



***Manual de Procedimientos Secretaria
General del Municipio de Chalchicomula
de Sesma, Puebla,
Administración 2021-2024***

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024





H. Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma, Puebla.

Documento Generado por Contraloría Municipal

REVISIÓN

Fecha	Nombre	Cargo	Firma

ACTUALIZACIÓN

Fecha	Parte del Manual que se actualiza	Hoja(s) que se modifica(n)





ÍNDICE

Introducción	4
Misión	5
Visión	5
Objetivo del Manual	5
Objetivo General	5
Objetivo Específico	6
Listado de Procedimiento	7
Procedimiento para expedir constancias a la población	8
Diagrama de Flujo	9
Procedimiento para la elaboración del oficio	11
Diagrama de Flujo	12
Procedimiento para la certificación de los oficios	14
Diagrama de Flujo	15
Procedimiento para la atención de la ciudadanía	17
Diagrama de Flujo	18
Procedimiento para la recepción de las solicitudes	20
Diagrama de Flujo	21
Procedimiento para la elaboración de actas de eventos	23
Diagrama de Flujo	24
Procedimiento para la elaboración de agenda municipal de actividades propias del Ayuntamiento y en coordinación de las demás áreas	25
Diagrama de Flujo	26
Procedimiento para la elaboración de nombramientos y reconocimientos	28
Diagrama de Flujo	29
Directorio	30
Validación	31





INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos de la Secretaría General Municipal, se elaboró con el fin de formar metodológica las actividades detalladamente que realizan, con sus respectivas operaciones que se deben llevar a cabo; para que se cumplan con mayor eficacia las funciones que se realizan dentro de esta dependencia.

La implementación de este manual permite eficientizar el quehacer gubernamental Municipal de la dependencia estableciendo formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades que el personal realiza, así como precisar los responsables de los procesos y efectuar diagnósticos administrativos y de esta manera agilizar correctamente sus funciones que llevan a cabo.

Cabe señalar que el presente manual de procedimiento, deberá revisarse anualmente con respecto a la fecha de autorización o bien cuando exista alguna modificación ya sea que la estructura orgánica, o algún otro incidente de algunos programas que se trabajan, con el objetivo de mantenerlo actualizado





MISIÓN

Coadyuvar a través de este documento normativo las acciones del Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma, Puebla. Para proporcionar información básica y concreta de la organización y funcionamiento de la unidad responsable de las funciones de cada departamento, indicando a su vez el desarrollo de las actividades que contribuye al personal.

VISIÓN

Servir como un instrumento técnico – administrativo en el cual se establezcan de manera clara y precisa las actividades que el personal de cada dependencia que conforma el Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma, Puebla, como una referencia útil y necesaria para lograr el aprovechamiento de los recursos humanos y financieros, así mismo eficientizar las actividades encomendadas.

OBJETIVO DEL MANUAL

El principal objetivo de este manual es de realizar de manera eficiente y oportuna las respectivas actividades que desempeñan todos los empleados dentro de la misma obteniendo resultados favorables sin complicaciones; así como eficientizar y minimizar las labores de trabajo.

OBJETIVO GENERAL

Cabe mencionar que el manual de procedimientos es un instrumento de apoyo, que define y establece de manera concreta las funciones, responsabilidades, los tramos de control y los canales de comunicación de todas las dependencias que la conforma la administración, obteniendo normalizar todas las actividades y procedimientos que hay dentro del Ayuntamiento de manera que se permita una funcionalidad administrativa apropiada dentro de este.





OBJETIVO ESPECÍFICO

Definir de manera clara los objetivos y las funciones que cada dependencia con el fin de evitar sobrecargas de trabajo y duplicidad de funciones.

Identificar las líneas de comunicación, con el propósito de lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas integrantes del Ayuntamiento Municipal.

Identificar los diferentes procedimientos que se desarrollan dentro de la organización con la finalidad de establecer responsabilidades, manejos de tiempo.

Listado de procedimiento

1. Expedición de constancias para la población.
2. Elaboración de oficios.
3. Certificación de oficio.
4. Atención a la ciudadanía.
5. Recepción de las solicitudes.
6. Elaboración de actas de eventos.
7. Elaboración de agenda municipal de actividades propias del ayuntamiento municipal y coordinación de demás áreas.
8. Elaboración de nombramientos y reconocimiento.





PROCEDIMIENTO

“Expedición de Constancias para la Población”





PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS A LA POBLACIÓN

Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma, Puebla.	Procedimiento	PR-SG-21-00
	Expedir constancias a la población	Fecha: Enero 2022
	Versión:	Inicial
	Página:	8 /
Unidad Administrativa: Ayuntamiento Municipal	Área responsable: Secretaría General del Ayuntamiento	
<u>Pasos</u>	<u>Actividad</u>	<u>Documento de Trabajo (Clave)</u>
1	Expedición de Constancias	
2	Elaboración de oficios	
3	Certificación de documentos	
4	Atenciones a la ciudadanía	
5	Recepción de solicitudes	
6	Elaboración de Actas de eventos	
7	Agenda de actividades propias del Ayuntamiento y del Municipio en coordinación con las demás áreas	
8	Elaboración de Nombramientos y Reconocimientos	

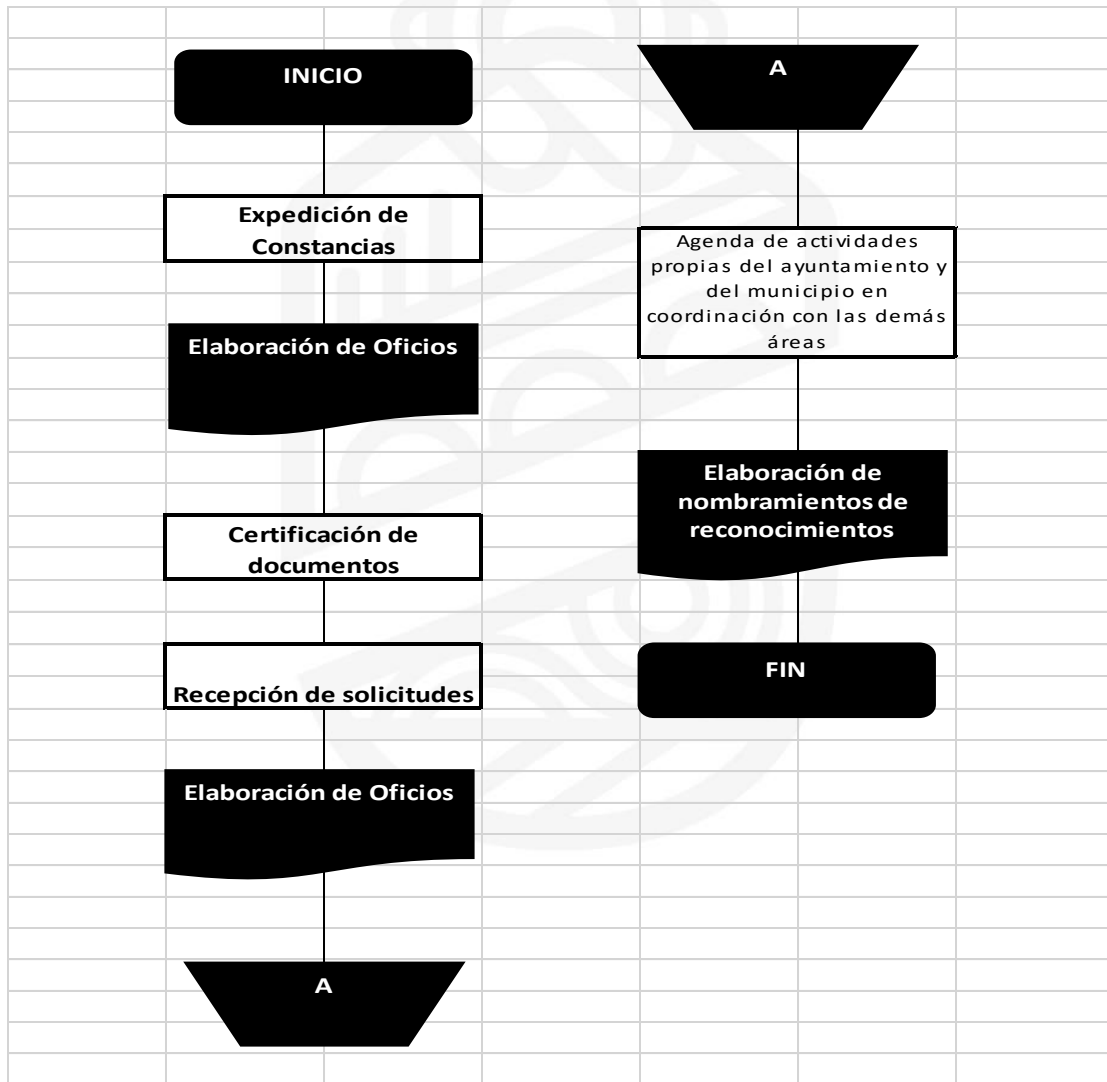




Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma, Puebla.	Procedimiento	PR-SG-21-00
	Expedir constancias a la población	Fecha: Enero 2022
	Versión:	Inicial
	Página:	9 /

Unidad Administrativa: Ayuntamiento Municipal

Área responsable: Secretaría General del Ayuntamiento





PROCEDIMIENTO

“Elaboración del Oficio”





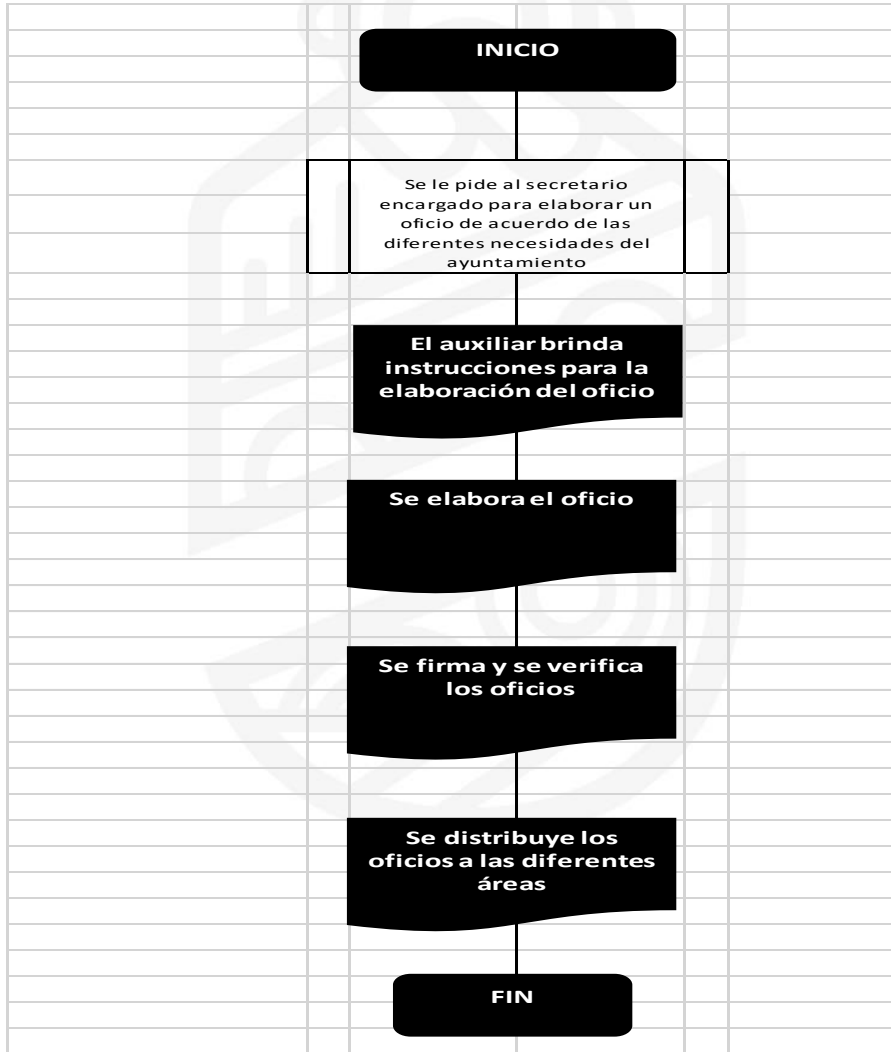
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL OFICIO

Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma, Puebla.	Procedimiento	PR-SG-21-01
	Elaboración del oficio	Fecha: Enero 2022
	Versión:	Inicial
	Página:	11 /
Unidad Administrativa: Ayuntamiento Municipal	Área responsable: Secretaría General del Ayuntamiento	
<u>Pasos</u>	<u>Actividad</u>	<u>Documento de Trabajo (Clave)</u>
1	Le pide al secretario a elaborar oficios de acuerdo a las diferentes actividades del Ayuntamiento	
2	Da instrucciones al auxiliar	
3	Elabora los oficios	
4	Revisa los oficios y firma	
5	Distribuye los oficios	





Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma, Puebla.	Procedimiento	PR-SG-21-01
	Elaboración del oficio	Fecha: Enero 2022
	Versión:	Inicial
	Página:	12 /
Unidad Administrativa: Ayuntamiento Municipal	Área responsable: Secretaría General del Ayuntamiento	





PROCEDIMIENTO

“Certificación de Oficios”





PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE LOS OFICIOS

Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma, Puebla.	Procedimiento	PR-SG-21-02
	Certificación de los oficios	Fecha: Enero 2022
	Versión:	Inicial
	Página:	14 /
Unidad Administrativa: Ayuntamiento Municipal	Área responsable: Secretaría General del Ayuntamiento	
<u>Pasos</u>	<u>Actividad</u>	Documento de Trabajo (Clave)
1	Le pide al secretario (secretario) a certificar documentación a efectos de comprobación	
2	Da instrucciones al auxiliar	
3	Certifica la documentación	
4	Firma la documentación	
5	Recibe la documentación certificada	

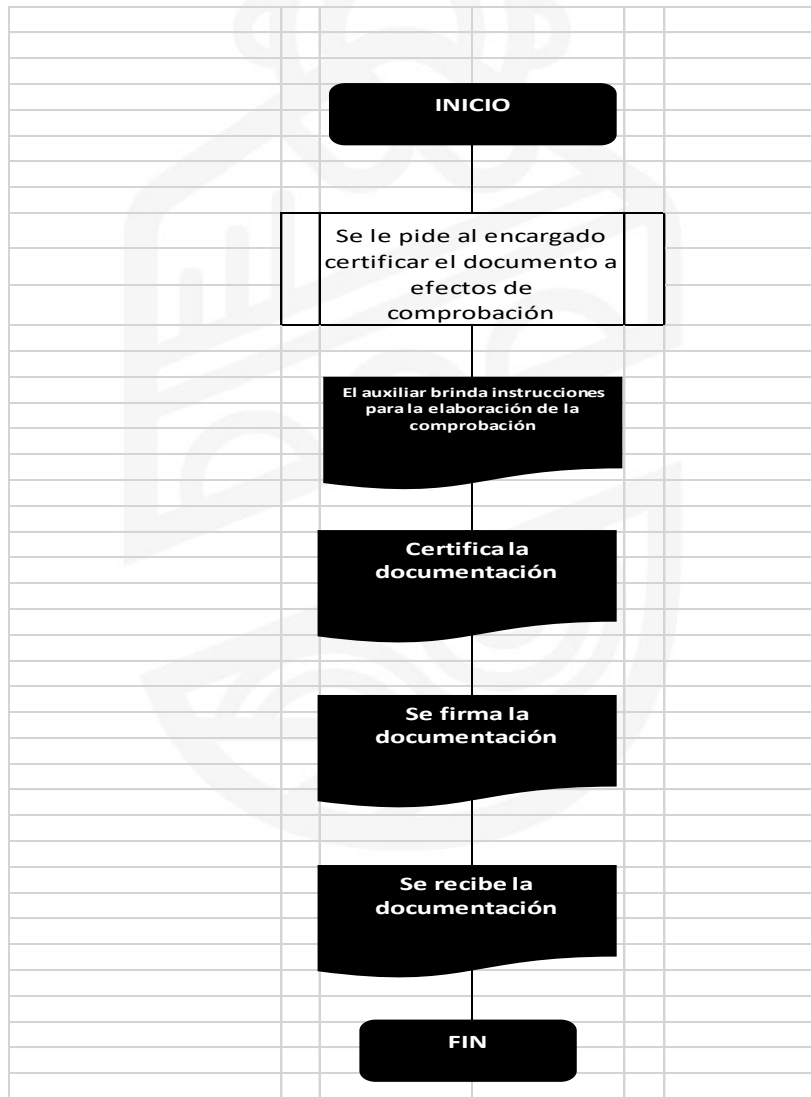




Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma, Puebla.	Procedimiento	PR-SG-21-02
	Certificación de los oficios	Fecha: Enero 2022
		Versión: Inicial
		Página: 15 /

Unidad Administrativa: Ayuntamiento Municipal

Área responsable: Secretaría General del Ayuntamiento





PROCEDIMIENTO

“Atención a la Ciudadanía”





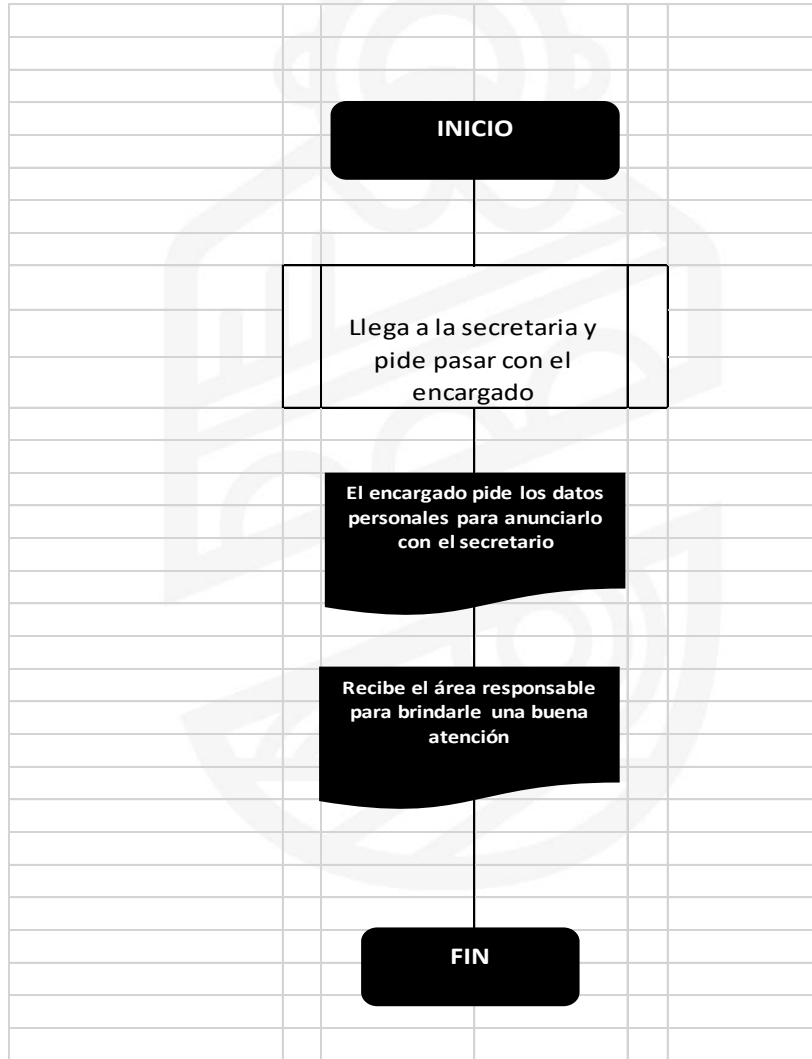
PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma, Puebla.	Procedimiento	PR-SG-21-03
	Atención a la Ciudadanía	Fecha: Enero 2022
	Versión:	Inicial
	Página:	17 /
Unidad Administrativa: Ayuntamiento Municipal		Área responsable: Secretaría General del Ayuntamiento
<u>Pasos</u>	<u>Actividad</u>	<u>Documento de Trabajo (Clave)</u>
1	Llega a la secretaría pide pasar con el encargo	
2	Le pide sus datos personales para anunciarlo con el secretario	
3	Recibe al interesado en su despacho para su atención	





Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma, Puebla.	Procedimiento	PR-SG-21-03
	Atención a la Ciudadanía	Fecha: Enero 2022
	Versión:	Inicial
	Página:	18 /
Unidad Administrativa: Ayuntamiento Municipal	Área responsable: Secretaría General del Ayuntamiento	





PROCEDIMIENTO

“Recepción de las Solicitudes”





PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LAS SOLICITUDES

Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma, Puebla.	Procedimiento	PR-SG-21-04
	Recepción de las Solicitudes	Fecha: Enero 2022
	Versión:	Inicial
	Página:	20 /
Unidad Administrativa: Ayuntamiento Municipal		Área responsable: Secretaría General del Ayuntamiento
<u>Pasos</u>	<u>Actividad</u>	<u>Documento de Trabajo (Clave)</u>
1	Llega a la secretaría pide pasar con el encargo	
2	Le pide sus datos personales o una identificación para anunciarlo con el secretario	
3	Recibe al interesado en su despacho para entregar su solicitud u oficio y a su vez canalizarlo con el presidente municipal para la atención de la misma.	

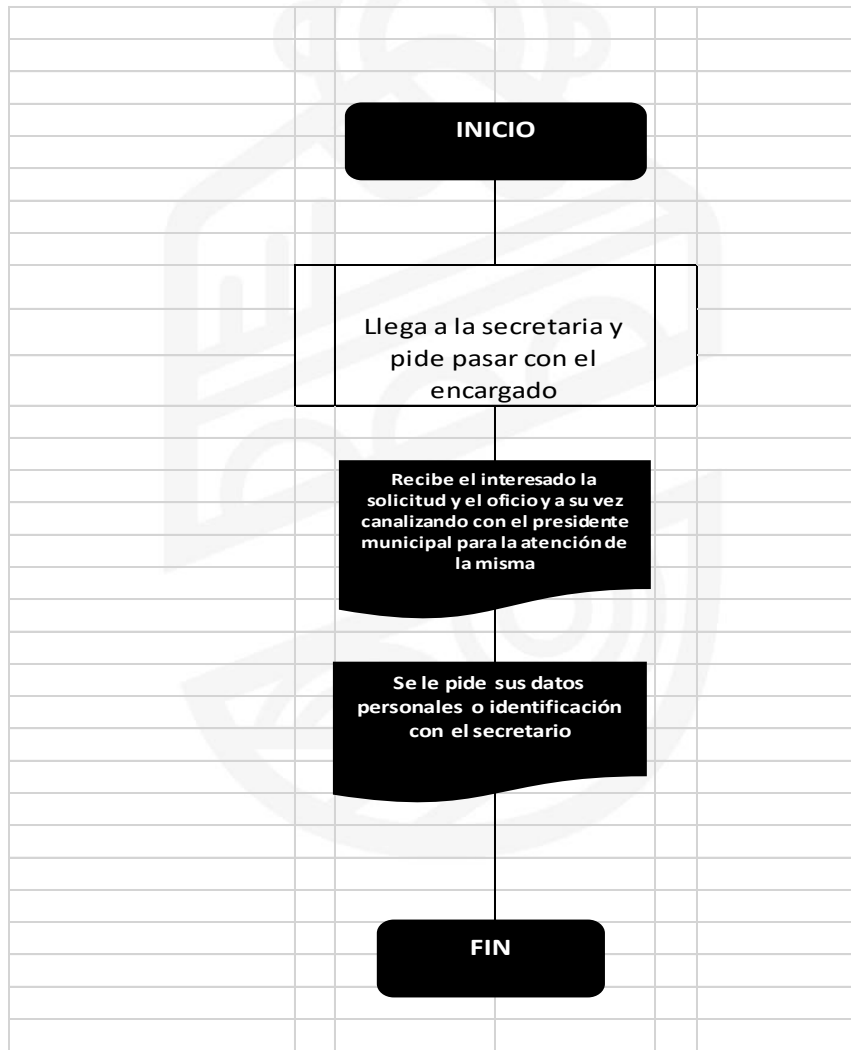




Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma, Puebla.	Procedimiento	PR-SG-21-04
	Recepción de las Solicitudes	Fecha: Enero 2022
	Versión:	Inicial
	Página:	21 /

Unidad Administrativa: Ayuntamiento Municipal

Área responsable: Secretaría General del Ayuntamiento





PROCEDIMIENTO

“Elaboración de Actas de eventos”





PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE EVENTOS

Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma, Puebla.	Procedimiento	PR-SG-21-05
	Elaboración de Actas de Eventos	Fecha: Enero 2022
	Versión:	Inicial
	Página:	23 /
Unidad Administrativa: Ayuntamiento Municipal	Área responsable: Secretaría General del Ayuntamiento	
Pasos	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Le pide al secretario a elaborar el acta sobre el evento que se llevara a cabo	
2	Da instrucciones al auxiliar	
3	Elabora el acta	
4	Presenta el acta ante la Asamblea Municipal	
5	Revisa, Autoriza y Firma	

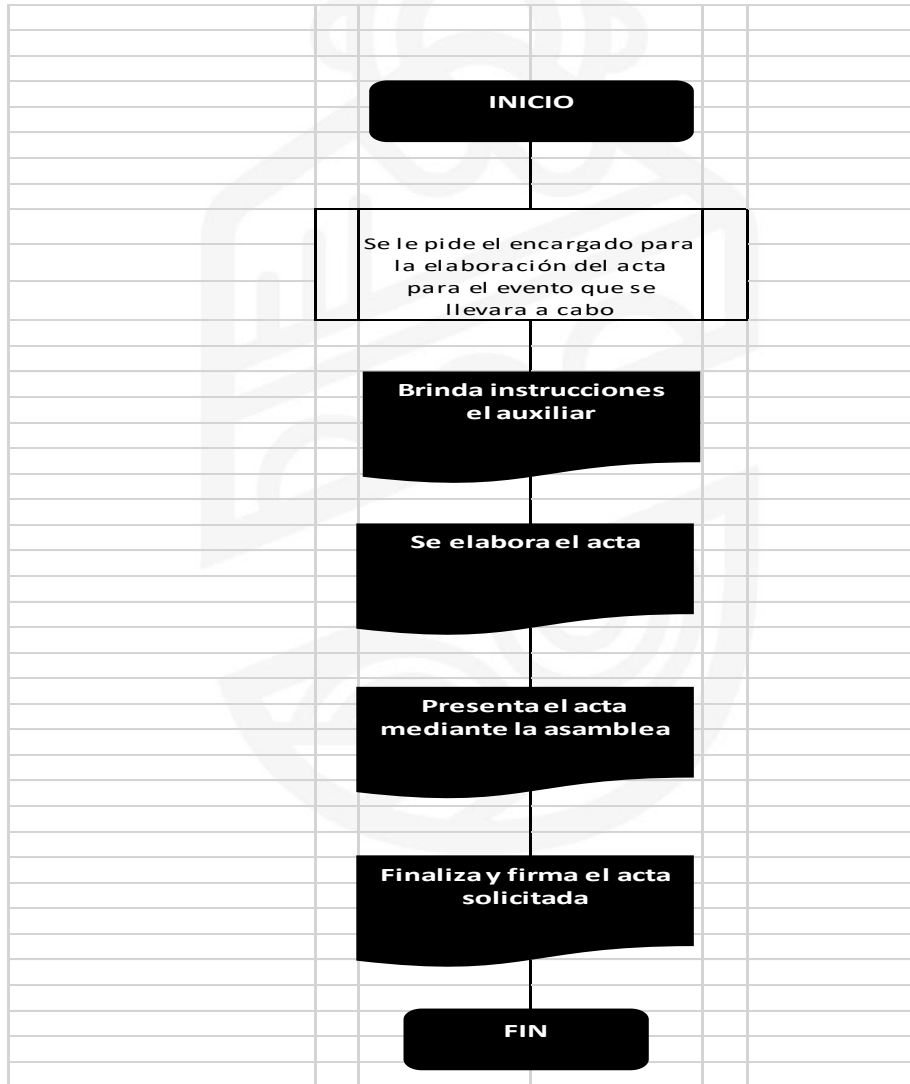




Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma, Puebla.	Procedimiento	PR-SG-21-05
	Elaboración de Actas de Eventos	Fecha: Enero 2022
	Versión:	Inicial
	Página:	24 /

Unidad Administrativa: Ayuntamiento Municipal

Área responsable: Secretaría General del Ayuntamiento





PROCEDIMIENTO

“Elaboración de agenda municipal de actividades propias del Ayuntamiento y en coordinación de las demás áreas”





PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE AGENDA MUNICIPAL DE ACTIVIDADES PROPIAS DEL AYUNTAMIENTO Y EN COORDINACIÓN DE LAS DEMÁS ÁREAS

Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma, Puebla.	Procedimiento	PR-SG-21-06
	Elaboraciones de agendas municipales	Fecha: Enero 2022
	Versión:	Inicial
	Página:	26 /
Unidad Administrativa: Ayuntamiento Municipal		Área responsable: Secretaría General del Ayuntamiento
Pasos	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Convoca a una reunión de planeación con los directores de las diferentes áreas	
2	Dan su punto de vista sobre el evento a llevarse a cabo	
3	Convoca a una segunda reunión para ultimar los detalles	
4	Opinan sobre las actividades	
5	Distribuye las actividades a cada uno de los directores con sus respectivas áreas.	

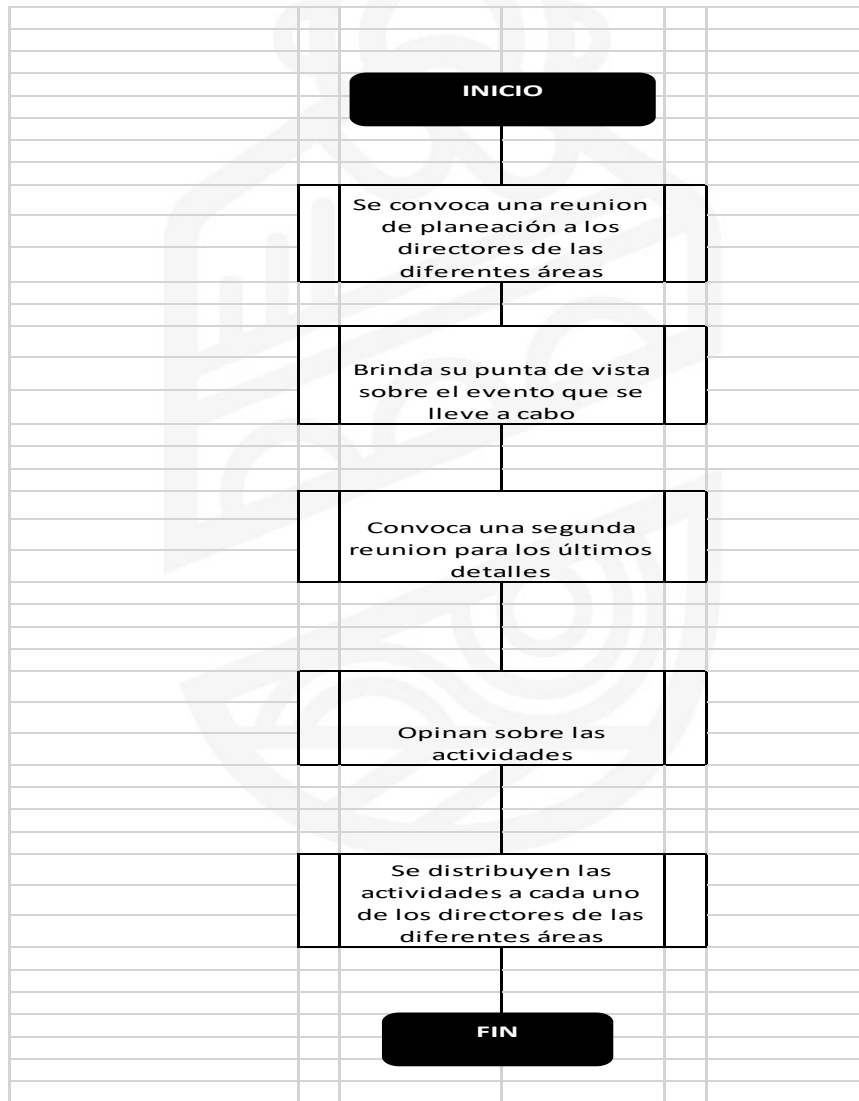




Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma, Puebla.	Procedimiento	PR-SG-21-06
	Elaboraciones de agendas municipales	Fecha: Enero 2022
	Versión:	Inicial
	Página:	27 /

Unidad Administrativa: Ayuntamiento Municipal

Área responsable: Secretaría General del Ayuntamiento





PROCEDIMIENTO

“Elaboración de Nombramientos y Reconocimientos”





PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE NOMBRAMIENTOS Y RECONOCIMIENTOS

Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma, Puebla.	Procedimiento	PR-SG-21-07
	Elaboración de nombramientos y reconocimientos	Fecha: Enero 2022
	Versión:	Inicial
	Página:	29 /
Unidad Administrativa: Ayuntamiento Municipal		Área responsable: Secretaría General del Ayuntamiento
<u>Pasos</u>	<u>Actividad</u>	<u>Documento de Trabajo (Clave)</u>
1	Llega a la secretaría y pide la elaboración de nombramientos o reconocimientos de acuerdo al evento que se llevara a cabo	
2	Da instrucciones a auxiliar	
3	Elabora los nombramientos o reconocimientos	
4	Recibe los nombramientos o reconocimientos para entregar a las personalidades	

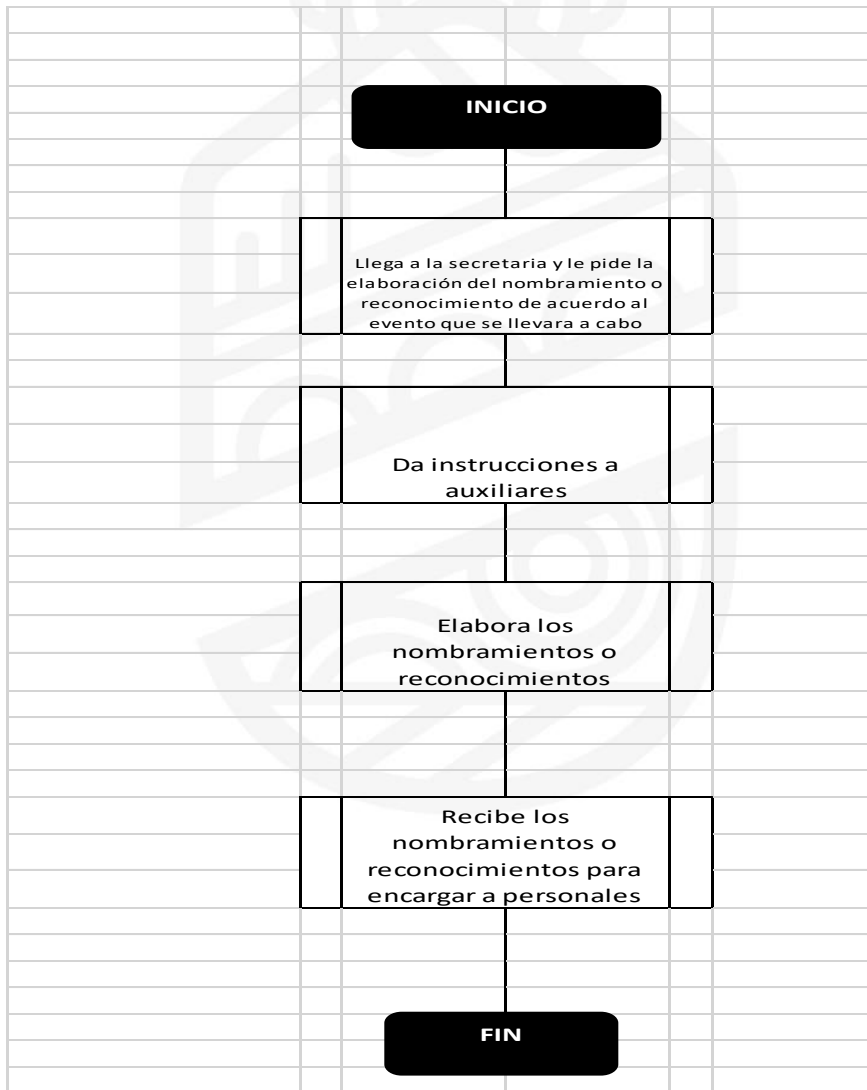




Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma, Puebla.	Procedimiento	PR-SG-21-07
	Elaboración de nombramientos y reconocimientos	Fecha: Enero 2022
		Versión: Inicial
		Página: 30 /

Unidad Administrativa: Ayuntamiento Municipal

Área responsable: Secretaría General del Ayuntamiento





DIRECTORIO

<i>C. Ángel Gutiérrez Pacheco Secretaría General</i>	
Palacio Municipal Chalchicomula de Sesma, Puebla Tel. 245 452 0058 Parque de los Cedros 11, Colonia Centro	Firma y Sello <hr/>

VALIDACIÓN

<i>C. Uruviel González Vieyra Presidente Municipal</i>	
Palacio Municipal Chalchicomula de Sesma, Puebla Tel. 245 452 0058 Parque de los Cedros 11, Colonia Centro	Firma y Sello <hr/>

