

**MUNICIPIO DE CAXHUACAN  
PUEBLA  
2021-2024**



**H. AYUNTAMIENTO  
CAXHUACAN, PUEBLA.  
2021-2024  
CONFIANZA QUE NOS UNE**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y PROCEDIMIENTOS DE  
SECRETARIA GENERAL.**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARIA GENERAL

Clave: SG-MO/ 21-24/11/21

Fecha de elaboración: 03/11/21

Fecha de actualización: 03/11/21



H. AYUNTAMIENTO  
2021-2024  
CONFIANZA QUE NOS UNE

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

---

NO.	INDICE	PAG.
<b>I</b>	INTRODUCCION.....	1
<b>II</b>	MARCO JURIDICO.....	2
	FEDERAL.....	2
	ESTATAL.....	2
	MUNICIPAL.....	2
<b>III</b>	MISION, VISION Y CODIGO DE ETICA .....	3
<b>IV</b>	ESTRUCTURA ORGANICA.....	5
<b>V</b>	ORGANIGRAMA GENERAL.....	5
	ORGANIGRAMA DE SECRETARIA GENERAL.....	6
	OBJETIVO GENERAL.....	6
<b>VI</b>	DESCRIPCION DEL PUESTO DE SECRETARIA GENERAL....	6
	ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.....	7
	DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES.....	7
<b>VII</b>	DESCRIPCION DEL PUESTO AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.....	9
	ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.....	9
	DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES.....	10
<b>VIII</b>	DESCRIPCION DEL PUESTO DE OFICIALIA DE PARTES...	11
	ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.....	12
	DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES.....	12
<b>IX</b>	DIRECTORIO.....	12

# AUTORIZACIONES



SECRETARÍA  
GENERAL  
DEL AYUNTAMIENTO

C. JULIANA TORRES DE LA CRUZ  
SECRETARÍA GENERAL



CONTRALOR  
MUNICIPAL  
CAXHUACAN, P.  
2021-2024

LIC. LUCIA LUNA CAMPOS  
CONTRALOR MUNICIPAL



PRESIDENTA  
MUNICIPAL

ANTONIA PÉREZ DÍAZ  
PRESIDENTA MUNICIPAL

CONFIANZA QUE NOS UNE

Aprobado el 27 de Diciembre de 2021, con fundamento en los Artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

## I. INTRODUCCIÓN

El objetivo del presente Manual de Organización de la oficina de Secretaría General del H. Ayuntamiento de Caxhuacan, Puebla es identificar, ordenar la información sobre el funcionamiento y organización, así como el adecuado manejo y control de documentación que implica el cargo, considerando que el aprovechamiento de los recursos y el correcto desarrollo de las funciones y actividades encomendadas a cada área, son el principio de una administración pública eficaz y eficiente, evitando duplicidad de funciones y costos innecesarios.

Este documento es creado con la finalidad de ser un instrumento técnico y de consulta en el cual se especifican con claridad las funciones y tareas de cada área, así como los perfiles de cada puesto, con la intención de precisar cada integrante de esta Dependencia colaborará de manera puntual fomentando la responsabilidad con el servicio público, coadyuvando al alcance óptimo de transparencia y la rendición de cuentas.

La difusión de este Manual, permite dar a conocer de manera clara y precisa las actividades que facultan la labor diaria de la Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento siendo una referencia obligada para los que laboran en esta, así como de utilidad para la ciudadanía y sus intereses, siendo objetivos y transparentes a lo que cada miembro de la Secretaría compete.



SECRETARÍA  
GENERAL  
DEL AYUNTAMIENTO  
CAXHUACAN, PUE.  
2021-2024  
¡CONFIANZA QUE NOS UNE!



PRESIDENTE  
MAYOR  
CAXHUACAN, PUE.  
2021-2024  
¡CONFIANZA QUE NOS UNE!



CONTRALORÍA  
MUNICIPAL  
CAXHUACAN, PUE.  
2021-2024  
¡CONFIANZA QUE NOS UNE!

## II. MARCO JURÍDICO

### Federal

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.



SECRETARÍA  
GENERAL  
DEL AYUNTAMIENTO  
CAXHUACAN, PUE.  
2021-2024  
¡CONFIANZA QUE NOS UNE!

### Estatal

- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla.
- ❖ Ley Orgánica Municipal.
- ❖ Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos de Puebla.
- ❖ Código Civil del Estado de Puebla.
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- ❖ Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- ❖ Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.



SECRETARÍA  
MUNICIPAL  
CAXHUACAN, PUE.  
2021-2024  
¡CONFIANZA QUE NOS UNE!

### Municipal

- ❖ Plan de Desarrollo Municipal.
- ❖ Ley de Ingresos del Municipio.
- ❖ Código de Ética Municipal.
- ❖ Ley Orgánica Municipal.



SECRETARÍA  
MUNICIPAL  
CAXHUACAN, PUE.  
2021-2024  
¡CONFIANZA QUE NOS UNE!



### III. MISIÓN, VISIÓN Y CÓDIGO DE ÉTICA.

#### Misión

Otorgar apoyo administrativo a todas las dependencias que conforman la administración pública municipal y proporcionar servicios y funciones que otorga la secretaria.

Proporcionar con eficacia y eficiencia la recepción de los oficios que entran en el H. Ayuntamiento para coadyuvar con el buen funcionamiento y darles una contestación a las peticiones de la ciudadanía.

#### Visión

Ser una Secretaria altamente eficiente que garantice a la población en general la solución a sus demandas, que sea de materia de su competencia, o de lo contrario ser canalizado a las instancias correspondientes para su solución oportuna. Canalizar y dar seguimiento a los asuntos prioritarios del Municipio, en el sentido que se mantenga en orden administrativo.

Dar a la ciudadanía una contestación de sus peticiones de manera favorable en la cual el H. Ayuntamiento sirva de apoyo a la ciudadanía.

#### Código de Ética

**Respeto:** Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o religión, lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

**Lealtad:** Como servidores públicos tenemos el compromiso para defender con fidelidad y honor lo que creemos y en quien creemos, aun frente a circunstancias cambiantes o adversas.

**Responsabilidad:** Como servidores públicos somos capaces de tomar decisiones de manera consciente, asumimos las consecuencias que tengan las citadas decisiones y respondemos por las mismas ante quien corresponda en cada momento.

**Compromiso:** Como servidores públicos transformamos las promesas en realidades, ponemos al máximo nuestras capacidades para sacar adelante aquello que se nos ha confiado, lo cual se ve reflejado en el cumplimiento de nuestros objetivos.



SECRETARÍA  
GENERAL  
DEL AYUNTAMIENTO  
CAXHUACÁN, PUE.  
2021-2024  
CONFIANZA QUE NOS UNE!

SECRETARÍA  
MUNICIPAL  
CAXHUACÁN, PUE.  
2021-2024  
CONFIANZA QUE NOS UNE!

CONTRALORIA  
MUNICIPAL  
CAXHUACÁN, PUE.  
2021-2024  
CONFIANZA QUE NOS UNE!

**Perseverancia:** Como servidores públicos nos esforzamos continuamente para alcanzar lo propuesto, buscamos dar soluciones a las dificultades que surjan para obtener resultados concretos.

**Tolerancia:** Como servidores públicos, somos capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entendemos sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía en el espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

**Eficiencia:** Como servidores públicos somos capaces de atender de forma oportuna a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos plateados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

**Congruencia:** Como servidores públicos buscamos la armonía y el balance que existe en nuestros pensamientos y emociones, actuamos de manera sensata en el ejercicio de nuestras funciones e inspiramos confianza a la ciudadanía que solicita de nuestros servicios.

**Imparcialidad:** Como servidores públicos erradicamos toda actividad que implica conflicto de intereses, mismos que confrontan el deber de observancia de la ley de intereses personales.

**Integridad:** Como servidores públicos realizamos nuestras funciones siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que puedan alterar el correcto desempeño y evitamos obtener algún provecho o ventaja respecto a la prestación de los servicios.

**Justicia:** Como servidores públicos somos imparciales, actuamos permanente en el marco de la ley en todos los ámbitos, lo cual se ve reflejado en nuestras acciones diarias.

**Transparencia:** Como servidores públicos actuamos conforme al derecho, garantizamos el acceso a la información pública gubernamental con quienes tienen el interés legítimo en el asunto tratado, protegemos los datos personales, el derecho a la vida privada, la intimidad y la propia imagen, en los términos y con las excepciones que establecen las leyes aplicables en la materia.



SECRETARÍA  
GENERAL  
DEL AYUNTAMIENTO  
CAXHUACAN, PUE.  
2021-2024  
¡CONFIANZA QUE NOS UNE!

MEXICANOS SIEMPRE  
UNIDOS  
PRESIDENTE  
MAYORAL  
CAXHUACAN, PUE.  
2021-2024  
¡CONFIANZA QUE NOS UNE!



SECRETARÍA  
GENERAL  
DEL AYUNTAMIENTO  
CAXHUACAN, PUE.  
2021-2024  
¡CONFIANZA QUE NOS UNE!



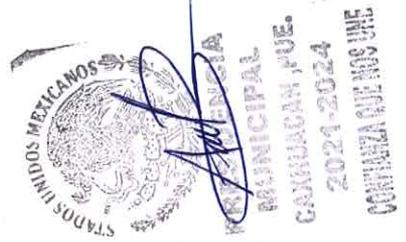
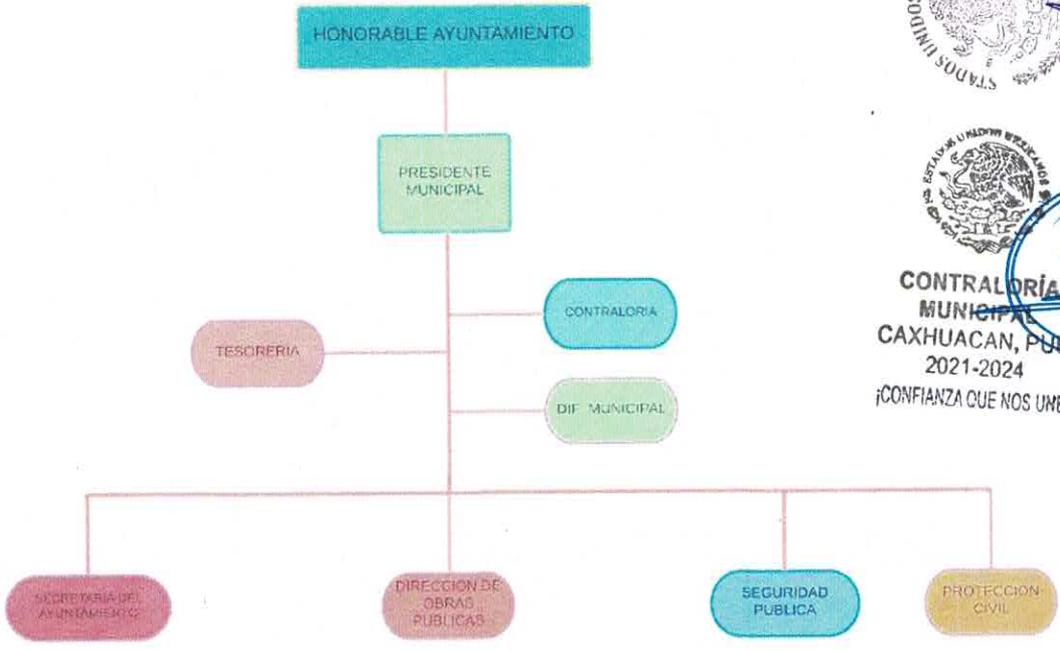
**IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

CATEGORÍA	SECRETARIA GENERAL	NO. DE PLAZAS
	SECRETARIA GENERAL	1
	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	1
	OFICIALÍA DE PARTES	1

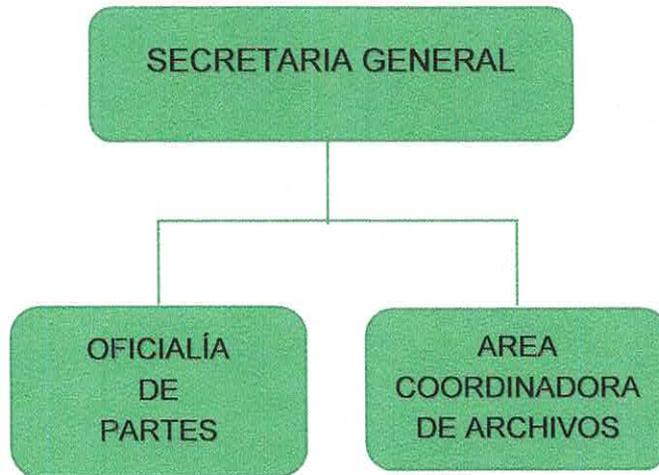


SECRETARÍA GENERAL  
DEL AYUNTAMIENTO  
CAXHUACAN, PUE.  
2021-2024  
¡CONFIANZA QUE NOS UNE!

**V. ORGANIGRAMA GENERAL**



## ORGANIGRAMA DE SECRETARIA GENERAL



### OBJETIVO GENERAL.

Cumplir con los objetivos y metas establecidas por la Secretaría del H. Ayuntamiento en el Plan Municipal de Desarrollo, así como con los acuerdos generados en Cabildo; coordinando las actividades y acciones que desarrolle a fin de garantizar respuestas certeras a las demandas de la ciudadanía.

Procurar eficiencia, esmero y cortesía en la atención a los ciudadanos que se presentan a realizar trámites administrativos, para que se emita la resolución en tiempo y forma.



### VI. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SECRETARIA GENERAL

NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA GENERAL
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría del Ayuntamiento
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría del Ayuntamiento
A QUIEN REPORTA	Presidenta Municipal y H. Cuerpo Edificio
A QUIEN SUPERVISA	



## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Licenciatura
<b>Conocimientos</b>	Derecho, Ordenamiento Federal, Estatal y Municipal
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, Negociador, Mediador, Capacidad analítica, crítica y de interpretación, dedicación al trabajo y ética profesional.



SECRETARÍA GENERAL

DEL AYUNTAMIENTO  
CAXHUACAN, PUE.

2021-2024

¡CONFIANZA QUE NOS UNE!

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.

- I. Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir al Presidente;
- II. Dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- III. Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal;
- IV. 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;
- V. Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos;
- VI. Distribuir entre los empleados de la Secretaría las labores que les correspondan;

SECRETARÍA MUNICIPAL  
CAXHUACAN, PUE.  
2021-2024  
¡CONFIANZA QUE NOS UNE!

H. AYUNTAMIENTO



SECRETARÍA MUNICIPAL

CAXHUACAN, PUE.

2021-2024

¡CONFIANZA QUE NOS UNE!

- VII. Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría;
- VIII. Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;
- IX. Instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley;
- X. Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;
- XI. Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;
- XII. Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:
- a) De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron;
  - b) De bienes municipales y bienes mostrencos;
  - c) De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales;
  - d) De registro de fierros, marcas y señales de ganado;
  - e) De registro de detenidos;
  - f) De entradas y salidas de correspondencia;
  - g) De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.
- XIII. Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público;
- XIV. Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio;
- XV. Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo;
- XVI. Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;



SECRETARÍA  
DEL AYUNTAMIENTO  
CAXHUACÁN, PUE.  
2021-2024  
¡CONFIANZA QUE NOS UNE!



SECRETARÍA  
DEL AYUNTAMIENTO  
CAXHUACÁN, PUE.  
2021-2024  
¡CONFIANZA QUE NOS UNE!



SECRETARÍA  
DEL AYUNTAMIENTO  
CAXHUACÁN, PUE.  
2021-2024  
¡CONFIANZA QUE NOS UNE!

- XVII. Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;
- XVIII. Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios;
- XIX. Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría;
- XX. Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables; y
- XXI. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

  
**SECRETARÍA GENERAL**  
 DEL AYUNTAMIENTO  
 CAXHUACAN, PUE.  
 2021-2024  
 ¡CONFIANZA QUE NOS UNE!

  
**PREFECTA MUNICIPAL**  
 CAXHUACAN, PUE.  
 2021-2024  
 ¡CONFIANZA QUE NOS UNE!

**VII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Área Coordinadora de Archivos
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	

  
**CONTRALORA MUNICIPAL**  
 CAXHUACAN, PUE.  
 2021-2024  
 ¡CONFIANZA QUE NOS UNE!

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Historia, archivística, administración pública, o carreras afines o carrera trunca afin.
<b>Conocimientos</b>	Derecho, Ordenamiento Federal, Estatal y Municipal
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, Negociador, Mediador, Capacidad analítica, crítica y de interpretación, dedicación al trabajo y ética profesional.

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.

1. Conservar y custodiar los documentos, libros y expediente del acervo poniendo especial cuidado en los que integran el Archivo Histórico del Municipio.
2. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo Municipal.
3. Dictar políticas de funcionamiento del Archivo General.
4. Dictar los lineamientos de Administración Documental que tendrán aplicación obligatoria en todas las dependencias y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento, así como de sus Juntas Auxiliares.
5. Organizar y describir los grupos documentales históricos que integran el acervo del Archivo y establecer las normas para su préstamo y custodia.
6. Desarrollar programas y acciones de conservación para el mantenimiento físico del acervo que integra el Archivo Municipal.
7. Diseñar, proponer e implementar la organización y sistemas de registro de los documentos que sean depositados en el Archivo, con el fin de agilizar el manejo y localización de los mismos.
8. Reportar ante la Secretaría del H. Ayuntamiento los libros y documentos que requieran de restauración o reproducción y proponer las medidas necesarias para su conservación.
9. Recibir un ejemplar del inventario general de los Bienes Municipales que refiere el artículo 144 de la Ley Orgánica Municipal.
10. Establecer los sistemas de protección, prevención y seguridad que se requieran para el acervo documental.
11. Informar oportunamente al Secretaría del Ayuntamiento sobre las actividades realizadas y proponer la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a su competencia.
12. Autorizar solicitudes de los usuarios externos e internos para consultar los documentos del Archivo Municipal.



SECRETARÍA  
GENERAL  
DEL AYUNTAMIENTO  
CAXHUACÁN, PUE.  
2021-2024  
¡CONFIANZA QUE NOS UNE!



SECRETARÍA  
MUNICIPAL  
CAXHUACÁN, PUE.  
2021-2024  
¡CONFIANZA QUE NOS UNE!

13. Mantener actualizado el inventario general del acervo que custodia el Archivo Municipal, en soporte electrónico y en papel.

14. Poner a disposición del público la Guía General del Archivo Histórico Municipal.

15. Diseñar y llevar a la práctica planes y programas sobre la capacitación archivística y/o profesionalización del personal para asegurar la calidad de los servicios que ofrece el Archivo Municipal.

16. Presentar a la Secretaría del H. Ayuntamiento documentos originales del acervo histórico cuando se requieran, haciendo que se guarden las medidas de conservación y seguridad para tal efecto.

17. Impulsar la investigación histórica a través del Archivo Municipal mediante la publicación de folletos, revistas y libros.

18. Participar en la formulación del programa de trabajo anual y/o programa presupuestario anual relativo a su Unidad Administrativa, así como tener un informe pormenorizado a la unidad de contraloría de los avances realizados y el cumplimiento de metas, de manera trimestral o cuando la dirección de contraloría lo requiera.

19. Coadyuvar en la integración de la información necesaria para los temas de transparencia.

20. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones aplicables y aquellas que le asigne la Secretaría del H. Ayuntamiento.



SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO CAXHUACAN, PUE. 2021-2024 ¡CONFIANZA QUE NOS UNE!



SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO CAXHUACAN, PUE. 2021-2024 ¡CONFIANZA QUE NOS UNE!



CONTRALORIA MUNICIPAL CAXHUACAN, PUE. 2021-2024 ¡CONFIANZA QUE NOS UNE!

### VIII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE OFICIALÍAS DE PARTES.

NOMBRE DEL PUESTO	OFICILÍA DE PARTES
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría del Ayuntamiento
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría del Ayuntamiento
A QUIEN REPORTA	Presidenta Municipal y H. Cuerpo Edilicio
A QUIEN SUPERVISA	



### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura</b>	<b>SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO CAXHUACAN, PUE. 2021-2024</b>
<b>Conocimientos</b>	Derecho, Ordenamiento Federal, Estatal Municipal	<b>CONFIANZA QUE NOS UNE!</b>
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, Negociador, Mediador, Capacidad analítica, crítica y de interpretación, dedicación al trabajo y ética profesional.	<b>CONFIANZA QUE NOS UNE!</b>



### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.

1. Recibir los oficios de los ciudadanos, anotarlos en un libro de gobierno y turnarlos al área de correspondiente para darle tramite a su solicitud y así llegar a una contestación favorable al ciudadano.
2. Hace entrega de los oficios de la ciudadanía a las diferentes áreas del ayuntamiento.
3. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones aplicables y aquellas que le asigne la Secretaría del H. Ayuntamiento.



### IX. DIRECTORIO

<b>SECRETARIA GENERAL</b>	<b>TELÉFONO</b>
Calle 24 de febrero Número. 417 Colonia Centro, Caxhuacan, Puebla. C.P.73520.	233 311 2232

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
SECRETARÍA GENERAL*



GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA  
SECRETARÍA GENERAL  
CONFIANZA QUE NOS UNE

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA GENERAL

## AUTORIZACIONES

 SECRETARÍA GENERAL  C. JULIANA TORRES DE LA CRUZ SECRETARÍA GENERAL 2021-2024 ¡CONFIANZA QUE NOS UNE!	 CONTRALORÍA MUNICIPAL CAXHUACAN, PUE  LIC. LUCÍA LUNA CAMPOS CONTRALOR MUNICIPAL 2021-2024 ¡CONFIANZA QUE NOS UNE!	 PRESIDENCIA MUNICIPAL CAXHUACAN, PUE  C. ANTONIA PÉREZ DÍAZ PRESIDENTA MUNICIPAL 2021-2024 ¡CONFIANZA QUE NOS UNE!
---	--	---

Aprobado el 27 de Diciembre de 2021, con fundamento en el Artículo 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

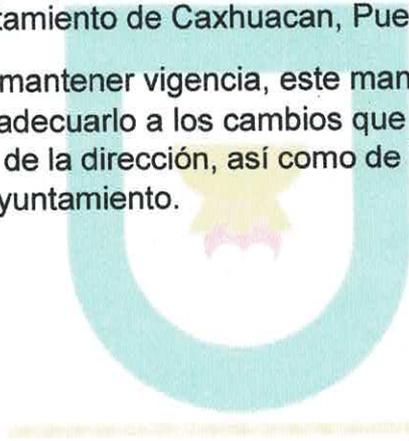
## INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimiento es un documento de gestión que describe en forma pormenorizada y secuencial las operaciones que se sigue en la ejecución de los procedimientos en cada órgano funcional de una Entidad.

Este manual de procedimientos es un documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de esta Secretaría General.

El manual incluye además los cargos y dependencias que intervienen precisando su responsabilidad y participación. En él se encuentra registrada la información básica referente al funcionamiento de los departamentos que integran la Secretaría General del Ayuntamiento, sirviendo al tiempo como herramienta para facilitar el conocimiento y desempeño de los procedimientos para un buen desarrollo de los programas que corresponden al cumplimiento de objetivos del Honorable Ayuntamiento de Caxhuacan, Puebla.

Para mantener vigencia, este manual deberá ser actualizado en forma permanente para adecuarlo a los cambios que surjan, para eso contará con un responsable por parte de la dirección, así como de las sugerencias que realice la Secretaría General del Ayuntamiento.



2021-2024  
CONFIANZA QUE NOS UNE

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE CAXHUACAN, PUE.  
2021-2024  
CONFIANZA QUE NOS UNE!

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
PRESIDENCIA MUNICIPAL CAXHUACAN, PUE.  
2021-2024  
CONFIANZA QUE NOS UNE

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
CONTRALORIA MUNICIPAL CAXHUACAN, PUE.  
2021-2024  
CONFIANZA QUE NOS UNE

## SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

1. Recepción y respuestas de solicitudes de la ciudadanía.
2. Análisis y turno de la correspondencia y documentación recibida.
3. Compilación y Disposición Publica de Marco Legal de Ayuntamiento.
4. Asistencia, desarrollo y redacción de Actas cabildo.
5. Expedición de constancias.
6. Expedición de Certificación de documentos.

### 1.- Recepción y respuesta de solicitudes de la ciudadanía.

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documentos
1	Solicitante	Presenta solicitud por escrito en oficina de Secretaría General.	Solicitud
2	Oficial de Partes	Acusa de recibo la solicitud con sello oficial de Secretaría General. Entrega acuse de recibo a Solicitante y le orienta para seguimiento.	Solicitud
3	Oficial de Partes	Turna solicitud a Secretaría General.	Solicitud
4	Secretaria General	Recibe y analiza solicitud, supuestos: 4.1. En el supuesto que sea su competencia la respuesta, la genera. 4.2. En el supuesto de que sea competencia de otra área, la turna a través de Oficial de Partes, y requiere respuesta en termino razonable. 4.3. En el supuesto de que sea competencia del Presidenta Municipal, le da cuenta y recibe la instrucción para generar respuesta.	Solicitud
5	Secretaria General	Supuesto: 5.1. Va a paso 7.	Solicitud
5	Presidenta Municipal	Supuesto:	Solicitud y respuesta

		5.2. Analiza solicitud, instruye a Secretaría General para generar respuesta, en su caso, la firma.	
5	Área correspondiente	Supuesto: 5.3. Recibe solicitud y genera respuesta en termino razonable.	Solicitud
6	Secretaría General	Supuesto: 6.1. Genera respuesta, recabando firma de la Presidenta Municipal. Va a paso 7.	Respuesta
6	Área correspondiente	Supuesto: 6.2. Entrega respuesta a Secretaría General.	Respuesta
7	Solicitante	Acude a la oficina de Secretaria General del Ayuntamiento a recibir respuesta de solicitud.	N/A
8	Secretaría General	Notifica respuesta a solicitante, recabando firma de "recibo". Le orienta, en caso de existir dudas.	Respuesta
9	Secretaría General	Archiva Solicitud y respuesta en carpeta.	Carpeta
----	-----	---- Fin del procedimiento-----	-----



**2.- Análisis y turno de la Correspondencia y documentación recibida.**

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documentos
1	Oficial de Partes	Recibe correspondencia y documentación dirigida a Presidencia Municipal o, a cualquiera de las áreas del Ayuntamiento, colocando sello fechador y rúbrica. Devuelve acuse. La turna a Secretaria General.	Correspondencia o documentación
2	Secretaria General	Recibe correspondencia o documentación, la analiza y da cuenta a la Presidenta Municipal.	Correspondencia o documentación
3	Presidenta Municipal	Recibe cuenta de Secretaría General, Colegia entrega de correspondencia o documentación y en su caso, instrucción correspondiente.	Correspondencia o documentación
4	Secretaría General	Turna correspondencia o documentación, y en su caso,	Correspondencia o documentación



		instrucción a área correspondiente. Solicita acuse de recepción.	
5	Área correspondiente	Recibe correspondencia o documentación, y en su caso instrucción correspondiente. Acusa de recibido	Acuse
6	Secretaría General	Archiva acuse en carpeta.	Carpeta
----	-----	----- Fin de procedimiento-----	-----

### 3.- Compilación y Disposición Publica de Marco Legal del Ayuntamiento.

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documentos
1	Interesado	Presenta solicitud por escrito en oficina de Secretaría General.	Solicitud
2	Oficial de Partes	Acusa de Recibo la solicitud con sello oficial de Secretaría General. Entrega acuse de recibo a solicitante y le orienta para seguimiento.	Solicitud
3	Oficial de Partes	Turna solicitud a Secretaría General.	Solicitud
4	Secretaria General	Recibe y analiza solicitud e instruye a Área Coordinadora de Archivo para localizar y fotocopiar el ordenamiento legal solicitado.	N/A
5	Área Coordinadora de Archivo	Localiza Ordenamiento Legal solicitado y saca las fotocopias. Turna fotocopias a Secretaria General.	Fotocopias de Ordenamiento
6	Secretaria General	Expide respuestas y fotocopias de ordenamiento Legal solicitado.	Repuestas y fotocopias de Ordenamiento
7	Interesado	Recibe respuesta y fotocopias del ordenamiento Legal solicitado.	Repuestas y fotocopias de Ordenamiento
----	-----	----- Fin de procedimiento-----	-----



SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO CAXHUACAN, PUE. 2021-2024 ¡CONFIANZA QUE NOS UNE!

AYUNTAMIENTO CAXHUACAN, PUE. 2021-2024 ¡CONFIANZA QUE NOS UNE!

SECRETARÍA MUNICIPAL CAXHUACAN, PUE. 2021-2024 ¡CONFIANZA QUE NOS UNE!

SECRETARÍA MUNICIPAL CAXHUACAN, PUE. 2021-2024 ¡CONFIANZA QUE NOS UNE!

SECRETARÍA MUNICIPAL CAXHUACAN, PUE. 2021-2024 ¡CONFIANZA QUE NOS UNE!

**4.- Asistencia, desarrollo y redacción de Actas Cabildo.**

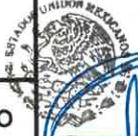
No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento
1	Directores de Organismo Auxiliar o Área	Envían a Secretaría General los puntos competentes a su área, a tratar en la sesión de Cabildo.	N/A
2	Secretaria General	Recibe de los directores de Organismo Auxiliar o Área, los puntos a tratar en la sesión de Cabildo, da cuenta a Secretaria General.	N/A
3	Secretaria General	Elabora oficios para convocar a integrantes del Cabildo.	Oficios
4	Secretaría General	Firma oficios. Notifica a los Integrantes del Honorable Cabildo.	Oficios
5	Integrantes del Honorable Cabildo	Acusan de recibo y confirman asistencia a Sesión de Cabildo.	Acuse de oficios
6	Secretaria General	Redacta borrador de acta de Cabildo, abordando los puntos enviados por los directores de Área o Unidad.	Borrador de Acta de Cabildo
7	Honorable Cabildo	Celebra Cabildo en el día y hora fijado.	N/A
8	Secretaria General	Conforme se toman las determinaciones de cada punto, termina redacción de Acta de Cabildo. Imprime y turna Acta a los Integrantes del Cabildo para su revisión y firma.	Acta de Cabildo
9	Honorable Cabildo	Revisan y en su caso, realizan observaciones.	Acta de Cabildo
10	Secretaria General	Atiende observaciones planteadas por Integrantes del Honorable Cabildo, imprime nuevamente y turna para firma.	Acta de Cabildo
11	Honorable Cabildo	Revisan nuevamente y firman el Acta de la Sesión en dos tantos.	Acta de Cabildo
12	Secretaria General	Saca Fotocopias de Acta de Cabildo y turna a cada Director Organismo Auxiliar o Área.	Acta de Cabildo



SECRETARIA GENERAL  
DEL AYUNTAMIENTO  
CAXHUACAN, PUE.  
2021-2024  
¡CONFIANZA QUE NOS UNE!



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CAXHUACAN, PUE.  
2021-2024  
CONFIANZA QUE NOS UNE



CONTRALORIA MUNICIPAL  
CAXHUACAN, PUE.  
2021-2024  
¡CONFIANZA QUE NOS UNE!

13	Directores de Organismo Auxiliar o área.	Reciben fotocopias de Acta de Sesión de Cabildo.	Copia de Acta de Cabildo
14	Secretaria General	Integra cada Acta de Cabildo al libro. Reserva el otro tanto para su envío a la instancia estatal correspondiente.	Libros de Actas de Cabildo
----	-----	-----Fin del procedimiento-----	-----



**5.- Expedición de Constancias.**

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento
1	Interesado	Acude al Ayuntamiento y solicita la Expedición de la Constancia	
2	Interesado	Se informa sobre los requisitos y documentos que debe presentar, así como costo de la Constancia. Si cuenta con la documentación requerida en esos momentos inicia el Trámite	Volante
3	Secretaria General	Recibe la documentación. Verifica que esté completa y canaliza a Tesorería para pago de derechos	Documentos
4	Tesorería	Recibe pago y el Tesorero Municipal le proporciona el recibo de pago en original y copia y regresa a la Secretaría del Ayuntamiento entregando el duplicado del recibo y conserva en su poder el original.	Comprobante
5	Secretaria General	Recibe el duplicado del recibo de pago y lo adjunta a los documentos para la elaboración de la constancia	Recibo
6	Secretaria General	Elabora constancia por duplicado, firma y sella respectivamente	Constancia y documentos

SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO CAXHUACAN, PUE. 2021-2024 ¡CONFIANZA QUE NOS UNE!

PRESIDENCIA MUNICIPAL CAXHUACAN, PUE. 2021-2024 ¡CONFIANZA QUE NOS UNE!

CONTRALORIA MUNICIPAL CAXHUACAN, PUE. 2021-2024 ¡CONFIANZA QUE NOS UNE!

7	Secretaria General	Entrega el original de Constancia al interesado y le solicita firme en el duplicado de recibido	Expediente
8	Interesado	Recibe constancia y firma en acuse de recibido en el duplicado	Constancia
9	Secretaria General	Recibe duplicado con firma de acuse de recibido, e integra expediente con documentos personales solicitados y recibo de pago, archiva el expediente	Expediente
10	-----	-----Fin del procedimiento-----	-----

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO CAXHUACAN, PUE. 2021-2024 ¡CONFIANZA QUE NOS UNE!

#### 6.- Expedición de Certificación de documentos.

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento
1	Secretaria General	Recibe la solicitud de certificación de documentos por parte de las áreas o Ciudadanos, así como las fotocopias respectivas y verifica la procedencia de la certificación solicitada. Si es procedente la certificación, continua en la actividad No. 4, en caso contrario, elabora oficio dirigido al área o Ciudadano en el que se le informa la improcedencia, terminando procedimiento.	Solicitud y Documentos
2	Secretaria General	Solicita mediante oficio al área o ciudadano, la exhibición de documentos originales en caso de no haberse presentado para el cotejo.	Oficio
3	Solicitante	Recibe oficio mediante el cual se le solicita la exhibición de documentos originales.	Oficio
4	Solicitante	Presenta ante la Secretaría General los documentos originales requeridos para su cotejo.	Documentos

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
PRESIDENCIA MUNICIPAL CAXHUACAN, PUE. 2021-2024 ¡CONFIANZA QUE NOS UNE!

CONTRATORIA MUNICIPAL CAXHUACAN, PUE. 2021-2024 ¡CONFIANZA QUE NOS UNE!

5	Secretaria General	Elabora oficio dirigido al ciudadano que solicita la certificación, en el que se le informa: cuántas fojas integran la documentación solicitada, para que acuda a la Tesorería Municipal a realizar el pago.	Oficio
6	Solicitante	Recibe oficio con la información para realizar el pago correspondiente a la certificación en la Tesorería Municipal	Oficio
7	Solicitante	Acude a Tesorería Municipal a realizar el pago, obtiene el recibo correspondiente, y continua con el punto 11	Recibo de pago
8	Secretaria General	Realiza el cotejo original-fotocopia y procede a la certificación.	Documentos
9	Secretaria General	Certifica documentos, colocando el sello Oficial de la Secretaría de Ayuntamiento y el de la certificación en las fotostáticas y revisa la progresión de los folios en cada una de las fojas del documento y rubrica.	Certificación
10	Secretaria General	Recibe la certificación y entrega al área o ciudadano, las copias certificadas y el original.	Certificación
11	Solicitante	Acude a recoger los documentos certificados y presenta el recibo de pago.	Certificación y Recibo de pago
12	Secretaria General	Archiva los documentos (solicitud, primera y última foja de certificación y recibo de pago cuando se trata de ciudadano) que acrediten la expedición y entrega de la certificación solicitada.	Expediente
----	-----	-----Fin del procedimiento-----	-----



SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO CAXHUACAN, PUE. 2021-2024 CONFIANZA QUE NOS UNE!



PRESIDENCIA MUNICIPAL CAXHUACAN, PUE. 2021-2024 CONFIANZA QUE NOS UNE!



CONTRALORIA MUNICIPAL CAXHUACAN, PUE 2021-2024 CONFIANZA QUE NOS UNE!

## FUNDAMENTO LEGAL

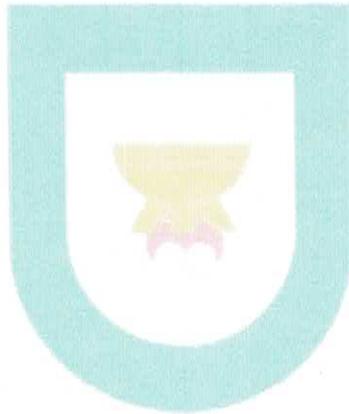
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Reglamento Interno del Municipio de Caxhuacan, Puebla, 2021-2024.



SECRETARÍA  
GENERAL  
DEL AYUNTAMIENTO  
CAXHUACAN, PUE.  
2021-2024  
¡CONFIANZA QUE NOS UNE!



PRESIDENCIA  
MUNICIPAL  
CAXHUACAN, PUE.  
2021-2024  
¡CONFIANZA QUE NOS UNE!



H. AYUNTAMIENTO  
CAXHUACAN, PUE.  
2021-2024  
¡CONFIANZA QUE NOS UNE!



CONTRALORÍA  
MUNICIPAL  
CAXHUACAN, PUE.  
2021-2024  
¡CONFIANZA QUE NOS UNE!