaria.	
2	Secretaría del H. Ayuntamiento	Se enlistan los puntos a tratar para la Sesión de Cabildo.	
3	Secretaría del H. Ayuntamiento	Se elabora el Orden del Día.	
4	Secretaría del H. Ayuntamiento	Se elabora la circular para enviarla al Cabildo Municipal.	Circular
5	Cabildo Municipal	Se celebra la Sesión de Cabildo.	
6	Secretaría del H. Ayuntamiento	Se elabora Acta de Cabildo	Acta de Cabildo
7	Secretaría del H. Ayuntamiento	Se convoca para firma de Acta a Regidores.	

### 3.2.3 DIAGRAMA



#### 4. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Nombre	Puesto	Teléfono	e-mail	Dirección
Secretaría del H. Ayuntamiento	Yadira García Aguilar	Secretaría del H. Ayuntamiento	776 139 22 99	y.farjat@zacatlan.gob.mx	Palacio municipal s/n
Secretaría del H. Ayuntamiento	Marco Antonio Ramos Garrido	Jefe de Área	221 219 54 78	y.farjat@zacatlan.gob.mx	Palacio municipal s/n
Secretaría del H. Ayuntamiento	Edwin Escobedo Galeote	Auxiliar	797 116 91 31	y.farjat@zacatlan.gob.mx	Palacio municipal s/n
Secretaría del H. Ayuntamiento	Elia Hernández González	Secretaría	797 106 70 16	y.farjat@zacatlan.gob.mx	Palacio municipal s/n

## 5. 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 cadauno 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.