

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA GENERAL
H. AYUNTAMIENTO DE CHIETLA, PUEBLA 2018-2021
“POR UN MUNICIPIO DE PROGRESO”**

- **CUIDAR Y DIRIGIR EL ARCHIVO DEL AYUNTAMIENTO**
- **ELABORACION DE CONSTANCIAS**
- **CONVOCAR SESIONES DE CABILDO**
- **RUBRICACION Y RECOPIACION DE DOCUMENTOS OFICIALES EMANADOS POR EL AYUNTAMIENTO O EL PRESIDENTE MUNICIPAL.**
- **EXPEDIR COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS Y CONSTANCIAS DEL ARCHIVO MUNICIPAL.**

CUIDAR Y DIRIGIR ARCHIVO DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO: RESGUARDAR LOS ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO.

ALCANCE: EL RESGUARDO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO CORRESPONDENCIA DIRIGIDA AL PRESIDENTE MUNICIPAL O AL AYUNTAMIENTO ES UNA ACTIVIDAD EXCLUSIVA DE LA SECRETARÍA GENERAL.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

- RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
- FIRMA DE RECIBIDO
- REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN
- TURNA AL ÁREA CORRESPONDIENTE PARA SU ATENCIÓN Y SE RECABA EL ACUSE
- SE DA SEGUIMIENTO Y SE ARCHIVA COPIA
- EN CASO DE PROCEDER SU ATENCIÓN SE ELABORA CONTESTACIÓN
- SE ARCHIVA CONTESTACIÓN
- FIN DEL PROCESO

ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS

OBJETIVO: 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.

ALCANCE: LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS ES UNA ACTIVIDAD QUE IMPLICA ÚNICAMENTE LA SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- SE RECIBE SOLICITUD DE TRÁMITE DE CONSTANCIA.
- SE ANALIZA LA DOCUMENTACIÓN PARA APROBACIÓN DE ELABORACIÓN DE CONSTANCIA.
- EN CASO DE NO CUMPLIR CON REQUISITOS, SE PIDE AL CIUDADANO COMPLEMENTE LA DOCUMENTACIÓN.
- FINALIZA TRÁMITE.
- EN CASO DE CUMPLIR SE ELABORA CONSTANCIA PARA SU FIRMA.
- SE EXPIDE EL RECIBO DE PAGO. (ESTE SE REALIZA EN EL AREA DE TESORERIA)
- EL USUARIO ENTREGA RECIBO DE PAGO CORRESPONDIENTE.
- SE ENTREGA CONSTANCIA ORIGINAL Y FIRMA DE RECIBIDO.
- SE ARCHIVA COPIA
- FIN DEL PROCEDIMIENTO.

CONVOCAR SESIONES 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

- ANÁLISIS DE PUNTOS A TRATAR EN CABILDO.
- ENVIAR CONVOCATORIA AL PRESIDENTE, SÍNDICO Y REGIDORES.
- INFORMAR TEMA PARA SU DISCUSIÓN EN CABILDO.
- TOMAR NOTA DE PUNTOS DE ACUERDO.
- ELABORAR ACTA DE CABILDO
- SI EXISTEN MODIFICACIONES SE EFECTÚAN Y/O SI NO EXISTEN MODIFICACIONES SE TRANSCRIBE A LIBROS DE ACTAS.
- SE ARCHIVA.
- FIN DEL PROCESO.

RUBRICACION Y RECOPIACION DE DOCUMENTOS OFICIALES EMANADOS POR EL AYUNTAMIENTO O EL PRESIDENTE 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

- RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.
- ANÁLISIS Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS.
- SI EXISTEN OBSERVACIONES SE REGRESA AL ÁREA PARA SU MODIFICACIÓN.
- SE REvisa Y RUBRICA PARA FIRMA DEL PRESIDENTE.
- SI NO EXISTEN MODIFICACIONES SE RUBRICA Y SE PASA A FIRMA POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL.
- SE DEVUELVE EL DOCUMENTO FIRMADO AL ÁREA.
- SE ARCHIVA COPIA.
- FIN DEL PROCESO.

EXPEDIR COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS Y CONSTANCIAS DEL ARCHIVO MUNICIPAL.

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.

- RECIBIR SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN.
- FOTOCOPIAR DOCUMENTO.
- FIRMAR Y SELLAR DOCUMENTO.
- ENTREGAR COPIA CERTIFICADA.
- FIN DEL PROCESO.