

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL H.
AYUNTAMIENTO DE ACATLÁN, PUEBLA.

2024-2027

“CULTIVANDO PROGRESO”

Se expide el presente Manual de Organización, en Acatlán; Puebla, con fundamento en los artículos 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; aprobado en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha quince de enero del dos mil veinticinco.



953 53 4 00 04



www.acatlандeosorio.gob.mx
contacto@acatlандeosorio.gob.mx




Reforma No. 1, Col. Centro.
Acatlán, Pue., C.P. 74949

Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos de la secretaria del Ayuntamiento

VALIDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARIA GENERAL

AUTORIZA	APRUEBA Y REvisa	ELABORA
 GUADALUPE LUCERO BARGENAS PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	 DULCE MARIA HERRERA REYES CONTRALORA MUNICIPAL	 ALVARO CRUZ MARTINEZ SECRETARIO GENERAL

ELABORA	ELABORA
 MICAELA GIL MEJIA. JEFATURA DE GOBERNACIÓN.	 MARIA GUADALUPE MARTINEZ REYES. JEFATURA DE ARCHIVO.

Registro:	HAA2427/CMMP/SA
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

INDICE

CONSIDERANDO 4

INTRODUCCIÓN 7

OBJETIVO 7

MARCO JURIDICO 8

ESTRUCTURA ORGANICA 9

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO 10

DIRECTORIO 23

GLOSARIO 23

TRANSITORIOS 24

Registro:	HAA2427/CMMP/SA
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

CONSIDERANDO

I.- Que, los artículos 115 de la constitución política de los estados unidos mexicanos, y 103 de la constitución política del estado libre y soberano de puebla, disponen que los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el municipio libre y que se constituye como la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del estado mexicano y está investido de personalidad jurídica y patrimonio propio y es susceptible de derechos y obligaciones, autónomo en su régimen interno, y con capacidad para organizar y regular su funcionamiento; asimismo, administra libremente su hacienda y está facultado para expedir la normatividad que regule su actuar y el de sus habitantes.

II. Que en el artículo 115, de la constitución política de los estados unidos mexicanos, en el párrafo segundo de la fracción II, establece que los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar de acuerdo con las leyes en materia municipal los bandos de policía y gobierno, los reglamentos y demás disposiciones legales que organicen la administración pública municipal y regulen las materias, procedimientos y funciones de su competencia.

III. Que el artículo 102 de la constitución política del estado libre y soberano de puebla, establece que el municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del estado; precisándose que cada municipio será gobernado por un ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un presidente municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine.

IV. Que, los artículos 103 de la constitución política del estado libre y soberano de puebla y 3 de la ley orgánica municipal, señalan que los municipios tienen personalidad jurídica, patrimonio propio y administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan.

V. Que, el artículo 105 fracción III de la constitución política del estado libre y soberano de puebla, establece que los ayuntamientos tendrán facultades para expedir de acuerdo con las leyes en materia municipal que emita el congreso del estado, las disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

Registro:	HAA2427/CMMP/SA
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

VI. Que, en términos de lo dispuesto por el artículo 2 de la ley orgánica municipal, el municipio libre es una entidad de derecho público base de la división territorial y de la organización política administrativa del estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades.

VII. Que, el artículo 78, fracciones III y IV de la ley orgánica municipal, establece que son atribuciones de los ayuntamientos, expedir y actualizar bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la constitución política del estado libre y soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional.

VIII. Que, el artículo 79 de la ley orgánica municipal señala que los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general constituyen los diversos cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que esta ley confiere a los ayuntamientos en el ámbito de su competencia; y deberán respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano.

IX. Que, el artículo 92 fracciones I y VII de la ley orgánica municipal, establece que entre las facultades y obligaciones de los regidores se encuentran las de ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo; así como formular al ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.

X. Que, el numeral 100 de la ley orgánica municipal, establece como deberes y atribuciones del síndico, entre otras las de vigilar que en los actos del ayuntamiento se observen las leyes y demás ordenamientos legales; se promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos, de conformidad con los principios previstos en la constitución política de los estados unidos mexicanos; se colabore con los organismos públicos nacional y estatal encargados de la protección, respeto, vigilancia, prevención, observancia, promoción, defensa, estudio y divulgación de los derechos humanos, de conformidad con el orden jurídico mexicano.

Registro:	HAA2427/CMMP/SA
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

XI. Que el artículo 118 de la ley orgánica municipal establece que la administración pública municipal centralizada se integra con las dependencias que forman parte del ayuntamiento.

XII. Que, el artículo 120 de la ley orgánica municipal, dispone que las dependencias y entidades de la administración pública municipal, ejercerán las funciones que les asigne esta ley, el reglamento respectivo o en su caso el acuerdo del ayuntamiento en el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

XIII. Que, el artículo 169 fracciones IV y IX establecen las facultades y obligaciones del contralor municipal, dentro de las que se encuentran formular al ayuntamiento propuestas para que en el estatuto o reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la administración pública municipal; así como asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles.

Registro:	HAA2427/CMMP/SA
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

INTRODUCCIÓN

El presente manual es el resultado de la necesidad, de la secretaría general del ayuntamiento de Acatlán, de elaborar un instrumento que permita dar a conocer la organización y funciones que le corresponde realizar; además de las responsabilidades y las atribuciones que debe realizar, en la cooperación con las demás áreas, siempre y cuando se encuentre dentro de sus atribuciones.

OBJETIVO

Tiene como objetivo definir las necesidades que deben atender las áreas administrativas que la integran y con ello guiar al desempeño de los servidores públicos dentro del marco de la legalidad, además de contribuir con el trabajo institucional de la administración pública municipal en los asuntos que competan a esta secretaría, los cuales deberán tener como finalidad la atención a los asuntos de interés de los habitantes del municipio de Acatlán.

Registro:	HAA2427/CMMP/SA
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

MARCO JURIDICO

FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada en el D.O.F., el 11 de marzo de 2021.

Ley General de Responsabilidades Administrativas. Nueva Ley publicada en el diario oficial de la federación el 18 de julio de 2016. última reforma publicada D.O.F., el 12 de abril de 2019.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Nueva ley publicada en el diario oficial de la federación el 18 de julio de 2016 sin reformas.

ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre Y Soberano de Puebla. Periódico Oficial del Estado de Puebla, 2 de octubre de 1917. Última reforma publicada en el P.O.E.P. el 19 de octubre de 2015.

Ley de Archivos del Estado de Puebla. Periódico Oficial del Estado de Puebla, 13 de septiembre de 2013. Última Reforma publicada en el P.O.E.P. el 19 de octubre de 2015.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Periódico Oficial del Estado de Puebla, 29 de junio de 1984. Última reforma publicada en el P.O.E.P. el 29 de diciembre de 2017.

Ley Orgánica Municipal.

periódico oficial del estado de puebla, 23 de marzo de 2001. última reforma publicada en el P.O.E.P. el 22 de octubre de 2020.

Reglamento de la Ley de Archivos del Estado De Puebla. periódico oficial del estado de puebla, 28 de mayo de 2015. sin reformas.

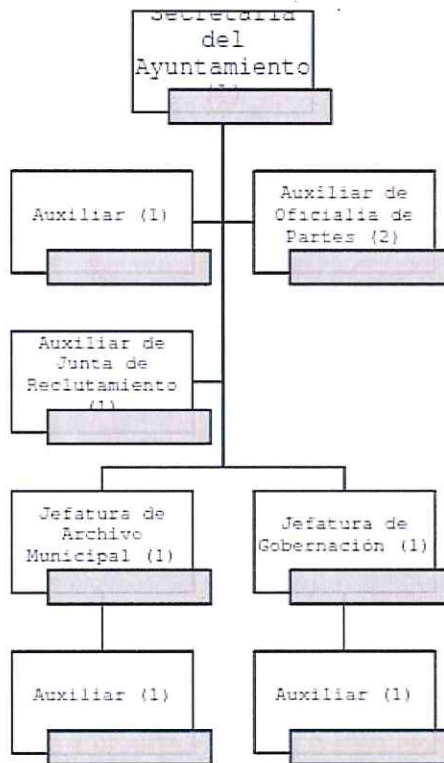
MUNICIPAL

- Plan Municipal de desarrollo 2024-2027.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Acatlán.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Acatlán.

Registro:	HAA2427/CMMP/SA
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

ESTRUCTURA ORGANICA

ESTRUCTURA ORGANICA
2024-2027



Registro:	HAA2427/CMMP/SA
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

FICHA DE PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

FICHA DE PROCEDIMIENTO A APLICARSE POR SECRETARÍA GENERAL				
	MUNICIPIO:	Acatlán, Puebla		
	PERIODO:	Administración 2024-2027		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.			
OBJETIVO:	Recibir, canalizar, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia del ayuntamiento que sean recibidos.			
FUNDAMENTO LEGAL:	138 fracción 1 de la ley orgánica municipal.			
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	La correspondencia se recibirá en un horario de atención al público de lunes a" viernes de 09:00 a 16:00 horas.			
	La oficialía mayor está facultada de recibir, revisar y turnar la correspondencia de entrada e informar al secretario general sobre la misma.			
	La prioridad de la entrega de la correspondencia será de acuerdo con el tema			
TIEMPO PROMEDIO DE	3 días hábiles.			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	Este procedimiento describe la manera en que la secretaria del ayuntamiento administra y distribuye la correspondencia oficial de la administración pública municipal.			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O	TANTOS
ciudadanía y demás instituciones públicas y privadas.	1	Entrega oficios, solicitudes y correspondencia.	oficio o solicitudes	1
Secretaría del ayuntamiento	2	Se recibe documentación para corroborar la información del destinatario y asunto.	Documentación	1
Secretaría del ayuntamiento	3	¿Esta correcta la información del destinatario?	No aplica	No aplica

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL MUNICIPIO DE ACATLÁN

Registro:	HAA2427/CMMP/SA
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

		No		
Ciudadanía y demás instituciones públicas y privadas.	4	Se regresa el documento para corregir información. (pasa al número I).	Documentación	1
Si				
Secretaría del ayuntamiento	5	se sella y firma la documentación de recibida.	No aplica	No aplica
FICHA DE PROCEDIMIENTO A APLICARSE POR SECRETARÍA GENERAL				
	MUNICIPIO:	Acatlán, Puebla		
	PERIODO:	Administración 2024-2027		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
	CLAVE DEL SUJETO:	12/01		
Nombre del procedimiento:	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS
Secretaría del ayuntamiento.	6	Se registra la entrada de la correspondencia.	Registro	1
Secretaría del ayuntamiento.	7	Se pasa la correspondencia al secretario para determinar a qué área se va a canalizar.	No aplica	No aplica
Secretaría del ayuntamiento.	8	¿El asunto compete a otras áreas?	No aplica	No aplica
		No		

Secretaría del ayuntamiento.	9	Se archiva. (pasa al fin.)	Archivo	1
Si				

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL MUNICIPIO DE ACATLÁN

Registro:	HAA2427/CMMP/SA
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

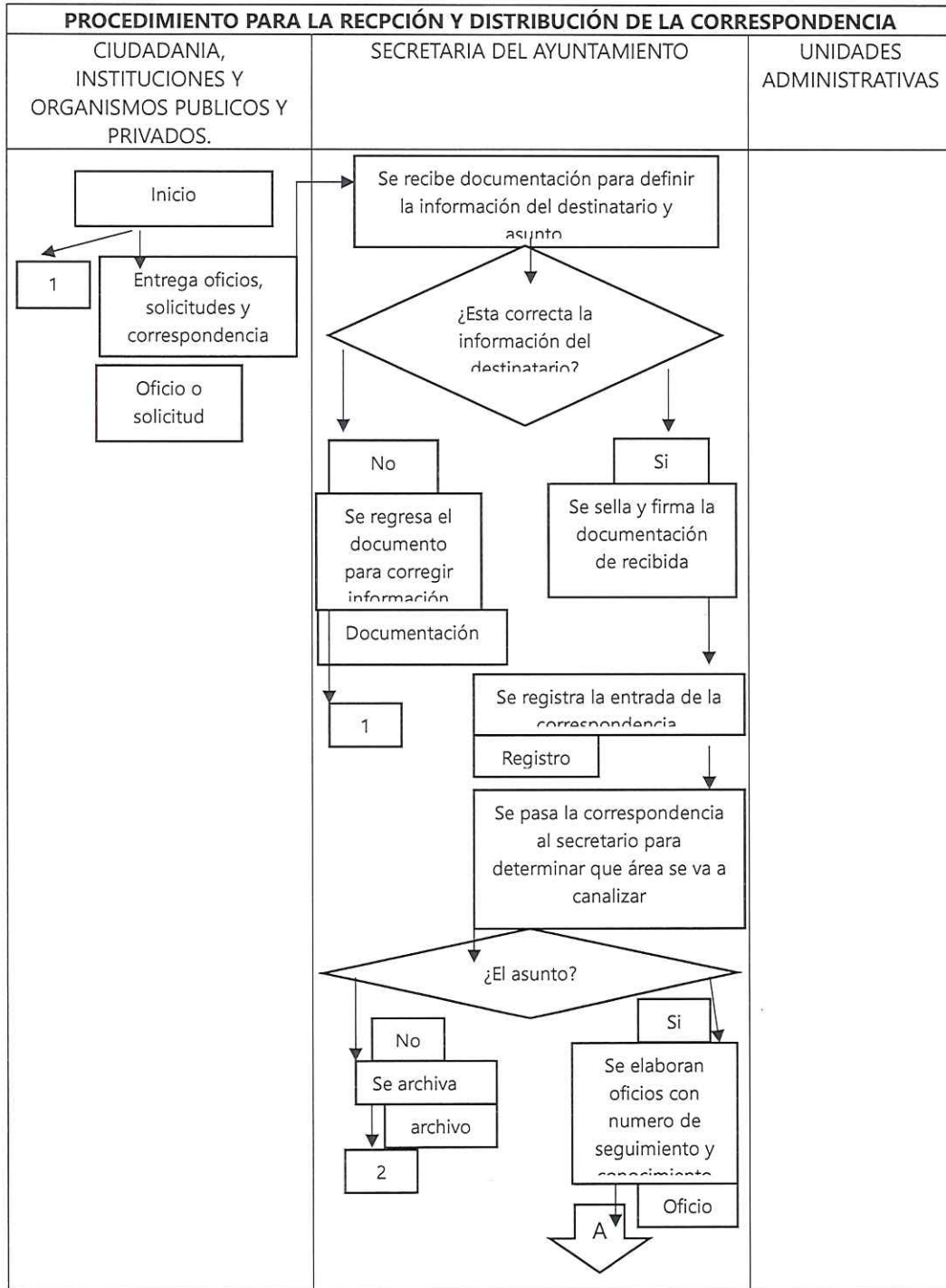
Secretaría del ayuntamiento.	10	Se elaboran oficios con número de seguimiento y conocimiento.	Oficios	1
Secretaría del ayuntamiento.	11	Se pasan a revisión y firma del secretario.	No aplica	No aplica
Secretaría del ayuntamiento.	12	¿Esta correcto el oficio?	No aplica	No aplica

Secretaría del ayuntamiento.	13	Se elaboran las correcciones.	No aplica	No aplica
Si				
Secretaría del ayuntamiento.	14	Se firma y hacen juegos de copias para entregar a las unidades correspondientes.	Oficio	2

FICHA A APLICARSE PARA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

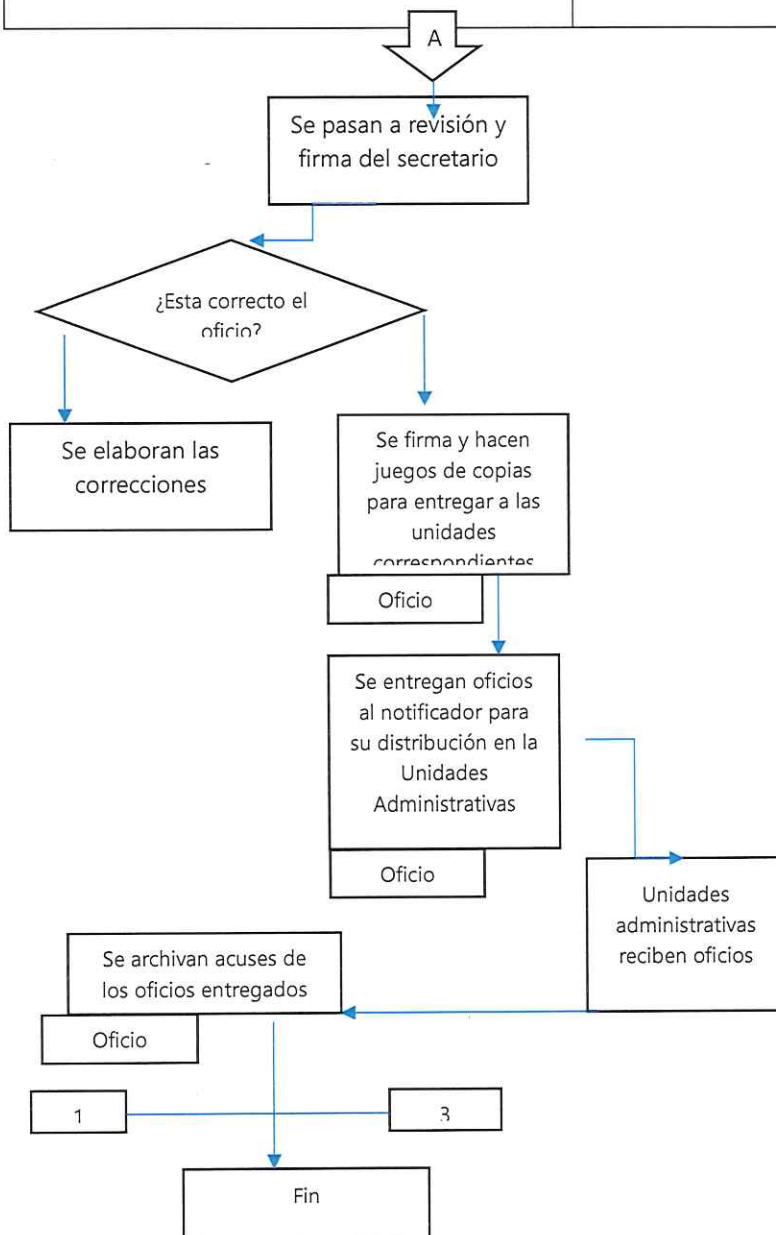
	MUNICIPIO:	Acatlán, Puebla		
	PERIODO:	Administración 2024-2027		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENT	TANTOS
Secretaria del ayuntamiento.	15	Se entregan oficios al notificador para su distribución en las unidades administrativas.	Oficio	2
Unidades administrativas.	16	Unidades administrativas reciben oficios.	No aplica	No aplica
Secretaria del ayuntamiento.	17	Se archivan acuses de los oficios entregados	Oficios	1
FIN				

Registro:	HAA2427/CMMP/SA
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1



Registro:	HAA2427/CMMP/SA
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA		
CIUDADANIA, INSTITUCIONES Y ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	UNIDADES ADMINISTRATIVAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL MUNICIPIO DE ACATLÁN

Registro:	HAA2427/CMMP/SA
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

FICHA DE PROCEDIMIENTO A APLICARSE POR SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO				
	Municipio:	Municipio de Acatlán, Puebla		
	Periodo:	Administración 2024-2027		
	Unidad administrativa:	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.		
Nombre del procedimiento:	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES.			
Objetivo:	Proporcionar validez y autenticidad a las copias de los documentos que obran en el archivo del ayuntamiento de Acatlán.			
Fundamento legal:	138 fracción vil de la Ley Orgánica Municipal.			
Políticas de operación:	Se debe traer el original y copia del documento a certificar para constatar que contienen la misma información.			
	Se debe registrar cada una de las certificaciones que se elaboren.			
	Cada certificación deberá contener la firma del secretario general.			
Tiempo promedio de gestión	2 días.			
Descripción del procedimiento:	En este procedimiento se describe la manera en que se certifican los documentos pertenecientes al archivo del ayuntamiento.			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS
Unidades administrativas.	1	Solicitan la certificación de documentos.	Documento	1
Secretaría del ayuntamiento.	2	Recibe y revisa la documentación a certificar.	No aplica	No aplica
Secretaría del ayuntamiento.	3	Se coteja con el secretario general la documentación.	No aplica	No aplica
Secretaría del ayuntamiento.	4	¿La documentación cumple con los requisitos?	No aplica	No aplica
No				
Secretaría del ayuntamiento.	5	Se devuelve hasta que se cumpla con los requisitos.	Documento	1
Si				

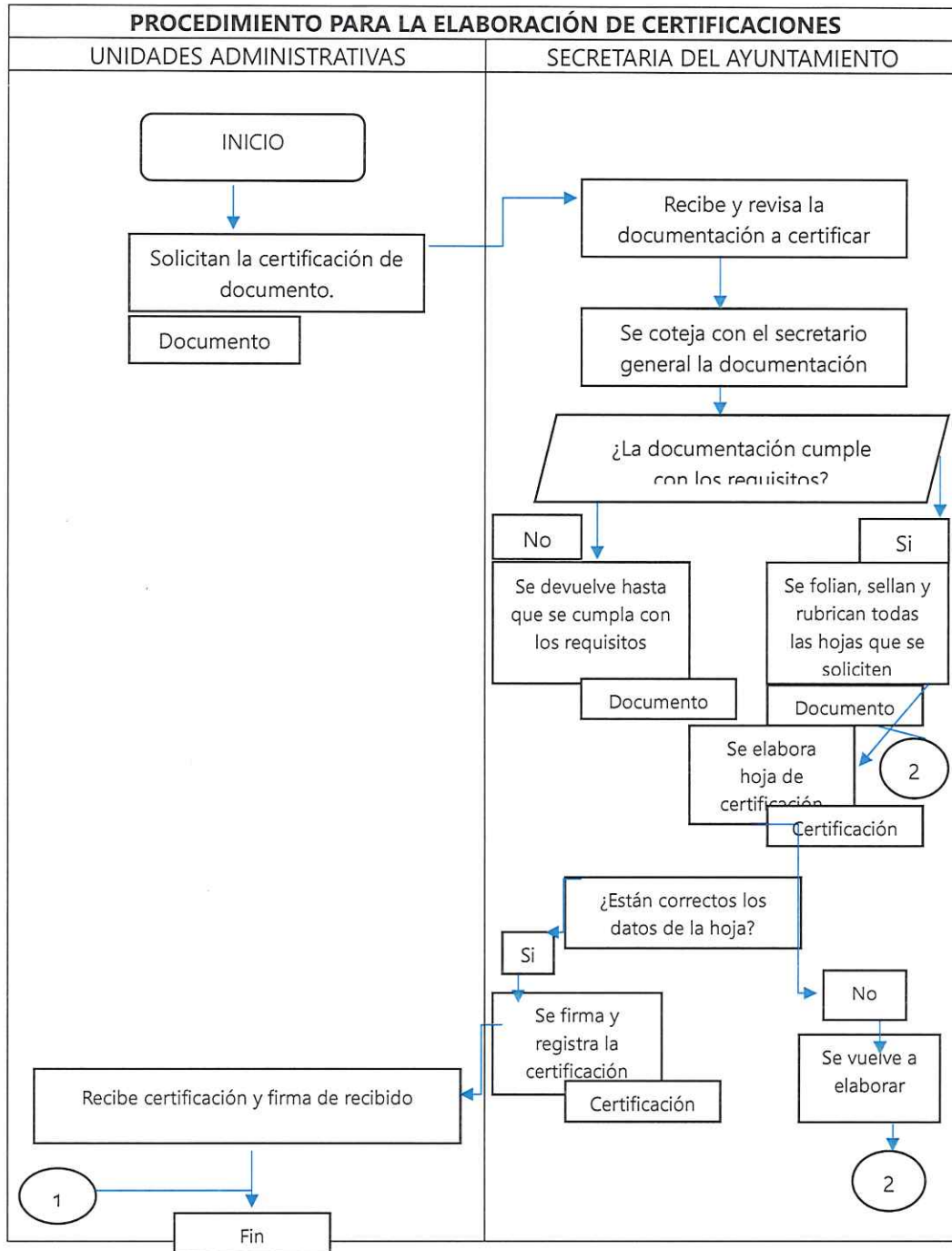
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL MUNICIPIO DE ACATLÁN

Registro:	HAA2427/CMMP/SA
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

FICHA DE PROCEDIMIENTO A APLICARSE POR SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO				
	Municipio:	Acatlán, Puebla		
	periodo:	Administración 2024-2027		
	Unidad administrativa:	Todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento		
Nombre del procedimiento:	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS
Secretaría del Ayuntamiento	6	Se folian, sellan, y rubrican todas las hojas que se soliciten certificar.	Documento	1
Secretaría del Ayuntamiento	7	Se elabora hoja de certificación.	Certificación	1
Secretaría del Ayuntamiento	8	¿Están correctos los datos de la hoja?	No aplica	No aplica
No				
Secretaría del Ayuntamiento	9	Se vuelve a elaborar. (regresa paso 7).	No aplica	No aplica
Si				
Secretaría del Ayuntamiento	10	Se firma y registra la certificación.	No aplica	No aplica
Unidad administrativa.	11	Recibe certificación y firma de recibido.	Certificación	1

Registro:	HAA2427/CMMP/SA
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES



Registro:	HAA2427/CMMP/SA
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

--	--

FICHA DE PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE CABILDO

FICHA DE PROCEDIMIENTO A APLICARSE POR SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO				
	Municipio:	Acatlán, Puebla		
	Periodo:	Administración 2024-2027		
	Unidad administrativa:	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
Nombre del Procedimiento:	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE CABILDO.			
Objetivo:	Generar un documento donde se plasmen los acuerdos tomados por el cabildo para la mejora del municipio.			
Fundamento legal:	138 fracciones IV y XII inciso a) de la Ley Orgánica Municipal.			
Políticas de operación:	<p>Las solicitudes para incorporar algún punto a tratar en cabildo se recibirán en oficialía de partes.</p> <p>La convocatoria para la sesión de cabildo es revisada y aprobada por el presidente. el acta de cabildo debe ser firmada por cada uno de los integrantes del cabildo.</p>			
Tiempo promedio de gestión	3 días			
Descripción del procedimiento:	Este procedimiento describe la manera en que secretaría general elabora y conserva las actas de las sesiones de cabildo.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Unidad administrativa.	1	Entrega documento a oficialía de partes donde se presentan propuestas a considerar en sesión de cabildo.	Documento	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL MUNICIPIO DE ACATLÁN

Registro:	HAA2427/CMMP/SA
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

Secretaría del ayuntamiento.	2	Recibe y revisa oficio con propuestas.	No aplica	No aplica
Secretaría del ayuntamiento.	3	Se elabora oficio con puntos a tratar, hora y fecha de la sesión de cabildo.	Oficio	1
Secretaría del ayuntamiento.	4	Secretario general revisa documento.	No aplica	No aplica
Secretaría del ayuntamiento.	5	¿Esta correcto el oficio?	No aplica	No aplica
No				

FICHA DE PROCEDIMIENTO A APLICARSE POR SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO				
	Municipio:	Acatlán, Puebla.		
	Periodo:	Administración 2024-2027		
	Unidad administrativa:	Secretaría del ayuntamiento		
Nombre del procedimiento:	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS ACTAS DE CABILDO			
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Secretaría del ayuntamiento.	6	Se hacen correcciones. (regresa paso 3).	No aplica	No aplica
Sí				
Secretaría del ayuntamiento.	7	Se firma y sella para enviarlo al presidente.	Oficio	1
Secretaría del	8	Se entrega convocatoria con información sobre	No aplica	No
Presidencia.	9	Revisa la convocatoria sobre la sesión de cabildo.	No aplica	No aplica
Secretaría del ayuntamiento.	10	¿Existen modificaciones?	No aplica	No aplica
Si				

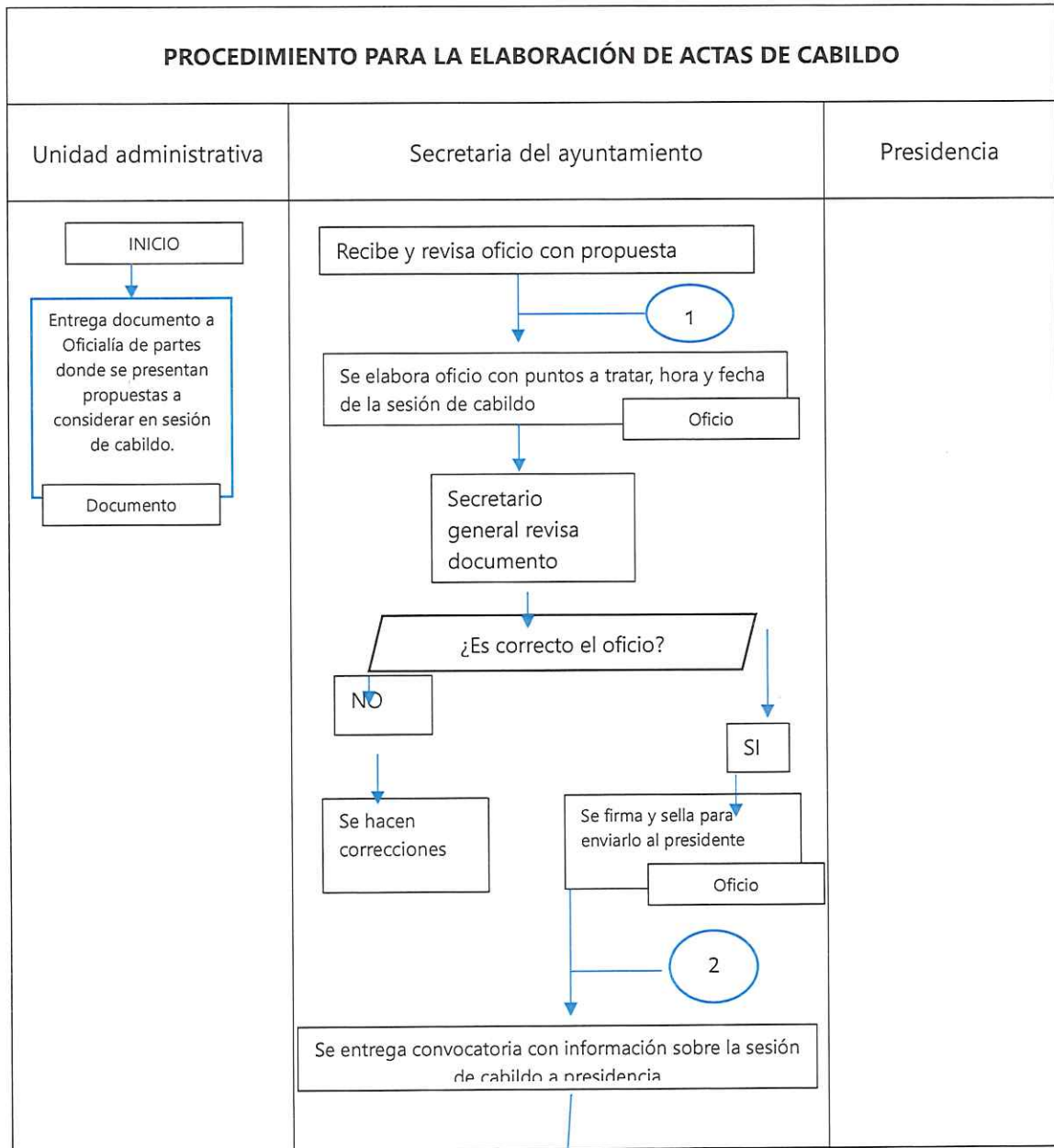
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL MUNICIPIO DE ACATLÁN

Registro:	HAA2427/CMMP/SA
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

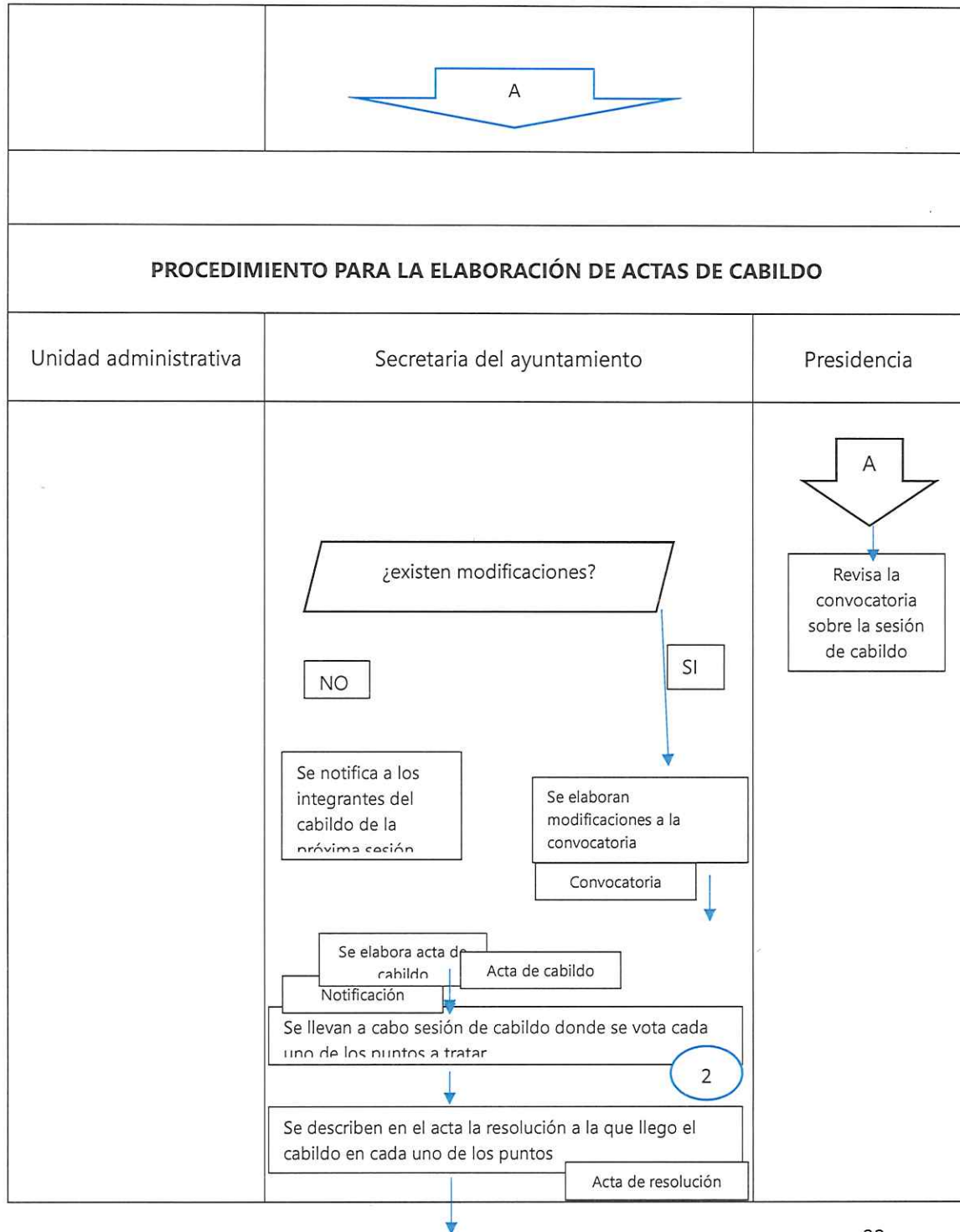
Secretaría del	11	Se elaboran modificaciones a la convocatoria (regresa paso 8).	Convocatoria	1
No				
Secretaría del ayuntamiento.	12	Se notifica a los integrantes del cabildo de la próxima sesión.	Notificación	1
Secretaría del ayuntamiento.	13	Se elabora acta de cabildo.	Acta de cabildo	1
Secretaría del ayuntamiento.		Se lleva a cabo sesión de cabildo donde se vota cada uno de los puntos a tratar.	No aplica	No aplica

FICHA DE PROCEDIMIENTO A APLICARSE POR SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO				
	Municipio:	Acatlán, Puebla.		
	Periodo:	Administración 2024-2027.		
	Unidad administrativa:	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
Nombre del Procedimiento:	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE CABILDO.			
Responsable.	No.	Actividad.	Formato o Documento	Tantos.
Secretaría del ayuntamiento.	15	Se describe en el acta la resolución a la que llego el cabildo en cada uno de los puntos.	Acta de resolución	1
Secretaría del ayuntamiento.	16	Se imprime y pasa a firmar de cada uno de los integrantes del cabildo.	No aplica	No aplica
FIN				

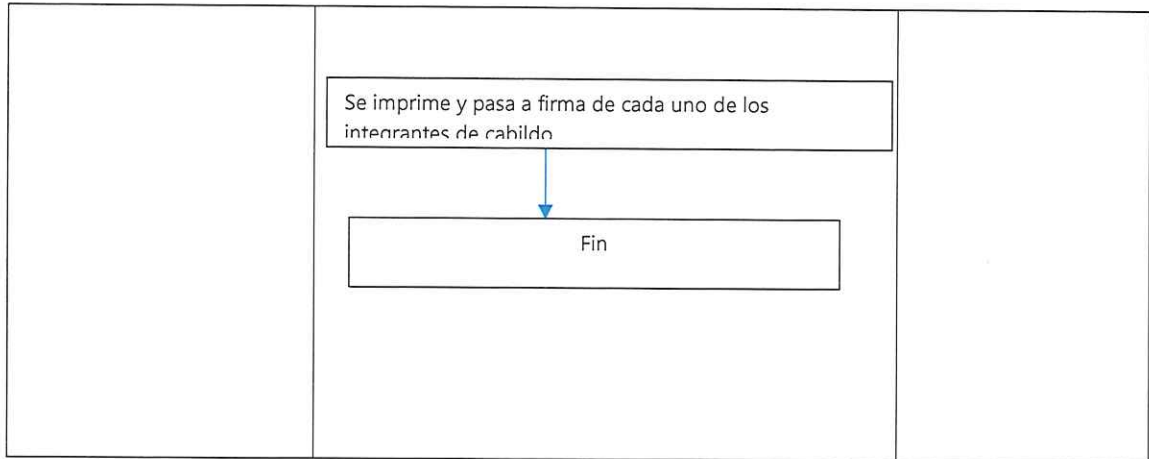
Registro:	HAA2427/CMMP/SA
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

VI. DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE CABILDO.

Registro:	HAA2427/CMMP/SA
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1



Registro:	HAA2427/CMMP/SA
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1



DIRECTORIO

Unidad Administrativa: Secretaria del Ayuntamiento	Teléfono
Reforma No.1; Centro. Acatlán, Pue. C.P.74940	9535340004

GLOSARIO

Unidad administrativa: unidad administrativa de la presidencia municipal

Ayuntamiento: Ayuntamiento del municipio de Acatlán; Puebla.

Registro:	HAA2427/CMMP/SA
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

TRANSITORIOS

Primero. El presente manual de procedimientos de secretaria del ayuntamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial del estado.

Segundo. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al manual de procedimientos de secretaria del ayuntamiento de Acatlán Puebla.

Tercero. Actualícese el manual de procedimientos de la unidad administrativa de secretaria del ayuntamiento de Acatlán; Puebla, en concordancia a las disposiciones del presente ordenamiento.

Cuarto. Los asuntos que se encuentren en trámite al momento de la expedición de presente manual de procedimientos, se continuarán hasta su total terminación de conformidad con lo dispuesto en los reglamentos y disposiciones que se abrogan, pero se ajustarán en lo posible al que se expide, hasta su conclusión.

Quinto. Publíquese en la gaceta municipal, órgano oficial informativo.

Sexto. - Los Procedimientos descritos en el presente manual son de observancia general, así como las actividades que encomiende expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, así como las que por su naturaleza la unidad administrativa debe realizar y demás disposiciones jurídicas aplicables, las cuales deberán obedecer a la Programación Presupuestaria del año en curso y no rebasar lo destinado para el año fiscal correspondiente.

Séptimo. - El contenido del presente manual quedará sujeto a modificaciones cada vez que la normatividad aplicable y/o tareas al interior de las áreas de la entidad, signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

En ejercicio de las atribuciones que me confieren las fracciones I y II del artículo 91 de la Ley Orgánica del Estado de Puebla, promulgo, público y difundo el presente manual de procedimientos de secretaria del ayuntamiento de Acatlán Puebla, a fin de que se observe y se le dé debido cumplimiento. **C. GUADALUPE LUCERO BARCENAS PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO.**