



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

SECRETARIA GENERAL



INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como finalidad, contribuir al proyecto de modernización administrativa del gobierno municipal del periodo 2021-2024, entendido por modernidad los conceptos de: servicio al ciudadano, calidad, productividad y mejora continua, estableciendo paneles, programas, proyectos y acciones estratégicas que permitan el desarrollo equitativo y sustentable para beneficio de la sociedad del Municipio de Xiutetelco, Puebla, llevar a cabo las Funciones que establece el presente manual son prioridad para esta área de Secretaria General.

OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Funciones tiene como objetivo principal especificara en forma clara cada una de las funciones que realiza cada integrante del área de Secretaria General, de acuerdo a la estructura orgánica autorizada en el Reglamento de la Administración Pública Municipal.



MARCO LEGAL

FEDERAL

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos

ESTATAL

- Constitución Política del Estado Puebla
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y sus reformas.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- Ley de planeación y sus reformas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado Municipio y sus reformas.
- Ley de Procedimientos para Entrega-Recepción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

MUNICIPAL

- Ley Orgánica Municipal
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal
- Código de Ética y Conducta del Servidor Público.



MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Un Gobierno honesto y trabajador cercano a la gente, transparente y de esfuerzos compartidos en beneficio de la población.

VISIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo principal el de delimitar en forma clara y sistemática cada uno de los procesos que se realizan en Secretaría General, de acuerdo a la estructura orgánica autorizada en el Reglamento de la Administración Pública Municipal.

VALORES

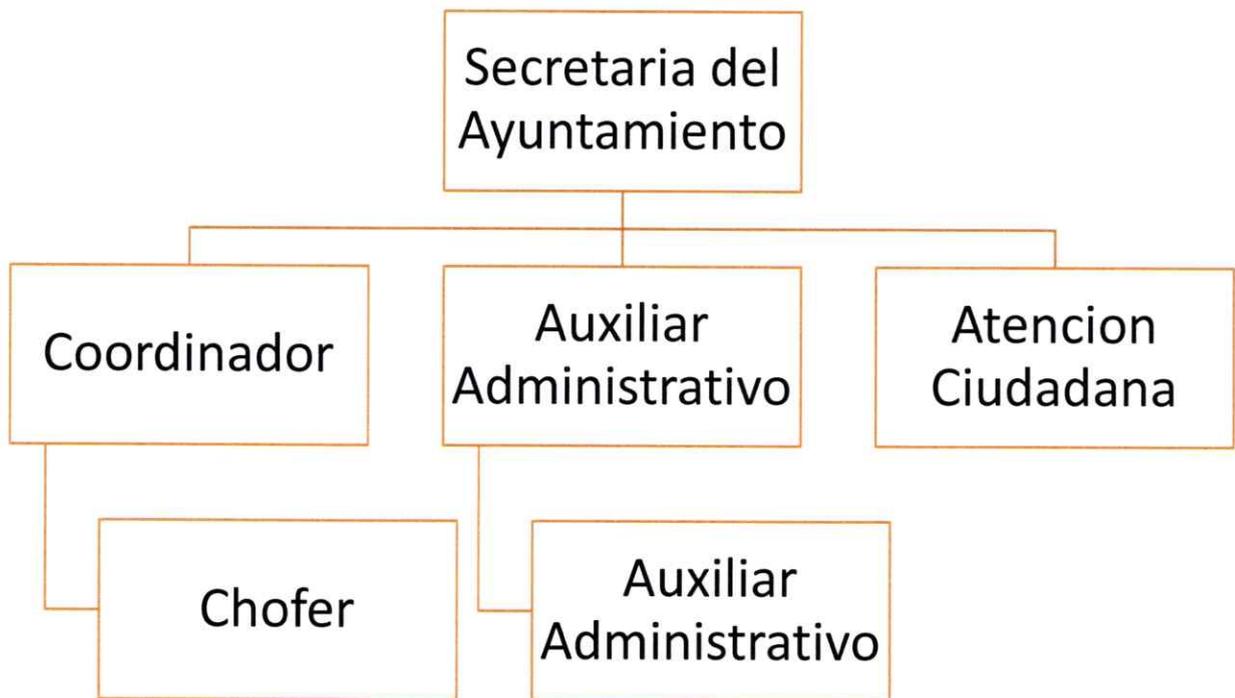
- **Honestidad**
- **Lealtad**
- **Responsabilidad**
- **Proactividad**
- **Amabilidad**



ESTRUCTURA ORGÁNICA

SECRETARIA GENERAL	NO. DE PLAZAS
Secretaria General (Responsable)	1
Coordinador	1
Auxiliar Administrativo	2
Atencion Ciudadana	1
Chofer de Presidencia	1
Auxiliar	1

ORGANIGRAMA



FUNCIONES

SECRETARIA GENERAL

NOMBRE DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	TITULAR DE SECRETARÍA GENERAL
Nombre de la dependencia	SECRETARIA GENERAL
Área de adscripción	PRESIDENCIA MUNICIPAL
A quien reporta	PRESIDENTE MUNICIPAL
A quien supervisa	Servidores Públicos Internos incluidos Directores Administrativos y Técnicos. Diferentes áreas de este H. Ayuntamiento
Relaciones con otras áreas	
<ul style="list-style-type: none"> Internas: Presidente Municipal y áreas administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> Externas: Dependencia de Gobierno <ol style="list-style-type: none"> Federales Estatales Municipales
Descripción Específica de Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> I. Recibir y atender a los ciudadanos que acuden a esta área; II. Recibir y organizar correspondencia recibida; III. Planear y programar la logística para el buen funcionamiento de este Ayuntamiento. IV. Atender y resolver las solicitudes de los Ciudadanos que acuden a esta dependencia; V. Resguardo de Sellos Oficiales VI. Tener el resguardo de documentos administrativos, libros de Cabildo, Constancias, así como correspondencia. Dirigida al Presidente Municipal o al Ayuntamiento, es una actividad exclusiva de la Secretaría General. VII. Convocar sesiones de cabildo y realizar actas de cabildo. VIII. Dar atención a los asuntos derivados por el Presidente Municipal, Departamentos y/o Jefaturas del Ayuntamiento, así como de Solicitudes presentadas por la ciudadanía de manera directa, para su análisis, discusión y/o aprobación de la petición y/o asuntos a tratar ante los integrantes del Ayuntamiento. IX. Cuidar y dirigir archivo del Ayuntamiento 	



COORDINADOR

NOMBRE DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR
Nombre de la dependencia	SECRETARIA GENERAL
Área de adscripción	
A quien reporta	PRESIDENTE MUNICIPAL/ SECRETARIA GENERAL
A quien supervisa	
Relaciones con otras áreas	
<ul style="list-style-type: none"> Internas: Presidente Municipal y áreas administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> Externas: Dependencias
Descripción Específica de Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> I. Recibir y atender a los ciudadanos que acuden a esta área; II. Planear y programar la logística para el buen funcionamiento de este Ayuntamiento. III. Atender y resolver las solicitudes de los Ciudadanos que acuden a esta dependencia; IV. Atender las encomiendas del Ciudadano Presidente 	



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Nombre de la dependencia	SECRETARIA GENERAL
Área de adscripción	
A quien reporta	PRESIDENTE MUNICIPAL/ SECRETARIA GENERAL
A quien supervisa	
Relaciones con otras áreas	
<ul style="list-style-type: none"> Internas: Presidente Municipal y áreas administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> Externas:
Descripción Específica de Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> I. Recibir y atender a los ciudadanos que acuden a esta área; II. Elaborar oficios, circulares, constancias, y demás documentos que el presidente y Secretaria General dicte; III. Recibir y organizar correspondencia; IV. Archivar documentación relacionada con esta área. V. Atender y resolver las solicitudes de los Ciudadanos que acuden a esta dependencia; VI. Elaborar el POM (Programa Operativo Mensual) de esta área para su entrega al Contralor Municipal; VII. Elaborar mensual y anualmente informe de actividades de la Dirección a su cargo para el Presidente Municipal; VIII. Cuidar archivo del Ayuntamiento IX. Resguardo de Sellos Oficiales X. Llevar control de numeración de actas de Cabildo XI. Demás que asigne el superior jerárquico. 	

ATENCION CIUDADANA

NOMBRE DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	ATENCION CIUDADANA
Nombre de la dependencia	SECRETARIA GENERAL
Área de adscripción	
A quien reporta	PRESIDENTE MUNICIPAL/ SECRETARIA GENERAL
A quien supervisa	
Relaciones con otras áreas	
<ul style="list-style-type: none"> Internas: Todas las áreas administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> Externas: Ciudadania en general
Descripción Específica de Funciones	
I.	Recibir y atender a los ciudadanos que acuden a cualquier area de esta H. Ayuntamiento
II.	Canalizar a las personas al area que necesite realizar su tramite



CHOFER DE PRESIDENCIA

NOMBRE DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CHOFER DE PRESIDENCIA
Nombre de la dependencia	SECRETARIA GENERAL
Área de adscripción	
A quien reporta	PRESIDENTE MUNICIPAL/ SECRETARIA GENERAL
A quien supervisa	
Relaciones con otras áreas	
<ul style="list-style-type: none"> • Internas: Oficina de Presidencia Oficina Secretaria General 	<ul style="list-style-type: none"> • Externas:
Descripción Específica de Funciones	
I. Chofer Presidente Municipal	



PROCEDIMIENTOS

I. ATENCION CIUDADANA

Nombre del procedimiento:	Atención ciudadana
Objetivo del procedimiento:	Solucionar en la brevedad para el bienestar y mejoramiento del ciudadano
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos• Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado• Ley General de Bienes del Estado de Puebla
Política de operación	Este procedimiento se lleva a cabo en el Municipio de Xiutetelco de lunes a sábado

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Actividades
1	Inicio del procedimiento Población en general	Envían la solicitud
2	Dirección de Servicios Generales	Recibe la solicitud
3	Dirección de Servicios Generales	Analiza la solicitud para su valoración
4	Procede SI NO	SI: Programa trabajo con el personal adecuado NO: Redacta respuesta administrativa
5	Dirección de Servicios Generales	Programa trabajo con el personal adecuado
6	Dirección de Servicios Generales	Supervisa trabajos
7	Secretaria General	Informa el término de la actividad para su registro
8	Secretaria General	Elabora respuesta original y copia
9	Dirección de Servicios Generales Fin del procedimiento	Revisa, firma y entrega a dependencia y recaba acuse de recibido



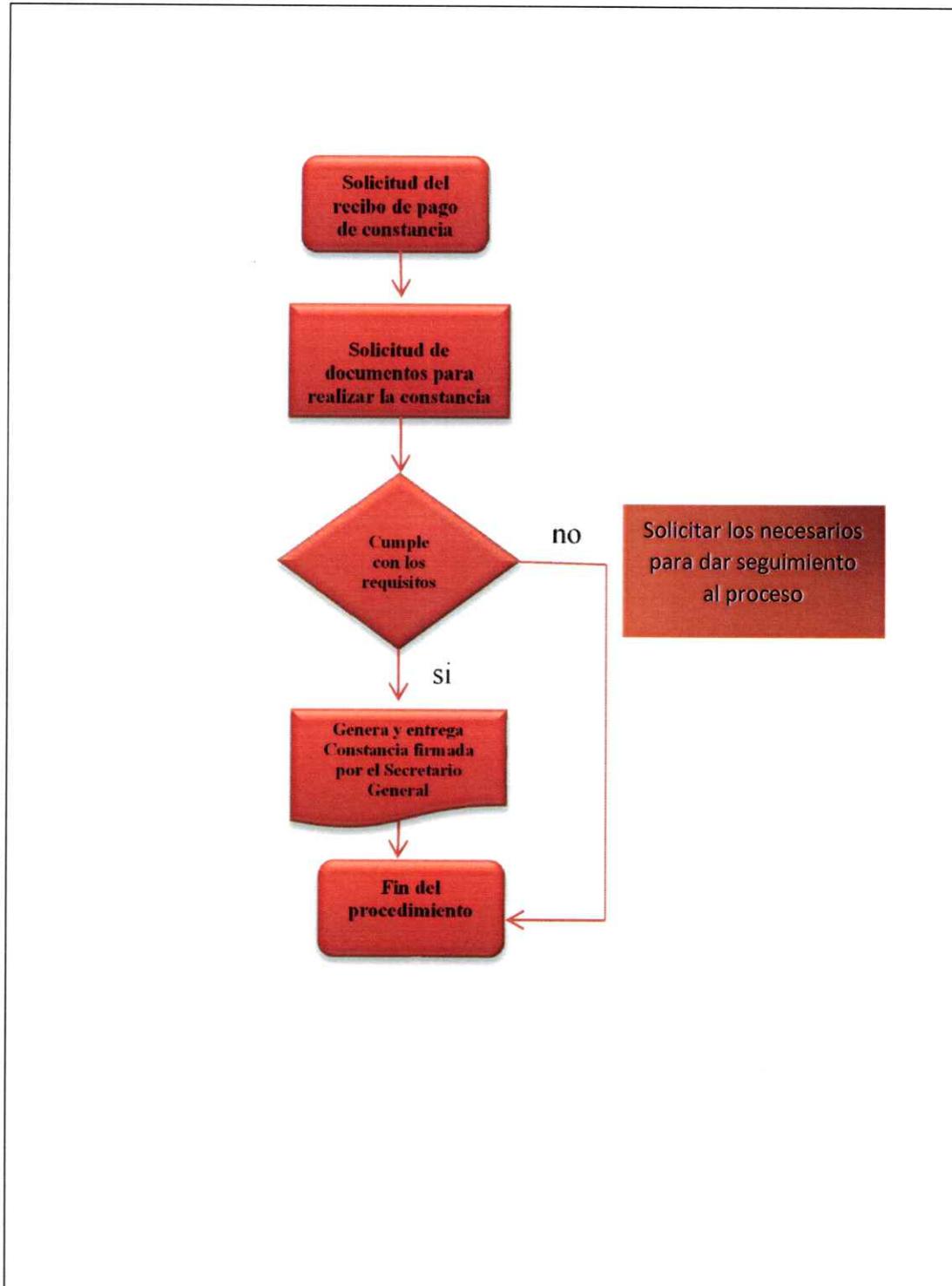
ELABORACION DE CONSTANCIAS

Nombre del procedimiento:	Elaboración de constancias
Objetivo del procedimiento:	Elaboración de Constancias en el formato correspondiente a petición de la ciudadanía en general, a fin de llevar a cabo trámites administrativos para los efectos legales a que haya lugar.
Fundamento Legal	<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos• Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado
Política de operación	Este procedimiento se lleva a cabo en el Municipio de Xiutetelco de lunes a sábado

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Actividades
1	Inicio del procedimiento Población en general	Se solicita los requisitos pertenecientes a la constancia requerida
2	Tesorería (Caja)	Pago de la constancia correspondiente
3	Dirección de Secretaría General	Se solicita el recibo de pago
4	Dirección de Secretaría General	Solicitud de documentos para realizar la constancia
5	Procede SI NO	SI: Se genera y entrega constancia original firmada por el Secretario General. NO: solicitar los necesarios para dar seguimiento a su proceso.
5	Dirección de Secretaría General	Se registra folio de pago de la constancia en base de datos de secretaria
6	Dirección de Secretaría General	Fin del procedimiento

DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento

CONVOCAR SESIONES DE CABILDO Y REALIZAR ACTAS DE
CABILDO

OBJETIVO: Dar atención a los asuntos derivados por el Presidente Municipal, Departamentos y/o Jefaturas del Ayuntamiento, así como de Solicitudes presentadas por la ciudadanía de manera directa, para su análisis, discusión y/o aprobación de la petición y/o asuntos a tratar ante los integrantes del Ayuntamiento.

ALCANCE: Las decisiones que se tomen en cabildo son únicas del Presidente Municipal, Síndico y Regidores, la Secretaría General desempeña un papel únicamente de informante y responsable de crear y salvaguardar la documentación atendida, debidamente asentada en actas de cabildo.

DESCRIPCION DEL PRECEDIMIENTO

1. Análisis de puntos a tratar en cabildo.
2. Enviar Convocatoria al Presidente, Síndico y Regidores.
3. Tomar nota de puntos de acuerdo.
4. Elaborar e Imprimir Acta de Cabildo
5. Se recaban firmas del cabildo
6. Se archiva.
7. Fin del proceso.

PERMISOS DIVERSOS

OBJETIVO: Elaboración de todo tipo de permisos previo a inspección para su correspondiente autorización del Secretario General.

ALCANCE: La expedición de los permisos únicamente compete a la Secretaría General.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.

1. Se recibe solicitud de permiso
2. Se turna al Secretario General para su análisis
3. Si se autoriza y/o no se autoriza se turna al auxiliar para emitir respuesta por escrito.
4. Se turna a tesorería para realizar pago.
5. Se elabora permiso.
6. Una vez pagado se registra número de recibo de pago en Base de Datos de Secretaría General.
7. Se entrega permiso anexo al recibo de pago del solicitante.

Fin del proceso.



RUBRICACION Y COMPILACION DE DOCUMENTOS OFICIALES EMANADOS POR
LAS AREAS DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL.

OBJETIVO: Revisar los documentos emanados por el Ayuntamiento a fin de mantener un control de documentos.

ALCANCE: El Secretario General tiene a su cargo revisar todos los documentos emanados por el Ayuntamiento, por lo que es responsabilidad única de esta área.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. Recepción de documentos.
2. Análisis y revisión de documentos.
3. Si existen observaciones se regresa al área para su modificación.
4. Si no existen modificaciones se rubrica y se pasa a firmar por el Presidente Municipal.
5. Se devuelve el documento firmado al área.
6. Fin del proceso.

CERTIFICACIONES DE SECRETARIA GENERAL

OBJETIVO: Dar fe de la documentación presentada en original, mediante la certificación de la misma.

ALCANCE: El Secretario General es el único en el Ayuntamiento con la facultad y responsabilidad de certificación de documentos.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.

1. Recibir solicitud de certificación y fotocopia del documento.
2. Imprimir la certificación
3. Firmar y Sellar documento.
4. Entregar copia certificada.

Fin del proceso