



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE
BRAVO**

Trabajo que da confianza

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

MUNICIPIO DE PALMAR DE BRAVO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021-2024

 Av. Constitución #1, Col. Centro, Palmar de Bravo, Puebla. CP. 75500.



 Oficinas del Ayuntamiento 249 42 2 50 40

 presidenciamunicipal@palmardebravo2021-2024.gob.mx



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE
BRAVO**

Trabajo que da confianza

Ayuntamiento de Palmar de Bravo, 2021-2024

Av. Constitución #1, Col.Centro.

Palmar de Bravo, Puebla.

C.P. 75500.

Teléfono: 249 42 25040

Email: presidenciamunicipal@palmardebravo2021-2024.gob.mx

Contraloría Municipal del Municipio de Palmar de Bravo, Puebla.

Junio 2022.

Impreso y hecho en Palmar de Bravo, Puebla.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

 Av. Constitución #1, Col. Centro, Palmar de Bravo, Puebla. CP. 75500.



 Oficinas del Ayuntamiento 249 42 2 50 40

 presidenciamunicipal@palmardebravo2021-2024.gob.mx



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE
BRAVO**

Trabajo que da confianza

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO DEL MANUAL	4
PROCEDIMIENTOS	5
VALIDACIÓN	21
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	22



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE
BRAVO**

Trabajo que da confianza

INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como finalidad, 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 programas, proyectos y acciones estratégicas que permitan el desarrollo equitativo y sustentable para beneficio de la sociedad del Municipio.

OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo principal el delimitar en forma clara y sistemática cada uno de los procesos que se realizan en el área, de acuerdo a la estructura orgánica autorizada en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.




Gobierno Municipal 2021-2024

PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza

PROCEDIMIENTOS

 <p>Gobierno Municipal 2021-2024 PALMAR DE BRAVO Trabajo que da confianza</p>	Manual de Procedimientos de la Secretaría General del Ayuntamiento del Municipio de Palmar de Bravo, Puebla.	Registro: D00-01
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Núm. De Revisión:

Unidad Administrativa:	Secretaría General del Ayuntamiento
Área Responsable:	Secretaría General del Ayuntamiento
Objetivo:	Resguardar los archivos del Ayuntamiento
Alcance:	El resguardo de documentos administrativos, así como correspondencia
Dirigida:	Al Presidente Municipal o al Ayuntamiento es una actividad exclusiva de la Secretaría General.

Nombre del Procedimiento:	CUIDAR Y DIRIGIR ARCHIVO DEL AYUNTAMIENTO
Objetivo:	RESGUARDAR LOS ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO
Fundamento Legal:	ARTÍCULO 135, 136, 137, 138 y 139 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE PUEBLA
Políticas de Operación:	LOS PROCEDIMIENTOS DEBEN SEGUIR CONFORME A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE PUEBLA
Tiempo Promedio de Gestión:	ES DIFERIBLE, DE ACUERDO A LOS PLAZOS DE LA LEY.

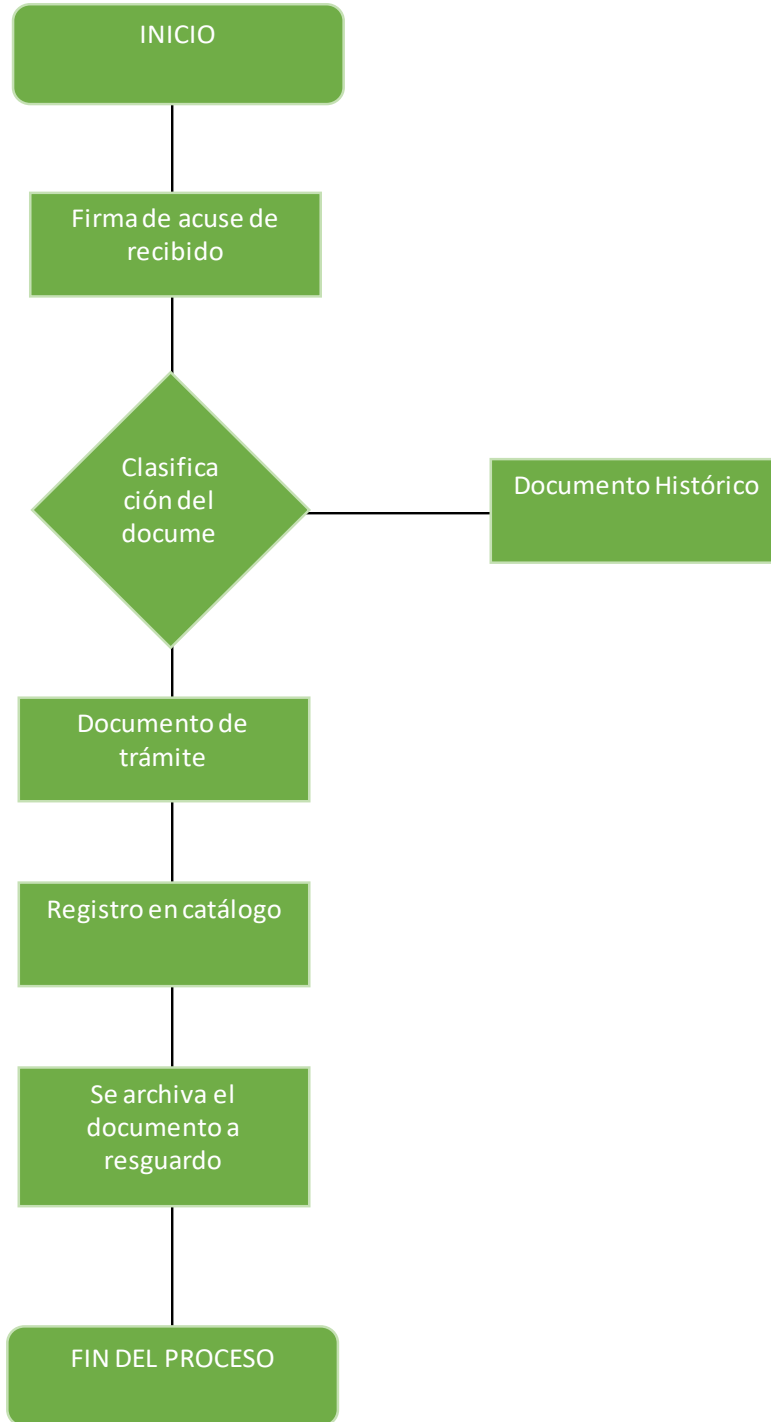
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Recepcionista	1	Recepción de documentos	Documento
Recepcionista	2	Firma de Acuse de recibido	Documento
Recepcionista	3	Clasificación del documento según corresponda (Trámite o Histórico)	Documento
Director de Archivo Municipal	4	Registro en catálogo según corresponda	Documento
Director de Archivo Municipal	5	Se archiva el documento a resguardo	Documento
		Fin del proceso	



Gobierno Municipal 2021-2024

PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza






Gobierno Municipal 2021-2024

PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza

PROCEDIMIENTOS

 <p>Gobierno Municipal 2021-2024 PALMAR DE BRAVO Trabajo que da confianza</p>	Manual de Procedimientos de la Secretaría General del Ayuntamiento del Municipio de Palmar de Bravo, Puebla.	Registro: D00-02
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Núm. De Revisión:

Unidad Administrativa:	Secretaría General del Ayuntamiento
Área Responsable:	Secretaría General del Ayuntamiento
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.
Alcance:	La elaboración de constancias es una actividad que implica únicamente a la Secretaría General del Ayuntamiento
Dirigida:	Al Presidente Municipal o al Ayuntamiento es una actividad exclusiva de la Secretaría General.

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
Fundamento Legal:	ARTÍCULO 135, 136, 137, 138 y 139 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE PUEBLA
Políticas de Operación:	LOS PROCEDIMIENTOS DEBEN SEGUIR CONFORME A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE PUEBLA
Tiempo Promedio de Gestión:	ES DIFERIBLE, DE ACUERDO A LOS PLAZOS DE LA LEY.



Gobierno Municipal 2021-2024

PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza

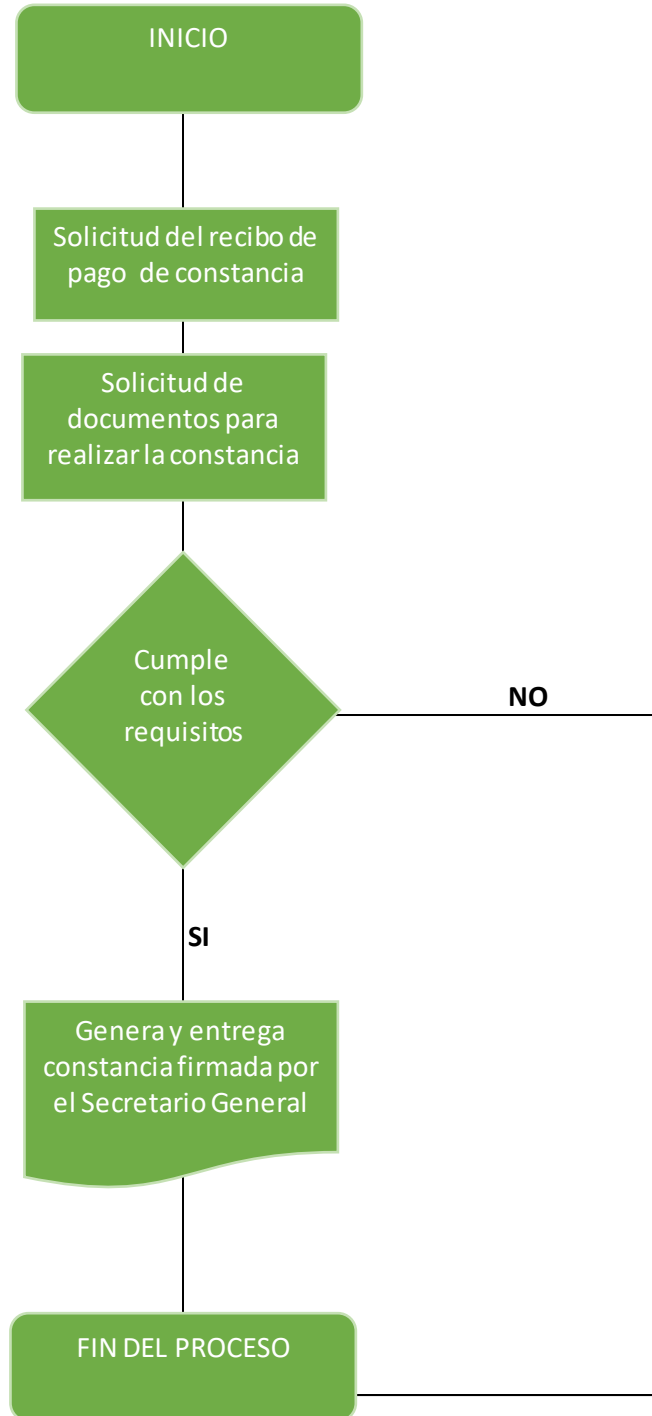
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Auxiliar Administrativo	1	Se solicita el recibo de pago	Documento
Auxiliar Administrativo	2	Solicitud de documentos para realizar la constancia en caso de cumplir con los requisitos se elabora	Documento
Auxiliar Administrativo	3	(No cumple con documentos) finaliza trámite	Documento
Auxiliar Administrativo	4	(Si cumple con documentos) se genera y entrega constancia original firmada por el Secretaría General	Documento
Caja	5	Se registra folio de pago de la constancia en base de datos de tesorería municipal	Documento
		Fin del proceso	



Gobierno Municipal 2021-2024

PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza






Gobierno Municipal 2021-2024

PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza

PROCEDIMIENTOS

 <p>Gobierno Municipal 2021-2024 PALMAR DE BRAVO Trabajo que da confianza</p>	Manual de Procedimientos de la Secretaría General del Ayuntamiento del Municipio de Palmar de Bravo, Puebla.	Registro: D00-03
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Núm. De Revisión:

Unidad Administrativa:	Secretaría General del Ayuntamiento
Área Responsable:	Secretaría General del Ayuntamiento
Objetivo:	Dar atención a los asuntos derivados por el Presidente Municipal, Departamentos y/o Jefaturas del Ayuntamiento, así como de solicitudes presentadas por la ciudadanía de manera directa, para su análisis, discusión y/o aprobación de la petición y/o asuntos a tratar ante los integrantes 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.
Dirigida:	Al Presidente Municipal o al Ayuntamiento es una actividad exclusiva de la Secretaría General.

Nombre del Procedimiento:	CONVOCAR SESIONES DE CABILDO Y REALIZAR ACTAS DE CABILDO
Objetivo:	DAR ATENCIÓN A LOS ASUNTOS DERIVADOS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL, DEPARTAMENTOS Y/O JEFATURAS DEL AYUNTAMIENTO
Fundamento Legal:	ARTÍCULO 135, 136, 137, 138 y 139 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE PUEBLA
Políticas de Operación:	LOS PROCEDIMIENTOS DEBEN SEGUIR CONFORME A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE PUEBLA
Tiempo Promedio de Gestión:	ES DIFERIBLE, DE ACUERDO A LOS PLAZOS DE LA LEY.



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE
BRAVO**

Trabajo que da confianza

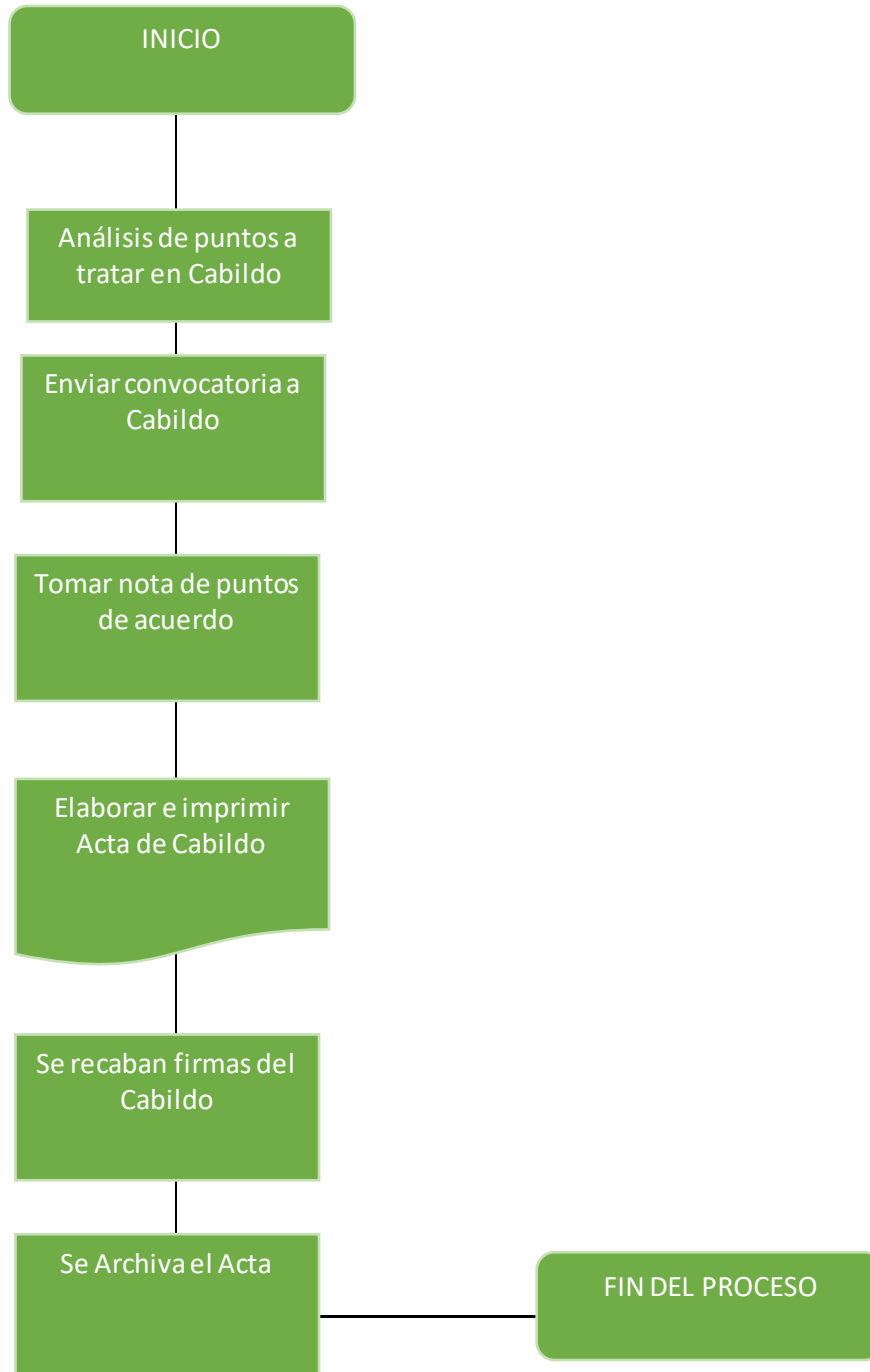
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Secretario General	1	Análisis de puntos a tratar en Cabildo	Documento
Secretario General	2	Enviar convocatoria al Presidente, Síndico y Regidores	Documento
Secretario General	3	Tomar nota de puntos de acuerdo	Documento
Secretario General	4	Elaborar e imprimir Acta de Cabildo	Documento
Auxiliar	5	Se recaban firmas del Cabildo	Documento
Auxiliar	6	Se archiva	Documento
		Fin del proceso	



Gobierno Municipal 2021-2024

PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza






Gobierno Municipal 2021-2024

PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza

PROCEDIMIENTOS

 <p>Gobierno Municipal 2021-2024 PALMAR DE BRAVO Trabajo que da confianza</p>	Manual de Procedimientos de la Secretaría General del Ayuntamiento del Municipio de Palmar de Bravo, Puebla.	Registro: D00-04
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Núm. De Revisión:

Unidad Administrativa:	Secretaría General del Ayuntamiento
Área Responsable:	Secretaría General del Ayuntamiento
Objetivo:	Revisar los documentos emanados por el Ayuntamiento a fin de mantener un control de documentos.
Alcance:	El Secretario General tiene a su cargo revisar todos los documentos emanados por el Ayuntamiento, por lo que es responsabilidad única de esta área.
Dirigida:	Al Presidente Municipal o al Ayuntamiento es una actividad exclusiva de la Secretaría General.

Nombre del Procedimiento:	RUBRICACIÓN Y COMPILACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EMANADOS POR LAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
Objetivo:	REVISAR LOS DOCUMENTOS EMANADOS POR EL AYUNTAMIENTO
Fundamento Legal:	ARTÍCULO 135, 136, 137, 138 y 139 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE PUEBLA
Políticas de Operación:	LOS PROCEDIMIENTOS DEBEN SEGUIR CONFORME A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE PUEBLA
Tiempo Promedio de Gestión:	ES DIFERIBLE, DE ACUERDO A LOS PLAZOS DE LA LEY.



Gobierno Municipal 2021-2024

PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza

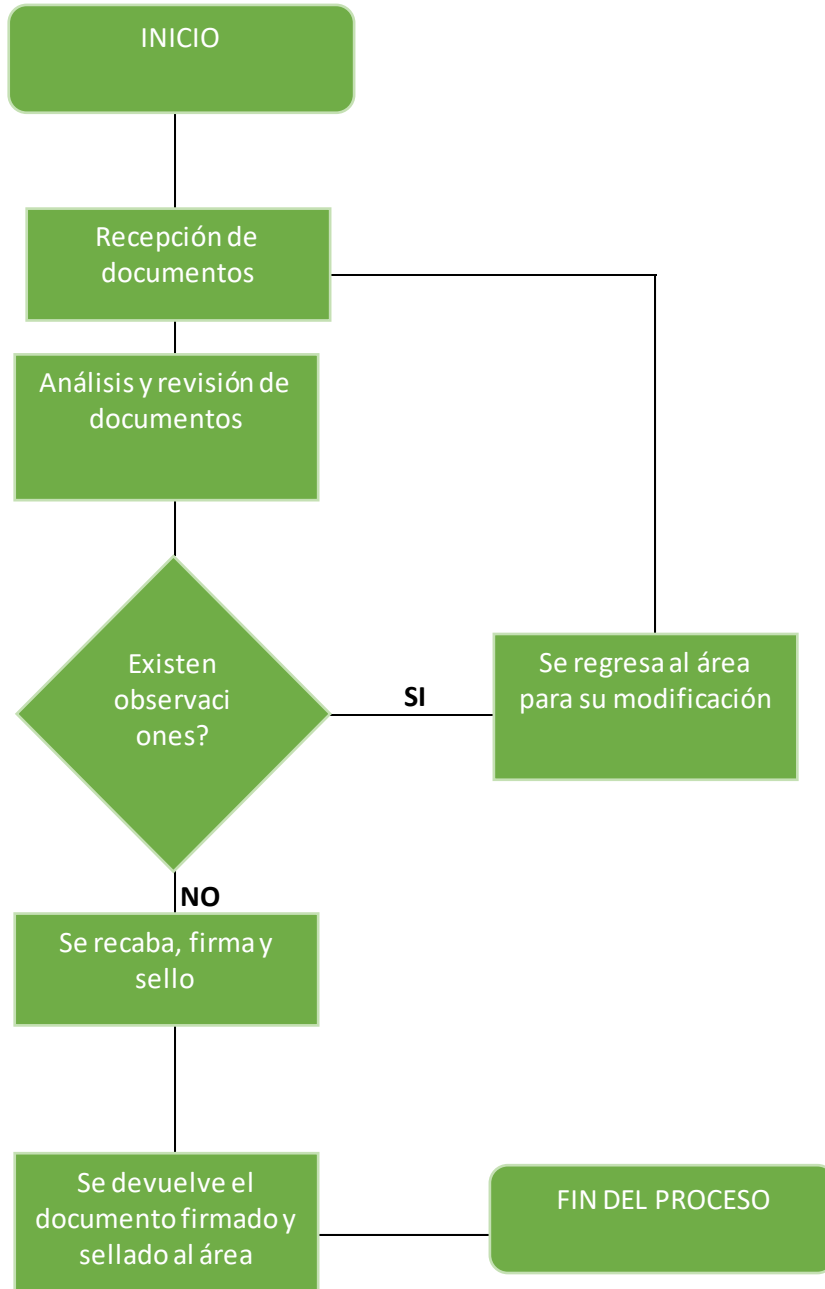
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Recepcionista	1	Recepción de documentos	Documento
Auxiliar Administrativo	2	Análisis y revisión de documentos	Documento
Auxiliar Administrativo	3	Si existen observaciones se regresa al área para su modificación	Documento
Secretario General	4	Si no existen modificaciones se rubrica y se pasa a firma por el Presidente Municipal	Documento
Auxiliar Administrativo	5	Se devuelve el documento firmado al área	Documento
		Fin del proceso	



Gobierno Municipal 2021-2024

PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza






Gobierno Municipal 2021-2024

PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza

PROCEDIMIENTOS

 <p>Gobierno Municipal 2021-2024 PALMAR DE BRAVO Trabajo que da confianza</p>	Manual de Procedimientos de la Secretaría General del Ayuntamiento del Municipio de Palmar de Bravo, Puebla.	Registro: D00-05
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Núm. De Revisión:

Unidad Administrativa:	Secretaría General del Ayuntamiento
Área Responsable:	Secretaría General del Ayuntamiento
Objetivo:	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.
Dirigida:	Al Presidente Municipal o al Ayuntamiento es una actividad exclusiva de la Secretaría General.

Nombre del Procedimiento:	CERTIFICACIONES DE SECRETARIA GENERAL
Objetivo:	DAR FE DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN ORIGINAL, MEDIANTE LA CERTIFICACIÓN DE LA MISMA
Fundamento Legal:	ARTÍCULO 135, 136, 137, 138 y 139 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE PUEBLA
Políticas de Operación:	LOS PROCEDIMIENTOS DEBEN SEGUIR CONFORME A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE PUEBLA
Tiempo Promedio de Gestión:	ES DIFERIBLE, DE ACUERDO A LOS PLAZOS DE LA LEY.

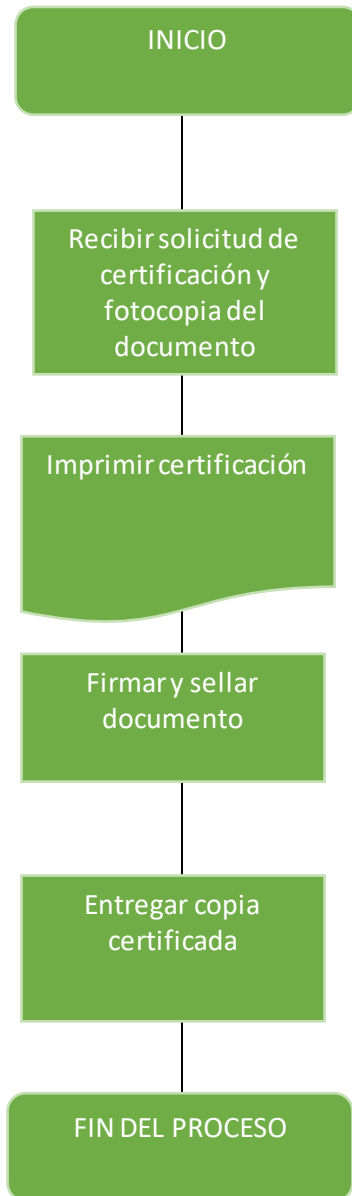
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Recepcionista	1	Recibir solicitud de certificación y fotocopia del documento	Documento
Auxiliar Administrativo	2	Imprimir la certificación	Documento
Secretario General	3	Firmar y sellar documento	Documento
Auxiliar Administrativo	4	Entregar copia certificada	Documento
		Fin del proceso	



Gobierno Municipal 2021-2024

PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza






Gobierno Municipal 2021-2024

PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza

PROCEDIMIENTOS

 <p>Gobierno Municipal 2021-2024 PALMAR DE BRAVO Trabajo que da confianza</p>	Manual de Procedimientos de la Secretaría General del Ayuntamiento del Municipio de Palmar de Bravo, Puebla.	Registro: D00-06
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Núm. De Revisión:

Unidad Administrativa:	Secretaría General del Ayuntamiento
Área Responsable:	Secretaría General del Ayuntamiento
Objetivo:	Elaboración de todo tipo de permisos previo a inspección para su correspondiente autorización del Secretario General.
Alcance:	La expedición de los permisos únicamente compete a la Secretaría General.
Dirigida:	Al Presidente Municipal o al Ayuntamiento es una actividad exclusiva de la Secretaría General.

Nombre del Procedimiento:	PERMISOS DIVERSOS
Objetivo:	ELABORACIÓN DE TODO TIPO DE PERMISOS
Fundamento Legal:	ARTÍCULO 135, 136, 137, 138 y 139 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE PUEBLA
Políticas de Operación:	LOS PROCEDIMIENTOS DEBEN SEGUIR CONFORME A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE PUEBLA
Tiempo Promedio de Gestión:	ES DIFERIBLE, DE ACUERDO A LOS PLAZOS DE LA LEY.

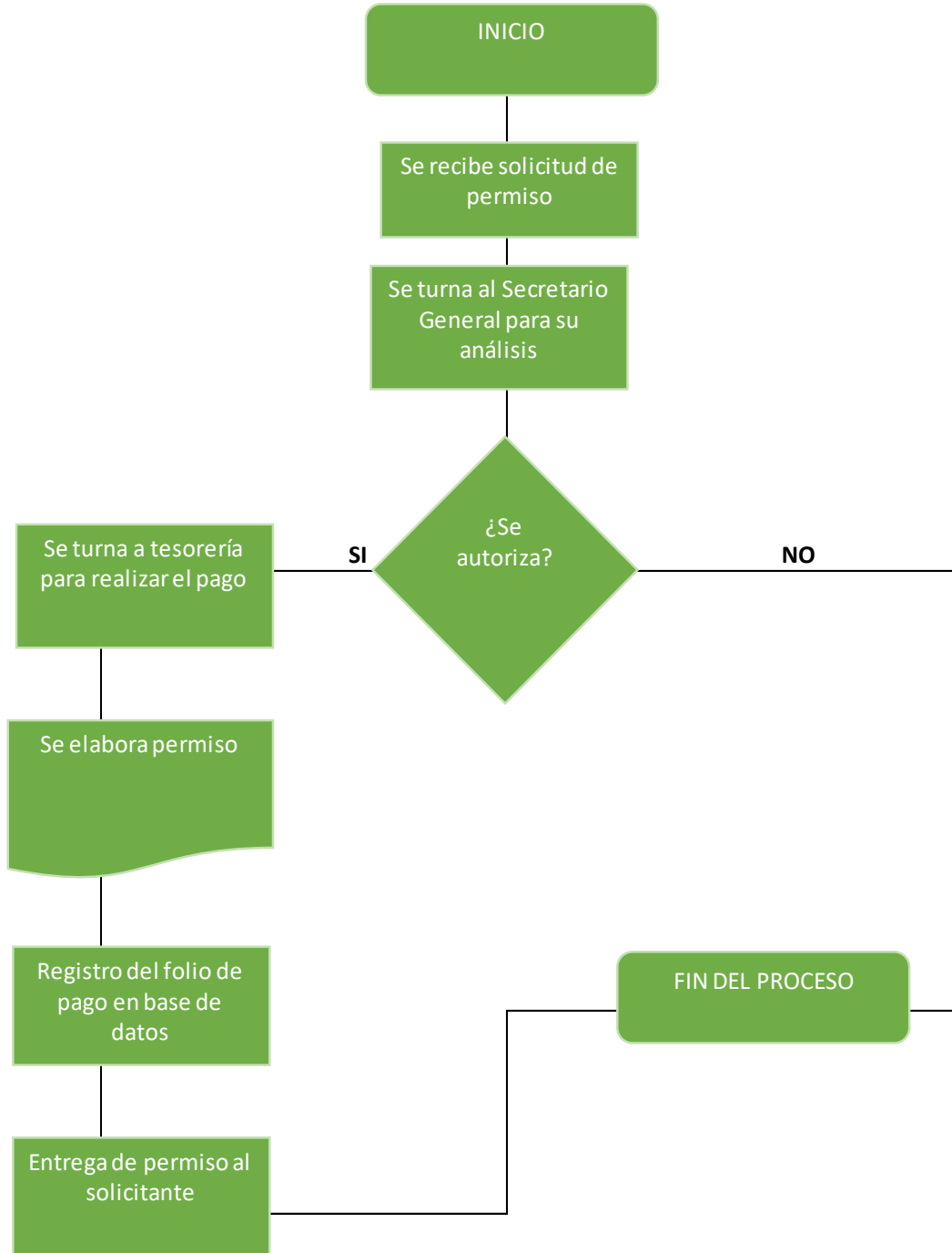


Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE
BRAVO**

Trabajo que da confianza

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Recepcionista	1	Se recibe solicitud de permiso	Documento
Auxiliar Administrativo	2	Se turna al Secretario General para su análisis	Documento
Secretario General	3	Si se autoriza y/o no se autoriza se turna al auxiliar para emitir respuesta por escrito	Documento
Auxiliar Administrativo	4	Se turna a tesorería para realizar pago	Documento
Secretario General		Se elabora permiso	Documento
Caja		Una vez pagado se registra número de recibo de pago en base de datos de Caja	Documento
Auxiliar Administrativo		Se entrega permiso anexo al recibo de pago del solicitante	Documento
		Fin del proceso	





Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE
BRAVO**

Trabajo que da confianza

VALIDACIÓN

C. ADAN GALDINO SILVA VALERIANO
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE PALMAR DE BRAVO, PUEBLA.**

C. JOAQUIN JIMÉNEZ REYES
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

 Av. Constitución #1, Col. Centro, Palmar de Bravo, Puebla. CP. 75500.



 Oficinas del Ayuntamiento 249 42 2 50 40

 presidenciamunicipal@palmardebravo2021-2024.gob.mx



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE
BRAVO**

Trabajo que da confianza

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE
BRAVO**

Trabajo que da confianza

C. Adán Galdino Silva Valeriano
Presidente Municipal Constitucional
Municipio de Palmar de Bravo, Puebla.

Norma Patricia Flores Coeto	Síndico Municipal
Erick Vélez Pérez	Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil
Araceli Vivanco López	Regidora de Igualdad de Género
María Angelica Zamora Rosas	Regidora de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud
María Elena Martha Muñoz Sánchez	Regidora de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal
José Luis Ramírez Coeto	Regidor de Salubridad y Asistencia Pública
José Agapito Castillo Rosas	Regidor de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos
Isaura Sánchez Arroyo	Regidora de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería
Cecilia Santos Barojas	Regidora de Educación Pública y Actividades Culturales y Sociales
Joaquín Jiménez Reyes	Secretario General del Ayuntamiento