

 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Procedimientos	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

Secretaría del Ayuntamiento

	Manual de Procedimientos	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

3. – Secretaría del Ayuntamiento

3.1. – Convocatoria a las Sesiones de Cabildo

3.1.1. Objetivo

Organizar las Sesiones del H. Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán para desahogar los puntos pendientes o recurrentes como marca la normatividad, en el caso, de los asuntos legales, de presupuesto, Ley de Ingresos, o los derivados que afecten al Municipio.

3.1.2. Función

Convocar a los integrantes del H. Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán a las Sesiones de Cabildo, Ordinarias y Extraordinarias.

3.1.3. Políticas

1. La Presidencia Municipal indica la fecha de celebración de la Sesión Ordinaria u Extraordinaria para que elabore los citatorios correspondientes.
2. Señalar hora y fecha de las Sesiones.
3. Aprobar citatorio en conjunto al Presidente Municipal.
4. Deberá entregar los citatorios de la Sesión a Regidores y Sindico, indicando asunto o asuntos de que vaya a tratarse, en su caso, anexar documentación correspondiente.

	Manual de Procedimientos	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

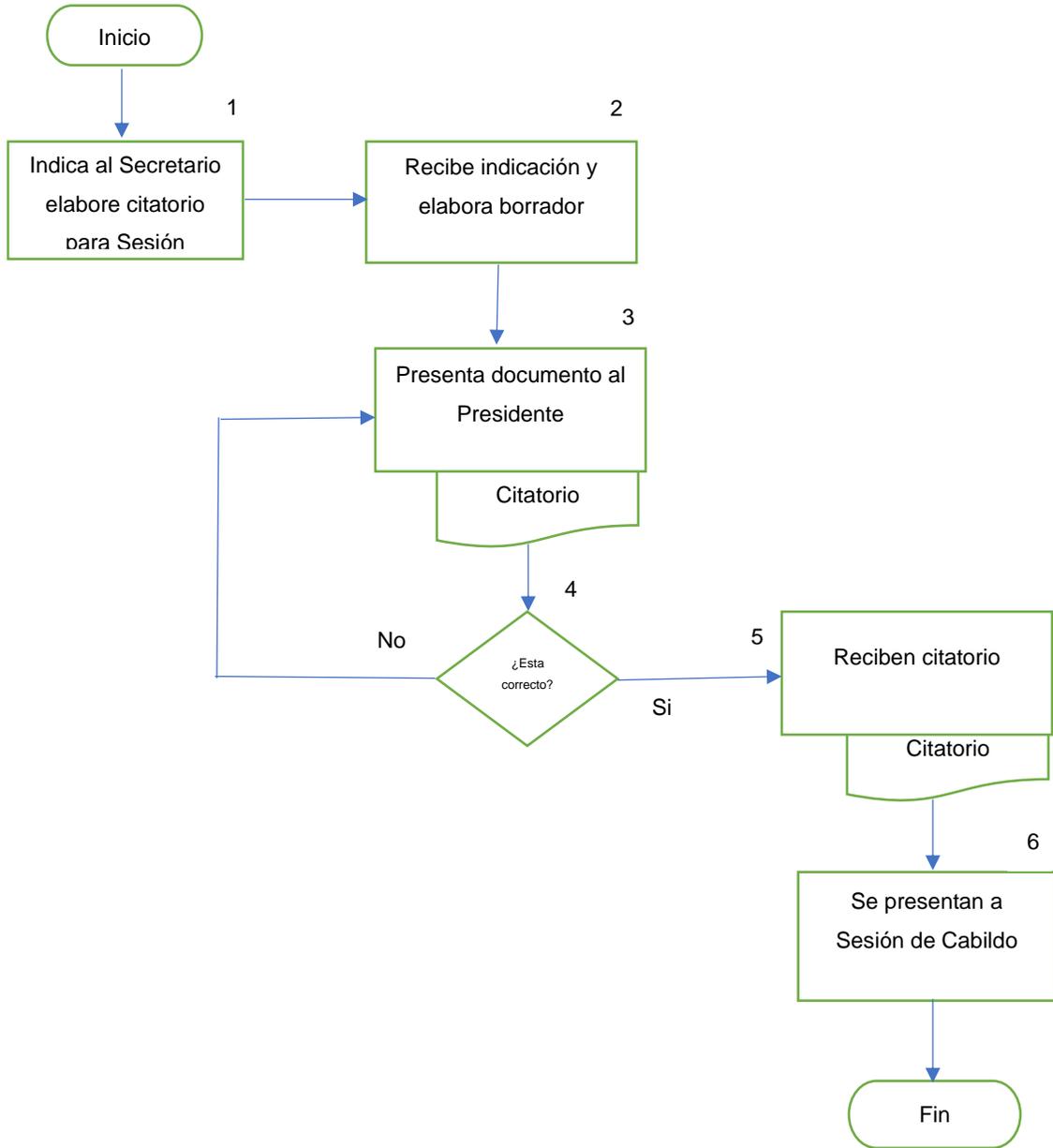
3.1.4. Proceso

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Presidencia Municipal	Indica al Secretario del Ayuntamiento la elaboración de citatorios para convocar a Sesiones Ordinarias u Extraordinarias de Cabildo el Síndico Municipal y los Regidores	
2	Secretario del Ayuntamiento	Recibe indicación y elabora borrador de citatorio, en él se indica la fecha, hora y asunto o asuntos a tratar en la Sesión de Cabildo	Citatorio (borrador)
3	Secretario del Ayuntamiento	Presenta borrador al Presidente Municipal	Citatorio (borrador)
4	Secretario del Ayuntamiento	¿Están correctos los datos? A) Si, envía B) No, regresa paso 3 para corrección	
5	Síndico y Regidores	Reciben citatorio	Citatorio
6	Síndico y Regidores	Se presentan a la Sesión de Cabildo	

 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Procedimientos	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

3.1.5. Diagrama

Presidente Municipal	Secretario del Ayuntamiento	Síndico y Regidores
-----------------------------	------------------------------------	----------------------------



	Manual de Procedimientos	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

3.2. Elaboración de Cartas, Constancias y Certificaciones

3.2.1 Objetivo

Mejorar los servicios a la ciudadanía que requiera el apoyo para elaborar alguna Carta, Constancia o Certificación de documentos, con la finalidad de mejorar su comunicación con un tercero, en la búsqueda de un mejor trabajo o simplemente dar constancia de sus documentos legales.

3.2.2 Función

Otorgar a quién solicite el apoyo para elaborar documentos en cuestión.

3.2.3 Políticas

1. -Solicitud en forma personal
2. Revisar el documento base.
3. Elaboración del documento en el menor tiempo posible.
4. Se cobrará si el servicio se encuentra en la Ley de Ingresos
5. Entregar el documento en persona para los fines que ella convenga.

 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Procedimientos	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

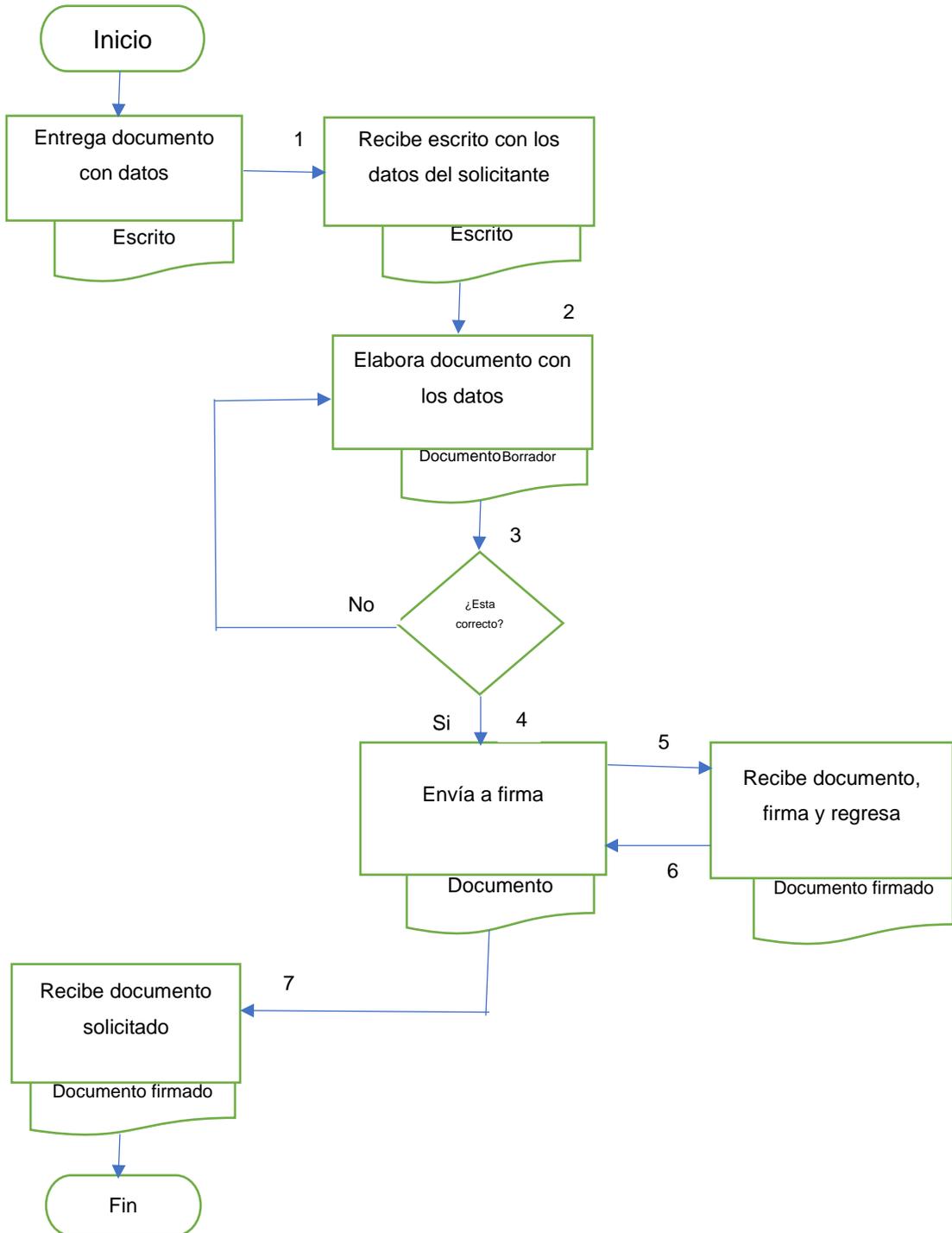
3.2.4. Proceso

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Solicitante	Entrega documento con datos base para su elaboración.	Escrito
2	Departamento de Archivo	Recibe documento para su elaboración conforme a los datos del solicitante	Escrito
3	Departamento de Archivo	Elabora documento con los datos entregados para revisarlo con el solicitante	Documento
4	Departamento de Archivo	¿Está correcto el documento? A) Si, se envía para firma B) No, regresa paso 3 para corrección	
5	Secretario del Ayuntamiento	Recibe y firma Regresa al Departamento de Archivo para su entrega	Documento firmado
6	Departamento de Archivo	Recibe documento firmado y entrega al solicitante	
7	Solicitante	Recibe documento	Documento

 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Procedimientos	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

3.2.5. Diagrama

Solicitante	Departamento de Archivo	Secretario del Ayuntamiento
--------------------	--------------------------------	------------------------------------



 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Procedimientos	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

3.3 Recepción de Correspondencia

3.3.1. Objetivo

Controlar la correspondencia que llega al Ayuntamiento en forma diaria, revisando el (os) asunto (s) a tratar y turnar al área administrativa correspondiente.

3.3.2. Función

Darle seguimiento a la correspondencia recibida, turnando a las áreas correspondientes y darle seguimiento para su resolución o contestación al emisor del escrito, solicitud o requerimiento de información.

3.3.3. Políticas

1. Recibir, sellar y anotar hora de recepción de documento.
2. Entregar acuse de recibido.
3. Dar un plazo tentativo para la contestación del asunto o servicio solicitado, con la finalidad de darle seguimiento al cumplimiento de la solicitud.
4. El emisor recibirá contestación y firmará de recibido
5. Llevar control del archivo de correspondencia.

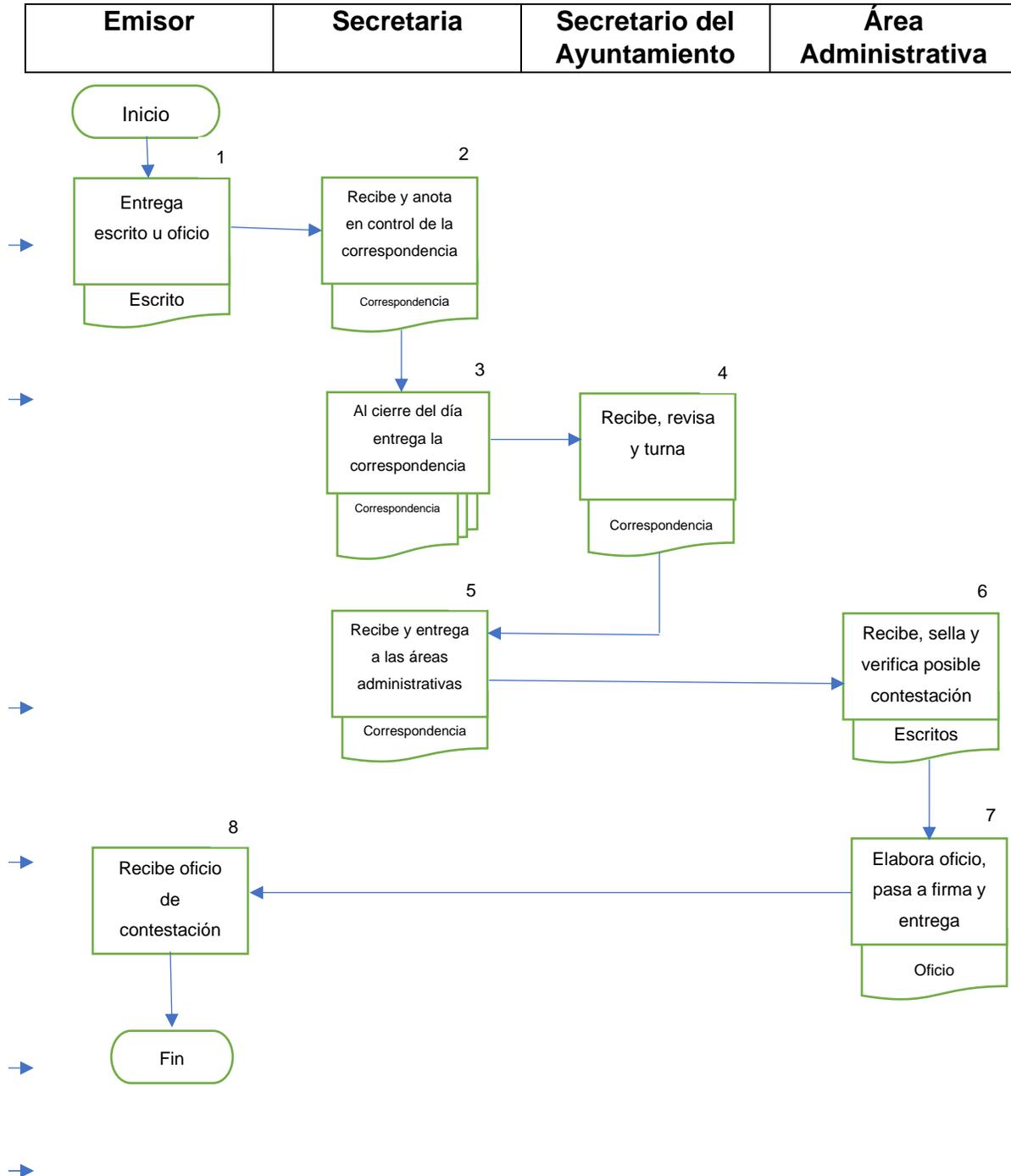
 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Procedimientos	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

3.3.4. Proceso

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Emisor	Entrega escrito, oficio o solicitud de servicios.	Escrito
2	Secretaria	Recibe escrito, oficio o solicitud, acuse de recibo con sello oficial y anota la hora de recepción del documento, y en el formato de Control de Correspondencia	Control de Correspondencia
3	Secretaria	Al cierre del día, entrega al Secretario del Ayuntamiento la correspondencia recibida durante la jornada laboral	Control de Correspondencia
4	Secretario del Ayuntamiento	Recibe control de correspondencia, revisa asuntos y turna a las áreas administrativas correspondientes.	
5	Secretaria	Entrega a las áreas administrativas, firmándole de recibido, quedándose con copia para su seguimiento.	Oficios/escritos
6	Área Administrativa	Firma de recibido, en su caso, sella y verifica contestación.	Oficios / escritos
7	Área Administrativa	Formula contestación, envía para su firma y entrega al solicitante.	Oficio
8	Emisor	Recibe contestación	

 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Procedimientos	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

3.3.5. Diagrama



	Manual de Procedimientos	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

3.4 Elaboración de Oficios

3.4.1 Objetivo

Atender y controlar las peticiones y solicitudes de información tanto de la ciudadanía como de Dependencias

3.4.2 Función

Dar respuesta a las solicitudes externas de información.

3.4.3 Políticas

1. Recibir todas las solicitudes de información.
2. Entregar respuesta a cada una de las solicitudes externas de información.
3. Elabora contestación mediante oficio.
4. Llevar control administrativo de cada una de las solicitudes y respuestas.

 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Procedimientos	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

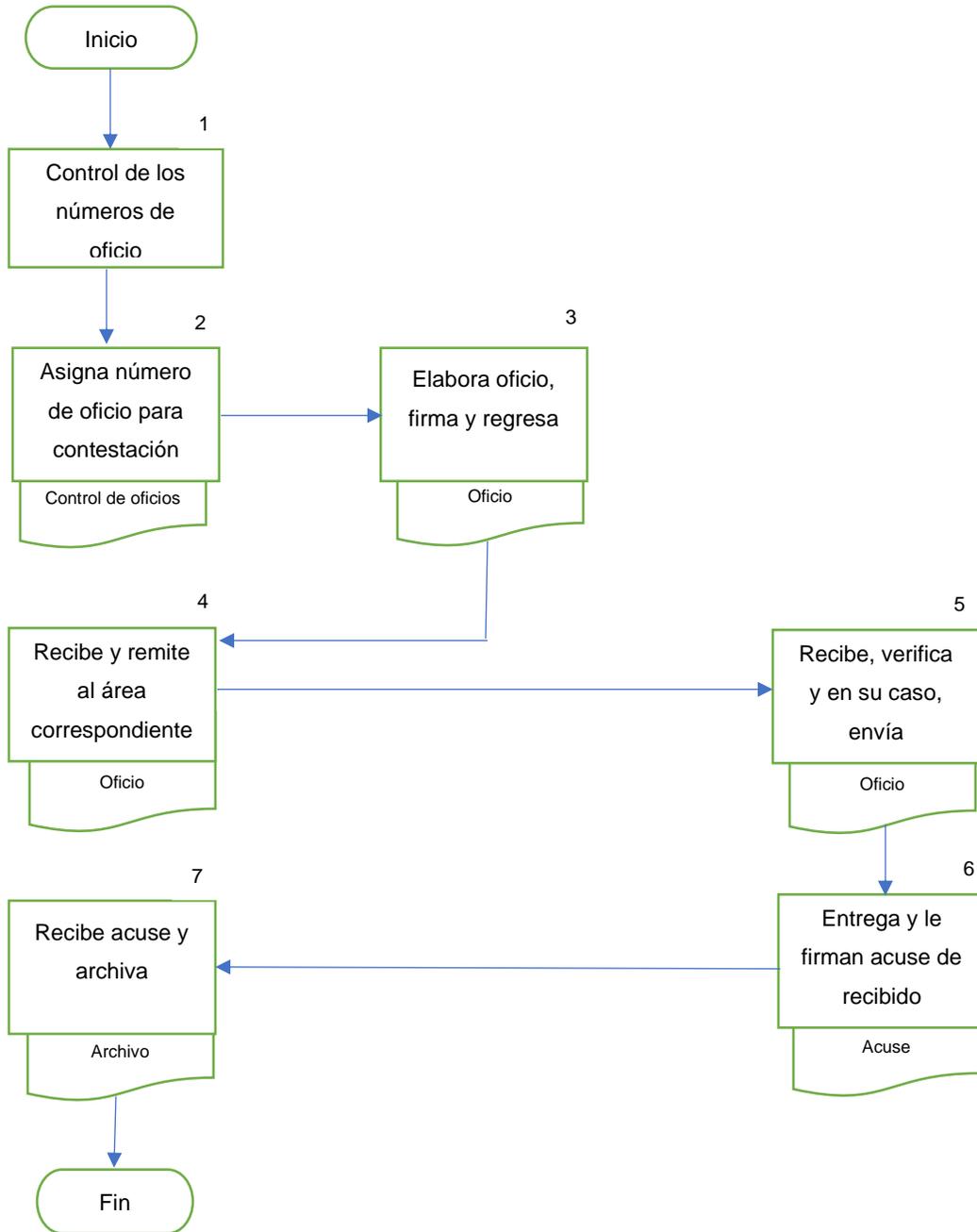
3.4.4 Proceso

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Secretaria	Controla los números de oficio a elaborar.	Control de Oficios
2	Secretaria	Asigna el número de oficio de contestación y lo indica para contestación.	Control de Oficios
3	Secretario del Ayuntamiento	Elabora oficio de contestación a quien corresponda, firma y regresa.	Oficio
4	Secretaria	Recibe oficio y remite al solicitante o área administrativa interna y envía.	Oficio
5	Solicitante o área administrativa	Recibe oficio El área administrativa interna, recibe y envía a Dependencia o solicitante	Oficio
6	Área Administrativa	Envía oficio a Dependencia y acuse de recibido y lo regresa a la mesa de trámite	Acuse
7	Secretaria	Recibe y archiva acuse de oficio en el minutarario	Archivo

 <p>H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Procedimientos	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

3.4.5 Diagrama

Secretaría	Secretario del Ayuntamiento	Área Administrativa
-------------------	------------------------------------	----------------------------



	Manual de Procedimientos	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

3.5. Sesiones de Cabildo

3.5.1. Objetivo

Coordinar las Sesiones de Cabildo, las Ordinarias y Extraordinarias.

3.5.2. Función

Participar y llevar el Orden del Día en las Sesiones de Cabildo, Ordinarias y Extraordinarias, manteniendo el control de los puntos a tratar, las presentaciones de cada uno de ellos, así como la participación tanto del Síndico Municipal como de los Regidores.

3.5.3. Políticas

1. Citar por escrito invariablemente del tipo de Sesión a todos los Regidores y Síndico Municipal en las Sesiones de Cabildo.
2. Guardar y hacer guardar el orden en las Sesiones.
3. Dar seguimiento e informar de los resultados de los asuntos encomendados, en posteriores Sesiones.

 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Procedimientos	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

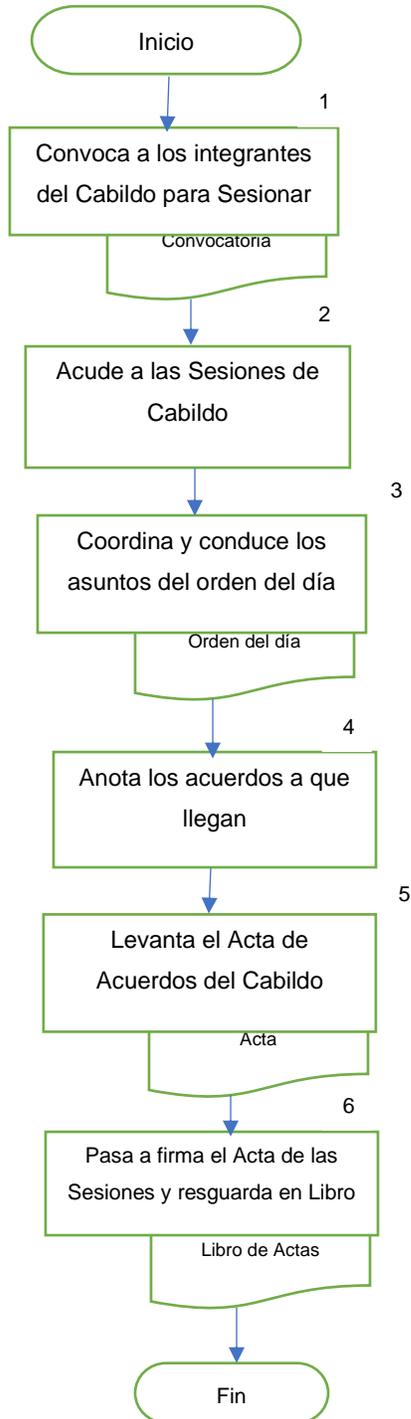
3.5.4. Proceso

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Secretario del Ayuntamiento	Convoca a los integrantes del Cabildo, Síndico Municipal y Regidores para Sesionar en forma Ordinaria o Extraordinaria.	Convocatoria
2	Secretario del Ayuntamiento	Acude a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Cabildo.	
3	Secretario del Ayuntamiento	Coordina y conduce la sesión de los asuntos del orden del día, respetando la participación de sus integrantes: Presidente Municipal, Síndico Municipal y Regidores.	Orden del Día
4	Secretario del Ayuntamiento	Realiza anotaciones de los acuerdos que se llevan a cabo en los puntos tratados, así como, de las votaciones por parte de los integrantes del Cabildo, en cada una de las Sesiones.	
5	Secretario del Ayuntamiento	Al finalizar las Sesiones, levanta el Acta de Cabildo correspondiente para cada una de las Sesiones, anotando los acuerdos a los puntos tratados en el Libro de Actas de Cabildo.	Acta
6	Secretario del Ayuntamiento	Pasa a firma el Acta levantada a de cada uno de los asistentes a las Sesiones de Cabildo y sella los acuerdos.	Acta

 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Procedimientos	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

3.5.5. Diagrama

Secretario del Ayuntamiento



	Manual de Procedimientos	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

3.6 Conducción de la Política Interna

3.6.1. Objetivo

Administrar de manera eficiente las políticas internas de la administración municipal.

3.6.2. Función

Mantener la gobernabilidad dentro de las áreas administrativas que conforman la estructura administrativa municipal, apoyando en todos los casos a las políticas laborales que propone el Presidente Municipal.

3.6.3. Políticas

1. Tomar en cuenta las diferentes peticiones laborales de los empleados y regidores del Ayuntamiento.
2. Solucionar e informar al interior del Cabildo la problemática que se genera dentro del Ayuntamiento.
3. Generar un ambiente de confianza y trabajo en equipo en todas las áreas del Ayuntamiento.

	Manual de Procedimientos	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

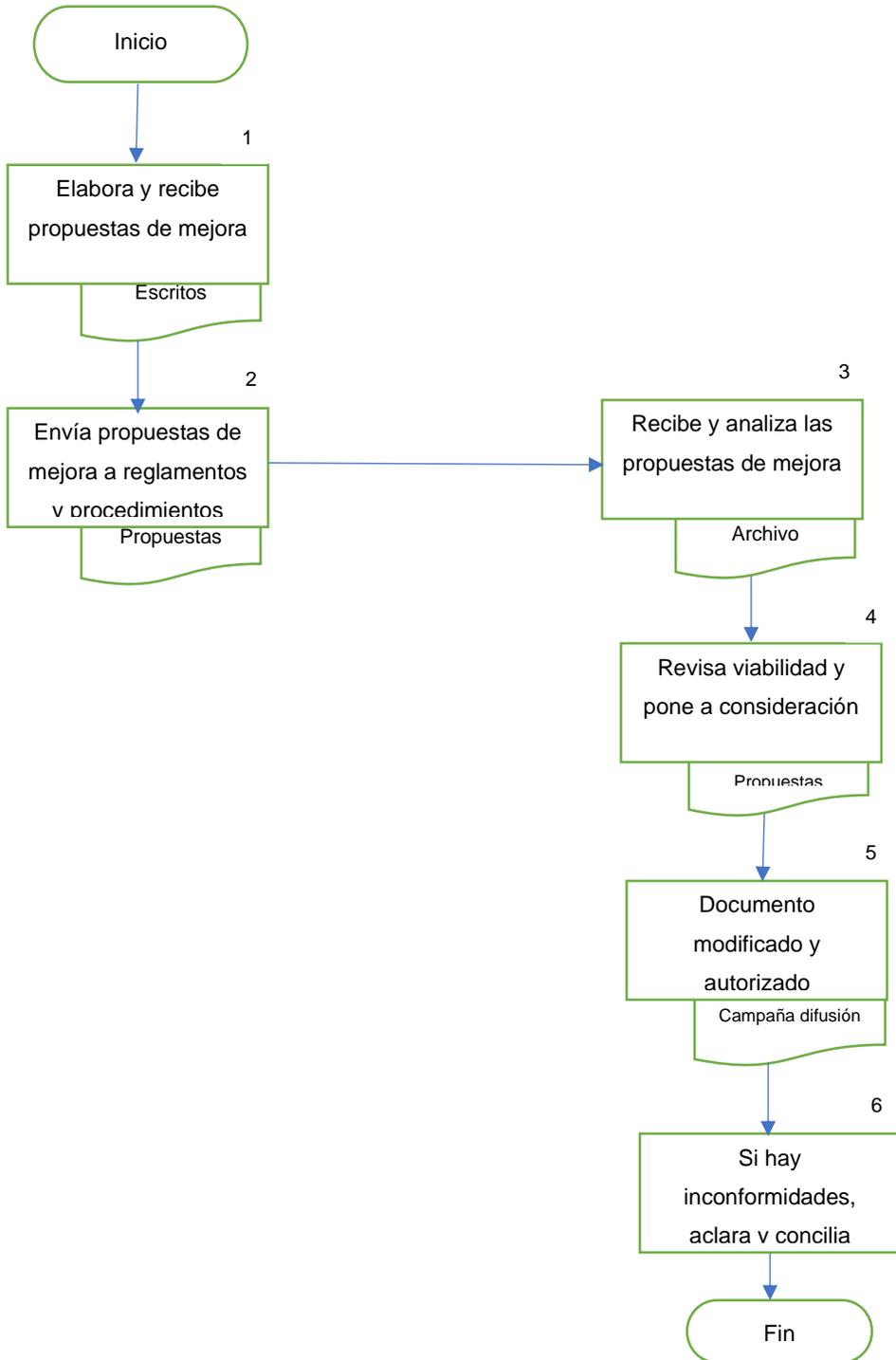
3.6.4. Proceso

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Secretaria Auxiliar	Elabora o recibe propuestas de mejora a procedimientos o reglamentos al interior de la administración municipal.	Escrito con propuesta
2	Secretaria Auxiliar	Envía al Secretario del Ayuntamiento las propuestas de mejora a procedimientos y reglamentos para análisis.	Archivo de propuestas
3	Secretario del Ayuntamiento	Recibe las propuestas de mejora a los procedimientos y reglamentos internos.	Archivo
4	Secretario del Ayuntamiento	Revisa cada una de las propuestas presentadas, verificará la viabilidad a cada asunto por documento, en caso de adecuación, lo propondrá al Presidente Municipal y en su caso, al Cabildo para su aprobación.	Propuestas viables
5	Secretario del Ayuntamiento	Cuando se modifica algún documento reglamentario por parte del Cabildo, se pondrá a disposición del personal administrativo haciendo la difusión correspondiente.	Campaña de Difusión
6	Secretario del Ayuntamiento	En caso de que hubiera inconformidades del personal del Ayuntamiento, deberá aclarar y conciliar conforme a la normatividad existente, a fin de evitar confrontaciones y malestar laboral.	

 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Procedimientos	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

3.6.5. Diagrama

Secretaria Auxiliar	Secretario del Ayuntamiento
----------------------------	------------------------------------



	Manual de Procedimientos	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

3.7. Certificación de Documentos Oficiales

3.7.1 Objetivo

Garantizar un buen servicio de calidad a la población que solicite la certificación de documentos oficiales.

3.7.2 Función

Atender a las personas a la brevedad que solicitan la certificación de documentos oficiales, dándoles certeza para sus trámites legales.

3.7.3. Políticas

1. Atender a cualquier de los solicitantes de la manera más atenta.
2. Verificar los documentos base u originales.
3. Certificar los documentos con prontitud.
4. Disposición ante el usuario si requiere algún otro trámite.

 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Procedimientos	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

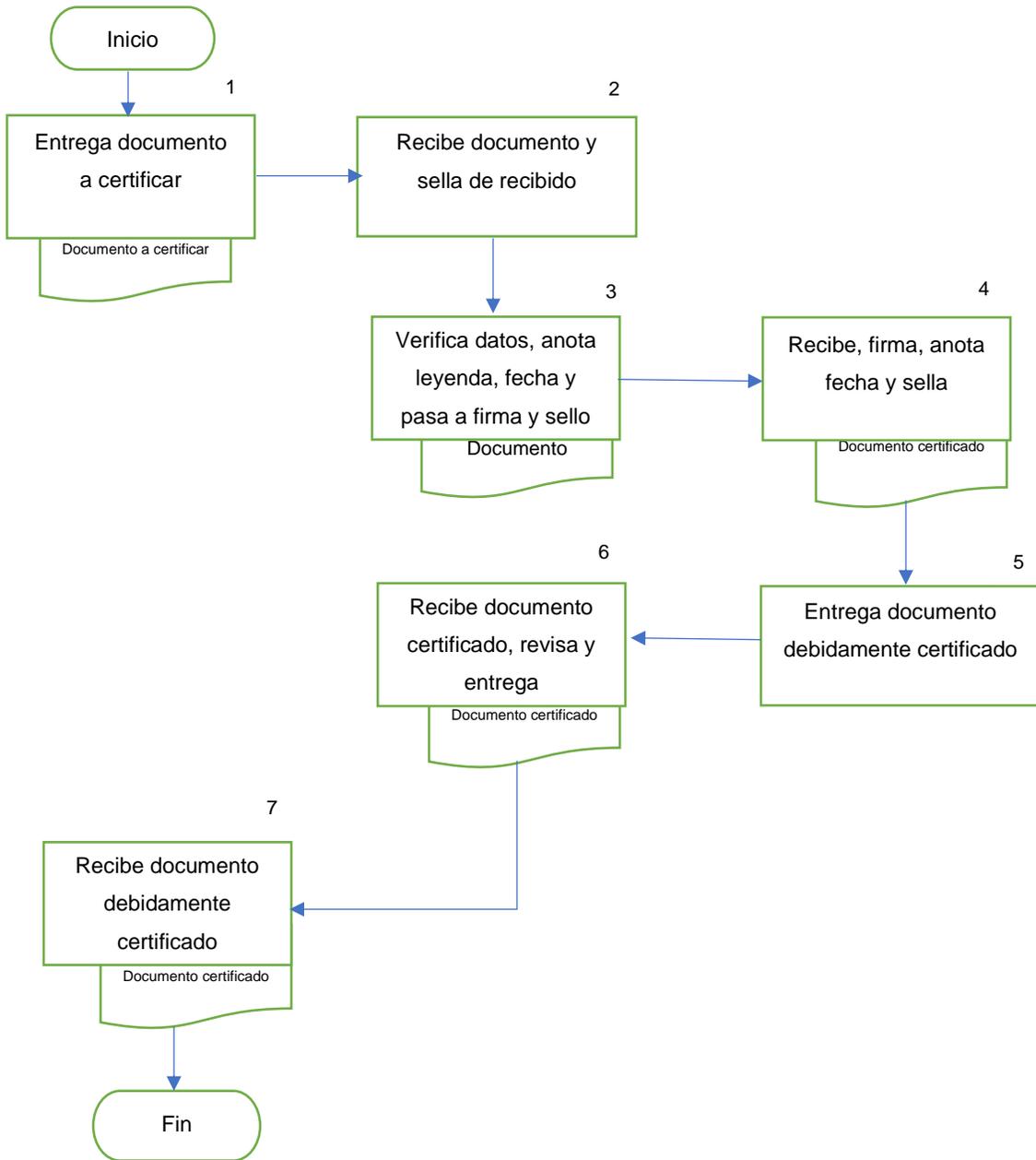
3.7.4. Proceso

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Solicitante	Entrega documento (s) a certificar por parte de la autoridad competente.	Documento
2	Secretaria Auxiliar	Recibe documento (s) a certificar y sella de recibido.	
3	Secretaria Auxiliar	Verifica datos del documento (s), anota leyenda, fecha, y pasa a firma y sello	Documento
4	Secretario del Ayuntamiento	Recibe, certifica, sella, fecha y firma	Documento certificado
5	Secretario del Ayuntamiento	Entrega a la Secretaria Auxiliar, documento (s) debidamente certificado.	
6	Secretaria Auxiliar	Recibe documento (s) certificado, verifica que no falta algún dato o firma, y entrega al solicitante.	Documento certificado
7	Solicitante	Recibe documento (s) certificado	Documento certificado

 <p>H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Procedimientos	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

3.7.5. Diagrama

Solicitante	Secretaria Auxiliar	Secretario del Ayuntamiento
--------------------	----------------------------	------------------------------------



	Manual de Procedimientos	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

3.8. – Administración del Archivo Municipal

3.8.1. Objetivo

Controlar y registrar el Archivo Municipal, estar al tanto del acervo cultural y administrativo propiedad del Ayuntamiento de Pahuatlán, Puebla.

3.8.2. Función

Administrar el espacio donde se resguarda y se registra tanto el acervo cultural, como la documentación administrativa municipal, a fin de que el Ayuntamiento la conserve conforme a la Ley del Archivo.

3.8.3. Políticas

1. Registrar y controlar en forma impresa y digital toda la documentación que se envía al archivo municipal.
2. Dar a conocer a las áreas administrativas los requisitos que debe contener toda la documentación a través de expedientes para enviarla al archivo y registrarla.
3. Notificar e informar al Contralor Municipal por escrito de la documentación e información que se envía al archivo municipal.

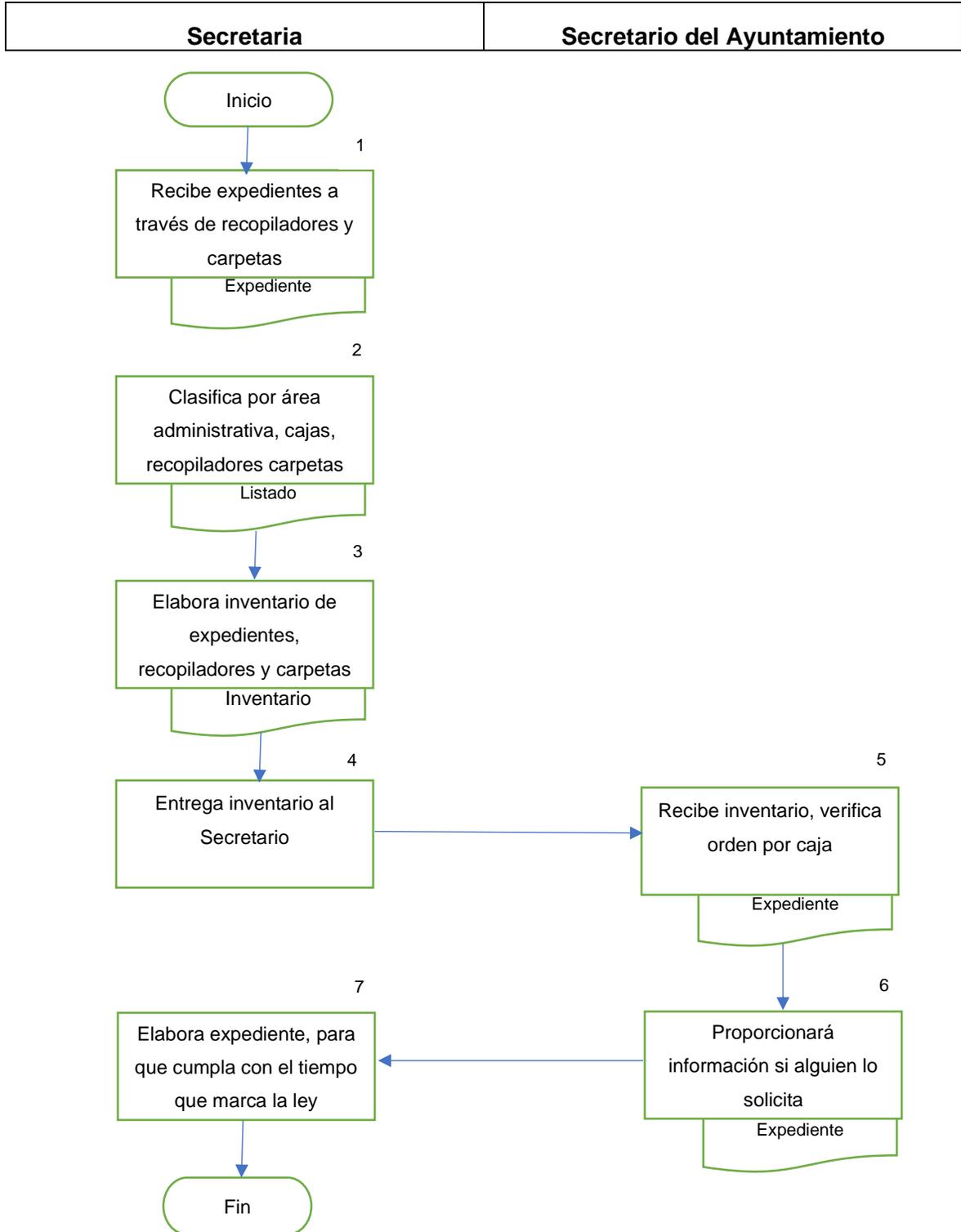
 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Procedimientos	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

3.8.4. Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Secretaria	Recibe expedientes a través de recopiladores y carpetas, debidamente relacionadas, indicando su contenido en cada una de ellas	Expediente
2	Secretaria	Clasifica por área administrativa, los expedientes, recopiladores o carpetas, para tener orden y control de las estantes donde se resguardarán.	Listado
3	Secretaria	Elabora inventario de expedientes, recopiladores y carpetas, por espacio y por área administrativa.	Inventario
4	Secretaria	Entrega inventario al Secretario del Ayuntamiento.	
5	Secretario del Ayuntamiento	Recibe inventario, verifica el orden por área y por caja.	Inventario
6	Secretario del Ayuntamiento	Deberá proporcionar la información de la documentación existente, cuando alguien la solicite y entrega documentación.	Expediente
7	Secretaria	Elabora expediente con información de la documentación de administraciones previas, una vez que cumpla con el tiempo de resguardo, las almacenará en cajas de archivo muerto y enviará al archivo general.	Expediente

 <p>H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	<p>Manual de Procedimientos</p>	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

3.8.5. Diagrama



	Manual de Procedimientos	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

3.9. Atención Ciudadana

3.9.1. Objetivo

Atender a las personas con calidez, que requieran alguna demanda o servicio y darle la solución lo más pronto posible.

3.9.2. Función

Recibir en la oficina del Secretario del Ayuntamiento, a la ciudadanía que requiera algún tipo de servicio que esta ofrece, indicando el tiempo de resolución, si tiene algún costo o si se canaliza a otra dependencia municipal.

3.9.3. Políticas

1. Recibir a la ciudadanía con amabilidad por parte del personal de la oficina del Secretario del Ayuntamiento.
2. Orientar y poner atención a sus solicitudes, peticiones o dudas presentadas por la ciudadanía.
3. Buscar siempre alternativas y la mejor solución que sea posible para el ciudadano (a).
4. Procurar darle un plazo tentativo de la solución a su solicitud.

 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Procedimientos	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

3.9.4. Proceso

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Solicitante	Entrega solicitud de servicio	Solicitud
2	Secretaria	Recibe solicitud y con respeto orienta al ciudadano (a).	
3	Secretaria	Toma nota del asunto y en su caso, los datos de la persona para comunicarse cuando esté lista la respuesta y si tendrá que pagar algún costo por el servicio.	Acuse de Recibido
4	Secretaria	Anotar la posible audiencia con el Secretario del Ayuntamiento para tratar personalmente el asunto, por orden de recepción.	Agenda
5	Secretaria	Entrega al Secretario del Ayuntamiento las solicitudes que se recibieron y la agenda de audiencias.	
6	Secretario del Ayuntamiento	Elabora oficio de contestación y regresa el asunto a la secretaria para su entrega. En su caso, recibe a las personas	Oficio
7	Secretaria	Recibe contestación, en su caso, llama al solicitante para entregarla	
8	Solicitante	Recibe oficio de contestación	

 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Procedimientos	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

3.9.5 Diagrama

