



PRESIDENCIA METEPEC, HIDALGO

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Marzo 2022

METEPEC, ESTADO DE HIDALGO

Rojas Silva en Juan C

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name 'Brevio esorio' and various initials.]

INDICE
CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Introducción..... 3

Objeto del Manual..... 3

Misión y visión 4

Marco Jurídico 4

ORGANIGRAMA 5

CAPITULO II..... 6

Procedimientos de trámites y de servicios de la Secretaria General Municipal..... 6

 Atención ciudadana..... 7

 Procedimiento 2 9

 Cuidar y dirigir el Archivo del Ayuntamiento 9

 Procedimiento 3 11

 Elaboración de constancias 11

 Procedimiento 4..... 13

 Convocar a sesiones de cabildo 13

 Procedimiento 5 15

 Rubricación y compilación de documento oficiales emanados del Ayuntamiento o Presidente Municipal 15

 Procedimiento 6 17

 Expedir copias certificadas de los documentos y constancias del archivo municipal Hidalgo .. 17

 Procedimiento 7 19

 Elaboración de inventario general y registro de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio. 19

 Procedimiento 8. 21

 Tramite de Cartilla Militar 21

 Procedimiento 9..... 23

 Seguimiento de correspondencia 23

 Simbología ANSI para Diagramas de Flujo..... 25

CAPITULO III..... 26

3.1 FUENTES DE INFORMACIÓN 26

3.2 AUTORIZACIÓN 26

Brauno Osorio

Rojas Simon Juan C

Introducción

En el presente Manual de procedimientos de trámites y servicios de Secretaria General Municipal, tiene como propósito, ser una herramienta de consulta para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de los servidores públicos, el cual permitirá tener una mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y una adecuada coordinación entre las áreas, así como los procedimientos trámites o servicios que brinda cada responsable de área de la Secretaría General Municipal.


Esta secretaria pretende el desarrollo integral de una sociedad y depende principalmente de la constante interacción entre el gobierno y la participación de la gente; la toma conjunta de decisiones y el trabajo organizado garantizan un crecimiento de mayor igualdad, paz y tranquilidad del Municipio de Metepec.

Objeto del Manual

El presente manual es una herramienta documental que pretende dar a conocer las funciones de la Secretaria General Municipal, así como los procedimientos de las actividades, y para ello es necesario contar con tan indispensable documento que coadyuve a una mejor organización y así brindar un servicio de calidad a la ciudadanía del Municipio.



BRAVIO OSORIO



Rojas Simon Juan C

Misión y visión

Misión

Fortalecer los mecanismos de vigilancia, auditoría, supervisión, así como los diversos procesos de control en todas las áreas que manejen recursos económicos del Municipio, reforzando la política de transparencia y acceso a la información mediante el uso de herramientas tecnológicas.

Visión

Ofrecer a los habitantes una administración eficiente, eficaz, abierta, honesta y transparente alineada a la normatividad vigente; con servidores éticos, comprometidos con su trabajo y apegados a un nuevo enfoque de la gestión pública, combatiendo en todo momento actos de corrupción.

Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Metepec, Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno de Metepec, Hidalgo.

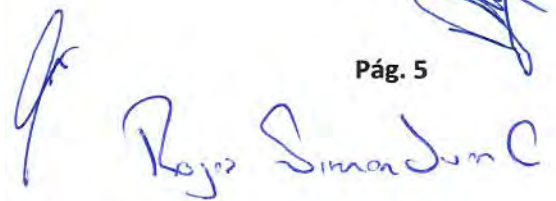
[Handwritten signatures and notes on the right side of the page, including the name BRAUNIO OSORIO.]

[Handwritten signature and text at the bottom right, including 'Reg. -> Simón Juan C'.]

ORGANIGRAMA



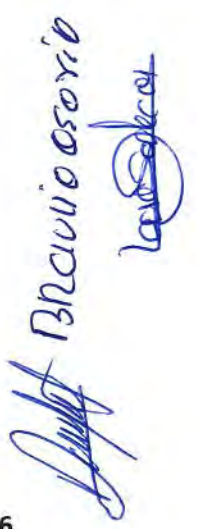
Braunio Osorio

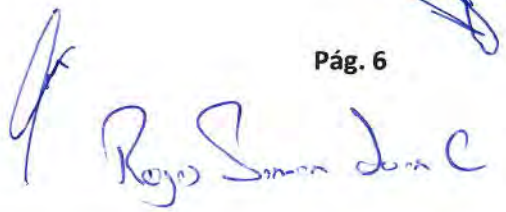



CAPITULO II

Procedimientos de trámites y de servicios de la Secretaria General Municipal.



Bravo Osorio




Reyes Simon de la C

Procedimiento 1

Atención ciudadana

1.1 Objetivo:

Atender a la ciudadanía que se acerca para solicitar alguna gestión o solución de alguna inquietud que necesita que se le ayude para resolver alguna necesidad personal o en su colonia dentro del Municipio.

1.2 Alcance:

A toda la ciudadanía en general sin distinción alguna de todo el Municipio.

1.3 Descripción del procedimiento

1.3.1 Se le solicitan sus datos para llevar un registro y poder anunciar al ciudadano

1.3.2 Cuando llega su turno se acompaña al ciudadano a pasar con el Titular de la Secretaría General Municipal

1.3.3 Platica con el ciudadano para ver que solicita ó si es gestión y poder ayudarlo.

1.3.4 Se retira esperando el apoyo solicitado.

1.3.5 Si es gestión se turna con el Sr. Presidente para solicitar le gestión.

1.3.6 Turna a la Dirección correspondiente la petición del ciudadano para su atención

1.3.7 Informa del estatus de la petición del ciudadano

1.3.8 Confirmar la atención al ciudadano sobre su petición.

1.3.9 Informa al personal para que le avisen al ciudadano sobre su gestión

1.3.10. Entrega el apoyo o gestión al ciudadano

1.3.11 Recibe el apoyo brindado



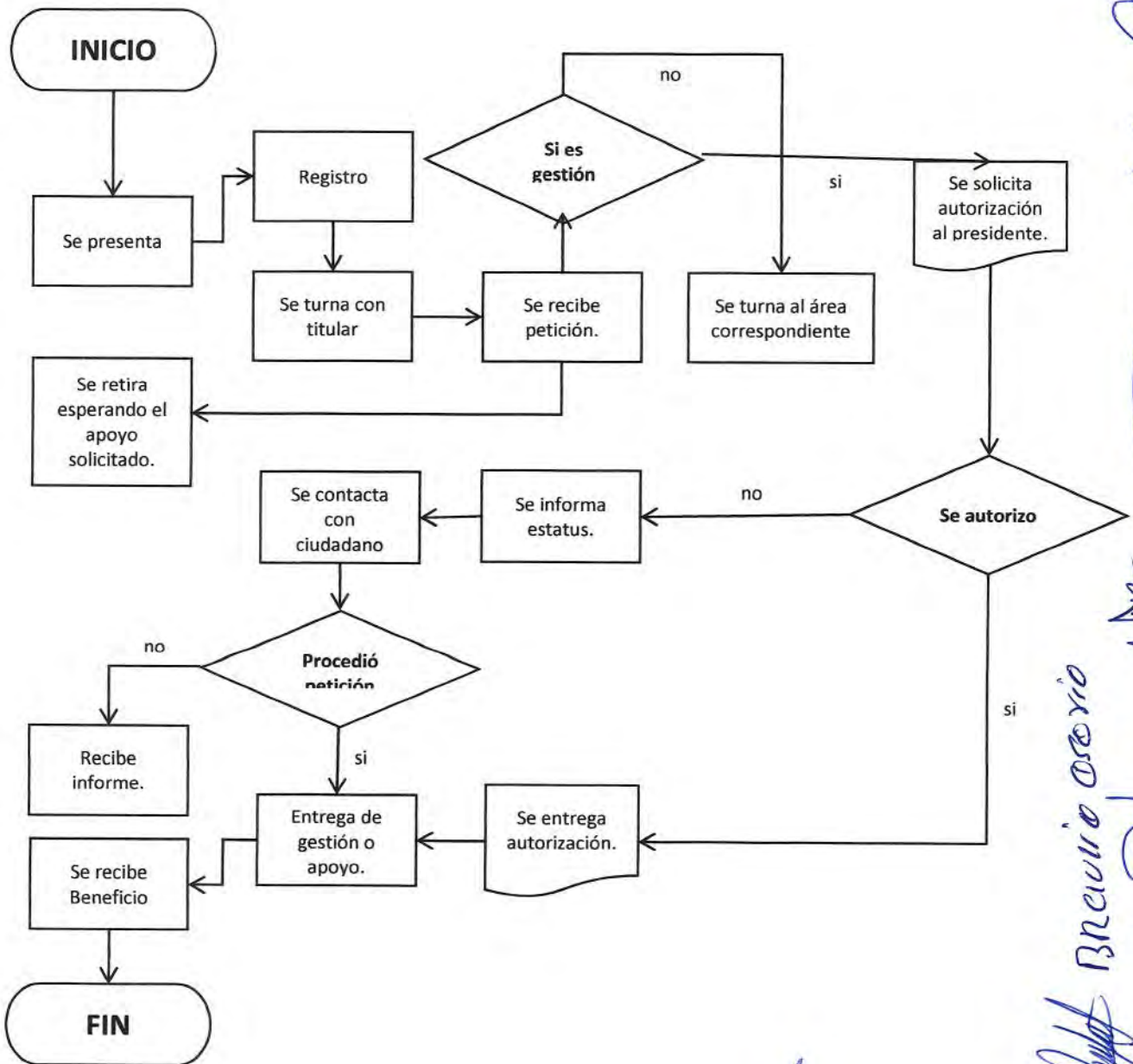
Bravio ororio
Lara Sandoval



Regio S... Jun C

FLUJOGRAMA

CIUDADANO	RECEPCIÓN	SECRETARIO MUNICIPAL	DIRECCIÓN CORRESPONDIENTE	PRESIDENTE
------------------	------------------	-----------------------------	----------------------------------	-------------------



Handwritten signatures and notes:
 Brevino Orozco
 Rojas Simon Juan C

Procedimiento 2

Cuidar y dirigir el Archivo del Ayuntamiento

Objetivo:

Resguardar los archivos del Honorable Ayuntamiento.

Alcance:

El resguardo de documentos administrativos, así como correspondencia dirigida al Presidente Municipal o al Honorable Ayuntamiento es una actividad exclusiva de la Secretaría General.

Descripción del procedimiento

1. Recepción de los documentos de solicitud de búsqueda al Secretario Municipal del H. Ayuntamiento Municipal mediante oficio.
2. Firma de recibido
3. Registro de documentación en el libro de entradas
4. Turnar al área de Archivo para su atención y se recaba el acuse.
5. Se da seguimiento y se archiva copia
6. Informar al Secretario para dar seguimiento a pendientes.
7. En caso de proceder a su atención se elabora contestación.
8. Firma y sella contestación.
9. Se notifica al solicitante.
10. Se archiva contestación.
11. Fin del proceso

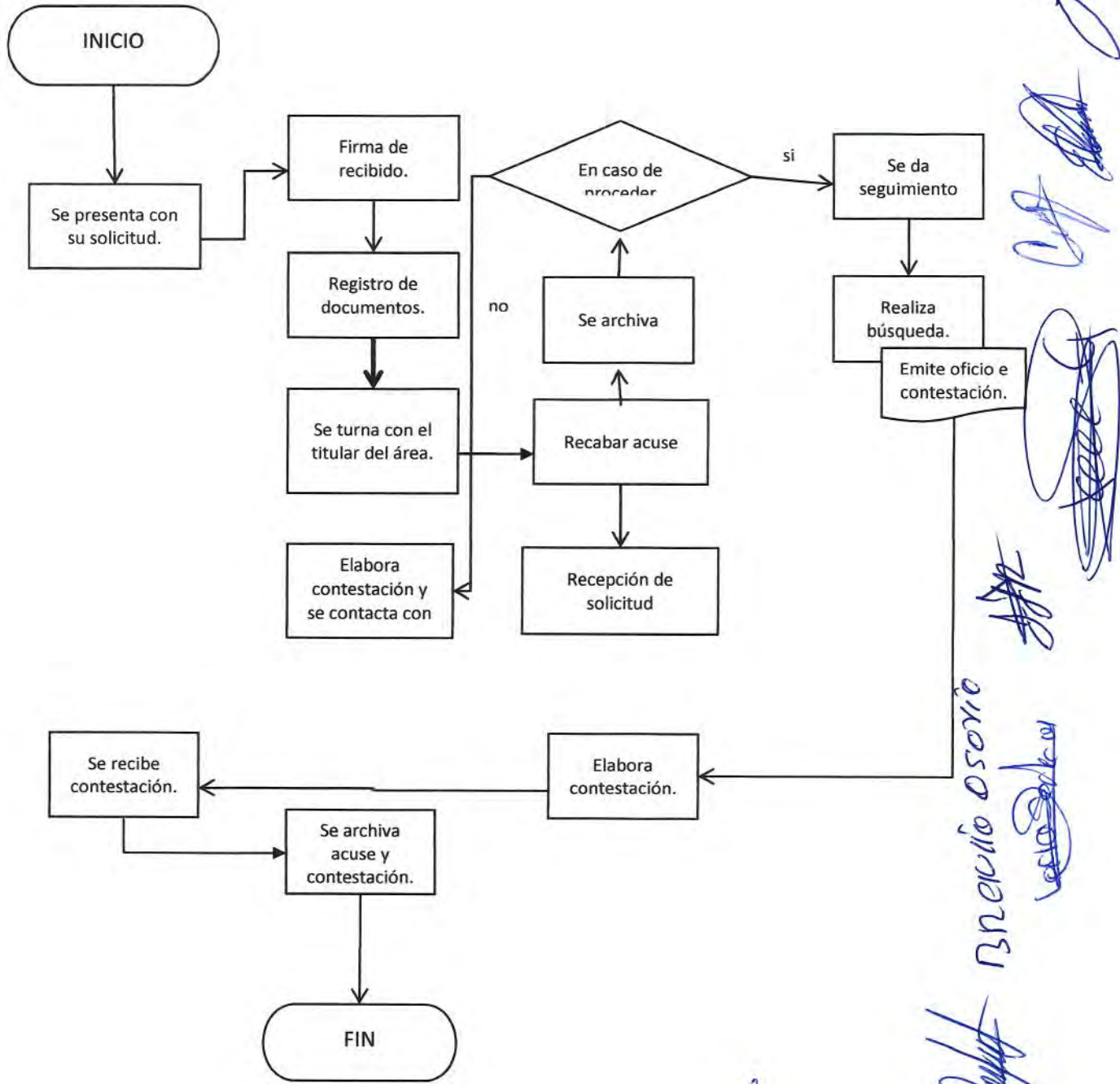


Arcevio Osorio




Rojas Simon Juan C

Ciudadano	Recepción	Secretario Municipal	Encargada de Archivo
-----------	-----------	----------------------	----------------------



[Handwritten signatures and notes in blue ink, including names like 'Benedicto Osorio' and 'Rojas Serna Juan C.']

[Handwritten signature: Rojas Serna Juan C.]

Procedimiento 3 Elaboración de constancias

Objetivo:

Elaboración de documento de identificación con el respaldo de una autoridad en su expedición, para los usuarios a fin de llevar a cabo los trámites administrativos necesarios.

Alcance:

La elaboración de constancias es una actividad que implica únicamente la Secretaria General del Honorable Ayuntamiento.

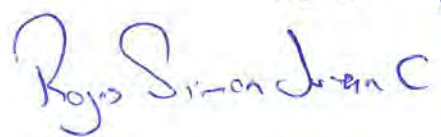
Descripción del procedimiento

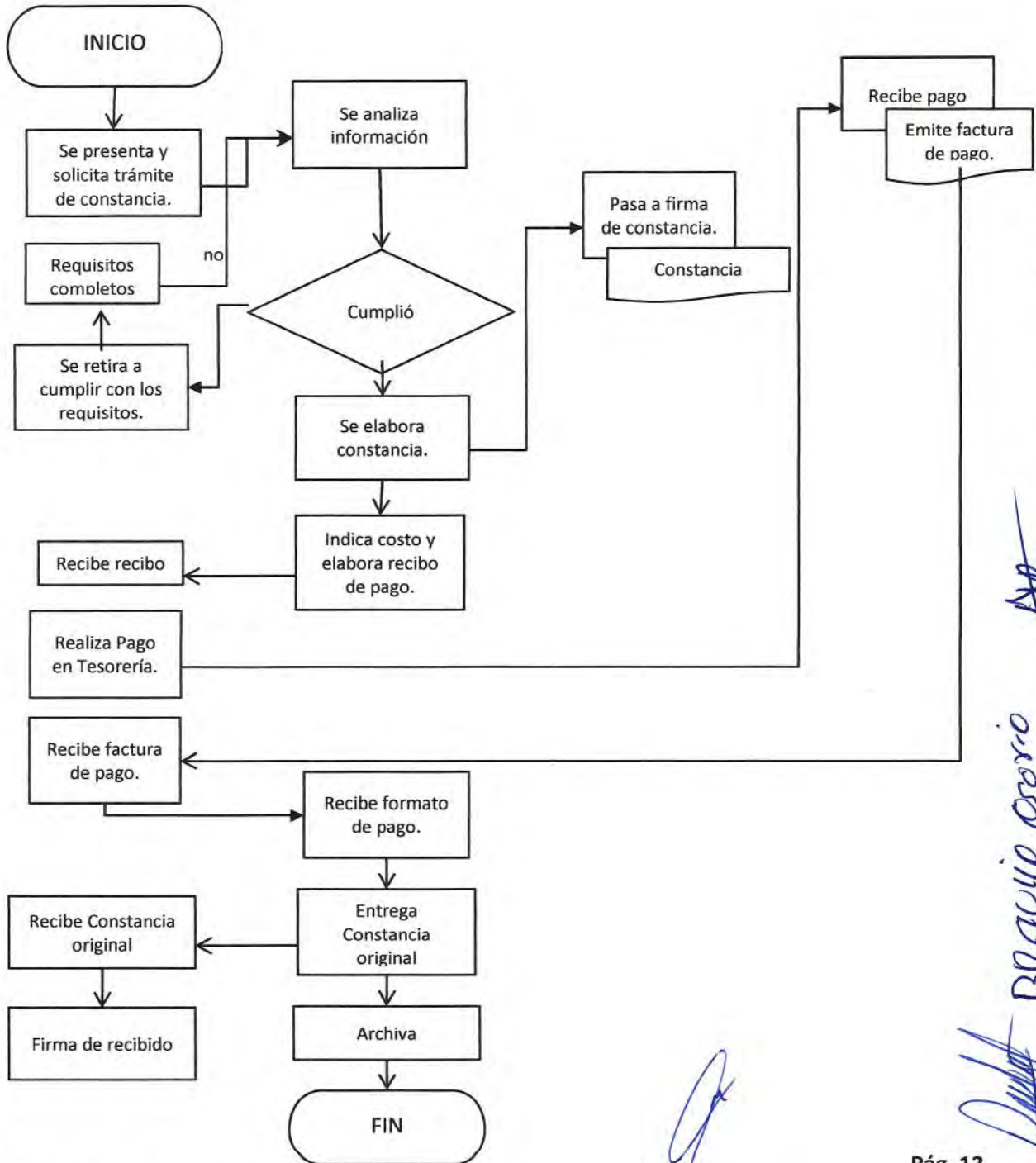
1. Se recibe solicitud de trámite de constancia
2. Se analiza la documentación para aprobación de elaboración de constancia
3. En caso de no cumplir se devuelve solicitud
4. Finaliza trámite
5. En caso de cumplir se elabora constancia para su firma
6. El usuario procede a efectuar el pago correspondiente
7. El usuario entrega recibo de pago
8. Se entrega constancia original y firma de recibido
9. Se archiva copia
10. Fin del procedimiento



Bravio Osorio




Rojas Simon Juan C




[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
BRAVIO OSORO

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Rosa Sierra Jim C

Procedimiento 4

Convocar a sesiones de cabildo

Objetivo

Salvaguardar la administración del Honorable Ayuntamiento, así como informar a los miembros del cabildo avances, problemas u otro tipo de información relevante al desempeño de sus funciones.

ALCANCE

Las declaraciones que se tomen en cabildo son únicas del Presidente Municipal, Síndico y Regidores, la Secretaria General desempeña un papel únicamente de informante y responsable de crear y salvaguardar actas de cabildo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Análisis de puntos a tratar en cabildo
2. Enviar convocatoria al Presidente, Síndico y Regidores
3. Informar tema para su discusión en cabildo
4. Tomar nota de puntos de acuerdo
5. Elaborar acta de cabildo
6. Entregar a los integrantes de cabildo del acta para su revisión y/o modificación
7. Si existen modificaciones se efectúan
8. Después se pasan a firma por los integrantes de cabildo
9. Si no existen modificaciones se firman por los integrantes de cabildo
10. Se transcribe a libros de actas
11. Se archiva
12. Fin del proceso



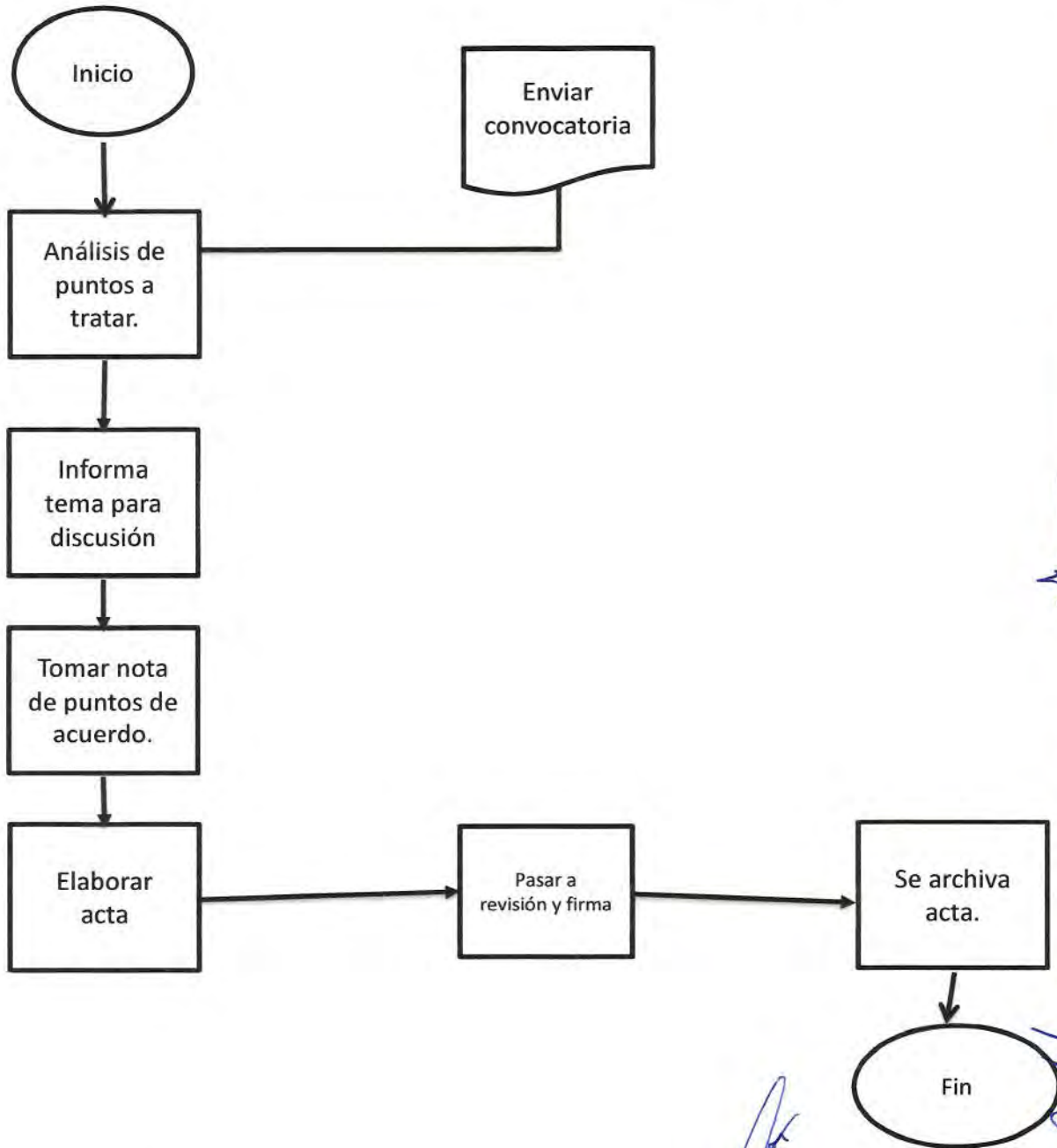
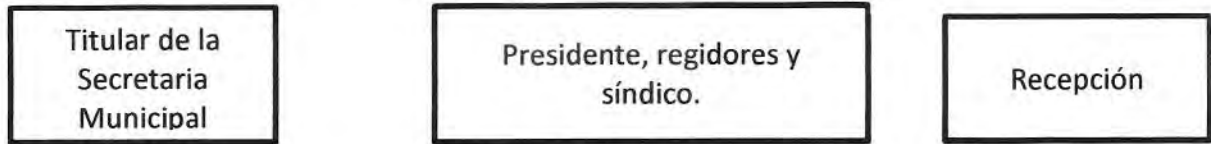
Braunio Osorio
Luis Sánchez



Rojas Sines Juan C

FLUJOGRAMA

Procedimiento 4. Convocar a sesiones de cabildo.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

BRACILIO OSORIO

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Rojas Simon Juan C

Procedimiento 5

Rubricación y compilación de documento oficiales emanados del Ayuntamiento o Presidente Municipal

Objetivo

Revisar los documentos emanados del Honorable Ayuntamiento a fin de mantener un control de documentos.

Alcance

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

1. Recepción de documento
2. Análisis y revisión de documento
3. Si existen observaciones se regresa al área para su modificación
4. Se presenta nuevamente para su revisión
5. Se revisa y rubrica para firma del presidente
6. Si no existen modificaciones se rubrica y se pasa a firma por el Presidente Municipal
7. Devuelve el documento firmado al área
8. Se archiva copia
9. Fin del proceso



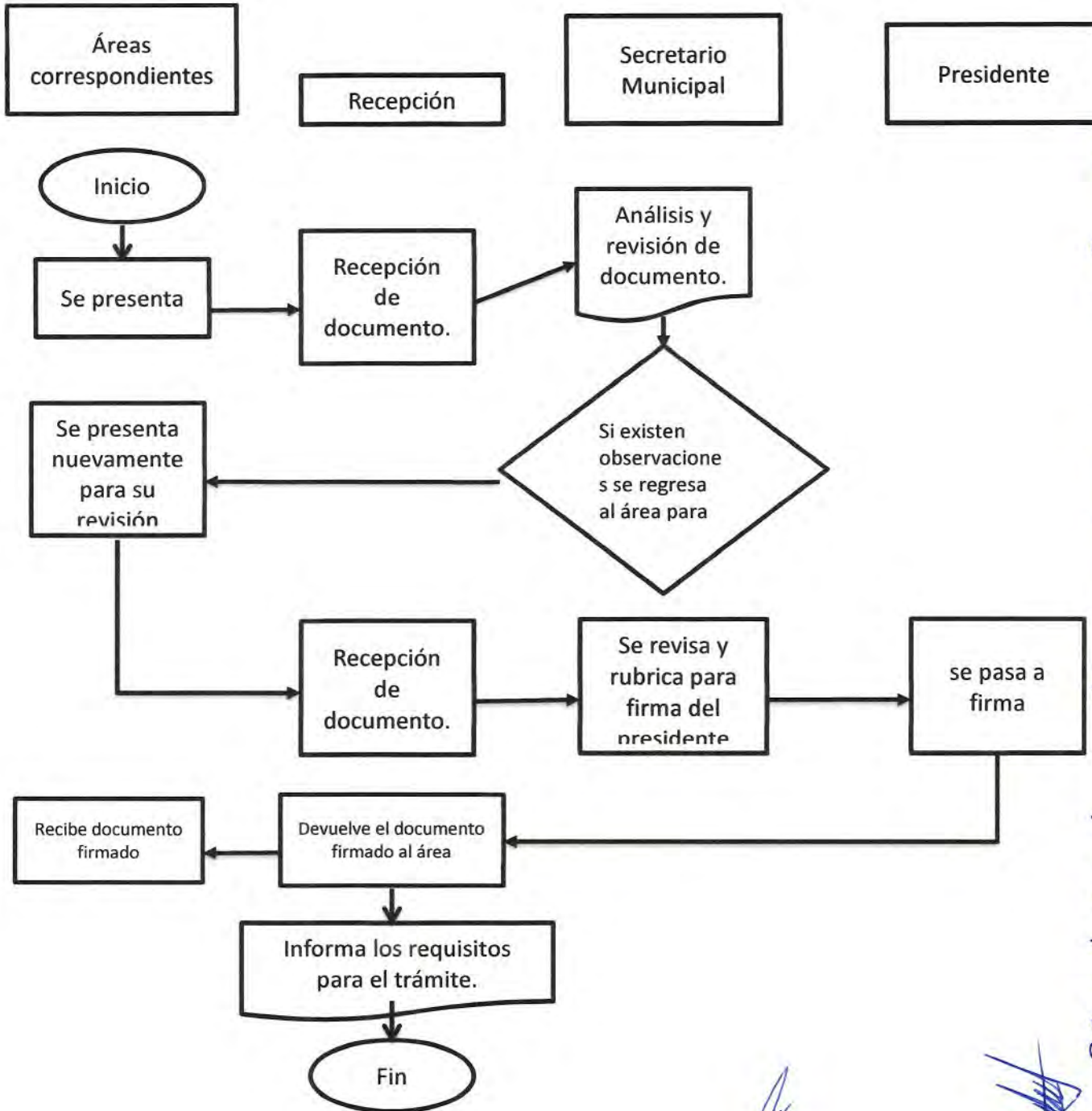
Blacio Osorio



Rojas Simón J. C.

FLUJOGRAMA

Procedimiento 5. Rubricación y compilación de documento oficiales emanados del Ayuntamiento o Presidente Municipal



[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right side of the page, including a large signature at the top and the name 'BRAVIO GONZALEZ' written vertically.]

[Handwritten signature 'Rojas Simon Juan C' at the bottom right.]

Procedimiento 6

Expedir copias certificadas de los documentos y constancias del archivo municipal Hidalgo

OBJETIVO

Respalda documentos

ALCANCE

El Secretario General Municipal es el único Funcionario Municipal del Honorable Ayuntamiento con la responsabilidad de certificar de documentos tal y como lo establece el artículo 98 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

1. Recibir solicitud de certificación.
2. Solicita en Original y copia, para cotejar.
3. Realiza la certificación de documentos, firmar y sellar documento
4. Entregar copia certificada

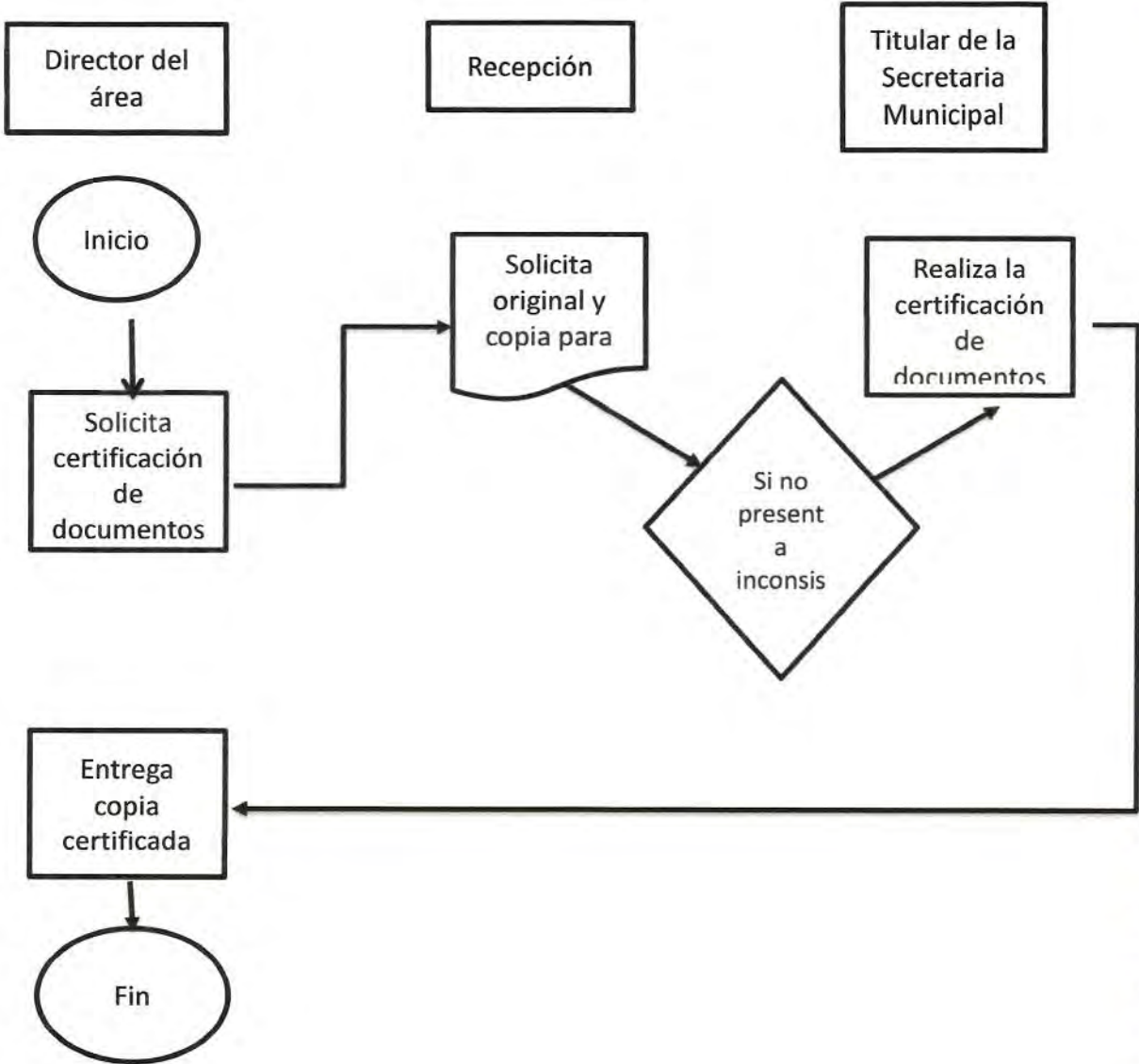


Braulio Osorio



FLUJOGRAMA

Procedimiento 6. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias del archivo municipal Hidalgo



BRACIO OSORIO

Rojas Simon Juan C

Procedimiento 7

Elaboración de inventario general y registro de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.

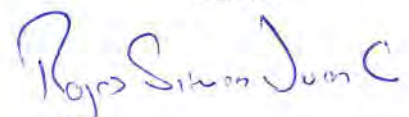
OBJETIVO

Salvaguardar los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Administración para evitar desviación o mal uso de recursos.

ALCANCE

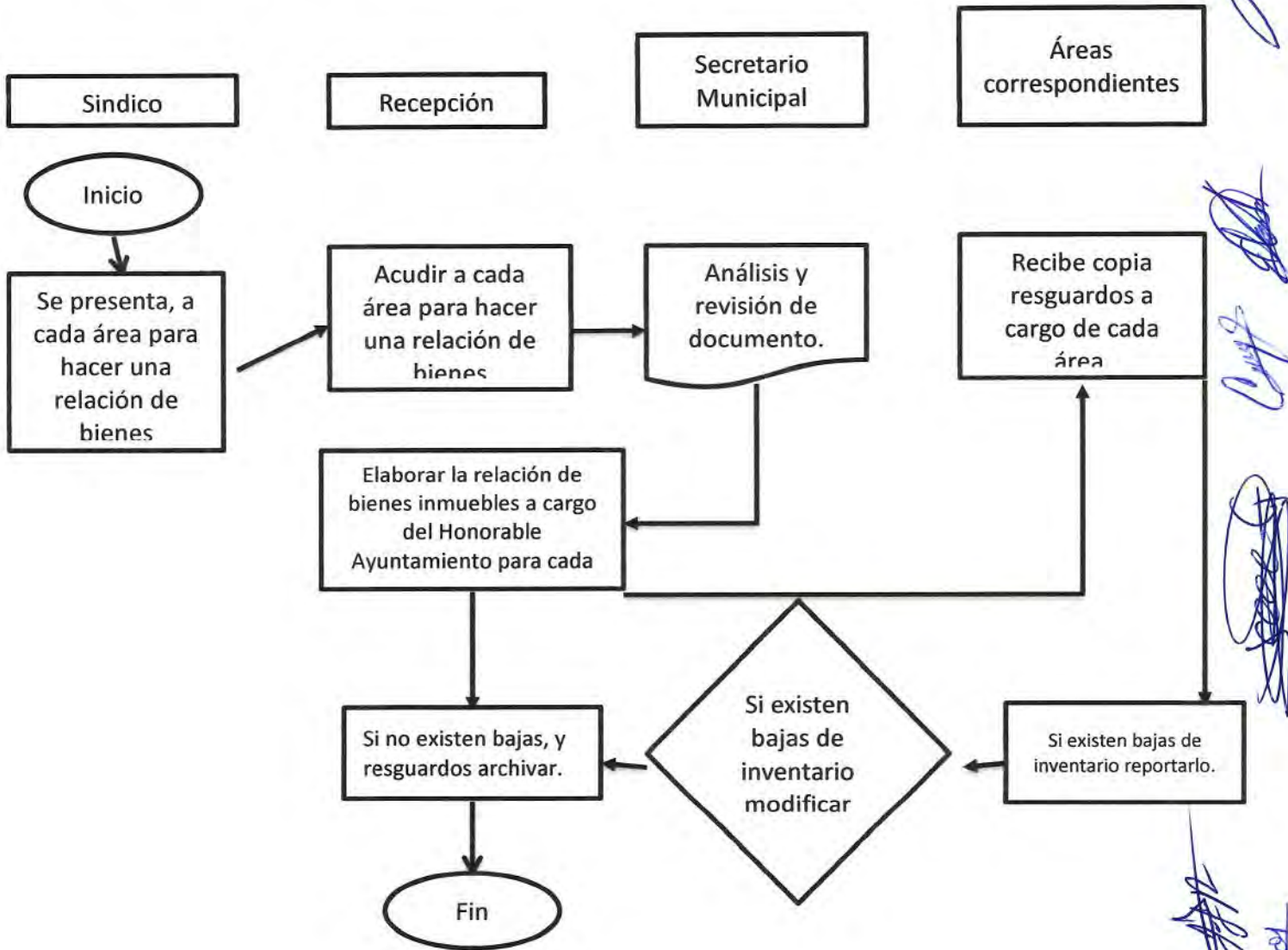
El secretario General sirve de apoyo en la elaboración de inventarios, la responsabilidad corresponde al Síndico del Ayuntamiento

1. Acudir a cada una de las áreas para hacer una relación de los bienes muebles, equipo de cómputo y vehículos.
2. Elaborar la relación de bienes inmuebles a cargo del Honorable Ayuntamiento para cada área.
3. Entregar copia resguardos a cargo de cada área.
4. Si existen bajas de inventario modificarlo.
5. Archivar resguardos.
6. Si no existen bajas, archivar resguardos.



FLUJOGRAMA

Procedimiento 7. Elaboración de inventario general y registro de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Branco Osorio

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Rojas Simca Juan C

Procedimiento 8.

Tramite de Cartilla Militar

OBJETIVO

Formarse como un ciudadano íntegro, responsable, disciplinado, sano y respetuoso de los Derechos Humanos y la Equidad de Género. Fortalecer sus valores cívicos y morales, el fervor y respeto a los Símbolos Patrios: la Bandera, el Himno y el Escudo Nacionales, con el fin de mantener el sentimiento de Unidad Nacional y amor a la Patria.

ALCANCE

La operadora de Junta Municipal de Reclutamiento Municipal de Metepec, se encarga de la elaboración de Cartillas Militares.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. Asistir a la junta Municipal d Reclutamiento del Municipio de Metepec.
2. Informar sobre los requisitos para el trámite de la cartilla militar.
3. Integra y entrega la documentación requerida.
4. Revisa la documentación: SI está completa pasa al siguiente paso no. 5, NO está completa regresa al paso no.3.
5. Autoriza que llene el formato Azul.
6. Llena el formato el formato azul de puño y letra con su firma.
7. Llena un formato por triplicado con los datos del solicitante.
8. Recaba firma y huellas dactilares del solicitante.
9. Indica al solicitante que vuelva en 3 días para que se le entregue su Pre cartilla.
10. Pasa los formatos para firma.
11. Firma de Documento.
12. Entrega al interesado y le indica el trámite a seguir ante la zona militar correspondiente.



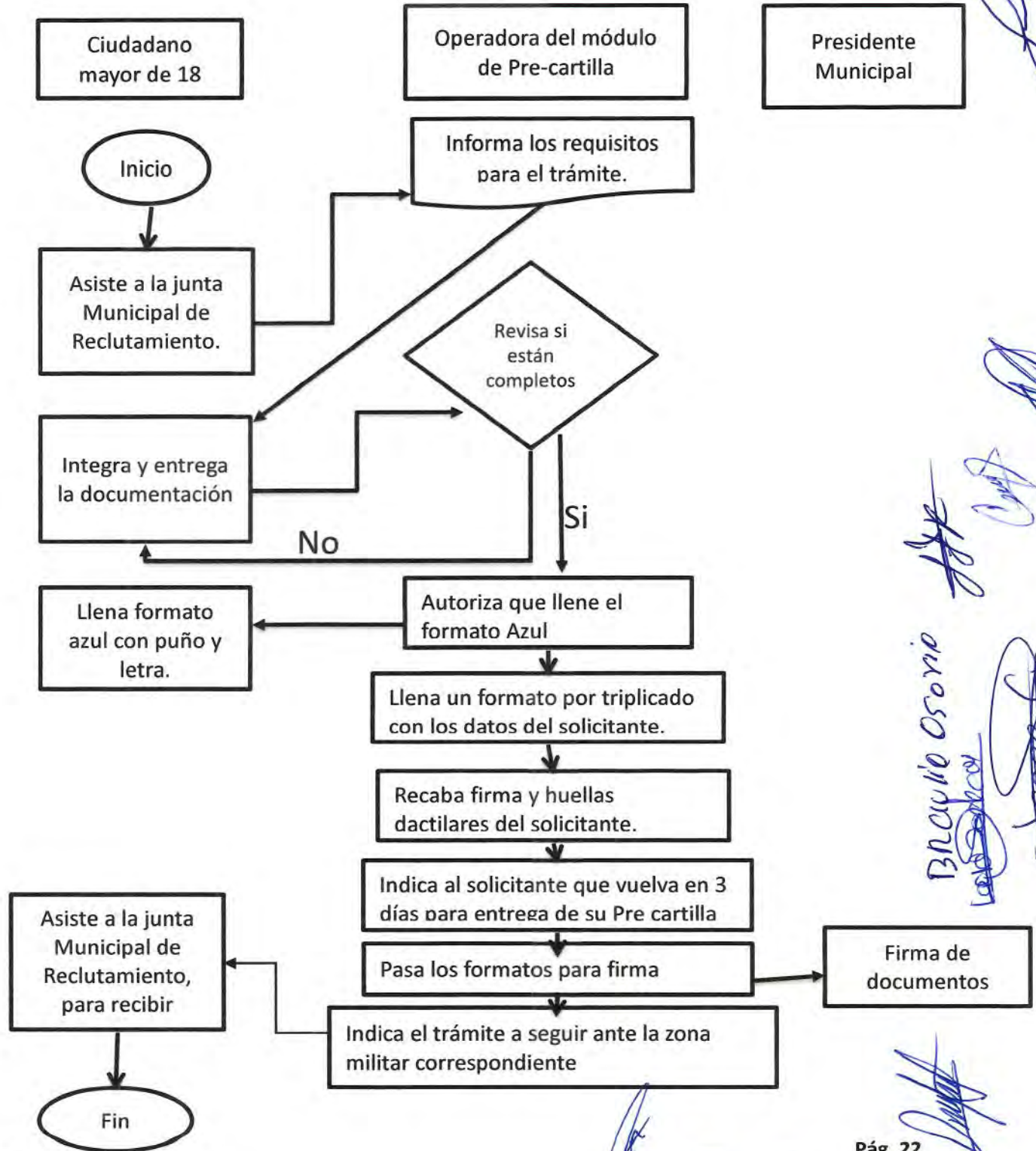
BRAYO OSORIO
JUNTA SECCION



Rojas Simon Jon C.

FLUJOGRAMA

Procedimiento 8. Tramite de Cartilla Militar



[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]
Braulio Osorio

[Handwritten signature]
Rojas Simon Juan C.

Procedimiento 9.

Seguimiento de correspondencia

OBJETIVO

Dar seguimiento y respuesta oportuna a la correspondencia dirigida al Secretario General Municipal, por medio de una atención eficaz y calidad, con el fin de asegurar una respuesta a dicha correspondencia.



ALCANCE

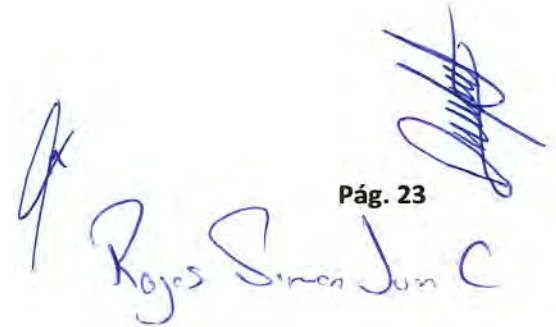
La secretaria Recepcionista adscrita a la secretaria Municipal, se encarga del seguimiento de correspondencia.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. Entrega documento en original y copia.
2. Recepción de documento.
3. Sellar de recibido y entregar copia al remitente en el momento de recibir.
4. Sacarle una copia al momento de recibir.
5. Turna documento al área correspondiente el mismo día en el que es recibida.
6. Firma de recibido el formato de correspondencia.
7. Archiva documento original
8. Recibe documento y emite respuesta, esto en atención al tipo, varia en tiempo que no sea mayor a 5 días hábiles desde el momento en que se recibió.
9. Fin de trámite.



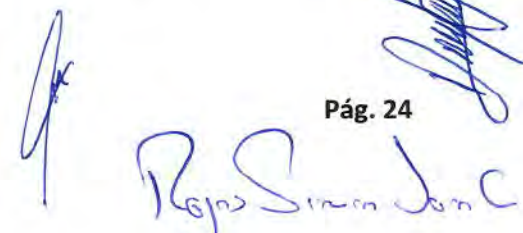
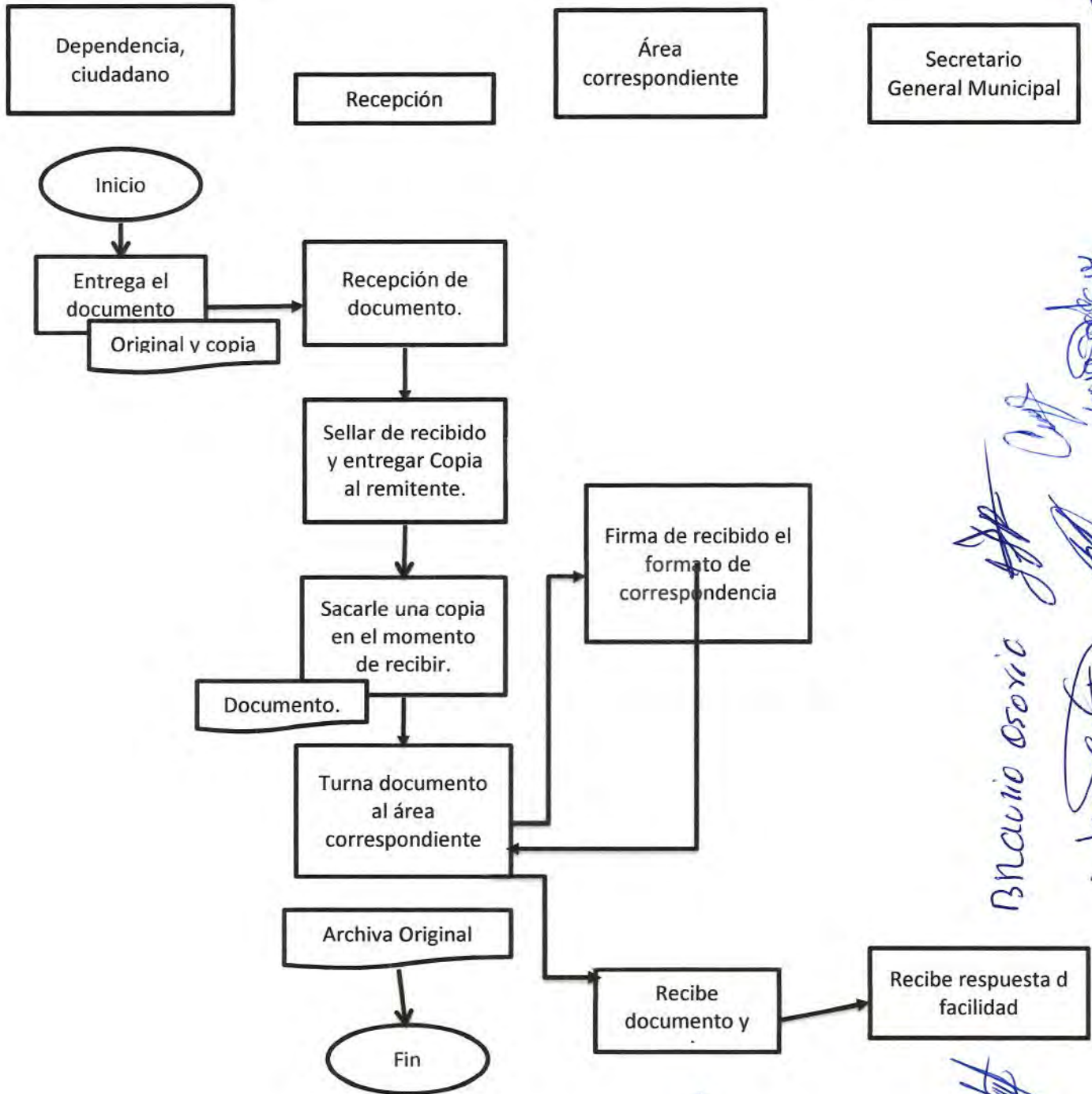
BRUNO OSORIO



Rojas Simón Junc

FLUJOGRAMA

Procedimiento 9. Seguimiento de Correspondencia



Simbología ANSI para Diagramas de Flujo

Simbología	Nombre	Descripción
	Inicio o término	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión	Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector	Mediante el símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el número arábigo; indicando la tarea a la cual continua el diagrama.
	Conector de página	Mediante el símbolo se pueden unir, cuando las tareas queden separadas en diferentes páginas; dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la tarea a la cual continua el diagrama.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía
	Flujo	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que debe realizarse las tareas.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

CAPITULO III

3.1 FUENTES DE INFORMACIÓN

Para mayor información favor de dirigirse a:

Palacio municipal s/n col. centro Metepec, hidalgo C.p. 43400

Tel. (774) 7455100

Página Web: metepec.hidalgo.gob.mx

Correo Electrónico: presidencia@metepechidalgo.gob.mx

3.2 AUTORIZACIÓN

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	M.M José Manuel Morales Navarrete	L.C Víctor Manuel Mendoza Rodríguez	C. Joel Huazo Canales	1.1
Firma				
Fecha	Marzo 2022	Marzo	2022	













