



ZACATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

De la mano de la gente

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**

H. AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN, PUEBLA



ZACATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL DEL PUE. 2007

De la mano de la gente

**VALIDACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**

CLAVE **MZAC/2427/MP/SGAT**

AUTORIZA	REVISA	ELABORA
		
<p>H. C. EDGAR GARCÍA HERRERA ZACATLÁN, PUE. 2007 CONTRALOR MUNICIPAL</p>	<p>C. JOSE MIGUEL CRUZ ESCAMILLA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO AYUNTAMIENTO ZACATLÁN, PUE. 2007</p>	<p>C. CIDEALI GONZÁLEZ SÁNCHEZ SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO AUXILIAR</p>



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	1
2. SIMBOLOGÍA	1
3. TABLA DESCRIPTIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS A NIVEL GENERAL	3
4. TABLAS DESCRIPTIVAS DE CADA PROCEDIMIENTO	3
4.1 PROCEDIMIENTO 1: Expedición de Constancias.....	3
FLUJOGRAMA.....	5
4.2 PROCEDIMIENTO 2: Sesiones De Cabildo.....	6
FLUJOGRAMA	8
4.3 PROCEDIMIENTO 3: Registro de fierro quemador y apicultura	9
FLUJOGRAMA	11
5. GLOSARIO DE TERMINOS	12







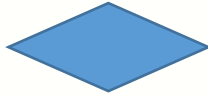

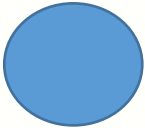

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo fundamental servir como un instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, comprende la descripción de procedimientos en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de cada una de las unidades administrativas que integran a Secretaría General, así como las políticas de operación o lineamientos que rigen como realizan dichos procedimientos.

El manual estará sujeto a cambios en su contenido con el fin de mantenerlo actualizado cada vez que se presente modificaciones en la ejecución de los procedimientos y a su vez tener en una mejora continua lo cual de eficiencia y eficacia a cada una de las actividades que desempeña en Secretaría General.

2. SIMBOLOGÍA

NOMBRE	SÍMBOLO	FUNCIÓN	EJEMPLO
INICIO/FINAL		Se utiliza para representar el inicio o final del proceso.	(INICIO) (FIN)
ACTIVIDAD O ACCIÓN		Define una actividad a acción que se realiza y que le da secuela al proceso	Recibe la correspondencia
DOCUMENTO		Documento empleado para cumplir con la actividad o acción	Volate de Traslado
DOCUMENTOS VARIOS		Documentos empleados para cumplir con la actividad o acción	Volante de Traslado

			Oficio de petición Carta Instrucción
BIFURCACIÓN DEL PROCESO		Establecer si el proceso toma un sentido directo o requiere de un proceso extraordinario	Se tienen observaciones al volante de traslado (si) (no)
LÍNEA DE FLUJO		Indica el sentido de la ejecución de las operaciones.	-----
CONECTOR DENTRO DE LA PÁGINA		Establece la conexión interna en el proceso, cuando este debe ser retomando en un punto anterior	Se observa volante de traslado, se atienden observaciones y se inicia el proceso a partir del volante de traslado
CONECTOR FUERA DE LA PÁGINA		Establece la conexión del proceso en página contigua.	-----



3. TABLA DESCRIPTIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS A NIVEL GENERAL

NO.	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
1	Recepción y seguimiento a solicitudes de servicios y trámites.
2	Expedición de Constancias.
3	Sesiones de Cabildo.
4	Registro de fierro quemador y apicultura

4. TABLAS DESCRIPTIVAS DE CADA PROCEDIMIENTO

4.1 PROCEDIMIENTO 1: Expedición de Constancias.

Nombre del Procedimiento	Expedición de Constancias.
Objetivo	Expedir constancia al ciudadano que la requiera para rectificación de acta, trámite de becas escolares y/o para la recepción de sus apoyos en tiempo y forma de los programas sociales.
Fundamento Legal	Código Civil del Estado de Puebla, Art. 875 Frac II Reglamento del Registro Civil de las personas para el Estado de Puebla, Art. 56 Fracc. II Ley orgánica Municipal del Estado de Puebla Artículos 42, Frac. III, 91, Frac. XII, 231, Frac. VII, 36,39, 91 Frac. XVII y 138 Frac. VII, VIII,XIV
Criterios o Políticas de Operación	Será responsabilidad de los ciudadanos el presentarlos documentos requeridos para la expedición de una constancia. Todo empleado adscrito a la Secretaría del H. Ayuntamiento quebrinde atención al público, deberá ser de una forma humana y con calidez.

	El secretario del H. Ayuntamiento tendrá la obligación de firma y sellar los documentos para poder entregarlos en tiempo y forma
Periodo de Gestión	De enero a diciembre del ejercicio fiscal vigente.

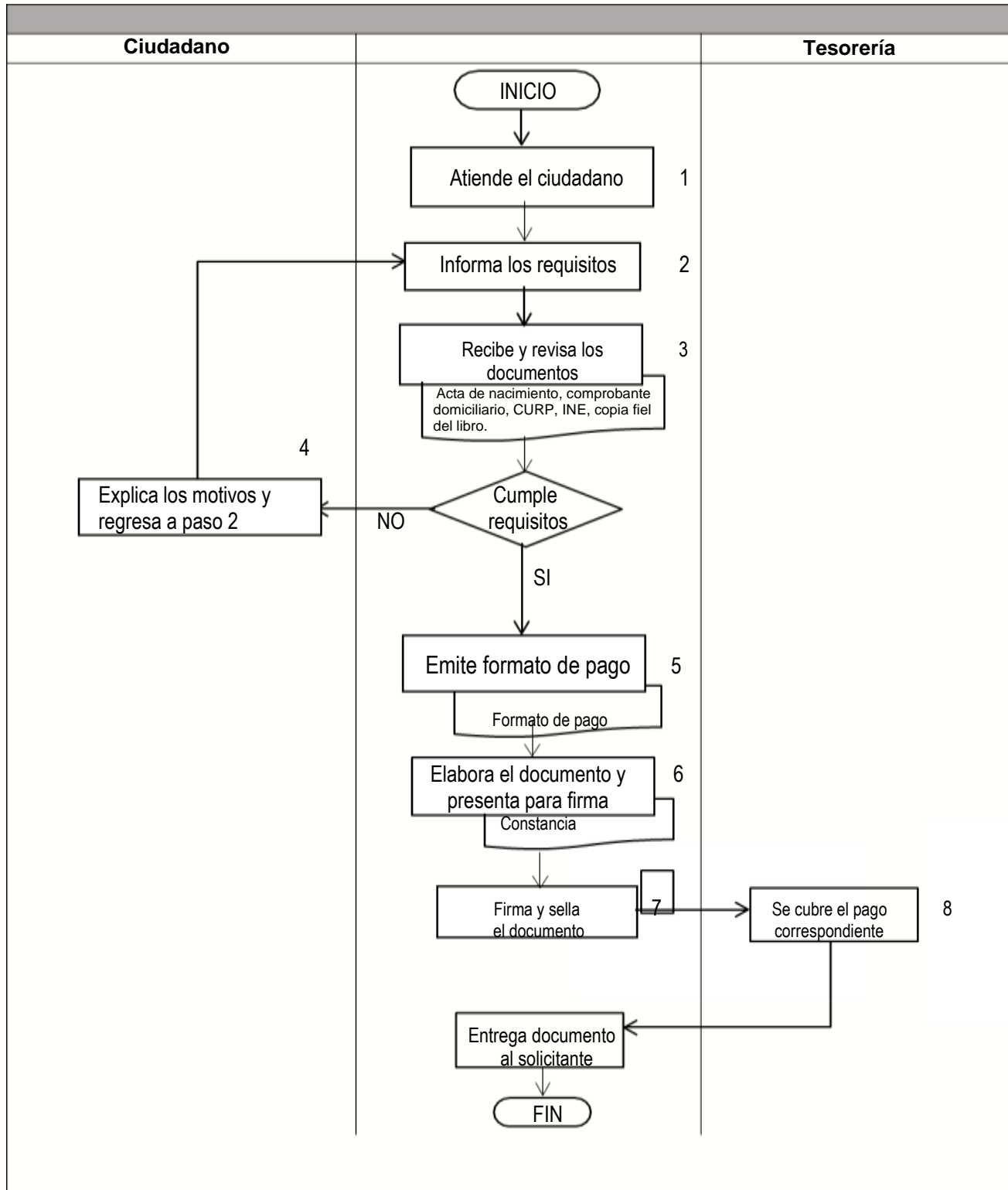
DESCRIPCIÓN

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Secretario	Atiende al ciudadano.	
2	Secretario	Informa a cerca de los requisitos del tipo de constancia que requiera el ciudadano.	
3	Secretario	Recibe y revisa los documentos que el solicitante entrega de acuerdo a la requisitoria.	Acta de nacimiento, comprobante domiciliario, CURP, INE, copia fiel del libro
REQUISITOS INCOMPLETOS.			
4	Secretario	Explica los motivos del porque no procede la documentación presentada y el solicitante regresa al paso 2.	
REQUISITOS COMPLETOS.			
5	Secretario	Emite formato de pago para entregarla al solicitante.	Orden de pago
6	Secretario	Elabora documento y presenta para firma del Secretario General.	Constancia
7	Secretario	El Secretario General firma y sella documento y remite a oficina de Secretaría General.	
8	Tesorería	Recibe pago correspondiente de acuerdo al documento que solicita.	
9	Secretario	Entrega documento a solicitante.	

Expedición de constancias

FLUJOGRAMA

Secretaría del H. Ayuntamiento



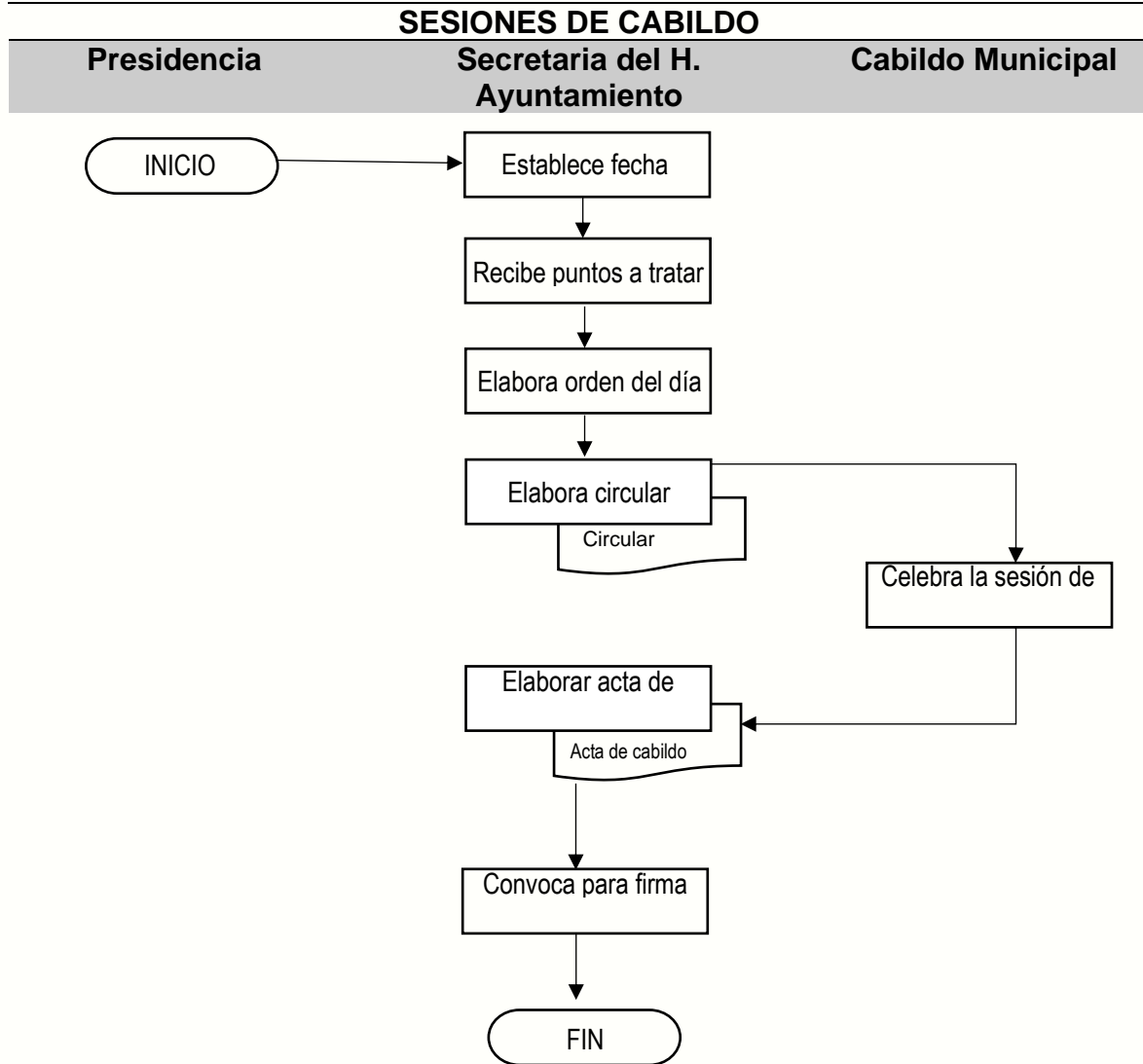
4.2 PROCEDIMIENTO 2: Sesiones De Cabildo GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Sesión De Cabildo
Objetivo	Presentar, discutir y en su caso aprobar los acuerdos que se presentana discusión.
Fundamento Legal	Ley orgánica municipal artículos 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76 y 77
Criterios o Políticas de Operación	<p>Será responsabilidad de la Secretaría del H. Ayuntamiento el que las Sesiones de Cabildo estén publicadas en la página oficial del H. Ayuntamiento.</p> <p>Es Responsabilidad de la Secretaría del H. Ayuntamiento el resguardar los libros, donde se registran las Sesiones de Cabildo.</p> <p>Por lo menos se tendrá que celebrar una Sesión Ordinaria mensualmente.</p> <p>Se celebrarán las sesiones extraordinarias que los asuntos de la administración públicas, por su urgencia, así lo demanden.</p>
Periodo de Gestión	De un día a un mes.

DESCRIPCIÓN

PASO	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Secretaria	Se establece fecha para Sesión de Cabildo, ya sea ordinaria o en su caso extraordinaria.	
2	Secretaria	Se enlistan los puntos a tratar para la Sesión de Cabildo.	
3	Secretaria	Se elabora el Orden del Día.	
4	Secretaría	Se elaboran las circulares para enviarlas a los Regidores.	Circular
5	Salón	Se desahoga la Sesión de Cabildo.	
6	Secretario	Se elabora Acta de Cabildo	Acta de Cabildo
7	Secretario	Se convoca para firma de Acta a Regidores.	

FLUJOGRAMA



4.3 PROCEDIMIENTO 3: Registro de fierro quemador y apicultura

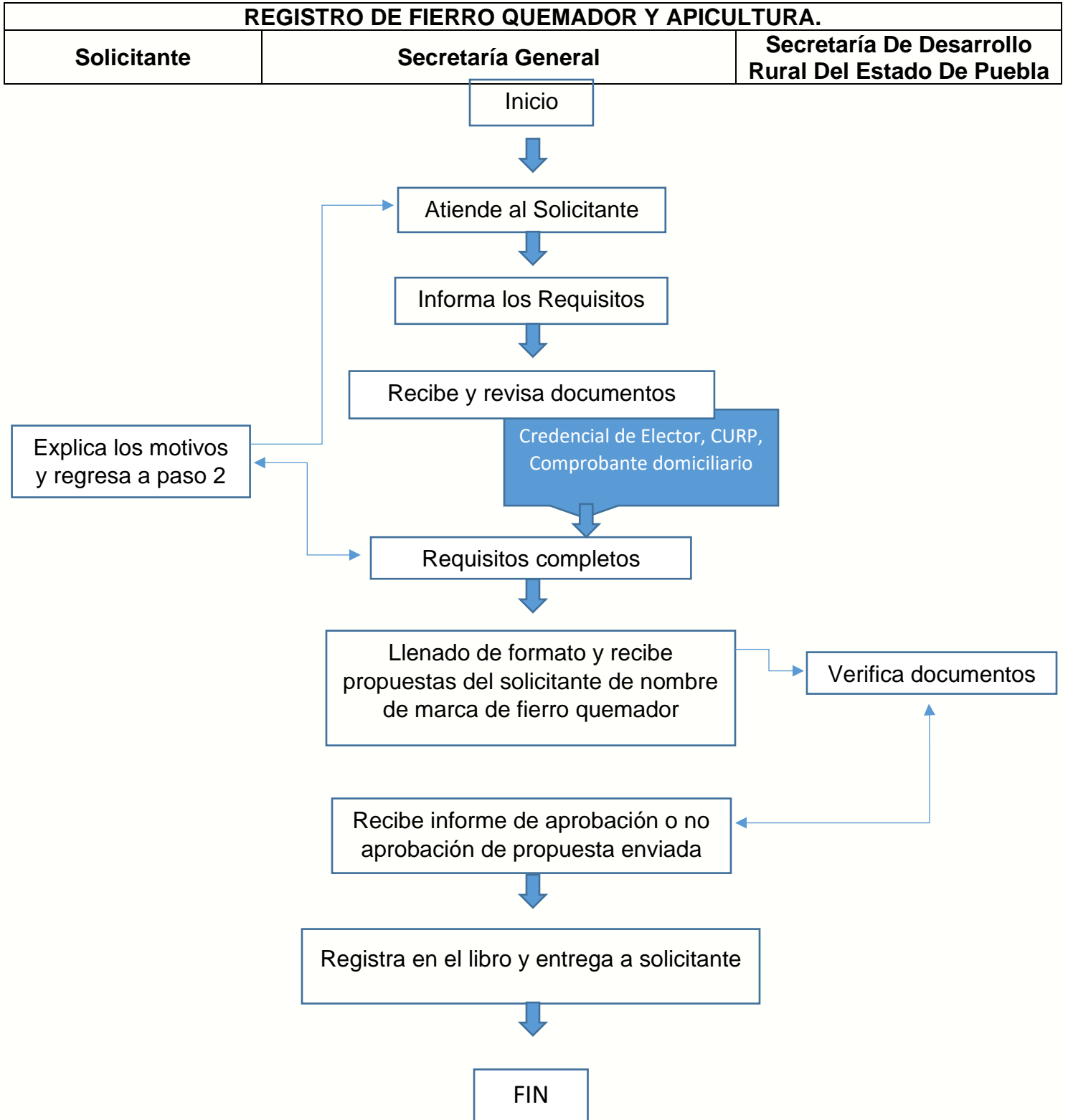
GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Registro de fierro quemador y apicultura
Objetivo	Facilitar al ciudadano la información para que pueda obtener el registro de fierro quemador y apicultura.
Fundamento Legal	Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla Artículo 138 Fracción XII Reglamento de la Ley Ganadera para el Estado de Puebla Artículo 23
Criterios o Políticas de Operación	Será responsabilidad de los ciudadanos el presentar los documentos requeridos para el registro de fierro quemador y apicultura. Todo empleado adscrito a Secretaría General que brinde atención al público, deberá ser de una forma humana y con calidez. Al ciudadano se le entregara el registro de fierro quemador y apicultura.
Periodo de Gestión	Sin tiempo definido.

DESCRIPCIÓN

PASO	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Secretaría General	Atiende al solicitante	
2	Secretaría General	Informa los requisitos	
3	Secretaría General	Recibe y revisa documentos que sean los correctos	Credencial de Elector, CURP, Comprobante domiciliario
REQUISITOS INCOMPLETOS			
4	Solicitante	Se le explican los motivos del porque no procede y el solicitante regresa al paso 2.	
REQUISITOS COMPLETOS			
5	Secretaría General	Hace el llenado de formato, y se recibe propuesta de nombre de fierro quemador que debe de cumplir con lo establecido en Artículo 23 del Reglamento de la Ley Ganadera para el Estado de Puebla.	
6	Secretaría de Desarrollo Rural del Estado de Puebla.	Verifica documentos que estén de manera correcta de acuerdo con la normativa correspondiente	
7	Secretaría General	Recibe aprobación o no aprobación de registro de fierro quemador	
8	Secretaría General	Registra en el libro y entrega a solicitante.	

FLUJOGRAMA



Manual de Procedimientos: S. DE AYUNTAMIENTO		
Clave	MZAC/2427/SGAT	Página:12 de 12
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

5. GLOSARIO DE TERMINOS

ACTA: Documento escrito en el que se relaciona lo sucedido, tratado o acordado en una junta o reunión.

AYUNTAMIENTO: Órgano colegiado de pleno carácter democrático, ya que todos y cadauno de sus miembros son electos por el pueblo para ejercer las funciones inherentes al Gobierno Municipal.

CABILDO: es la forma de reunión del Ayuntamiento, donde se resuelven, de manera colegiada los asuntos relativos al ejercicio de sus funciones de sus atribuciones de gobierno, políticas y administrativas.

CERTIFICACIÓN: Es el trámite que permite obtener copia certificada de un documento existente en los archivos de las dependencias de Gobierno Municipal, para que el particular pueda acreditar antes las autoridades que el documento es copia fiel del original que obra en la dependencia expedidora.

