



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
XOCHIHUEHUETLÁN, GRO. 2024-2027

Tel. Oficina: (757)4920224



JUNTOS RESCATEMOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN DE SECRETARIA GENERAL

XOCHIHUEHUETLÁN, GRO.



Registro y Autorización del Manual de Procedimiento. DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

Área de Aplicación

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Xochihuehuetlán, Guerrero.

Firmas de Autorización

Tesorero Municipal

Prof. Bernabé Toribio Sotelo

Revisó

Síndica Procuradora Municipal

Julia Rivera Guzmán

Revisó

Presidente Municipal Constitucional

C. Juan Rivera Fructuoso

Autorizó



ÍNDICE

CONTENIDO

PÁGINA

INTRODUCCIÓN	4
PROCEDIMIENTO PARA EXPEDIR COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS Y CONSTANCIAS DEL ARCHIVO MUNICIPAL.	5
DIAGRAMA DE FLUJO PARA EXPEDIR COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS Y CONSTANCIAS DEL ARCHIVO MUNICIPAL.	6
PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE OFICIOS.....	7
DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA EMISIÓN DE OFICIOS.....	9
PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS	12
DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS.....	13
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS.....	15
DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS.....	15

XOCHIHUEHUETLÁN, GRO.

BTS

I.R.F

J.R. 6



INTRODUCCIÓN

El Manual de procedimiento de la dirección de secretaria general, del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Xochihuehuetlán, Guerrero. Es un manual que muestra la realización de todas las actividades encomendadas al área que depende de la dirección de secretaria general, consciente de la necesidad de instruir sobre los procedimientos para organizar planear todas las actividades a realizar que reciben y administrativas, coloca al alcance de las secretarías y encargados de la dirección, su objetivo es capacitarlos al respecto, unificando criterios y lineamientos de aplicación general que permitan mejorar el desempeño de las tareas documentales en cada una de las Dependencias. Este manual está a disposición a ser actualizados cada vez que se requiera.

PROCEDIMIENTO

1. Recibir solicitud de certificación
2. Fotocopiar documento.
3. Firmar y Sellar documento.
4. Entregar copia certificada.
5. Fin del proceso.

XOCHIHUEHUETLÁN, GRO.

BTS

T-R-F

J.R. 6



PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE OFICIOS.

Nombre del procedimiento: Emisión de oficios.

Objetivo: Describir las actividades a cargo de las áreas que integran la Secretaría General de Xochihuehuetlán, Gro, para la elaboración y emisión de oficios generados en el cumplimiento de sus funciones.

Política de procedimiento: Para describir las actividades de cada área primero se tiene que tener los expedientes de cada área para poder expedir los oficios.

Procedimiento

1. Secretaría General Recibe del presidente el expediente con el acuerdo donde se ordena la elaboración del oficio.
2. Remite el expediente con el acuerdo al Personal de Apoyo.
3. Recibe de la Secretaría General el expediente con el acuerdo que ordena la elaboración del oficio.
4. Elabora el proyecto de oficio en original y copia(s) y lo remite junto con el expediente a la Secretaría General.
5. Recibe el expediente y el proyecto de oficio en original y copia (s).
6. Revisa el contenido del proyecto de oficio.
7. Recibe del Titular de la Secretaría General el proyecto de oficio firmado en original y copia (s).
8. Asigna número, registrando en la Libreta de Control de Oficios, los siguientes datos: a) Número consecutivo (el cual será el número de oficio que le corresponda); b) Fecha en que se registra el oficio; c) A quién está dirigido; y d) Contenido del oficio.
9. Coloca en el original y la copia del proyecto de oficio el sello de la Secretaría General.
10. Remite el oficio en original y copia(s) al secretario de la Secretaría General para su entrega.

BTS

J-R-F

J.R. 6



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
XOCHIHUEHUETLÁN, GRO. 2024-2027

Tel. Oficina: (757)4920224



11. Recibe del Personal de Apoyo de la Secretaría General el oficio en original y copia(s) para su entrega.
12. Entrega el original y las copias del oficio a quien están dirigidos, recabando en la copia el sello o firma de recibo.
13. Remite el acuse de recibo del oficio al Personal de la Secretaría General.
14. Recibe del secretario de la Secretaría General el acuse de recibo del oficio.
15. Cose, folia, rubrica y entre sella en el expediente el acuse de recibo del oficio, o agrega a la carpeta que corresponda, de acuerdo con el área responsable.

XOCHIHUEHUETLÁN, GRO.

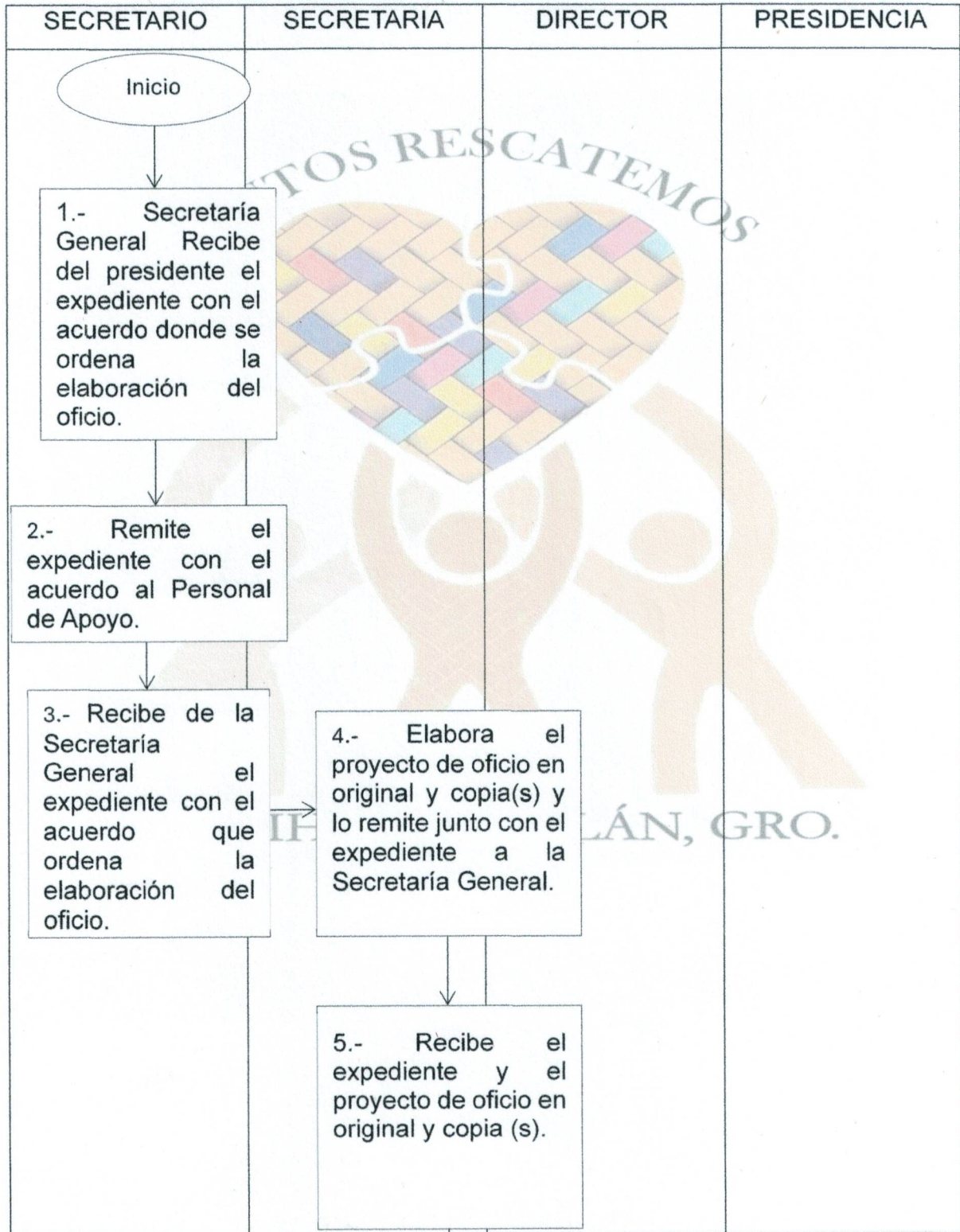
BTS

T.R.F

J.R.G.



DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA EMISIÓN DE OFICIOS.

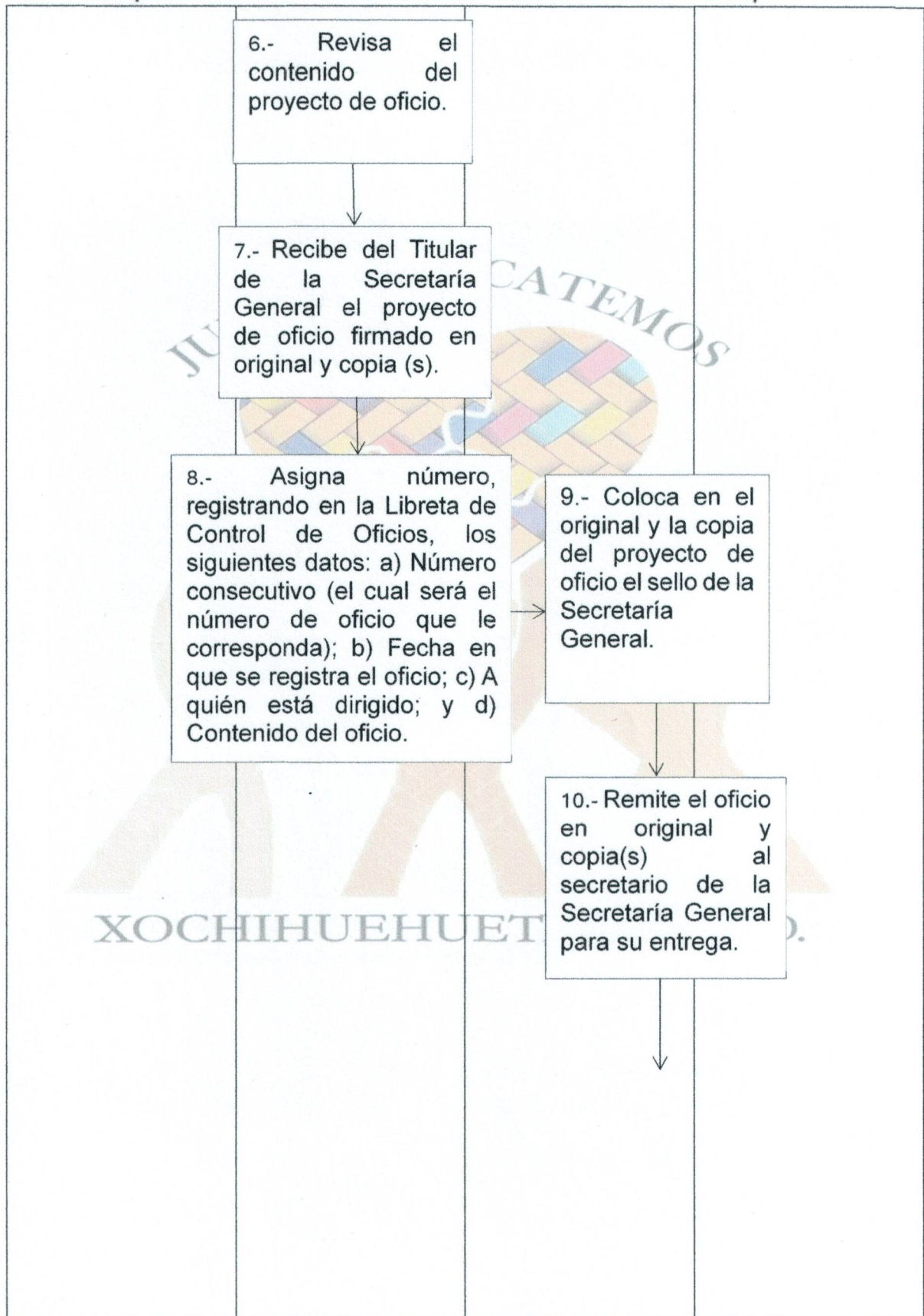


J. G. G.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL XOCHIHUEHUETLÁN, GRO. 2024-2027

Tel. Oficina: (757)4920224



BTS

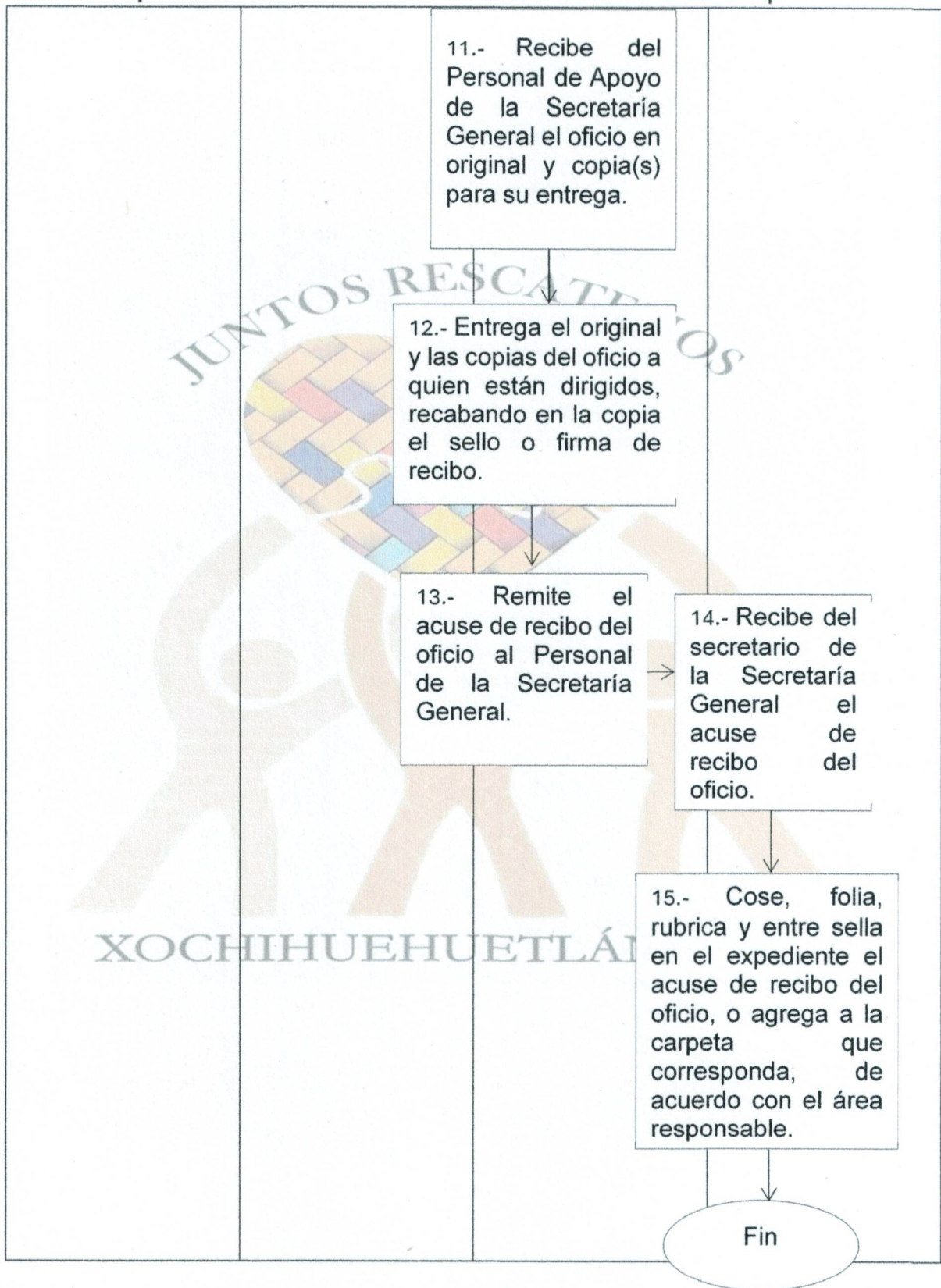
I-R-F

J.R.6



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL XOCHIHUEHUETLÁN, GRO. 2024-2027

Tel. Oficina: (757)4920224



BTS

I.R.F

J.R. 6.



PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS

Nombre del procedimiento: Expedición de constancias

Objetivo: Elaboración de formato de identificación con el respaldo de una autoridad en su expedición para los usuarios a fin de llevar a cabo trámites administrativos.

Política de procedimiento: Para La elaboración de constancias primero se tiene que presentar los documentos encargados para poder ser revisados y empezar a hacer la expedición de constancia.

Procedimiento

1. Presenta los documentos al encargado.
2. Revisa los documentos, si éstos están completos y legibles.
3. Recibe orden de pago y copia de los documentos con el sello de recibido y acude a efectuar el pago correspondiente.
4. Recibe el comprobante de pago y turna los documentos a la Asistente Administrativa para el seguimiento.
5. Revisa los documentos y si éstos están completos, elabora la constancia y la emite al presidente.
6. Revisa la constancia para posteriormente pasarla a la firma del Secretario General.
7. Valida la constancia y la firma, regresándolo al presidente.
8. Remite la constancia a la Asistente Administrativa.
9. Emite la constancia firmada a la Oficialía de Partes, para que a su vez lo entregue al interesado junto con su comprobante de pago original.

BTS

I-R-F

J.R. 6



DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS



BTS

T.R.F

J.R.G.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL XOCHIHUEHUETLÁN, GRO. 2024-2027

Tel. Oficina: (757)4920224



5.- Revisa los documentos y si éstos están completos, elabora la constancia y la emite al presidente.

6.- Revisa la constancia para posteriormente pasarla a la firma del Secretario General.

7.- Valida la constancia y la firma, regresándolo al presidente.

8.- Remite la constancia a la Asistente Administrativa.

9.- Emite la constancia firmada a la Oficialía de Partes, para que a su vez lo entregue al interesado junto con su comprobante de pago original.

Fin

BTS

I-R-F

J.R.G.



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS.

Nombre del procedimiento: Elaboración de constancias

Objetivo: Elaboración de Constancias en el formato correspondiente a petición de la ciudadanía en general, a fin de llevar a cabo trámites administrativos para los efectos legales a que haya lugar.

Política del procedimiento: Para la elaboración de constancias primero se hace una solicitud para tramitar la constancia y de ahí se analiza la documentación y se aprueba la elaboración de la constancia.

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 con requisitos, se pide al ciudadano complemente la documentación.
4. Finaliza trámite.
5. En caso de cumplir se elabora constancia para su firma.
6. El usuario entrega recibo de pago correspondiente.
7. Se entrega constancia original y firma de recibido.
8. Se archiva copia.

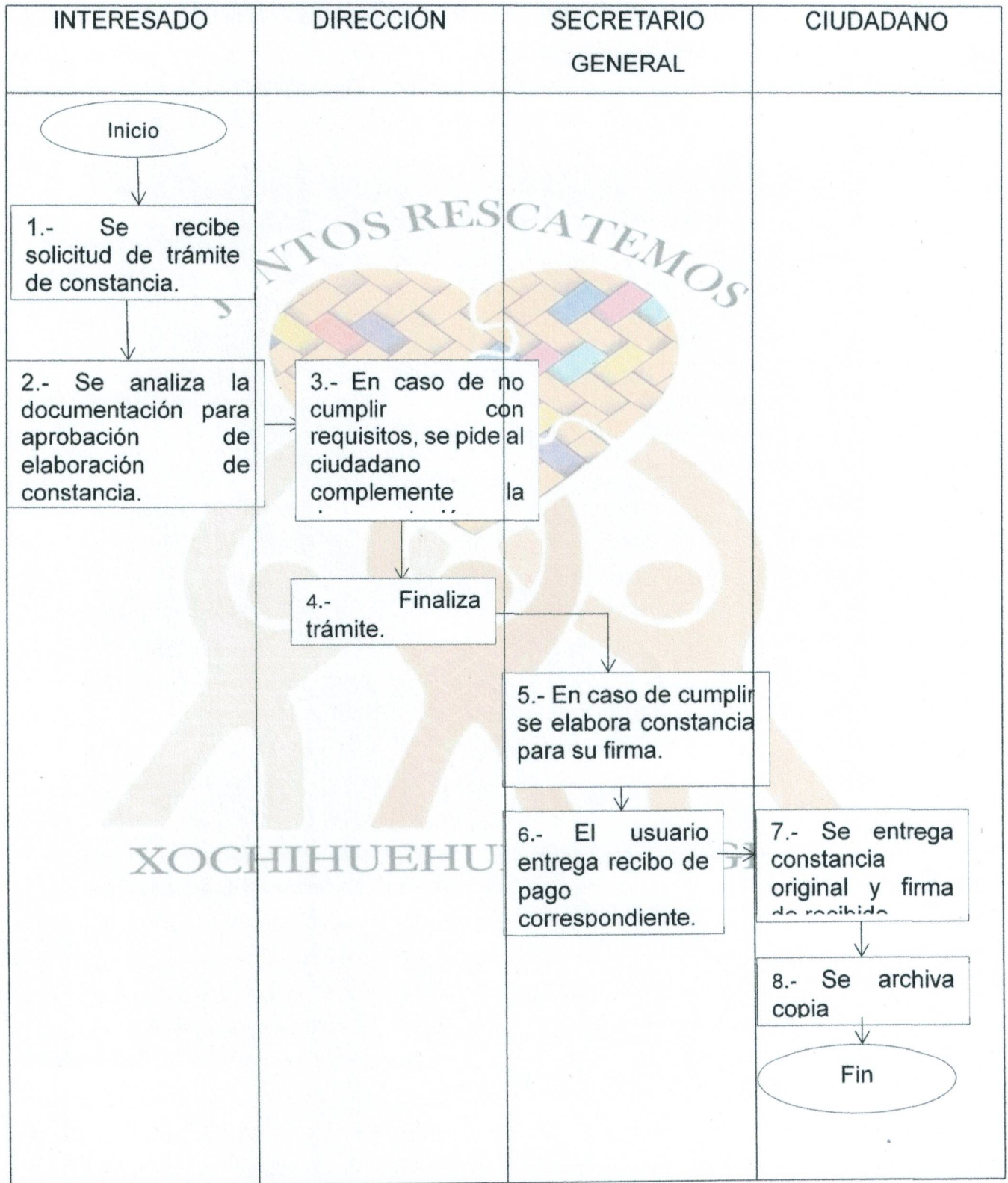
J.R. 6

BTS

I.R.F



DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIA



BTS

J-R-L

J-R-L