



LA UNION DE ISIDORO  
MONTES DE OCA  
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

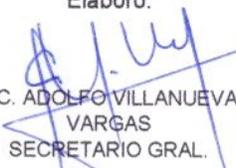
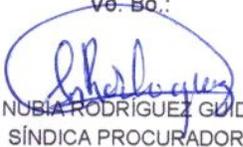
CLAVE: HAUIMO/SG

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA GENERAL



HAUIMO/ SG /MP

LA UNION, GUERRERO, MAY 2023.

<p>Elaboro:</p>  <p>LIC. ADOLFO VILLANUEVA VARGAS SECRETARIO GRAL.</p>	<p>Reviso:</p>  <p>C.P. JAVIER LOPEZ SANTOYO CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL.</p>	<p>Ve. Bo.:</p>  <p>C. NOBIA RODRIGUEZ GUIDO SÍNDICA PROCURADOR.</p>	<p>Autorizo:</p>  <p>C. CRESCENCIO REYES TORRES PRESIDENTE MUNICIPAL.</p>
---	--	--	--

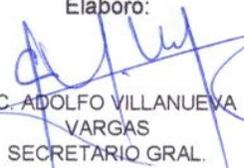
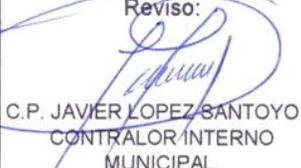
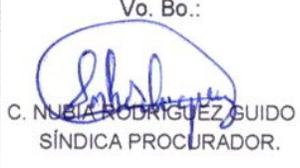


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023	CLAVE: HAUIMO/SG
---------------------------------	------------------------------------	------------------

**INDICE**

1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVO GENERAL	3
3. MARCO JURÍDICO	4
4. ATRIBUCIONES	5
5. MISIÓN Y VISIÓN	7
6. ORGANIGRAMA	8
7. DESCRPCIONES Y PERFILES DE LA SECRETARIA GENERAL	9
8. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CUIDAR Y DIRIGIR ARCHIVOS DE LA SECRETARIA GRAL.	11
8.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	11
8.2. DESCRIPCIÓN ANALÍTICA	12
8.3. DIAGRAMA DE FLUJO	13
9. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE CONSTANCIAS.	14
9.1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	14
9.2. DESCRIPCIÓN ANALÍTICA	14
9.3. DIAGRAMA DE FLUJO	15
10. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONVOCAR SESIONES DE CABILDO Y LLEVARLAS A CABO.	16
10.1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	17
10.2. DESCRIPCIÓN ANALÍTICA	18
10.3. DIAGRAMA DE FLUJO	19
11. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y EXPEDICION DE CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL.	20
11.1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	20
11.2. DESCRIPCIÓN ANALÍTICA	21
11.3. DIAGRAMA DE FLUJO	22
12. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDIR COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS Y CONSTANCIAS DEL ARCHIVO MUNICIPAL.	23
12.1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	23
12.2. DESCRIPCIÓN ANALÍTICA	24
12.3. DIAGRAMA DE FLUJO	25
13. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR PERMISOS DIVERSOS INCLUYENDO RELATIVOS AL CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS.	26
13.1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	26
13.2. DESCRIPCIÓN ANALÍTICA	27
13.3. DIAGRAMA DE FLUJO	28

<p>Elaboro:</p>  <p>LIC. ADOLFO VILLANUEVA VARGAS SECRETARIO GRAL.</p>	<p>Reviso:</p>  <p>C.P. JAVIER LOPEZ SANTOYO CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL.</p>	<p>Vo. Bo.:</p>  <p>C. NUBIA RODRIGUEZ GUIDO SÍNDICA PROCURADOR.</p>	<p>Autorizo:</p>  <p>C. CRESCENCIO REYES TORRES PRESIDENTE MUNICIPAL.</p>
---	--	--	--



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023	CLAVE: HAUIMO/SG
---------------------------------	------------------------------------	------------------

### 1. INTRODUCCIÓN

El presente manual se ha elaborado con el objeto de describir los procedimientos desarrollados al interior del municipio, generando una guía, tanto para el personal adscrito como para las personas interesadas en conocer las actividades encomendadas y la forma en que éstas deben operar.

Cuya finalidad es contribuir al proyecto de modernización administrativa del gobierno municipal del periodo 2021-2024, entendido por modernidad los conceptos de: servicio al ciudadano, calidad, productividad y mejora continua, estableciendo paneles, programas, proyectos y acciones estratégicas que permitan el desarrollo equitativo y sustentable para beneficio de la sociedad de La Unión de Isidoro Montes de Oca.

Para preservar la utilidad del manual de procedimientos, sus actualizaciones se realizarán en la medida que surjan cambios en la estructura organizacional, modificaciones normativas, variación en la ejecución de los procedimientos o cualquier otro elemento que motive la modificación, ampliación o supresión de los procedimientos aquí descritos.

Elaboro:  LIC. ADOLFO VILLANUEVA VARGAS SECRETARIO GRAL.	Reviso:  C.P. JAVIER LOPEZ SANTOYO CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL.	Vo. Bo.:  C. NUBIA RODRIGUEZ GUIDO SÍNDICA PROCURADOR.	Autorizo:  C. CRESCENCIO REYES TORRES PRESIDENTE MUNICIPAL.
--	---	---	---



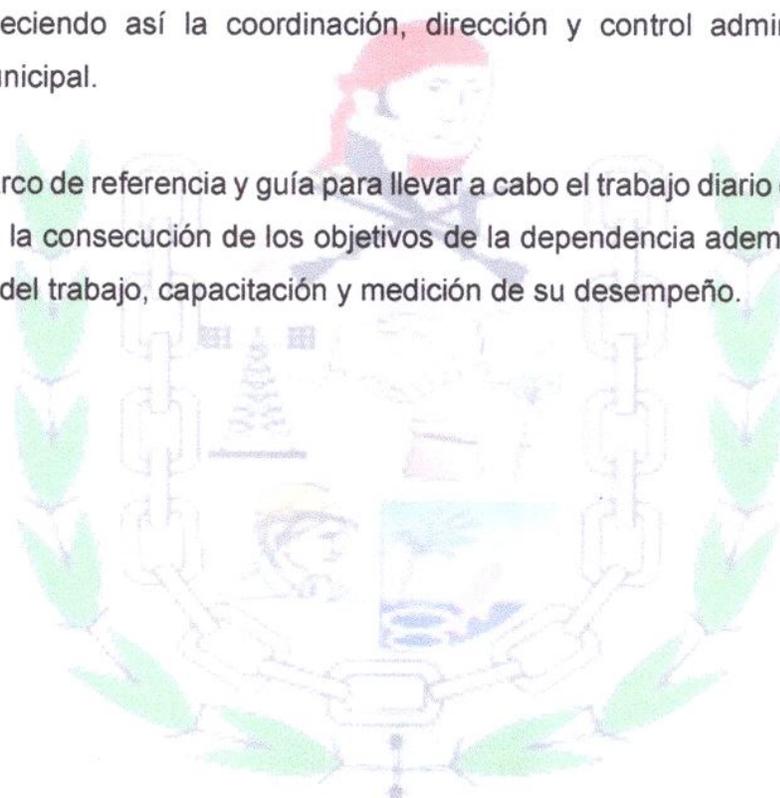
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023	CLAVE: HAUIMO/SG
---------------------------------	------------------------------------	------------------

### 2. OBJETIVO GENERAL

El manual de procedimientos es un instrumento administrativo enfocado al cumplimiento de objetivos y la reducción de los riesgos que puedan afectar el logro de éstos, fortaleciendo así la coordinación, dirección y control administrativo de la actividad Municipal.

Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.



Vertical column of handwritten signatures in blue ink on the right margin.

<p>Elaboro:</p> LIC. ADOLFO VILLANUEVA VARGAS SECRETARIO GRAL.	<p>Reviso:</p> C.P. JAVIER LOPEZ SANTOYO CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL.	<p>Vo. Bo.:</p> C. NUBIA RODRIGUEZ GUIDO SÍNDICA PROCURADOR.	<p>Autorizo:</p> C. CRESCENCIO REYES TORRES PRESIDENTE MUNICIPAL.
--	---	--	---



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

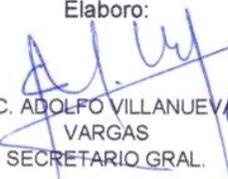
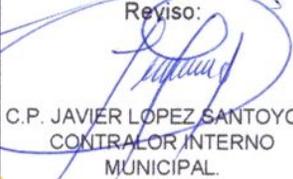
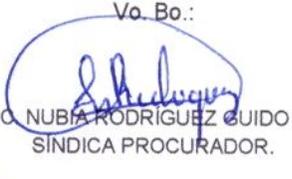
DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

CLAVE: HAUIMO/SG

### 3. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del H. Ayuntamiento Constitucional de La Unión de Isidoro Montes de Oca, Guerrero.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado de Guerrero.
- Los demás ordenamientos legales que resulten aplicables.

<p>Elaboro:</p>  <p>LIC. ADOLFO VILLANUEVA VARGAS SECRETARIO GRAL.</p>	<p>Reviso:</p>  <p>C.P. JAVIER LOPEZ SANTOYO CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL.</p>	<p>Vo. Bo.:</p>  <p>NUBIA RODRIGUEZ GUIDO SÍNDICA PROCURADOR.</p>	<p>Autorizo:</p>  <p>C. CRESCENCIO REYES TORRES PRESIDENTE MUNICIPAL.</p>
---	--	---	--



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023	CLAVE: HAUIMO/SG
---------------------------------	------------------------------------	------------------

### 4. ATRIBUCIONES

LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE GUERRERO.

ARTÍCULO 96.- Cada Ayuntamiento designará, a propuesta del Presidente Municipal, un Secretario y el cual tendrá a su cargo las atribuciones y facultades que señala esta Ley.

ARTICULO 97.- Para ser Secretario del Ayuntamiento se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, saber leer y escribir y ser originario o estar vecindado en el Municipio cuando menos un año antes de su designación.

ARTÍCULO 98.- Son facultades y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento;
- II. Tener a su cargo el cuidado y dirección de la oficina y el archivo del Ayuntamiento;
- III. Dar trámite a la correspondencia del Ayuntamiento y cuenta diaria al Presidente Municipal de los asuntos para el acuerdo respectivo;
- IV. Recibir, tramitar y dictaminar los recursos de reconsideración y revisión que presenten los particulares afectados por resoluciones de las autoridades municipales en los términos de esta Ley;

Elaboro:  LIC. ADOLFO VILLANUEVA VARGAS SECRETARIO GRAL.	Reviso:  C.P. JAVIER LOPEZ SANTOYO CONTADOR INTERNO MUNICIPAL.	Vo. Bo.:  C. NUBIA RODRIGUEZ GUIDO SÍNDICA PROCURADOR.	Autorizo:  C. CRESCENCIO REYES TORRES PRESIDENTE MUNICIPAL.
--	--	---	---



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023</b>	<b>CLAVE: HAUIMO/SG</b>
--	---	-------------------------

- V. Convocar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de cabildo y a los grupos ciudadanos y comités que correspondan cuando se celebren sesiones abiertas;
- VI. Fungir como secretario de actas en las sesiones del Ayuntamiento y tener voz informativa;
- VII. Refrendar todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento;
- VIII. Promover el establecimiento y operación de comités ciudadanos y brindarles asistencia técnica;
- IX. Expedir las copias y certificaciones que acuerde el Ayuntamiento, así como las credenciales a los servidores públicos del Ayuntamiento, excepto las de los miembros de las instituciones policiales que estarán sujetas a la definición del formato que fijen las instancias estatales; y (REFORMADA, P.O. 16 DE JUNIO DE 2009)
- X. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de la Secretaría.

ARTÍCULO 99.- El Secretario del Ayuntamiento será suplido en sus ausencias por el Oficial Mayor o el Jefe de la Administración. Las faltas temporales no excederán de treinta días, y si se presentara el caso el Ayuntamiento nombrará un Secretario Interino.

<b>Elaboro:</b>  LIC. ADOLFO VILLANUEVA VARGAS SECRETARIO GRAL.	<b>Reviso:</b>  C.P. JAVIER LOPEZ SANTOYO CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL.	<b>Vo. Bo.:</b>  C. NUBIA RODRIGUEZ GUIDO SÍNDICA PROCURADOR.	<b>Autorizo:</b>  C. CRESCENCIO REYES TORRES PRESIDENTE MUNICIPAL.
---	--	--	--



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023	CLAVE: HAUIMO/SG
---------------------------------	------------------------------------	------------------

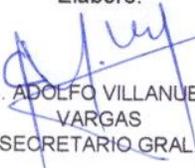
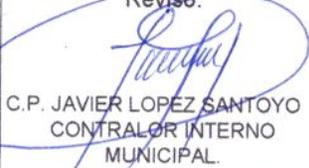
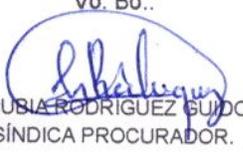
### 5. MISIÓN Y VISIÓN

#### MISIÓN

Ser una Secretaría que hace un uso eficiente y ordenado de sus recursos, con plena capacidad de acción en el marco de sus facultades y obligaciones; autogestora en la implementación de políticas y programas administrativos para ser un gobierno eficaz y honesto, y tener un Municipio ordenado, amigable y progresista.

#### VISIÓN

Consolidar y optimizar la labor administrativa y operativa que favorezca la relación interna y externa buscando una adecuada coordinación con cada una de las áreas que de ella dependen, así como coadyuvar con los órganos ejecutivos y Edilicios, posicionándose como una instancia promotora del desarrollo Gubernamental; brindando un servicio de calidad a la población sin distingo.

<b>Elaboro:</b>  LIC. ADOLFO VILLANUEVA VARGAS SECRETARIO GRAL.	<b>Reviso:</b>  C.P. JAVIER LOPEZ SANTOYO CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL.	<b>Vo. Bo.:</b>  C. NUBIA RODRIGUEZ GUIDO SÍNDICA PROCURADOR.	<b>Autorizo:</b>  C. CRESCENCIO REYES TORRES PRESIDENTE MUNICIPAL.
--	---	--	---



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023	CLAVE: HAUIMO/SG
---------------------------------	------------------------------------	------------------

### 6. ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA SECRETARIA GENERAL  
H. AYUNTAMIENTO DE LA UNION DE ISIDORO MONTES DE OCA



Elaboro:  LIC. ADOLFO VILLANUEVA VARGAS SECRETARIO GRAL.	Reviso:  C.P. JAVIER LOPEZ SANTOYO CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL.	Vo. Bo.:  C. NUBIA RODRIGUEZ GUIDO SÍNDICA PROCURADOR.	Autorizo:  C. CRESCENCIO REYES TORRES PRESIDENTE MUNICIPAL.
---	--	---	--



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023	CLAVE: HAUIMO/SG
---------------------------------	------------------------------------	------------------

### 7. DESCRPCIONES Y PERFILES DE LA SECRETARIA GENERAL

#### A) DEL SECRETARIO

La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero establece en los siguientes artículos que:

ARTICULO 97.- Para ser Secretario del Ayuntamiento se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, saber leer y escribir y ser originario o estar vecindado en el Municipio cuando menos un año antes de su designación.

ARTÍCULO 98.- Son facultades y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento;
- II. Tener a su cargo el cuidado y dirección de la oficina y el archivo del Ayuntamiento;
- III. Dar trámite a la correspondencia del Ayuntamiento y cuenta diaria al Presidente Municipal de los asuntos para el acuerdo respectivo;
- IV. Recibir, tramitar y dictaminar los recursos de reconsideración y revisión que presenten los particulares afectados por resoluciones de las autoridades municipales en los términos de esta Ley;
- V. Convocar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de cabildo y a los grupos ciudadanos y comités que correspondan cuando se celebren sesiones abiertas;
- VI. Fungir como secretario de actas en las sesiones del Ayuntamiento y tener voz informativa;
- VII. Refrendar todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento;
- VIII. Promover el establecimiento y operación de comités ciudadanos y brindarles asistencia técnica;
- IX. Expedir las copias y certificaciones que acuerde el Ayuntamiento, así como las credenciales a los servidores públicos del Ayuntamiento, excepto las de los miembros de las instituciones policiales que estarán sujetas a la definición del formato que fijen las instancias estatales; y (REFORMADA, P.O. 16 DE JUNIO DE 2009)
- X. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de la Secretaría.

Elaboro:  LIC. ADOLFO VILLANUEVA VARGAS SECRETARIO GRAL.	Reviso:  C.P. JAVIER LOPEZ SANTOYO CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL.	Vo. Bo.:  C. NUBIA RODRIGUEZ GUIDO SÍNDICA PROCURADOR.	Autorizo:  C. CRESCENCIO REYES TORRES PRESIDENTE MUNICIPAL.
---	--	---	--



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023	CLAVE: HAUIMO/SG
---------------------------------	------------------------------------	------------------

### B) DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO O SECRETARIA ADMINISTRATIVA.

- Escolaridad mínima: Bachillerato General o equivalente.
- Manejo de programas de Computo: Word, Excel, Power Point, así como habilidades para la exploración de páginas Web, correo electrónico.
- Facilidad para redacción de todo tipo de escritos
- Otros idiomas (no indispensable).
- Trato amable con la ciudadanía.
- Capacidad para escribir a máquina o computadora.
- Auxiliar al Secretario General en la redacción de documentos.
- Llevar el registro de las actividades agendadas del Secretario.
- Recibir correspondencia que por ley corresponde turnar al Secretario.
- Archivar la documentación propia de la Secretaría General.
- Turnar la correspondencia a las oficinas que se indique, una vez que sea revisada por el Secretario.
- Dar parte al Secretario General de las anomalías observadas en las áreas que le corresponda supervisar.
- Ser el enlace entre el Secretario General y la ciudadanía que acuda a solicitar su intervención en asuntos que le competen.
- Llevar el control de expedientes y documentos.

Elaboro:  LIC. ADOLFO VILLANUEVA VARGAS SECRETARIO GRAL.	Reviso:  C.P. JAVIER LOPEZ SANTOYO CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL.	Vo. Bo.:  C. NUBIA RODRIGUEZ GUIDO SÍNDICA PROCURADOR.	Autorizo:  C. CRESCENCIO REYES TORRES PRESIDENTE MUNICIPAL.
--	---	---	---



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023	CLAVE: HAUIMO/SG
---------------------------------	------------------------------------	------------------

### PROCEDIMIENTOS

#### 8. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CUIDAR Y DIRIGIR ARCHIVOS DE LA SECRETARIA GRAL.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: HAUIMO - SG - / CDASG

#### 8.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Resguardar, así como mantener los archivos de la Secretaria General.

**ALCANCE:** El resguardo de documentos administrativos, así como correspondencia dirigida a esta Secretaria General, así como la dirigida al Presidente Municipal o al Ayuntamiento.

Elaboro:  LIC. ADOLFO VILLANUEVA VARGAS SECRETARIO GRAL.	Reviso:  C.P. JAVIER LOPEZ SANTOYO CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL.	Vo. Bo.:  C. NUBIA RODRIGUEZ GUIDO SÍNDICA PROCURADOR.	Autorizo:  C. CRESCENCIO REYES TORRES PRESIDENTE MUNICIPAL.
--	---	---	---

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]*



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023	CLAVE: HAUIMO/SG
---------------------------------	------------------------------------	------------------

### 8.2 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
CUIDAR Y DIRIGIR ARCHIVOS DE LA SECRETARIA GRAL			
AREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SECRETARIA GENERAL	1	Recepción de documentos.	Documento u oficio
SECRETARIA GENERAL	2	Realizar análisis del documento para su distribución o bien proceder a archivarlo.	Documento
SECRETARIA GENERAL	3	En caso de proceder su atención se elabora contestación.	Documento firmado
SECRETARIA GENERAL	4	Se archivan documentos.	Documento
SECRETARIA GENERAL	5	Fin del proceso	

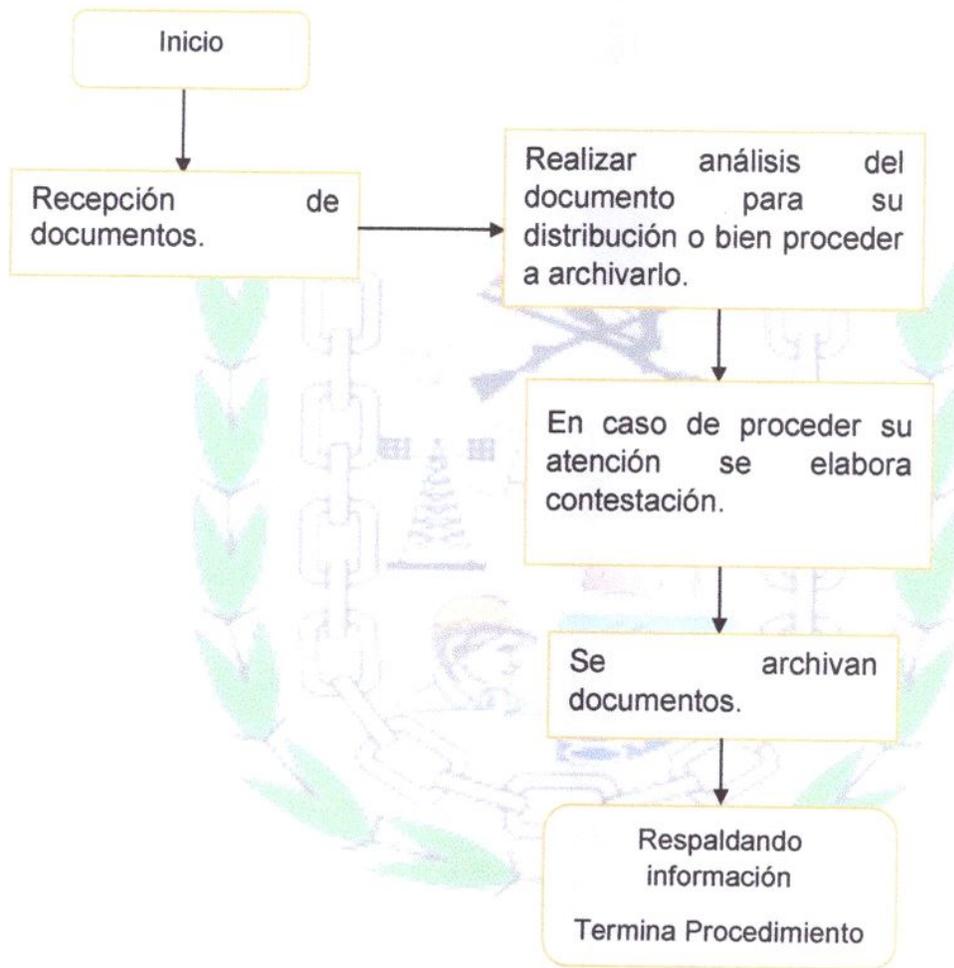
Elaboro:  LIC. ADOLFO VILLANUEVA VARGAS SECRETARIO GRAL.	Reviso:  C.P. JAVIER LOPEZ SANTOYO CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL.	Vo. Bo.:  C. NUBIA RODRIGUEZ GUIDO SINDICA PROCURADOR.	Autorizo:  C. CRESCENCIO REYES TORRES PRESIDENTE MUNICIPAL.
---	--	---	--



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023	CLAVE: HAUIMO/SG
---------------------------------	------------------------------------	------------------

#### 8.3 DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signatures and initials on the right margin.

<b>Elaboro:</b>  LIC. ADOLFO VILLANUEVA VARGAS SECRETARIO GRAL.	<b>Reviso:</b>  C.P. JAVIER LOPEZ SANTOYO CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL.	<b>Vo. Bo.:</b>  C. NUBIA RODRIGUEZ GUIDO SÍNDICA PROCURADOR.	<b>Autorizo:</b>  C. CRESCENCIO REYES TORRES PRESIDENTE MUNICIPAL.
--	---	--	---



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

CLAVE: HAUIMO/MP

### 9 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

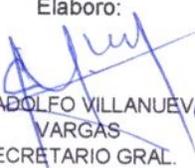
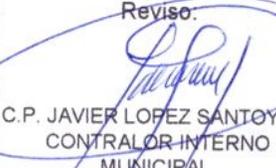
ELABORACION DE CONSTANCIAS.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: HAUIMO - SG - / EC

#### 9.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

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.

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

<p>Elaboro:</p>  <p>LIC. ADOLFO VILLANUEVA VARGAS SECRETARIO GRAL.</p>	<p>Reviso:</p>  <p>C.P. JAVIER LOPEZ SANTOYO CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL.</p>	<p>Vo. Bo.:</p>  <p>C. NUBIA RODRIGUEZ GUIDO SÍNDICA PROCURADOR.</p>	<p>Autorizo:</p>  <p>C. CRESCENCIO REYES TORRES PRESIDENTE MUNICIPAL.</p>
---	--	--	--

*[Vertical column of handwritten signatures in blue ink on the right margin.]*



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023	CLAVE: HAUIMO/SG
---------------------------------	------------------------------------	------------------

### 9.2 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
VISITAS EN ASENTAMIENTOS HUMANOS			
AREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SECRETARIA GENERAL	1	Se solicita de parte interesada la constancia ante esta Secretaria.	
SECRETARIA GENERAL	2	Se analiza la documentación para aprobación de elaboración de constancia.	Documentos
SECRETARIA GENERAL	3	En caso de cumplir se elabora constancia para su firma.	Documentos firmados.
SECRETARIA GENERAL	4	Se entrega constancia original y firma de recibido.	Constancia
SECRETARIA GENERAL	5	Se archiva copia.	Documento.
SECRETARIA GENERAL	6	Fin del procedimiento.	

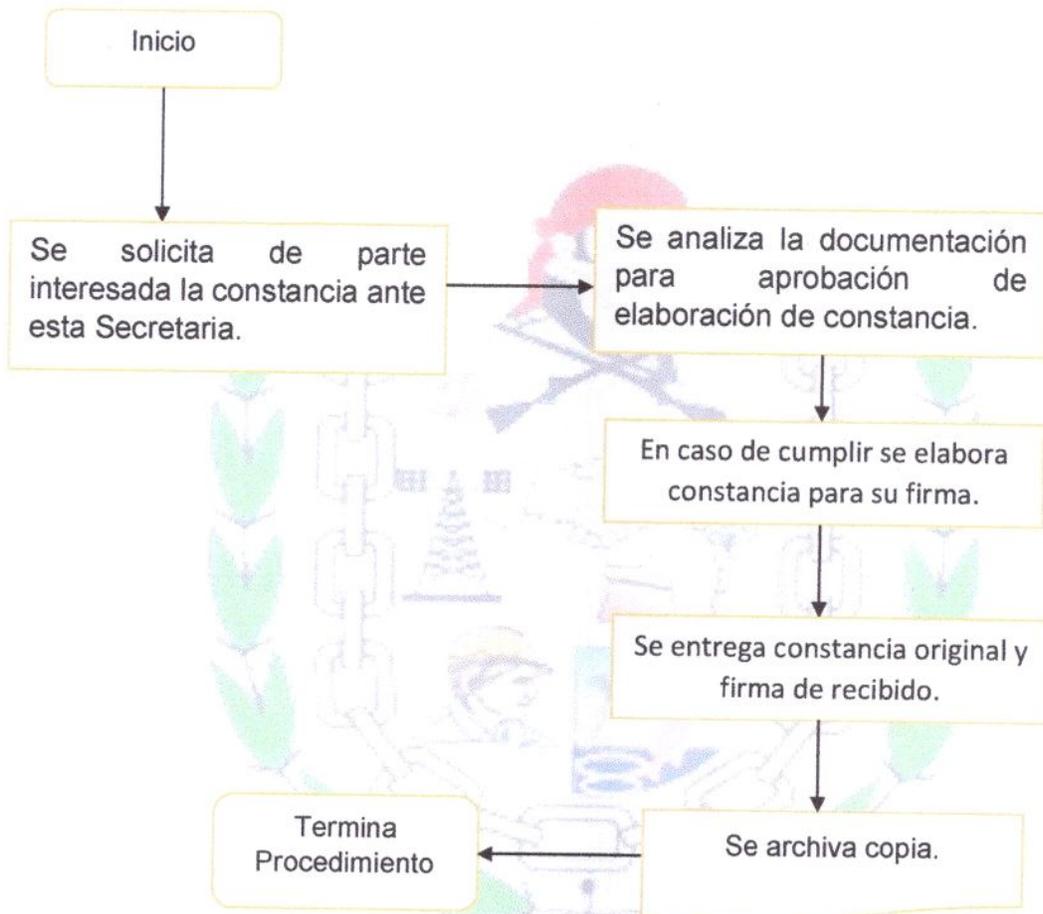
Elaboro:  LIC. ADOLFO VILLANUEVA VARGAS SECRETARIO GRAL.	Revise:  C.P. JAVIER LOPEZ SANTOYO CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL.	Vo.-Bo.:  C. NUBIA RODRIGUEZ GUIDO SÍNDICA PROCURADOR.	Autorizo:  C. CRESCENCIO REYES TORRES PRESIDENTE MUNICIPAL.
---	--	---	--



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023	CLAVE: HAUIMO/SG
---------------------------------	------------------------------------	------------------

#### 9.3 DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

<b>Elaboro:</b>  LIC. ADOLFO VILLANUEVA VARGAS SECRETARIO GRAL.	<b>Reviso:</b>  C.P. JAVIER LOPEZ SANTOYO CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL.	<b>Vo. Bo.:</b>  C. NUBIA RODRIGUEZ SUIDO SÍNDICA PROCURADOR.	<b>Autorizo:</b>  C. CRESCENCIO REYES TORRES PRESIDENTE MUNICIPAL.
--	---	--	---



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023	CLAVE: HAUIMO/SG
---------------------------------	------------------------------------	------------------

### 10 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CONVOCAR SESIONES DE CABILDO Y LLEVARLAS A CABO.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: HAUIMO - SG - / CSCLLA

#### 10.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Dar atención a los asuntos derivados por el Presidente Municipal, Poder Ejecutivo del Estado, para su análisis, discusión y/o aprobación de la petición y/o asuntos a tratar ante los integrantes del Honorable Cabildo del Ayuntamiento.

**ALCANCE:** Las decisiones que se tomen en cabildo son únicas del Presidente Municipal, Síndico y Regidores, la Secretaría General desempeña un papel únicamente de informante y responsable de crear y salvaguardar la documentación atendida, debidamente asentada en actas de cabildo.

Elaboro:  LIC. ADOLFO VILLANUEVA VARGAS SECRETARIO GRAL.	Reviso:  C.P. JAVIER LOPEZ SANTOYO CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL.	Vo. Bo.:  C. NUBIA RODRIGUEZ GUIDO SÍNDICA PROCURADOR.	Autorizo:  C. CRESCENCIO REYES TORRES PRESIDENTE MUNICIPAL.
--	---	---	---

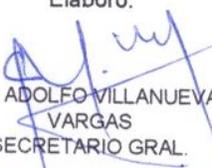
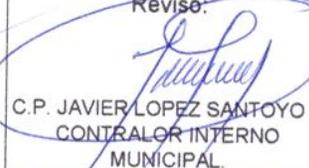


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023	CLAVE: HAUIMO/SG
---------------------------------	------------------------------------	------------------

10.2 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
CONVOCAR SESIONES DE CABILDO Y LLEVARLAS A CABO.			
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SECRETARIA GENERAL	1	Análisis de puntos a tratar en cabildo.	Documentos
SECRETARIA GENERAL	2	Enviar Convocatoria al Presidente, Síndico y Regidores.	Oficio
SECRETARIA GENERAL	3	Informar tema para su discusión en cabildo.	
SECRETARIA GENERAL	4	Dirigir la sesión de cabildo.	
SECRETARIA GENERAL	5	Tomar nota de puntos de acuerdo.	Documento
SECRETARIA GENERAL	6	Elaborar Acta de Cabildo	Documento
SECRETARIA GENERAL	7	Si existen modificaciones se efectúan y/o si no existen modificaciones se transcribe a libros de actas.	Documento
SECRETARIA GENERAL	8	Se archiva.	
SECRETARIA GENERAL	9	Fin del proceso.	

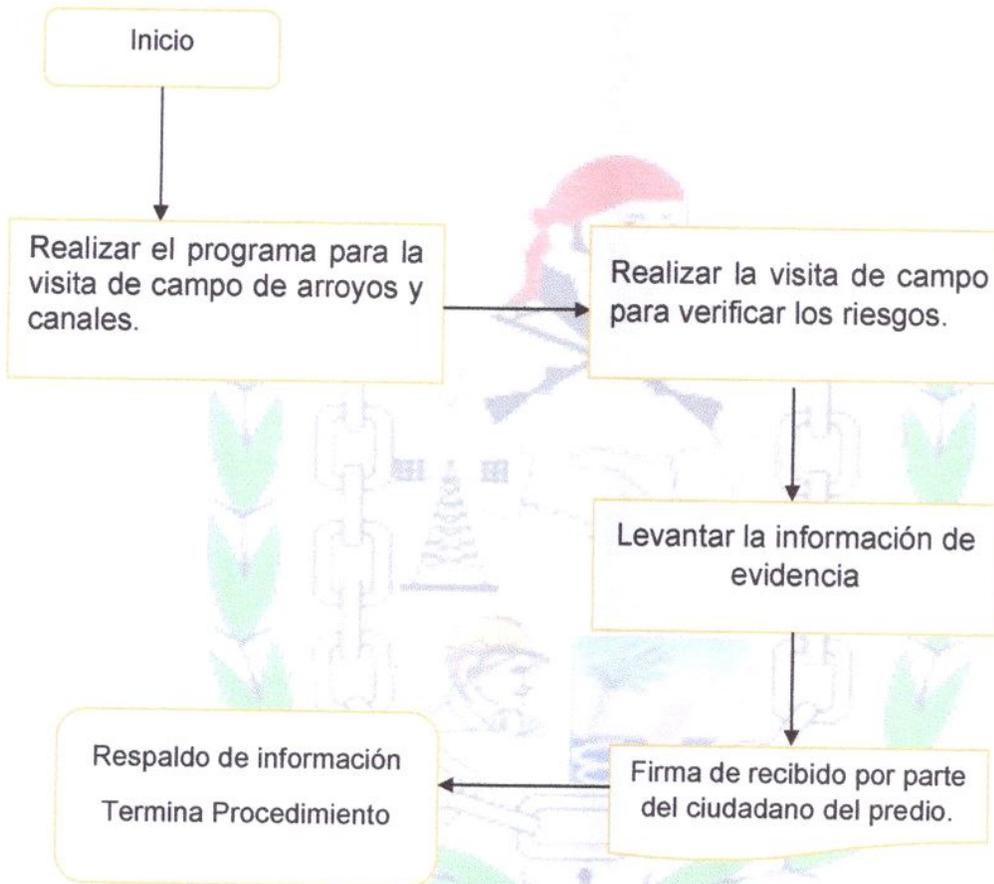
<p>Elaboro:</p>  <p>LIC. ADOLFO VILLANUEVA VARGAS SECRETARIO GRAL.</p>	<p>Revise:</p>  <p>C.P. JAVIER LOPEZ SANTOYO CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL.</p>	<p>Vo. Bo.:</p>  <p>C. NUBIA RODRIGUEZ GUIDO SÍNDICA PROCURADOR.</p>	<p>Autorizo:</p>  <p>C. CRESCENCIO REYES TORRES PRESIDENTE MUNICIPAL.</p>
---	--	--	--



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023	CLAVE: HAUIMO/SG
---------------------------------	------------------------------------	------------------

#### 3.2 DIAGRAMA DE FLUJO



*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]*

<b>Elaboro:</b>  LIC. ADOLFO VILLANUEVA VARGAS SECRETARIO GRAL.	<b>Reviso:</b>  C.P. JAVIER LOPEZ SANTOYO CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL.	<b>Vo. Bo.:</b>  C. NUBIA RODRIGUEZ GUIDO SÍNDICA PROCURADOR.	<b>Autorizo:</b>  C. CRESCENCIO REYES TORRES PRESIDENTE MUNICIPAL.
--	---	--	---



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023	CLAVE: HAUIMO/SG
---------------------------------	------------------------------------	------------------

### 11 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

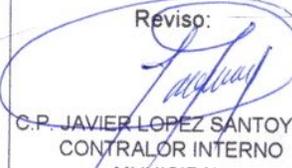
ELABORACION Y EXPEDICION DE CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: HAUIMO - SG - / EECSMN

#### 11.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Expedir cartillas del S.M.N. a jóvenes que cumplan la edad requerida, es decir a partir de los 18 años a los 41 años.

**ALCANCE:** El Secretario General es el encargado de expedir las cartillas del Servicio Militar Nacional, por lo que es responsabilidad única de esta área.

<p>Elaboro:</p>  <p>LIC. ADOLFO VILLANUEVA VARGAS SECRETARIO GRAL.</p>	<p>Reviso:</p>  <p>C.P. JAVIER LOPEZ SANTOYO CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL.</p>	<p>Vo. Bo.:</p>  <p>C. NUBIA RODRIGUEZ GUIDO SÍNDICA PROCURADOR.</p>	<p>Autorizo:</p>  <p>C. CRESCENCIO REYES TORRES PRESIDENTE MUNICIPAL.</p>
---	--	--	--



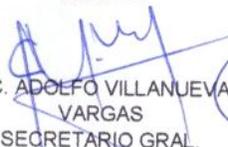
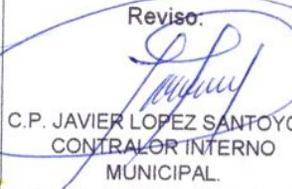
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023	CLAVE: HAUIMO/SG
---------------------------------	------------------------------------	------------------

**4.2 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y EXPEDICION DE CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL.			
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO/ DOCUMENTO
SECRETARIA GENERAL	1	El joven tiene que presentarse ante esta Secretaria General y hace entrega de toda la documentación.	
SECRETARIA GENERAL	2	Revisar la documentación presentada.	
SECRETARIA GENERAL	3	En el caso de que este toda la documentación se procede al llenado de un formato azul (el cual lo llena el interesado).	Formatos
SECRETARIA GENERAL	4	En caso de que no, se expedirá hasta que se cuente con toda la documentación.	
SECRETARIA GENERAL	5	Ya llenado el formato azul se archivan los documentos (copias y originales), se hace una segunda cita para el tomado de huellas de la cartilla.	
SECRETARIA GENERAL	6	Acude nuevamente el interesado y se elabora la Cartilla del S.M.N., ya con firmas del operador y el encargado de la Junta Municipal de Reclutamiento.	Documento firmado
SECRETARIA GENERAL	7	Se plasman las huellas en la Cartilla del interesado.	Formatos
SECRETARIA GENERAL	8	Se sella la Cartilla y se hace entrega de la misma.	formato
SECRETARIA GENERAL	9	Fin del procedimiento.	

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*

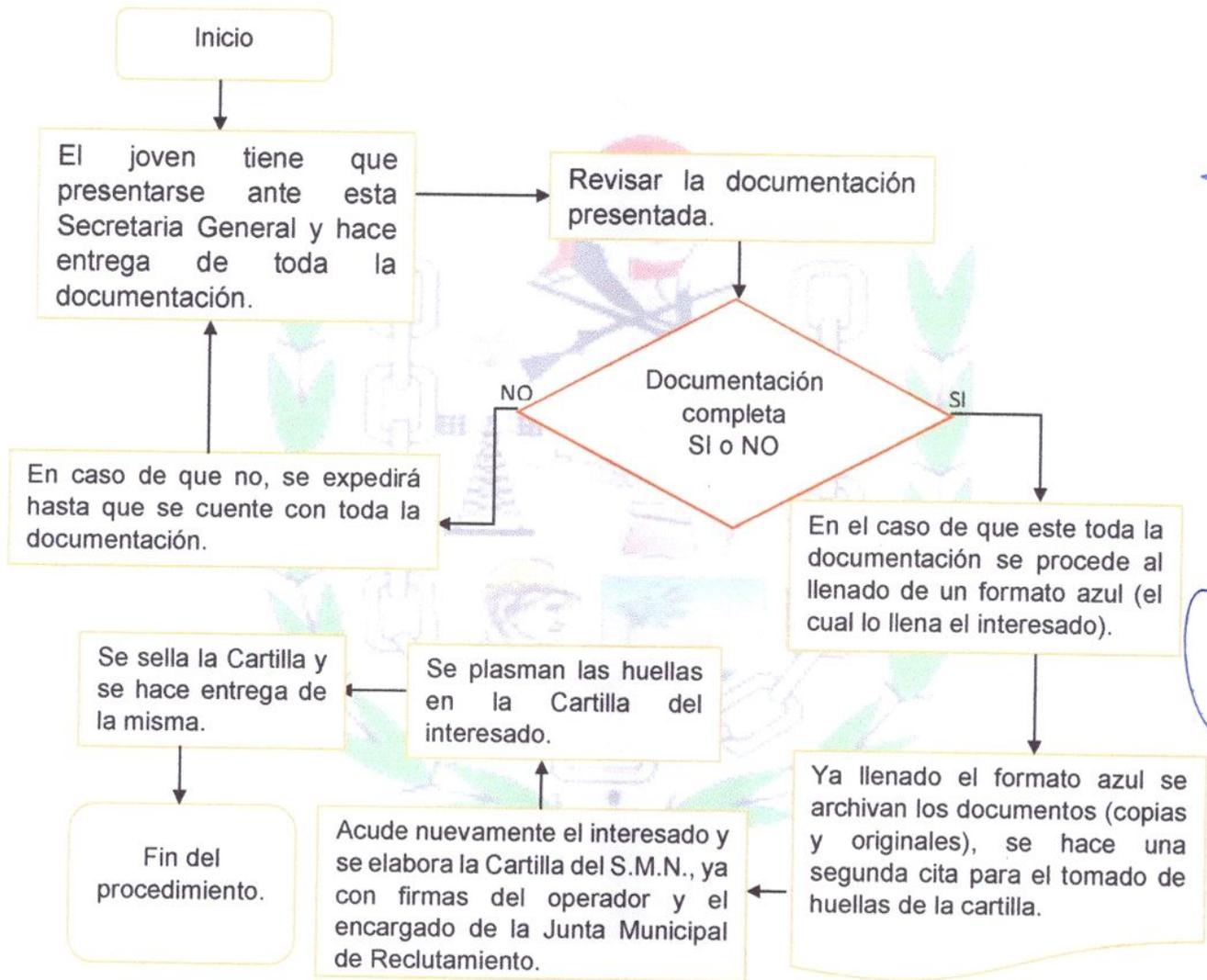
<p>Elaboro:</p>  <p>LIC. ADOLFO VILLANUEVA VARGAS SECRETARIO GRAL.</p>	<p>Reviso:</p>  <p>C.P. JAVIER LOPEZ SANTOYO CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL.</p>	<p>Ve. Bo.:</p>  <p>C. NUBIA RODRIGUEZ GUIDO SÍNDICA PROCURADOR.</p>	<p>Autorizo:</p>  <p>C. CRESCENCIO REYES TORRES PRESIDENTE MUNICIPAL.</p>
---	--	--	--



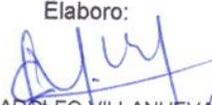
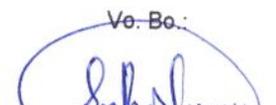
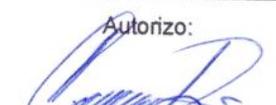
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023	CLAVE: HAUIMO/SG
---------------------------------	------------------------------------	------------------

**4.3 DIAGRAMA DE FLUJO**



*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]*

<p>Elaboro:</p>  LIC. ADOLFO VILLANUEVA VARGAS SECRETARIO GRAL.	<p>Reviso:</p>  C.P. JAVIER LOPEZ SANTOYO CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL.	<p>Ve. Bo.:</p>  C. NUBIA RODRIGUEZ GUIDO SÍNDICA PROCURADOR.	<p>Autorizo:</p>  C. CRESCENCIO REYES TORRES PRESIDENTE MUNICIPAL.
--	---	---	---



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023	CLAVE: HAUIMO/SG
---------------------------------	------------------------------------	------------------

### 12 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

EXPEDIR COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS Y CONSTANCIAS DEL ARCHIVO MUNICIPAL.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: HAUIMO - SG - / ECCDCAM

#### 12.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Dar fe de la documentación presentada en original, mediante la certificación de la misma.

**ALCANCE:** El Secretario General es el único en el Ayuntamiento con la facultad y responsabilidad de certificación de documentos.

Elaboro:  LIC. ADOLFO VILLANUEVA VARGAS SECRETARIO GRAL.	Reviso:  C.P. JAVIER LOPEZ SANTOYO CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL.	Vo. Bo.:  C. NUBIA RODRIGUEZ GUIDO SINDICA PROCURADOR.	Autorizo:  C. CRESCENCIO REYES TORRES PRESIDENTE MUNICIPAL.
---	--	---	--

*[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin.]*



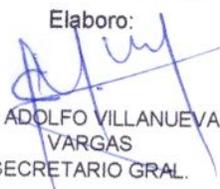
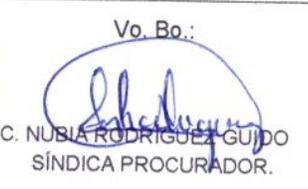
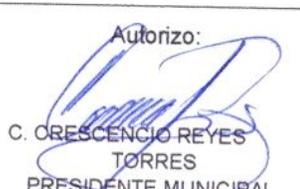
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023</b>	<b>CLAVE: HAUIMO/SG</b>
--	---	-------------------------

**12.2 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>			
<b>EXPEDIR COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS Y CONSTANCIAS DEL ARCHIVO MUNICIPAL.</b>			
<b>AREA RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NUM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
SECRETARIA GENERAL	1	Recibir documentación a certificar.	Documentos
SECRETARIA GENERAL	2	Sacar fotocopias de los documento si es necesario.	Documentos
SECRETARIA GENERAL	3	Colocar la leyenda de certificación.	
SECRETARIA GENERAL	4	Firmar y Sellar documento	Documentos
SECRETARIA GENERAL	5	Entregar copia certificada	Documentos
SECRETARIA GENERAL	6	Fin del proceso.	

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*

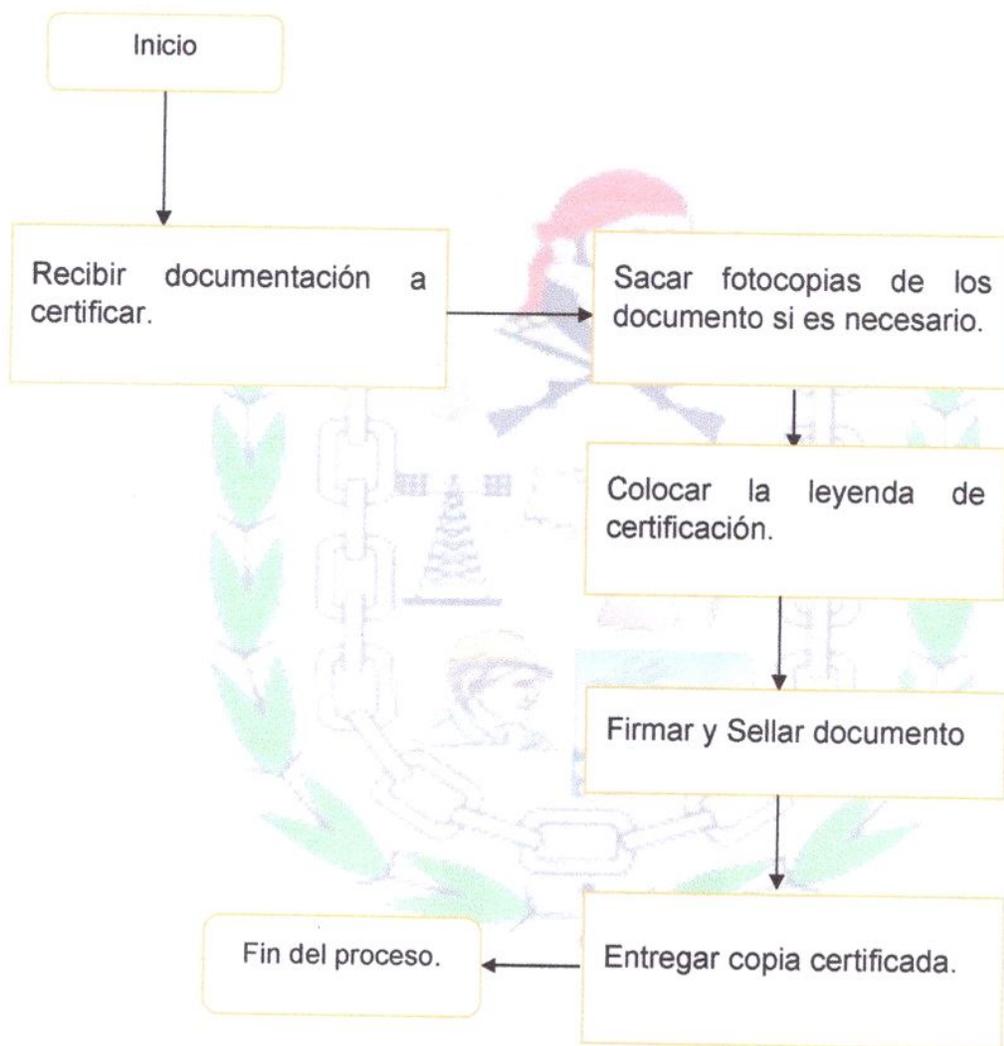
<p><b>Elaboro:</b></p>  LIC. ADOLFO VILLANUEVA VARGAS SECRETARIO GRAL.	<p><b>Reviso:</b></p>  C.P. JAVIER LOPEZ SANTOYO CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL.	<p><b>Vo. Bo.:</b></p>  C. NUBIA RODRIGUEZ GUIDO SÍNDICA PROCURADOR.	<p><b>Autorizo:</b></p>  C. CRESCENCIO REYES TORRES PRESIDENTE MUNICIPAL.
---	--	--	--



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023	CLAVE: HAUIMO/SG
---------------------------------	------------------------------------	------------------

#### 12.3 DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signatures and initials on the right side of the page.

Elaboro:  LIC. ADOLFO VILLANUEVA VARGAS SECRETARIO GRAL.	Reviso:  C.P. JAVIER LOPEZ SANTOYO CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL.	Ve. Bo.:  C. NUBIA RODRIGUEZ GUIDO SÍNDICA PROCURADOR.	Autorizo:  C. CRESCENCIO REYES TORRES PRESIDENTE MUNICIPAL.
---	--	---	--



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

CLAVE: HAUIMO/SG

### 13. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ELABORAR PERMISOS DIVERSOS INCLUYENDO RELATIVOS AL CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS.

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: HAUIMO - SG - / EPDIRCBA

#### 13.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Elaboración de permisos como son Bailes, Jaripeos, anuencias de Jugada de Gallos, Jugada de Voleibol, Torneos de Futbol, etc., previa autorización del Comisario o Delegado Municipal de donde se valla a realizar el evento o si es en la cabecera Municipal es necesaria una solicitud elaborada.

**ALCANCE:** La expedición de los permisos únicamente compete a la Secretaría General.

Elaboro:

LIC. ADOLFO VILLANUEVA  
VARGAS  
SECRETARIO GRAL.

Reviso:

C.P. JAVIER LOPEZ SANTOYO  
CONTRALOR INTERNO  
MUNICIPAL.

Vo. Bo.:

C. NUBIA RODRIGUEZ GUIDO  
SÍNDICA PROCURADOR.

Autorizo:

C. CRESCENCIO REYES  
TORRES  
PRESIDENTE MUNICIPAL.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023	CLAVE: HAUIMO/SG
---------------------------------	------------------------------------	------------------

### 13.2 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
ELABORAR PERMISOS DIVERSOS INCLUYENDO RELATIVOS AL CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS.			
ÁREA RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SECRETARIA GENERAL	1	Se recibe solicitud o bien permiso expedido por el Comisario o Delegado Municipal de la localidad donde se valla a realizar el evento, así como credencial de la persona que lo tramita.	Formato y documento
SECRETARIA GENERAL	2	Se turna al Secretario General para su análisis y se revisa si no existe algún otro evento que pueda afectar.	Documento
SECRETARIA GENERAL	3	Si se autoriza se turna al auxiliar o secretaria para emitir el permiso. Si no aquí termina el trámite.	
SECRETARIA GENERAL	4	Si el evento es baile popular de cobro se turna copia al área de catastro municipal para realizar pago, sino solo se elabora el permiso.	Formatos
SECRETARIA GENERAL	5	Una vez pagado se archiva copia del recibo en la Secretaría General	Formatos
SECRETARIA GENERAL	6	Se elabora el permiso.	Formatos
SECRETARIA GENERAL Y SEGURIDAD PUBLICA	7	Se entrega el permiso y se envía copia y acuse a la dirección de seguridad pública para su conocimiento (lo lleva la persona que lo solicita).	Formato
SECRETARIA GENERAL	8	La persona que solicito el permiso trae el acuse a la secretaria General	Formato
SECRETARIA GENERAL	9	Se archiva el acuse del permiso que se entregó en Seguridad Pública.	Formato
SECRETARIA GENERAL	10	Se hace el registro en el listado correspondiente al tipo de permiso.	listado
SECRETARIA GENERAL	11	Fin del proceso.	

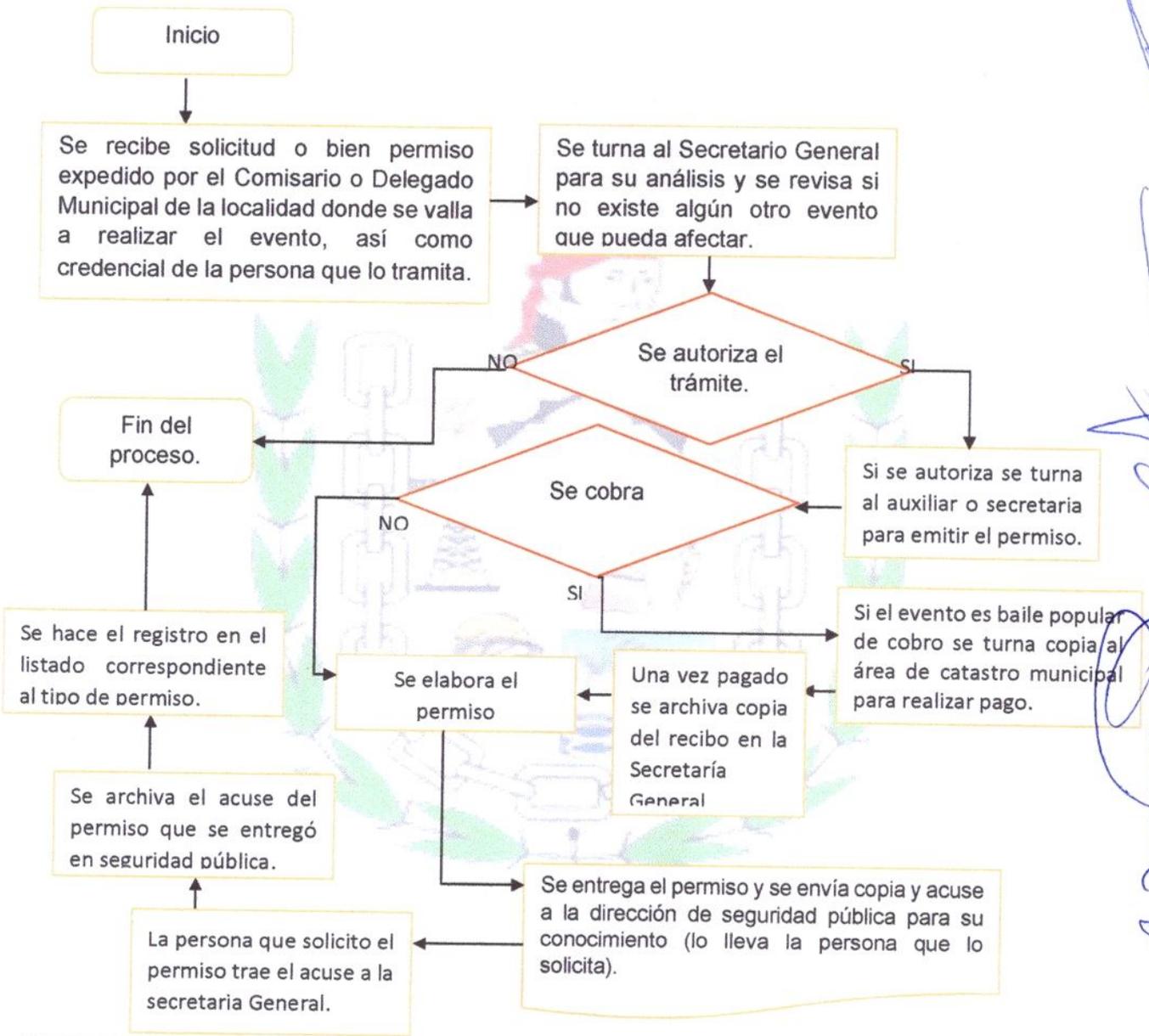
Elaboro:  LIC. ADOLFO VILLANUEVA VARGAS SECRETARIO GRAL.	Reviso:  C.P. JAVIER LOPEZ SANTOYO CONTRALOR/INTERNO MUNICIPAL.	Vo. Bo.:  C. NUBIA RODRIGUEZ GUIDO SÍNDICA PROCURADOR.	Autorizo:  C. CRESCENCIO REYES TORRES PRESIDENTE MUNICIPAL.
---	--	---	--



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023	CLAVE: HAUIMO/SG
---------------------------------	------------------------------------	------------------

**13.3 DIAGRAMA DE FLUJO**



*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]*

Elaboro:  LIC. ADOLFO VILLANUEVA VARGAS SECRETARIO GRAL.	Reviso:  C.P. JAVIER LOPEZ SANTOYO CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL.	Vo. Bo.:  C. NUBIA RODRIGUEZ GUIDO SÍNDICA PROCURADOR.	Autorizo:  C. CRESCENCIO REYES TORRES PRESIDENTE MUNICIPAL.
---	--	---	--



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

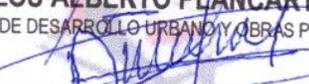
CLAVE: HAUIMO/SG

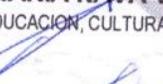
**HONORABLE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO 2021-2024  
DE LA UNIÓN DE ISIDORO MONTES DE OCA, GUERRERO.**

  
**C. CRESCENCIO REYES TORRES**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

  
**C. NUBIA RODRIGUEZ GUIDO**  
SINDICO PROCURADOR

  
**PROFR. CARLOS ALBERTO PLANCARTE SALGADO**  
REGIDOR DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

  
**C. ANGÉLICA MARIA NAVA VALDOVINOS**  
REGIDORA DE EDUCACION, CULTURA Y JUVENTUD

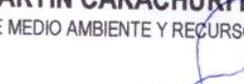
  
**C. CARLOS IZAZAGA ESPINOZA**  
REGIDOR DE DESARROLLO RURAL Y PESCA.

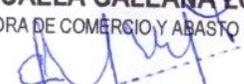
  
**LIC. ZUMARA JOSELIN VALVERDE DÍAZ**  
REGIDORA DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL.

  
**C. CUAUHTÉMOC ROSAS PEREZ**  
REGIDOR DE SEGURIDAD PÚBLICA

  
**LIC. YANET GUTIÉRREZ IZAZAGA**  
REGIDORA DE EQUIDAD Y GÉNERO

  
**C. MARTIN CARACHURI BUENO**  
REGIDOR DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.

  
**C. MICAELA GALEANA LOZANO**  
REGIDORA DE COMERCIO Y ABASTO POPULAR.

  
**C. LIC. ADOLFO VILLANUEVA VARGAS**  
SECRETARIO GENERAL