



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**

**SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL DE
LAFRAGUA, PUE.**

**ADMINISTRACIÓN
2018 - 2021**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LAFRAGUA, PUEBLA

CONTENIDO

1. DIRECTORIO INSTITUCIONAL
2. DIRECTORIO INTERNO CONTRALORIA MUNICIPAL
3. PRESENTACIÓN
4. MARCO JURÍDICO
 - 4.1 LEGISLACIÓN FEDERAL
 - 4.2 LEGISLACIÓN ESTATAL
 - 4.3 NORMATIVIDAD MUNICIPAL
5. MISIÓN
6. VISIÓN
7. VALORES
8. OBJETIVO
9. ALCANCE
10. ORGANIGRAMA
11. ESTRUCTURA ORGÁNICA
12. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
13. PROCESOS



1. DIRECTORIO INSTITUCIONAL

**C. RAÚL PINEDA RAYGOZA
PRESIDENTE MUNICIPAL DE LAFRAGUA.**

**C. OLIVIA ORTIZ JUAREZ
SÍNDICO MUNICIPAL.**

**C. EDUARDO GABRIEL MONTIEL ROMERO
REGIDOR DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN
CIVIL.**

**C. JOSÉ RAÚL MENDOZA HERNÁNDEZ
REGIDOR DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA.**

**C. MISAEL CABALLERO MINERO
REGIDOR DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA, MEDIO AMBIENTE, OBRAS Y
SERVICIOS PÚBLICOS**

**C. MARÍA ANJÉLICA NAVARRO GÓMEZ
REGIDORA DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERÍA.**

**C. REBECA RUIZ LAZCANO
REGIDOR DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA.**

**C. CAROLINA ROJAS DÍAZ
REGIDORA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y ACTIVIDADES CULTURALES,
DEPORTIVAS Y SOCIALES**

**C. VERÓNICA HERNÁNDEZ COLULA
REGIDORA DE GRUPOS VULNERABLES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y
JUVENTUD**

**C. ROSA COLULA MOLGADO
REGIDORA DE IGUALDAD DE GÉNERO**



2. DIRECTORIO

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

COORDINACIÓN JURÍDICA

JUZGADO CALIFICADOR

REGISTRO CIVIL

ARCHIVO MUNICIPAL

JUZGADO MUNICIPAL



3. PRESENTACIÓN

La organización dentro de cualquier actividad conlleva a tener el control de las tareas a ejecutar ya que al designar actividades, tiempos y espacios se hace más eficiente el trabajo, situación que ayuda a ofrecer un mejor servicio de mayor calidad al público en general, por lo que resulta necesario actuar bajo una normatividad específica y en general bajo cada una de las leyes que competan para estar en posibilidad de desempeñar el cargo de Secretario Municipal.

La Secretaría del Ayuntamiento es la Dependencia Municipal encargada del Despacho de los Asuntos de Carácter Administrativo del Gobierno del Municipio de Lafragua y es un área Auxiliar del Presidente Municipal, en las Funciones que tiene encomendada. El presente manual tiene como objeto orientar sobre las facultades y obligaciones básicas de los funcionarios de esta Secretaria, de acuerdo a lo que establece este importante documento.



4. MARCO JURÍDICO

4.1 LEGISLACIÓN FEDERAL.

- I.** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II.** Ley General de Población;
- III.** Código Civil Federal;
- IV.** Código Federal de Procedimientos Civiles;
- V.** Ley de Amparo.

4.2 LEGISLACIÓN ESTATAL

- I.** Constitución Política del Estado Libre y Soberano;
- II.** Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;
- III.** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
- IV.** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla;
- V.** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
- VI.** Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Estado de Puebla;
- VII.** Ley de Archivos del Estado de Puebla;
- VIII.** Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla;
- IX.** Código de Procedimientos en materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla;

4.3 NORMATIVIDAD MUNICIPAL.

- I.** Ley de Ingresos para el Municipio de LA FRAGUA.
- II.** Bando de Policía y Gobierno del Municipio de LA FRAGUA, Puebla.
- III.** Reglamento de Panteones para el Municipio de LA FRAGUA, Puebla.
- IV.** Normatividad para Ordenar y Transferir Archivos Administrativos al Archivo Municipal.



5. MISIÓN.

Mantener la estabilidad política y social del Municipio, constituyéndose en vínculo de comunicación entre el Ayuntamiento y la ciudadanía. Realizar las tareas correspondientes a la Secretaría General Municipal ajustándose las mismas a las disposiciones legales aplicables y en apego a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal, todo con la finalidad de ofrecer un servicio de calidad a la comunidad en general.

6. VISIÓN:

Lograr a futuro que la Secretaría General del Ayuntamiento tenga bases firmes para desarrollar las tareas que le corresponden por ley y las que se le atribuyan mediante los procedimientos adecuados con el propósito de ser una dependencia municipal organizada, coordinada y comprometida con la sociedad de Lafragua.

7. VALORES.

Responsabilidad: La formalidad y equidad que se muestra en todo momento actuando con imparcialidad, mostrando una actitud servicial.

Transparencia: Garantizar el acceso a la información pública gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares, establecidos en la ley, así como el uso y la aplicación transparente de los recursos públicos, fomentando su manejo responsable y eliminando su indebida discrecionalidad.

Honestidad: Tenemos el principio básico de la sinceridad, verdad, justicia e integridad para llevar a cabo las funciones con las que nos comprometimos con el municipio de Lafragua.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA FRAGUA, PUEBLA

Confianza: En que llevarán a cabo las funciones de la contraloría de la mejor manera, con la finalidad de otorgar un servicio con calidad.

Profesionalismo: Actuamos con seriedad, constancia, involucramiento, entrega, dedicación y esmero dentro de nuestras funciones para beneficio del municipio.

Imparcialidad: Realizamos las funciones correspondientes a la ley con justicia, en base a criterios objetivos sin influencias o sesgos.



8. OBJETIVO

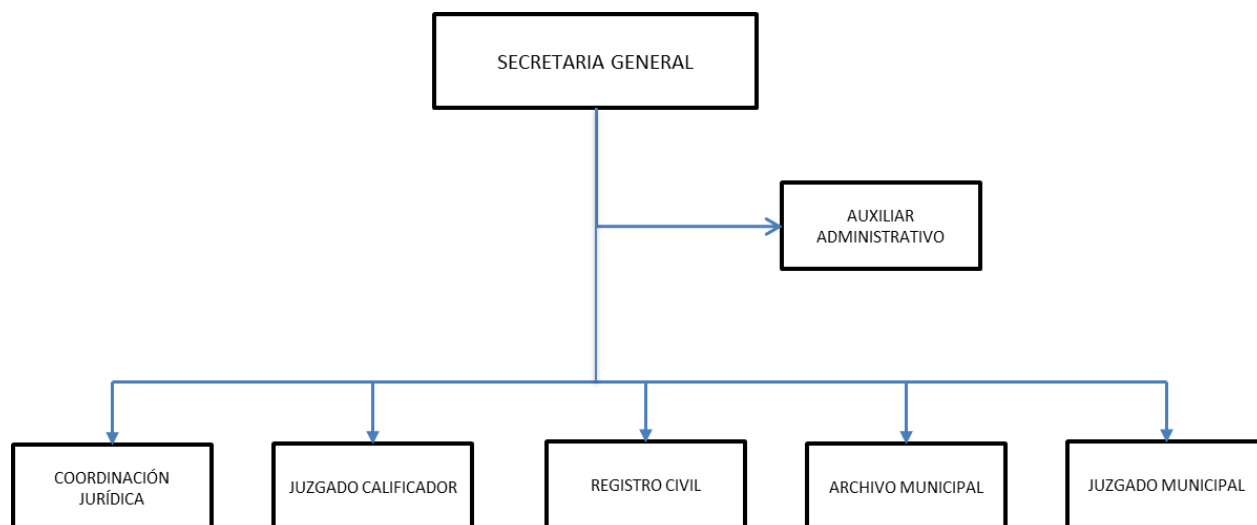
Cumplir con los objetivos y metas establecidas por la Secretaría del Ayuntamiento en el Plan Municipal de Desarrollo, así como con los acuerdos generados en Cabildo; coordinar las actividades y acciones de las direcciones que integran la estructura de esta Dependencia a fin de garantizar respuestas certeras a las demandas de la ciudadanía.

9. ALCANCE.

El presente Manual de Organización es aplicable a todo el personal que conforma la Secretaría General del Ayuntamiento Municipal de Lafragua, para conocer las funciones y atribuciones de los integrantes del área, como una herramienta de consulta y guía técnico-administrativa.



10. ORGANIGRAMA



11. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretario del Ayuntamiento

1.0.1 Asistente Administrativo

- 1.1 Dirección Jurídica
- 1.3 Juzgado Calificador;
- 1.4 Registro Civil
- 1.5 Archivo Municipal
- 1.6 Juzgado Municipal



12. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Para que un manual de operaciones sea funcional, dinámico y práctico, es indispensable que contenga las atribuciones y funciones de los servidores públicos de una manera clara y precisa.

A continuación, se presentan las funciones que deben llevar a cabo dentro de la Secretaría del Ayuntamiento de Lafragua, Pue.



1. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

Puesto: **Secretario del Ayuntamiento**

Depende: **Presidente Municipal**

Supervisa: **Auxiliar Administrativo
Coordinación Jurídica
Juzgado Municipal
Registro Civil
Archivo Municipal
Juzgado Municipal**

Funciones:

- I.** Tener a su cargo el despacho de la Secretaría General y el Archivo del Ayuntamiento;
- II.** Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento;
- III.** Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde el Presidente Municipal;
- IV.** Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el Presidente Municipal;
- V.** Formular y presentar al Presidente Municipal la relación mensual de expedientes resueltos en dicho plazo, o que se encuentren pendientes de resolución, con mención sucinta del asunto en cada caso;
- VI.** Expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los regidores de acuerdo con sus facultades, o las solicitadas por otras instancias, conforme a la normatividad aplicable; así como, certificaciones sobre la autenticidad de las firmas de los servidores públicos municipales, de los documentos que obran en el archivo y demás dependencias municipales y de la información contenida en las plataformas digitales municipales;
- VII.** Distribuir entre los empleados de la Secretaría a su cargo, las labores que le corresponden;
- VIII.** Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LAFRAGUA, PUEBLA

emanados del Ayuntamiento, de sus Dependencias y Entidades o de la Secretaría;

- IX.** Custodiar los convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre el Presidente Municipal en representación del Ayuntamiento, los cuales deberán ser reportados de manera mensual en la Noticia Administrativa y Estadística del mes de que se trate;
- X.** Impartir y promover la educación cívica en el ámbito de su competencia; así como, coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional en el cumplimiento de las obligaciones cívicas y militares de los ciudadanos, en los términos de la normatividad aplicable;
- XI.** Informar a los integrantes del Ayuntamiento los avances y resultados de los asuntos turnados a las comisiones edilicias;
- XII.** Elaborar certificados de vecindad y residencia;
- XIII.** Auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en los asuntos de carácter administrativo para su mejor desempeño;
- XIV.** Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Secretaría y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;
- XV.** Promover la adecuación y actualización del marco normativo que rige la actividad de la Secretaría;
- XVI.** Instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley;
- XVII.** Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;
- XVIII.** Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;
- XIX.** Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo;
- XX.** Rendir por escrito los informes que le pidan al Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XXI.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.0.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

Puesto:	Asistente Administrativo
Depende:	Secretario del Ayuntamiento
Supervisa:	No Aplica

Funciones:

- I.** Controlar la agenda de reuniones, eventos y citas de trabajo del Secretario/a del Ayuntamiento;
- II.** Atender citas y/o audiencias de la ciudadanía que indique el Secretario/a del Ayuntamiento, así como informarle el desarrollo y conclusión de las mismas;
- III.** Elaborar oficios a las diferentes dependencias municipales y/o estatales, conforme a lo que estime pertinente el Secretario/a del Ayuntamiento;
- IV.** Recibir la correspondencia que por ley corresponde turnar al Secretario;
- V.** Ser el enlace entre el Secretario y la ciudadanía que acuda a solicitar su intervención en asuntos que le competan;
- VI.** Llevar el control de expedientes y documentos;



1.1 COORDINACIÓN JURÍDICA.

Puesto:	Coordinador/a Jurídico/a
Depende:	Secretario del Ayuntamiento
Supervisa:	No Aplica

Funciones:

- I.** Elaborar, comunicar y recomendar a las áreas competentes para su cumplimiento, los lineamientos generales a los que se deben ajustar en la elaboración de iniciativas y dictámenes;
- II.** Realizar los análisis de los proyectos para la expedición, reforma, derogación o abrogación de reglamentos municipales;
- III.** Solicitar opinión técnica a las dependencias competentes en los temas que la Unidad tiene en estudio para su desarrollo y Dictaminación;
- IV.** Dar seguimiento a las iniciativas de Ley enviadas al Congreso del Estado de Puebla, así como otorgar apoyo a los regidores en el estudio y dictaminación de las solicitudes de competencia municipal formuladas al propio Congreso o por otras instancias de gobierno;
- V.** Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento en el estudio, integración de proyectos y resolución de los asuntos de su competencia;
- VI.** Elaborar las actas de las sesiones del Pleno del Ayuntamiento y recabar las firmas correspondientes;
- VII.** Publicar en coordinación con las dependencias competentes, las actas, ordenamientos, acuerdos y demás documentos expedidos por el Ayuntamiento;
- VIII.** Remitir una copia de los ordenamientos municipales y sus reformas al Congreso del Estado de Puebla;
- IX.** Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Secretaría;
- X.** Informar a la Secretaría General, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis;
- XI.** Integrar y revisar los diversos informes de actividades de la Secretaría a su cargo, así como vigilar que se realicen con oportunidad;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LAFRAGUA, PUEBLA

- XII.** Planear y coordinar el desarrollo de los programas y acciones de la Secretaría para alcanzar las metas y objetivos fijados;
- XIII.** Coordinar, supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Secretario, así como dar seguimiento a las resoluciones y demás determinaciones del mismo para que su cumplan en los términos establecidos;
- XIV.** Turnar a las diversas áreas de la Secretaría y a las demás dependencias, mediante oficio la correspondencia que se reciba de forma directa en la Oficina del Secretario.

1.3 JUZGADO CALIFICADOR

Puesto: **Juzgado Calificador**

Depende: **Secretario del Ayuntamiento**

Supervisa: **No Aplica**

Funciones:

- I.** Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales, que procedan por faltas o infracciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamiento, excepto los de carácter fiscal o las que por disposición expresa corresponda a otra autoridad;
- II.** Aplicar las sanciones y conocer en primera instancia de las controversias que se susciten respecto de las normas municipales relativas al orden público y a los conflictos vecinales que no constituyan delito;
- III.** Fungir como autoridad investida de fe pública, con potestad jurisdiccional dentro de su competencia y con facultades coercitivas y sancionadoras;
- IV.** Fungir como amigable componedor, conciliador o árbitro, a petición expresa de las partes involucradas y en hechos que no sean considerados como delitos o competencia de otras autoridades;
- V.** Consignar ante las autoridades competentes los hechos y a las personas que aparezcan involucradas, en los casos en que haya indicios de que sean delictuosos;
- VI.** Dirigir administrativamente las labores del Juzgado;
- VII.** Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando lo considere necesario;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LAFRAGUA, PUEBLA

- VIII.** Girar las boletas de libertad correspondiente, cuando los infractores hayan pagado su multa o cuando se haya compurgado en el centro de internamiento preventivo la sanción impuesta;
- IX.** Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o las que se acuerden por el Ayuntamiento;
- X.** Recabar los datos, informes y documentos sobre los asuntos de su competencia para el mejor esclarecimiento de los casos sometidos a su jurisdicción;
- XI.** Vigilar estrictamente que se respeten los Derechos Humanos y las Garantías Constitucionales, así como también impedirá todo maltrato o abuso. Evitar cualquier tipo de coacción moral en agravio de las personas detenidas presentadas o simplemente que comparezcan ante él;
- XII.** Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia y las que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



1.4 REGISTRO CIVIL

Puesto:	Auxiliar del Registro Civil
Depende:	Secretario del Ayuntamiento
Supervisa:	No Aplica

Funciones:

- I. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;
- II. Informar a la Secretaría del Ayuntamiento, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Junta Municipal de Reclutamiento en los términos y condiciones que indique la misma;
- III. Expedir las copias o extractos certificadas de las actas y de los documentos del apéndice correspondiente;
- IV. Rendir a las autoridades federales, estatales y municipales los informes, las estadísticas y los avisos que disponen las leyes;
- V. Orientar e instruir al público sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites para la inscripción de las actas del Registro Civil;
- VI. Mantener y dar continuidad a la modernización y actualización de la institución a través de la digitalización que se van generando de todos los actos del Registro Civil;
- VII. Contribuir a la regularización legal de los ciudadanos a través de campañas anuales de matrimonios colectivos y registros extemporáneos;
- VIII. Celebrar bodas en oficina y domicilios particulares;
- IX. Revisar detalladamente cada documento que se expida;
- X. Realizar las acciones y/o actividades de supervisión en coordinación con el Dirección General del Registro Civil de las Personas Estatal;
- XI. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia y las que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



1.5 ARCHIVO MUNICIPAL

Puesto:	Archivo Municipal
Depende:	Secretario del Ayuntamiento
Supervisa:	No Aplica

Funciones:

- I.** Conservar y custodiar los documentos, libros y expediente del acervo;
- II.** Dictar políticas de funcionamiento del archivo municipal;
- III.** Dictar los Lineamientos de Administración Documental que tendrán aplicación obligatoria en todas las dependencias;
- IV.** Organizar y describir los grupos documentales históricos que integran el acervo del Archivo y establecer las normas para su préstamo y custodia;
- V.** Desarrollar programas y acciones de conservación para el mantenimiento físico del acervo que integra el Archivo;
- VI.** Informar oportunamente al Secretario del Ayuntamiento sobre las actividades realizadas y proponer la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a su competencia;
- VII.** Autorizar previo acuerdo con el Secretario del Ayuntamiento la salida de documentos originales del acervo histórico cuando se requieran, haciendo que se guarden las medidas de conservación y seguridad para tal efecto;
- VIII.** Coordinar la transferencia de la documentación de los archivos administrativos de las Dependencias;
- IX.** Coordinar las acciones de los archivos de trámite;
- X.** Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para la dependencia o entidad;
- XI.** Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y la normalización establecida por el Archivo General de la Nación;
- XII.** Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia y las que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



1.6 JUZGADO MUNICIPAL

Puesto:	Juez Municipal
Depende:	Secretario del Ayuntamiento
Supervisa:	No Aplica

Funciones:

- I. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales, que procedan por faltas o infracciones al presente Bando, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamiento, excepto los de carácter fiscal o las que por disposición expresa corresponda a otra autoridad;
- II. Aplicar las sanciones y conocer en primera instancia de las controversias que se susciten respecto de las normas municipales relativas al orden público y a los conflictos vecinales que no constituyan delito;
- III. Fungir como autoridad investida de fe pública, con potestad jurisdiccional dentro de su competencia y con facultades coercitivas y sancionadoras;
- IV. Fungir como amigable componedor, conciliador o árbitro, a petición expresa de las partes involucradas y en hechos que no sean considerados como delitos o competencia de otras autoridades;
- V. Expedir, a petición de parte, las certificaciones de los hechos que se realicen ante él;
- VI. Consignar ante las autoridades competentes los hechos y a las personas que aparezcan involucradas, en los casos en que haya indicios de que sean delictuosos.
- VII. Dirigir administrativamente las labores del Juzgado;
- VIII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando lo considere necesario;
- IX. Girar las boletas de libertad correspondiente, cuando los infractores hayan pagado su multa o cuando se haya compurgado en el centro de internamiento preventivo la sanción impuesta;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LAFRAGUA, PUEBLA

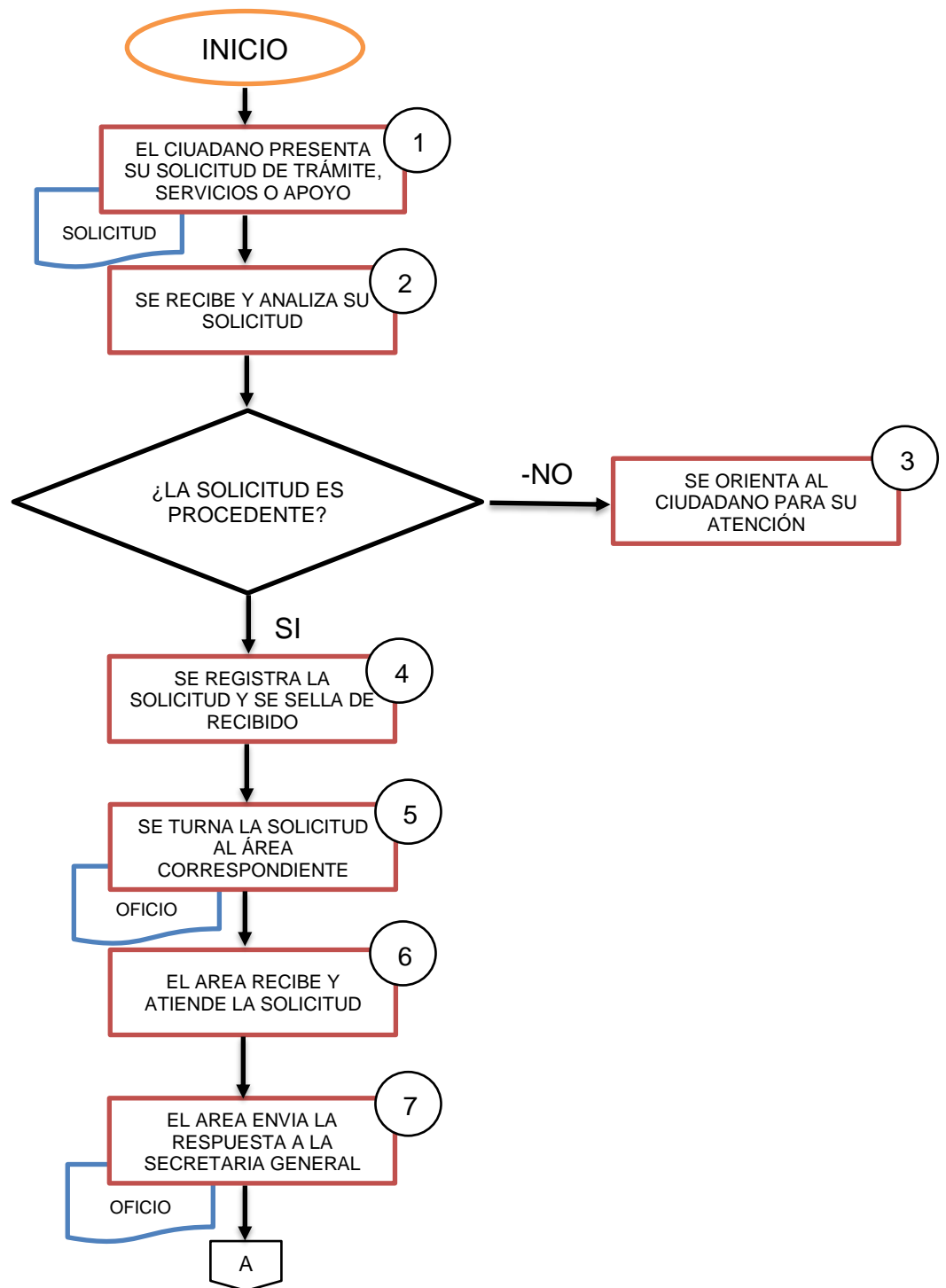
- X.** Dictar acuerdos de radicación, tramites y dictar las resoluciones de los expedientes que conozca;
- XI.** Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o las que se acuerden por el Ayuntamiento;
- XII.** Rendir al Presidente Municipal y a la Comisión Edilicia de Seguridad Pública y Protección Civil un informe anual de labores y llevar la estadística de faltas cometidas al Bando de Policía y Gobierno Municipal ocurridas en su jurisdicción, la incidencia, frecuencia y los constantes hechos que influyen en su realización.
- XIII.** El Juez Municipal actuará las 24 horas del día incluyendo sábados, domingos y días festivos.
- XIV.** El Juez Municipal recabará los datos, informes y documentos sobre los asuntos de su competencia para el mejor esclarecimiento de los casos sometidos a su jurisdicción;
- XV.** El Juez Municipal vigilará estrictamente que se respeten los Derechos Humanos y las Garantías Constitucionales;
- XVI.** Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia y las que le sean encomendadas por su jefe inmediato;



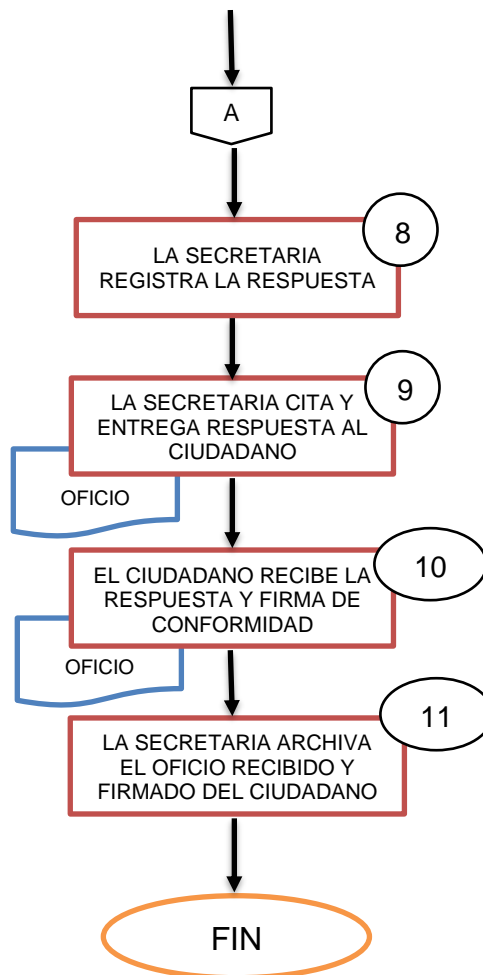
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA GENERAL DE LAFRAGUA, PUEBLA

SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE LAFRAGUA

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE SERVICIOS, TRÁMITES Y APOYOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA GENERAL DE LAFRAGUA, PUEBLA



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Recepción y seguimiento a solicitudes de servicios, trámites y apoyos

OBJETIVO: Orientar, recibir, clasificar y canalizar los trámites, solicitudes y apoyos que la ciudadanía del municipio para proporcionarles una respuesta e un tiempo adecuado

FUNCIÓN: Canalizar las solicitudes y tramites al área que corresponda para su atención y contestación

ALCANCE: Desde la recepción de la solicitud hasta la contestación de la misma que conlleva la satisfacción del solicitante



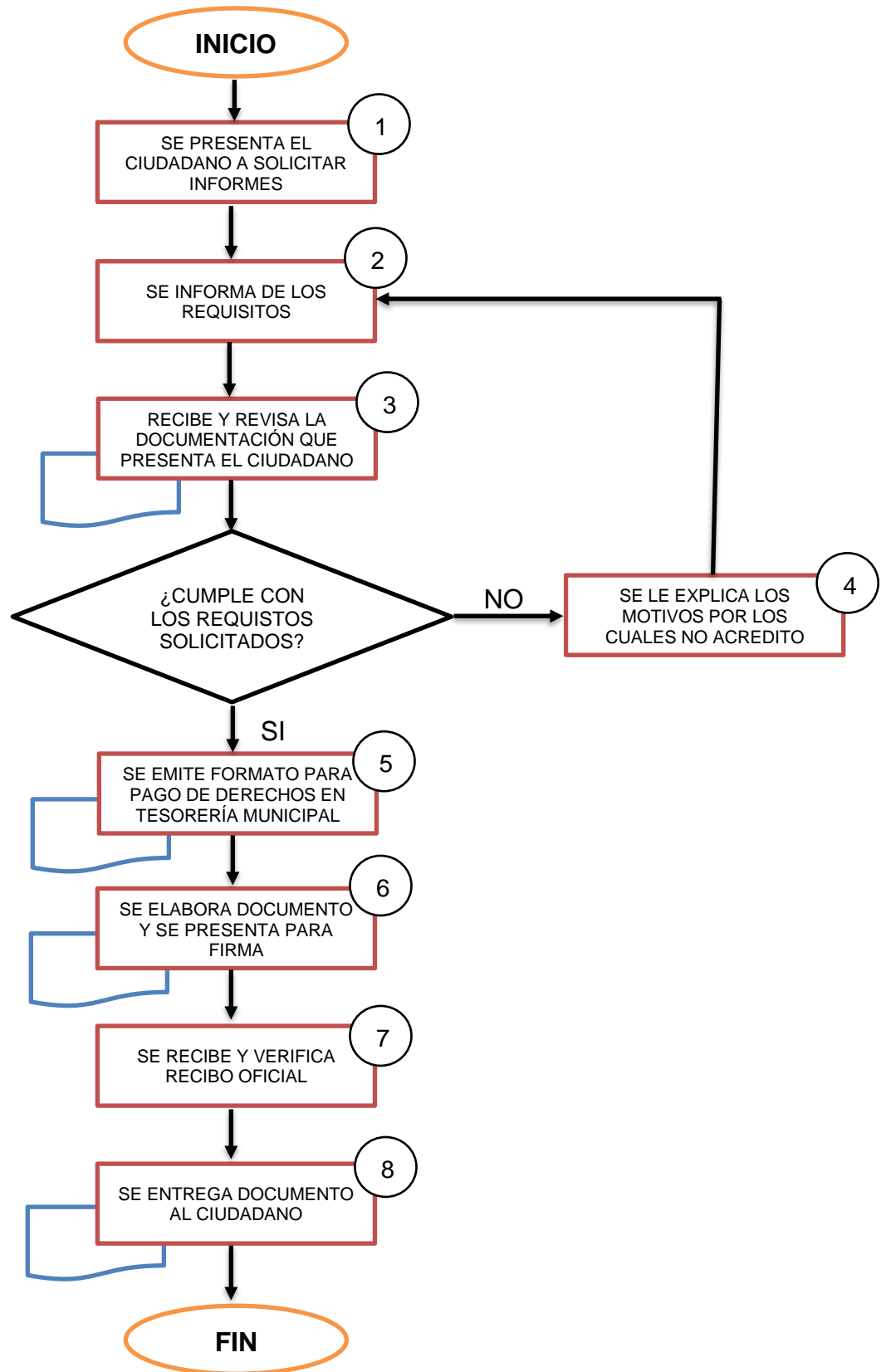
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA GENERAL DE LAFRAGUA, PUEBLA

No	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Presentar solicitud de trámite, servicio o apoyo	Ciudadano	Solicitud
2	Se recibe y analiza su solicitud para verificar su procedencia	Secretaria General	
3	Se orienta al ciudadano sobre la manera en que deberá encausar su solicitud	Secretaria General	
4	Se registra su solicitud y se sella de recibido	Secretaria General	
5	Se turna la solicitud al área correspondiente	Secretaria General	Oficio
6	El área correspondiente recibe y atiende la solicitud	Área competente	
7	El área correspondiente envía la respuesta a través de la Secretaria General	Área competente	Oficio
8	Se registra la respuesta	Secretaria General	Sistema
9	Cita al ciudadano y entrega la respuesta	Secretaria General	Oficio
10	Recibe y firma la respuesta de conformidad	Ciudadano	Oficio
11	Se clasifica y archiva la respuesta del ciudadano	Secretaria General	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LAFRAGUA, PUEBLA

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LAFRAGUA, PUEBLA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Expedición de Documentos Oficiales.

OBJETIVO: Elaborar los documentos oficiales que la población solicita a la Secretaría General del Ayuntamiento

FUNCIÓN: Apoyar a la ciudadanía con la expedición de los documentos oficiales en forma rápida y eficiente.

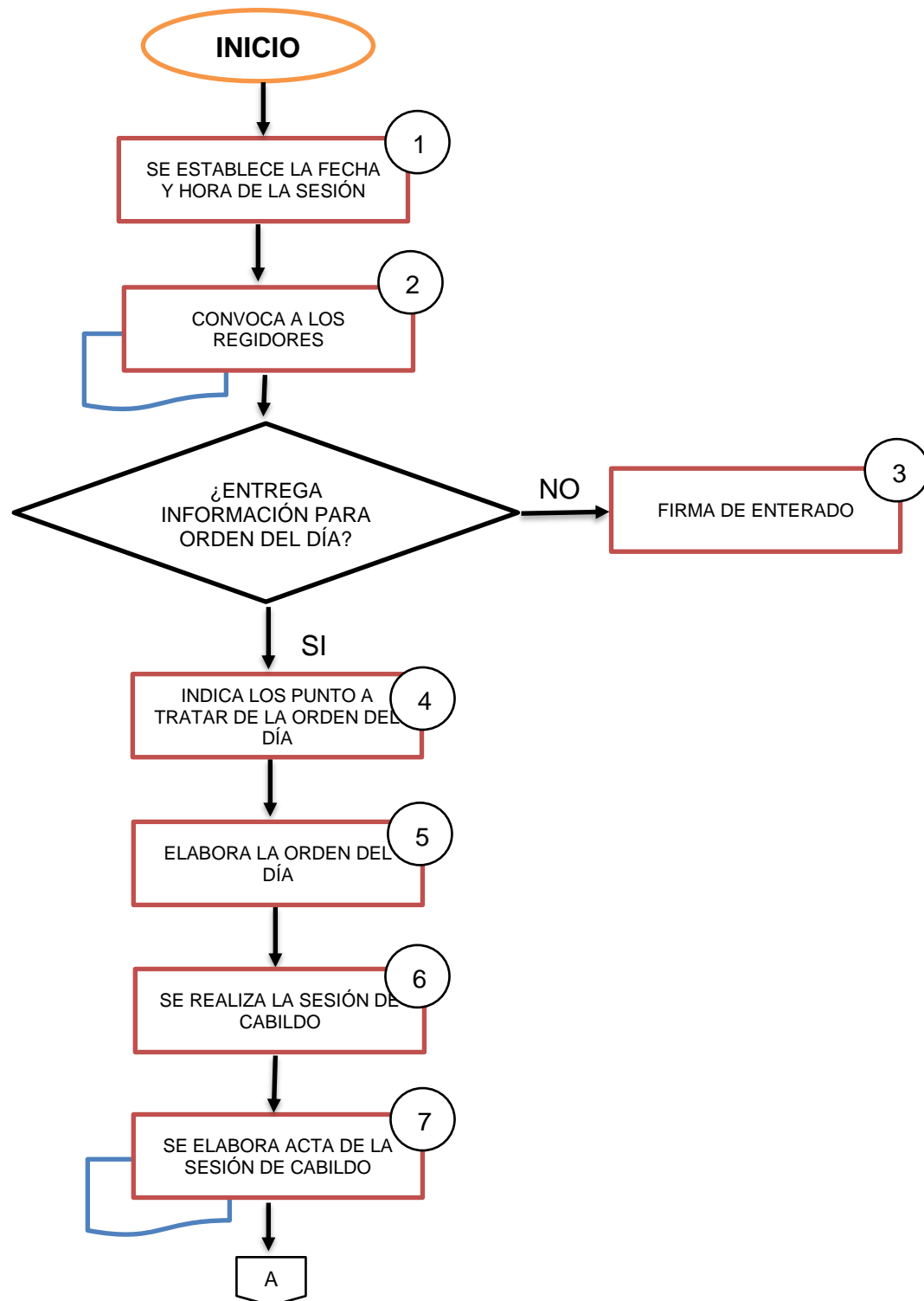
ALCANCE: Desde la información de los requisitos al ciudadanos hasta la entrega del documento.

No	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Se presenta a solicitar informes de los documentos	Ciudadano	
2	Se informa de los requisitos	Secretaria General	
3	Se recibe y analiza la documentación presentada por el ciudadano	Secretaria General	Documentación
4	Se le explica al ciudadano sobre los motivos por los cuales no procede su trámite	Secretaria General	
5	Se emite formato para pago de derechos en tesorería municipal	Secretaria General	Formato de Pago
6	Se elabora documento y se presenta para firma	Secretaria General	Documento
7	Se recibe recibo de pago y se verifica que lo haya realizado	Secretaria General	
8	Se entrega oficio o documento al ciudadano	Secretaria General	Documento

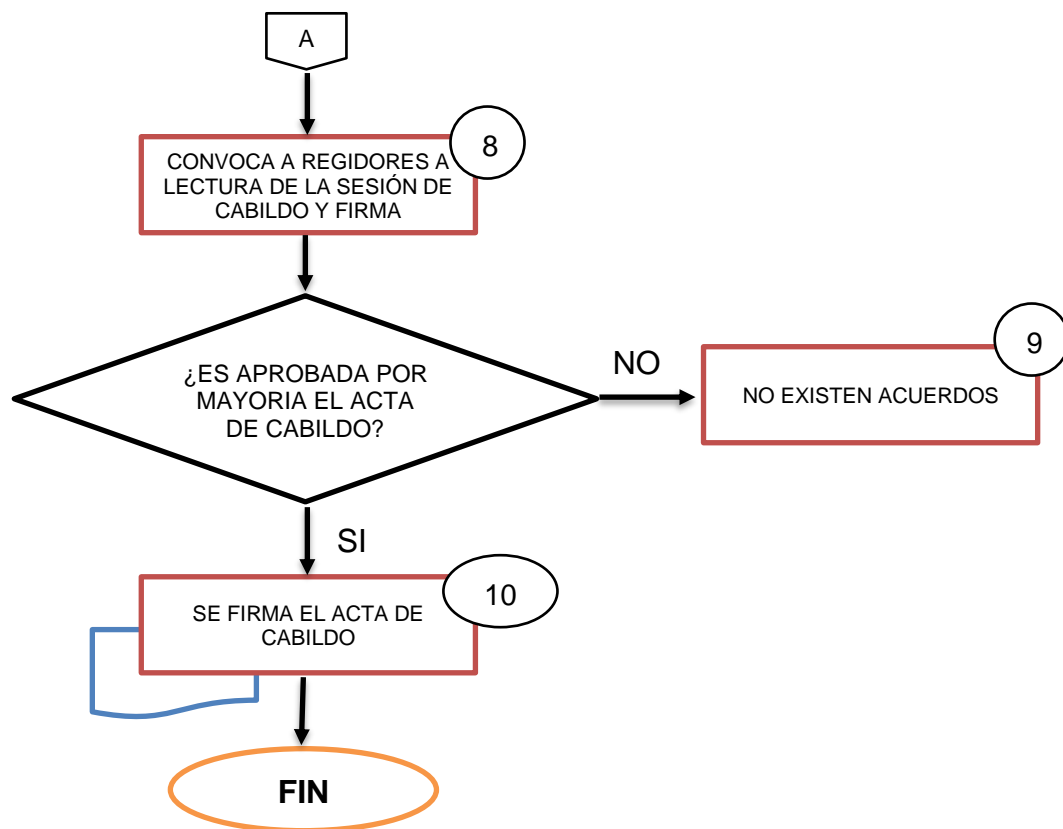


MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA GENERAL DE LAFRAGUA, PUEBLA

PROCEDIMIENTO: SESIONES DE CABILDO;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LAFRAGUA, PUEBLA



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Realización de las Sesiones de Cabildo;

OBJETIVO: Mantener la gobernabilidad del municipio desde un punto de vista normativo y preventivo

FUNCIÓN: Vigilar el cumplimiento de las sesiones de cabildo y los tramites solicitados ante la Secretaría General del Ayuntamiento.

ALCANCE: Desde el establecimiento de la fecha para sesión de cabildo hasta la firma del acta de cabildo

No	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Se establece fecha y hora de la sesión de cabildo	Secretaria General	
2	Se convoca a los regidores a Sesión de Cabildo	Secretaria General	
3	Firman de enterado	Regidores	
4	Indica los puntos a tratar dentro de la orden del día	Regidores	
5	Elabora la orden del día	Secretaria General	Oficio



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA FRAGUA, PUEBLA

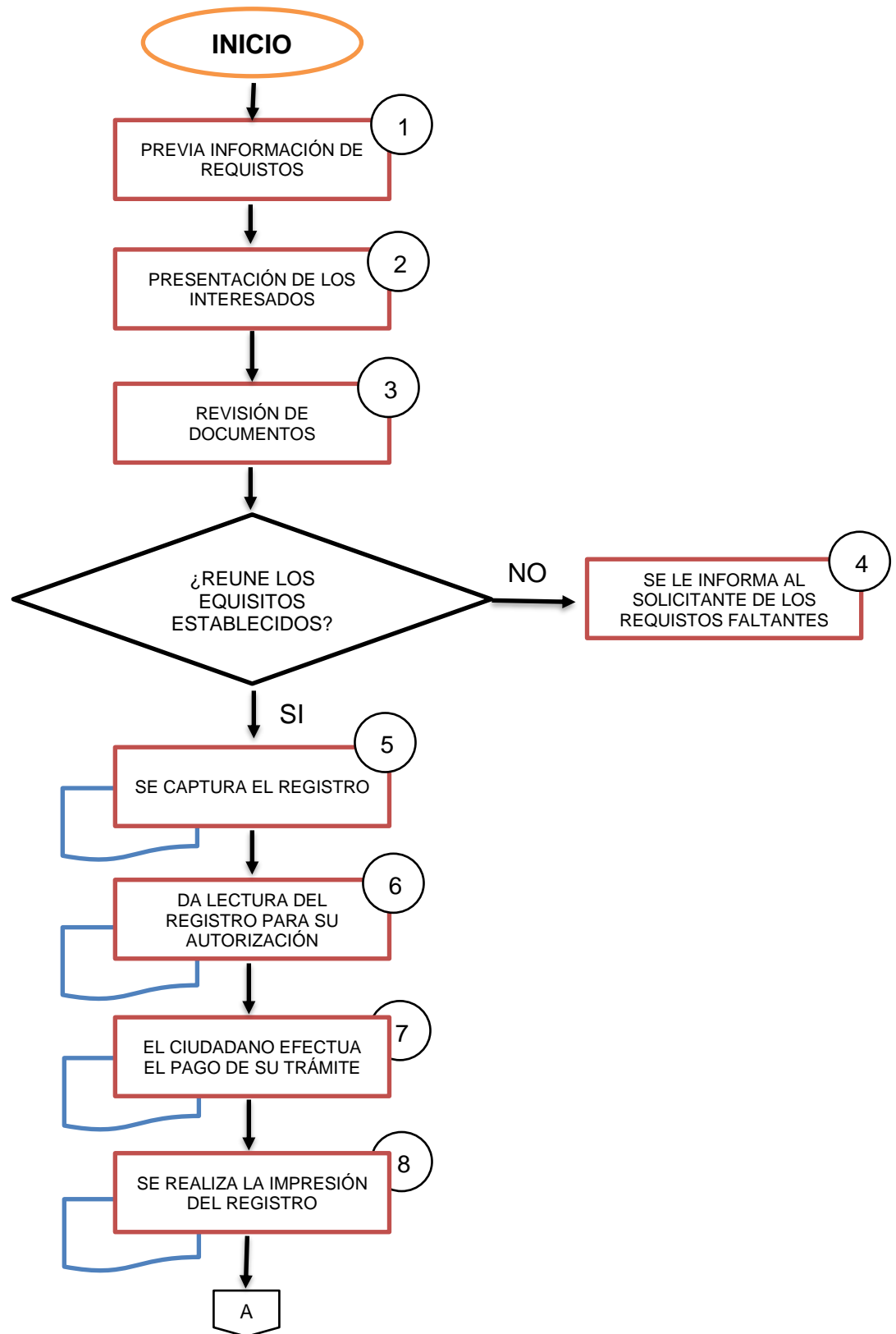
6	Se realiza la Sesión de Cabildo	Secretaria General	
7	Se elabora acta con la Sesión de Cabildo	Secretaria General	Acta
8	Convoca a los Regidores para lectura del Acta y Firma	Secretaria General	
9	No existen acuerdos	Regidores	
10	Se firma el Acta de Cabildo	Secretaria General	Acta



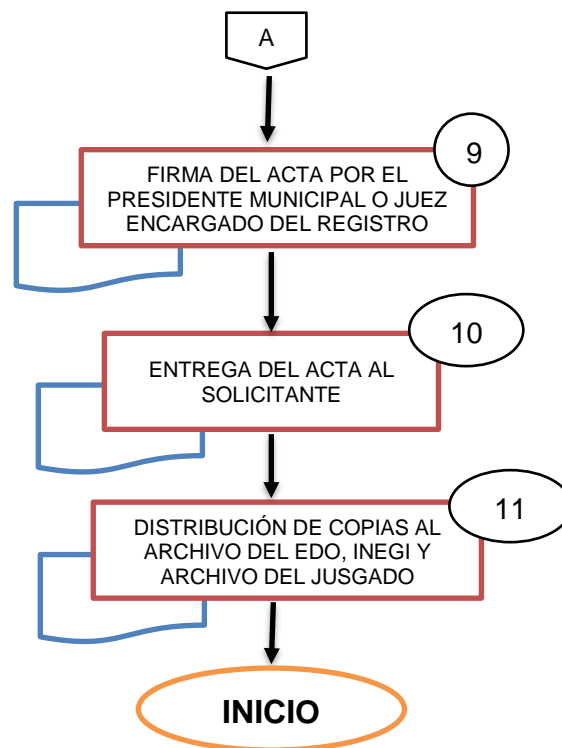
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA GENERAL DE LAFRAGUA, PUEBLA

REGISTRO CIVIL

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE ACTAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA GENERAL DE LAFRAGUA, PUEBLA



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Registro de Actas;

OBJETIVO: Elaborar actas en el que conste el registro o situación civil de los ciudadanos.

FUNCIÓN: Realizar el registro o constancia de la situación civil de las personas en un tiempo corto apegado a los requisitos establecidos por el Gobierno del Estado.

ALCANCE: Desde que se brinda la información de requisitos a los interesados hasta la distribución de copias a las diferentes dependencias que lo solicitan.

No	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Previa información de los requisitos	Registro Civil	
2	Los interesados se presentan a las oficinas del Registro Civil	Registro Civil	
3	Se realiza la revisión de los documentos	Registro Civil	
4	Se le informa al solicitante de los requisitos faltantes	Registro Civil	
5	Se captura el Registro	Registro Civil	Registro



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA FRAGUA, PUEBLA

6	Da lectura del Registro para su autorización	Registro Civil	Registro
7	El ciudadano efectúa el pago de su trámite en el área de tesorería	Registro Civil	Pago
8	Se realiza la impresión del Registro	Registro Civil	Registro
9	Firma del Acta por el Presidente Municipal o Juez Encargado del Registro Civil	Registro Civil	Acta
10	Entrega del Acta al Solicitante	Registro Civil	Acta
11	Distribución de Copias al Archivo del Estado, INEGI o Archivo del Juzgado	Registro Civil	Informe

