Metepec
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
2022-2028

Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE METEPEC HIDALGO.

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ENERO 2025

Expedido en el Municipio de Metepec, Hidalgo.

PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO METEPEC HIDALGO, CP 43400
TEL: 774 745 51 00 / presidencia@metepechidalgo.gob.mx

INDICE CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Introducción
Objeto del Manual
Misión y visión
Marco Jurídico

CAPITULO II ...

Procedimientos de trámites y de servicios de la secretaria general Municipal
Atención ciudadana
Cuidar y dirigir el Archivo del Ayuntamiento
Elaboración de constancias
Convocar a sesiones de cabildo
Rubricación y compilación de documento oficiales emanados del Ayuntamiento o presidente Municipal.
Expedir copias certificadas de los documentos y constancias del archivo municipal Hidalgo
Elaboración de inventario general y registro de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.
Tramite de Cartilla Militar.
Seguimiento de correspondencia ...

CAPITULO III

FUENTES DE INFORMACIÓN
AUTORIZACIÓN.

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 público, 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.

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.

ORGANIGRAMA ESPECIFICO

CAPITULO II

PROCEDIMIENTOS DE TRAMITES Y DE SERVICIOS DE LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL.

Procedimiento 1

Atención ciudadana

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.

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

Descripción del procedimiento
Se le solicitan sus datos para llevar un registro y poder anunciar al ciudadano

Cuando llega su turno se acompaña al ciudadano a pasar con el Titular de la secretaria general Municipal 1.3.3 Platica con el ciudadano para ver que solicita o si es gestión y poder ayudarlo.

Se retira esperando el apoyo solicitado.

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

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

Informa del estatus de la petición del ciudadano

Confirmar la atención al ciudadano sobre su petición.
Informa al personal para que le avisen al ciudadano sobre su gestión

Entrega el apoyo o gestión al ciudadano

Recibe el apoyo brindado

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 Presiden Municipal o al Honorable Ayuntamiento es una actividad exclusiva de la secretaria general.

Descripción del procedimiento
1. Recepción de los documentos de solicitud de búsqueda al secretario Municipal del 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

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

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, Sindico 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

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 de 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

Procedimiento 6

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

OBJETIVO
Respaldar 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

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 aéreas 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.

Procedimiento 8.

Tramite de Cartilla Militar

OBJETIVO

Formarse como un ciudadano integro, 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

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.

3.1 FUENTES DE INFORMACION

Para mayor información favor de dirigirse a:

Palacio municipal s/n col. Centro Metepec hidalgo Cp. 43400.

Tel: (774) 7455100.

Página web: Metepec.hidalgo.gob.mx

Correo electrónico: secretaria@metepechidalgo.gob.mx

3.2 AUTORIZACIÒN

Datos de control				
	Elaboró	**Revisó**	**Autorizó**	**Versión**
Nombre	**C. Armando Tenorio Romero** **Secretario General Municipal**	**L.C. Noel Miguel Hernández Vargas** **Contralor Municipal**	**C. Juan Antonio Franco Ortiz** **Presidente Municipal**	**1.1**
Firma				
Fecha	**Enero 2025**	**Enero 2025**	**Febrero 2025**	