



TRES VECES HEROICA
TETELA DE OCAMPO
HONORABLE AYUNTAMIENTO 2024-2027
"REALIDADES QUE TRANSFORMAN"

Manual De Procedimiento Secretaria General



VALIDACIÓN

Manual de Procedimientos
Secretaria General

CLAVE	MTO/SGT/24-27
-------	---------------

AUTORIZA	APRUEBA	REvisa
 PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	 REGIDORA DE GOBERNACION	 CONTRALOR MUNICIPAL
ELABORA	ELABORA	ELABORA
 SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO		

Actualizado el veinte de febrero de dos mil veinticinco, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	¡Error! Marcador no definido.
OBJETIVO	¡Error! Marcador no definido.
ANTECEDENTES.....	¡Error! Marcador no definido.
MARCO NORMATIVO.....	¡Error! Marcador no definido.
FEDERAL	¡Error! Marcador no definido.
ESTATAL.....	¡Error! Marcador no definido.
MUNICIPAL.....	¡Error! Marcador no definido.
MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD	¡Error! Marcador no definido.
MISIÓN.....	¡Error! Marcador no definido.
VISIÓN.....	¡Error! Marcador no definido.
POLÍTICAS DE CALIDAD	¡Error! Marcador no definido.
ESTRUCTURA ORGÁNICA	¡Error! Marcador no definido.
ORGANIGRAMA	¡Error! Marcador no definido.
DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS/OPERATIVAS.....	¡Error! Marcador no definido.
DIRECTORIO.....	¡Error! Marcador no definido.
GLOSARIO	¡Error! Marcador no definido.



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de procedimientos tiene como objetivo establecer las directrices y protocolos para realizar las tareas y procesos dentro de nuestra organización, con el fin de garantizar la calidad, eficiencia y seguridad en nuestras funciones, asegurar la consistencia de las mismas, la secretaria General es un componente fundamental de nuestra organización responsable de garantizar la gestión administrativa y la coordinación de las actividades diarias con el fin de asegurar la eficiencia y la efectividad en la gestión de los procesos y procedimientos.



OBJETIVO

El objetivo de este manual es proporcionar una guía clara y detallada sobre los procedimientos y protocolos que deben seguirse para realizar las tareas y actividades asignadas este manual tiene como propósito:

Establecer los procedimientos y protocolos para la gestión de la documentación y la correspondencia.

Definir las responsabilidades y roles de las y los integrantes de la secretaria General
Garantizar la eficiencia y la efectividad en la gestión de los procesos y procedimientos

Mejorar la calidad del servicio y la atención a la ciudadanía

Gestión de la documentación y la correspondencia

Coordinación de eventos y reuniones

Atención a la ciudadanía y gestión de solicitudes

Gestión de archivos y registros

Esperamos que este manual sea una herramienta útil para las funcionarias y funcionarios de la secretaria general y contribuya a mejorar la eficiencia y la efectividad en la gestión de los procesos y procedimiento



PRESENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. RECEPCION DE CONSTANCIAS
2. EXPEDICION DE CONSTANCIAS
3. RECEPCION DE DOCUMENTOS
4. RECEPCION DE OFICIOS
5. SESIONES DE ACTAS CABILDO



MARCO NORMATIVO

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
LEY ORGANICA MUNICIPAL DONDE ESTABLECEN LOS ARTICULOS PARA SESIONES DE ACTAS CABILDO	70,71,72,73,74,75,76,77	23/MAR/2001	04/OCT/2024
LEY ORGANICA MUNICIPAL DONDE ESTABLECE LOS ARTICULOS PARA EXTENDER UNA CONSTANCIA A LA CIUDADANIA	138 FRACCION VII,XIX Y XI.	23/MAR/2001	04/OCT/2024

DIAGRAMA 1

RECEPCION

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS

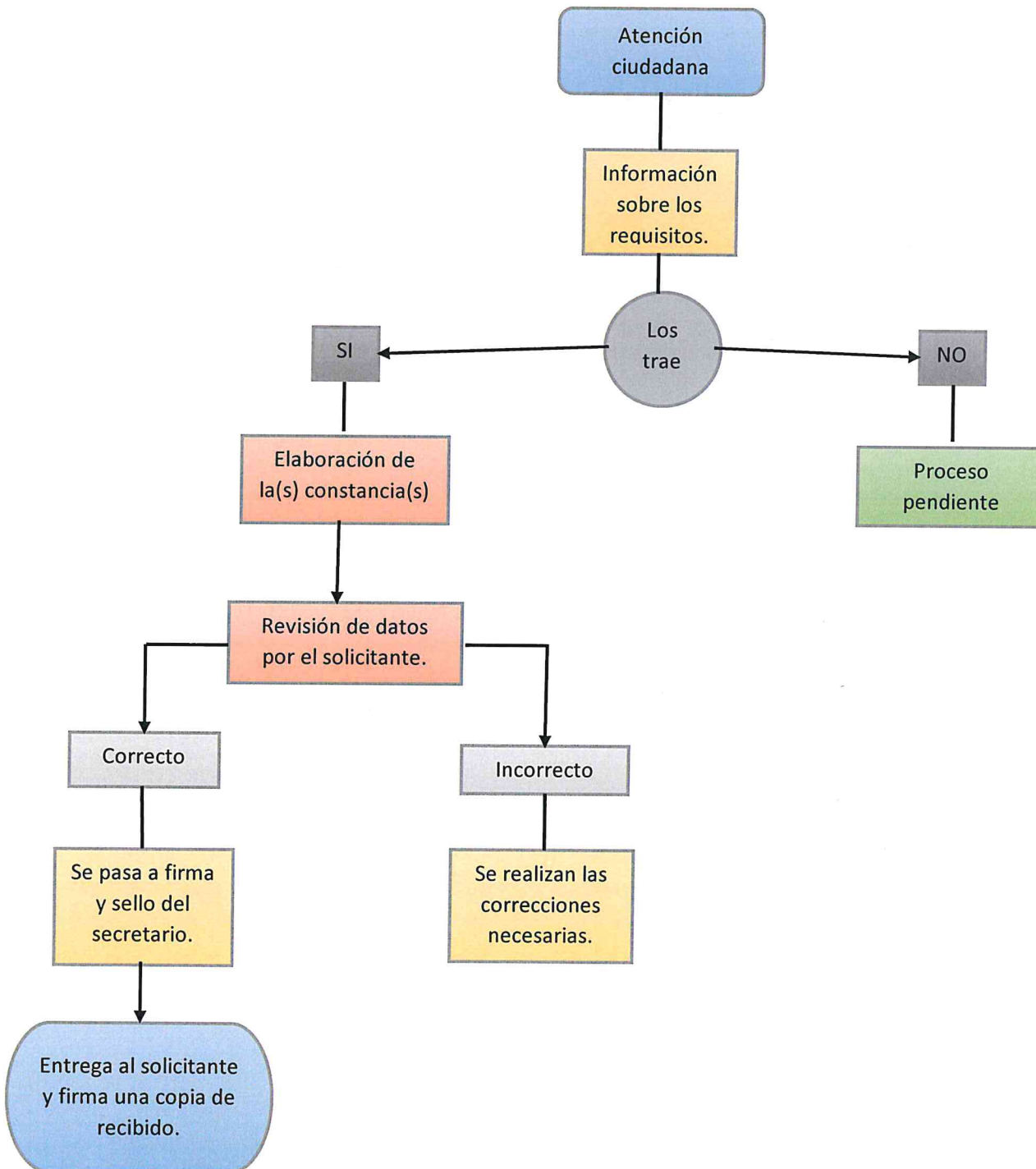


DIAGRAMA 2 OFICIA DE PARTES

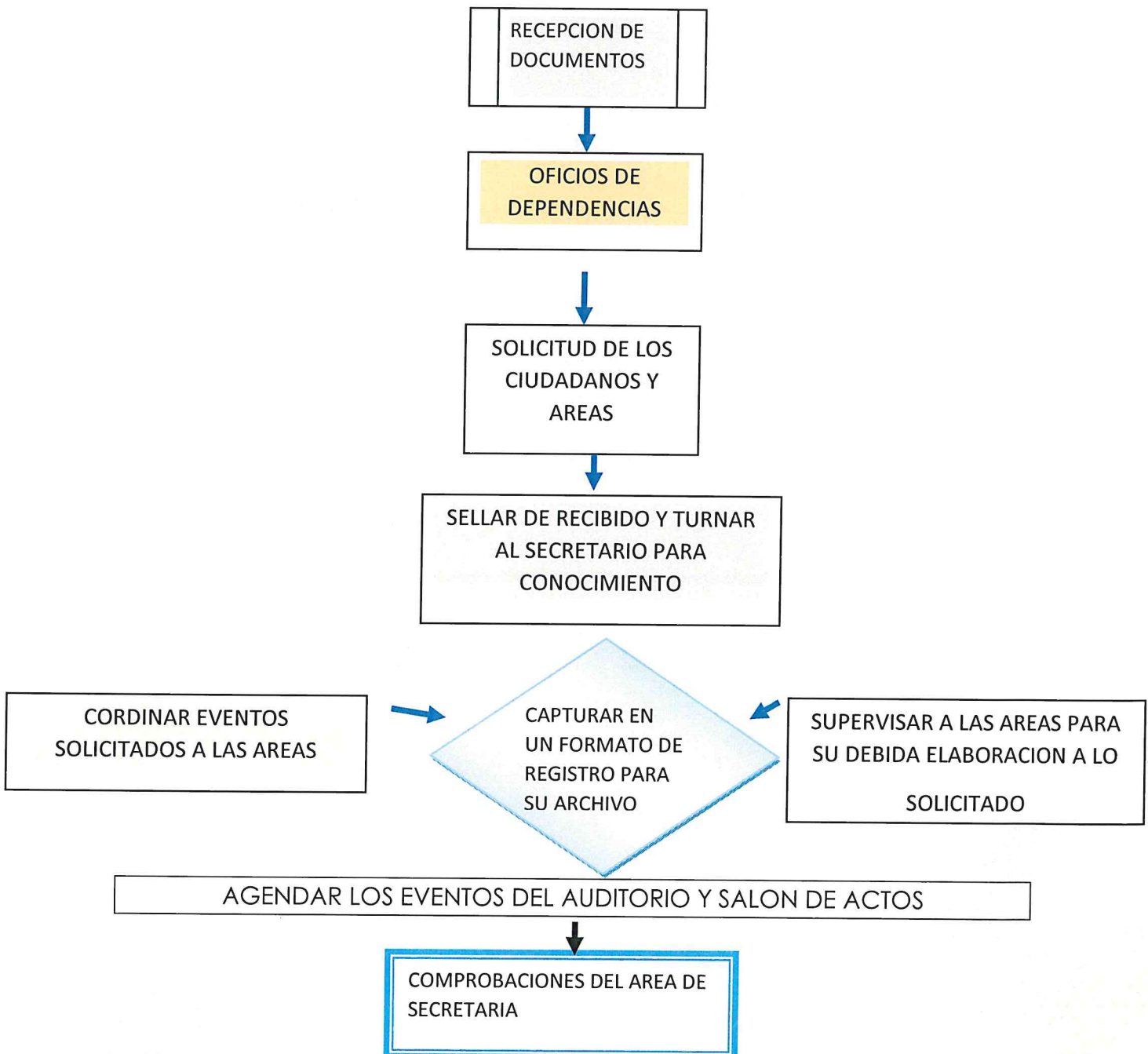


DIAGRAMA 3

ACTAS DE SESIONES DE CABILDO





NO. DE PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Secretaria General I. Recibir y revisar la documentación de las personas que acuden a tramites de cualquier tipo de constancias. II. Expedir las constancias de acuerdo a las necesidades de los ciudadanos. III. Reportar mensualmente la cantidad de constancias expedidas. IV. Archivar documentos con las constancias que ya hayan sido entregadas. V. Recibir documentación para el trámite de pre- cartilla. VI. Acudir a las capacitaciones de reclutamiento VII.	constancias
2	Secretaria General I. Realizar convocatorias dirigidas a los regidores para la asistencia a las sesiones de cabildo. II. Realizar actas de sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo III. Realizar dictámenes correspondientes a los acuerdos tratados y aprobación de las sesiones de cabildo. IV. Expedir nombramientos al personal del Ayuntamiento, así como a los jueces e inspectores de las diferentes comunidades. V. Brindar información a las diferentes áreas. VI. Elaboración y llevar el control de los oficios comisión. VII. Archivar documentación VIII. Apoyar al secretario en las diferentes actividades de secretaría, así como: Organizar la agenda del presidente y realizar recordatorios	Actas cabildo
3	I. Recibir, registrar y distribuir	oficios



	General	<p>documentos que ingresa al honorable ayuntamiento.</p> <ul style="list-style-type: none">II. Recibir y emitir oficios a las dependencias solicitadas.III. Archivar solicitudes de la ciudadanía.IV. Llevar el control de la agenda para eventos en los espacios del ayuntamiento (salón de actos y auditorio Municipal).V. Realizar las requisiciones de materiales que se necesitan para las diferentes actividades.	
4	Secretaria General	<ul style="list-style-type: none">I. Atender a la ciudadanía que acude a presidencia.II. Llevar el control de asistencia de las personas que requieran información cartilla militarIII. Canalizar a las personas dependiendo el asunto o tramite que requiera.IV. Brindar información a las diferentes áreas.V. Dar informes sobre los requisitos para tramites de cartillas militares. <p>Realizar el trámite necesario de las cartillas para expedirlas en la fecha correspondiente de acuerdo a su año</p>	Cartillas Militares



GLOSARIO

PROTOCOLOS: conjunto de reglas o normas que establecen cómo se debe llevar a cabo una actividad para garantizar el orden, la seguridad y la comunicación efectiva

EFICIENCIA: capacidad de lograr los resultados deseados utilizando la menor cantidad de recursos posible

ACTAS CABILDO: documentos oficiales en los que se registran las decisiones, acuerdos y deliberaciones del ayuntamiento o concejo municipal durante sus sesiones,