DOCUMENTO INFORMATIVO

MIACATLÁN
H. AYUNTAMIENTO 2025-2027
Trabajo y transformación que hacen historia

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA "SECRETARIA MUNICIPAL"

INDICE

DOCUMENTO INFORMATIVO

I.	Autorización.....	3
II.	Introducción.....	4
III.	Objetivo.....	5
IV.	Visión, misión y valores.....	6
V.	Áreas de aplicación.....	8
VI.	Procedimientos..... a) Descripción y diagrama de flujo de expedición de documentos b) Descripción y diagrama de flujo de expedición de cartillas del S.M.N c) Descripción y diagrama de flujo de expedición de sesiones de cabildo d) Descripción y diagrama de flujo de archivo municipal e) Descripción y diagrama de flujo de atención ciudadana	10
VII.	Directorio.....	23
VIII.	Hoja de participación.....	24

I. Autorización.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112 y 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; así como demás disposiciones legales y administrativas aplicables, se expide el presente Manual de Procedimientos del Juzgado de Paz.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Este instrumento tiene por objeto establecer de manera clara y ordenada los procedimientos, actividades y responsabilidades que regulan el funcionamiento de la Dirección, a fin de fortalecer la organización interna, promover la eficiencia en la prestación de los servicios, homologar criterios de actuación y servir como herramienta de consulta e inducción para el personal adscrito a esta unidad administrativa.

APROBÓ

DR. FRANCISCO LEÓN Y VÉLEZ ARRIAGA
Presidente Municipal

REVISÓ

C.P. GUADALUPE DÍAZ VÁZQUEZ
Contralora Municipal

ELABORÓ

LIC. JOSE ALBERTO LUNA MELGAR
SECRETARIO MUNICIPAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN	VO. BO.	VERSIÓN	NÚM. DE PAGINAS
ENERO 2025	C.P. GUADALUPE DÍAZ VÁZQUEZ Contralora Municipal	2025	24

II. Introducción.

El presente Manual tiene como propósito describir el proceso de la secretaria Municipal y las personas que integran a la misma, en el Ayuntamiento de Miacatlán Morelos en sus actividades diarias.

DOCUMENTO INFORMATIVO

La secretaria cuenta con su "Reglamento, Manual de Organización, Políticas y Procedimientos", el cual se constituye en un instrumento que controla y orienta el desarrollo de las diferentes actividades que se llevan a cabo dentro; igualmente, el manual es un marco de referencia para que el personal de nuevo ingreso, en su caso, tenga un conocimiento de la estructura y funcionamiento de la dirección. Sin duda este documento contribuye a alcanzar los objetivos manera eficaz y eficiente.

Con el fin y el propósito de refrendar sus compromisos sociales y atender eficientemente las demandas y objetivos de la Administración pública Municipal en el periodo 2025 – 2027 la secretaria municipal en su carácter de administración pública tiene la responsabilidad de atender a la ciudadanía y las solicitudes que requiera la población, se han implementado acciones y beneficios que garantizan las demandas sociales independientemente de su género o actividad religiosa.

La secretaría tiene la facultad de canalizar a la ciudadanía que presente una problemática o en su caso una petición con el área indicada para su atención inmediata, se estipula mediante las actas de cabildo que se hacen por medio de sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes de cabildo abierto,

El Manual de procedimientos es de gran importancia para cada institución privada o pública, en este caso por tratarse de una empresa pública, tiene como objetivo brindar una orientación adecuada y clara para el personal que se encuentra laborando en esta área tengan conocimiento de las funciones y actividades que se desempeñan dentro de esta área.

Este Manual podrá ser utilizado por el Presidente Municipal y todo el personal que labora en el H. Ayuntamiento.

III. OBJETIVO.

DOCUMENTO INFORMATIVO

La Secretaría municipal tiene como objetivo el trabajo en conjunto con las demás áreas del Ayuntamiento de Miacatlán Morelos, para la toma de decisiones de manera efectiva en beneficio de las solicitudes de la ciudadanía y el ayuntamiento, manteniendo una comunicación adecuada y la eficacia del buen servicio para la comunidad dentro del municipio y de sus funciones.

Este manual con lo ya dicho anteriormente, pretende de forma integral, la estructura orgánica de la secretaria municipal, así como determinar las funciones del área, y de los que lo conforman, mediante la descripción de los perfiles de puestos con el objeto de evitar que se suplan funciones, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.

IV. VALORES, VISIÓN Y MISIÓN

DOCUMENTO INFORMATIVO

Valores

Honestidad. - Realiza un buen trabajo respetando normatividad. Actuar en todo momento con rectitud y honradez.

Transparencia. –actuar conforme a la ley. Promueve la participación ciudadana y permite el acceso a la información pública.

Legalidad y Certeza. - fomenta la confianza y lo credibilidad de tus actos, se congruente en tus acciones, responde con hechos concretos y asume consecuencias de tus actos.

Social. - Realiza tu trabajo de forma imparcial, se justo en cada caso concreto, se equitativo y empático, cercano y paciente con cada ciudadano, brinda toda la información necesaria de modo claro y sencillo.

Austeridad. – utiliza los recursos con los que cuentas sin sacrificar la calidad de tu trabajo y Prioriza lo importante, desecha lo innecesario, se modesto en tus acciones en tu trabajo.

Honestidad. – en la secretaría municipal se requiere honestidad a fin de canalizar responsablemente a la ciudadanía para atender a sus necesidades más apremiantes, así como ser honesto con las áreas adscritas al ayuntamiento municipal para un correcto funcionamiento y ejercicio de sus labores.

Orden. - Trabaja, se respetuoso de los tiempos y procesos, clasifica, sistematiza, organiza, limpia y ordena tu lugar de trabajo, realiza un quipo y une tus talentos para el logro de objetivos comunes y promueve un buen ambiente de trabajo.

Trabajo en equipo. - El conjunto de ideas constructivas permite alcanzar los objetivos de una institución, la actitud positiva, permite integrar a quienes actúan de forma negativa, recuerda la unión hace la fuerza.

Ética profesional. – actuar ante determinadas situaciones de manera profesional, sin incurrir en privilegios ante amistades o parentescos, previniendo errores en la ejecución de las actividades de la secretaría municipal.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Misión

LA Secretaria Municipal tiene la misión de proporcionar la atención, calidad y calidez satisfaciendo las necesidades de la ciudadanía y del personal del Ayuntamiento del municipio de Miacatlán, Morelos, se busca el mejor manejo de los recursos disponibles mediante una adecuada planeación, ejecución y control de las acciones. Administra el recurso humano respetando su integridad, también Brinda eficiencia mediante la gestión y coordinación de las áreas adscritas al ayuntamiento municipal, en el marco de sus facultades a través de los recursos posibles para implementación de programas, políticas y procesos administrativos. Generando un ambiente laboral estable y una armonía social, eficiencia y gran sentido humano para el mejoramiento continuo de los procesos en la transparencia y normatividad con el fin de coadyuvar con las áreas en el cumplimiento de sus objetivos.

Visión

La secretaria trata de ser una área responsable y eficaz en las actividades que se realizan en el área y las que le refiere el marco normativo canalizando y priorizando los asuntos que se irigen a través de actos legales para su correcta ejecución.

El área debe tener la visión de cubrir las necesidades del ayuntamiento, para proporcionar los servicios oportunos y eficientes.

V. Áreas de Aplicación.

DOCUMENTO INFORMATIVO

No.	Actividad.	Entidad.	Descripción.	Responsables.
1	Sesiones de cabildo	Ayuntamiento de Miacatlán Morelos	Coordina y certifica las actas, acuerdos y asambleas del cuerpo edilicio	Lic. José Alberto Luna Melgar
2	Archivo municipal	Ayuntamiento de Miacatlán Morelos	Administra la memoria documental, correspondencia oficial y el registro de reglamentos	Lic. José Alberto Luna Melgar
3	Emisión de constancias	Ayuntamiento de Miacatlán Morelos	Expide documentos oficiales como cartas de residencia, dependencia económica, identidad, origen, bajos recursos, etc.	Lic. José Alberto Luna Melgar
4	Junta de reclutamiento	Ayuntamiento de Miacatlán Morelos	Gestiona los tramites relacionados con el servicio militar nacional	Cristal Erandi Toledo Jacobo
5	Derechos humanos y participación	Ayuntamiento de Miacatlán Morelos	Coordina los módulos de atención ciudadana y los enlaces con autoridades auxiliares	Lic. José Alberto Luna Melgar

			(ayudantes municipales)	
6	Certificación	Ayuntamiento municipal de Miacatlán Morelos	Valida copias y documentos oficiales que emanan de las dependencias del gobierno local.	Lic. José Alberto Luna Melgar
7	Mejora reguiatoria	Ayuntamiento municipal de Miacatlán Morelos	Asegura la compilación actualización y cumplimiento de leyes, bandos de policía y decretos aplicables.	Lic. José Alberto Luna Melgar
8	Enlace institucional	Ayuntamiento municipal de Miacatlán Morelos	Sirve como puente de comunicación entre el presidente municipal y las demás direcciones operativas (como tesorería, obras públicas y seguridad publica)	Lic. José Alberto Luna Melgar

DOCUMENTO INFORMATIVO

VI. PROCEDIMIENTOS.

DOCUMENTO INFORMATIVO

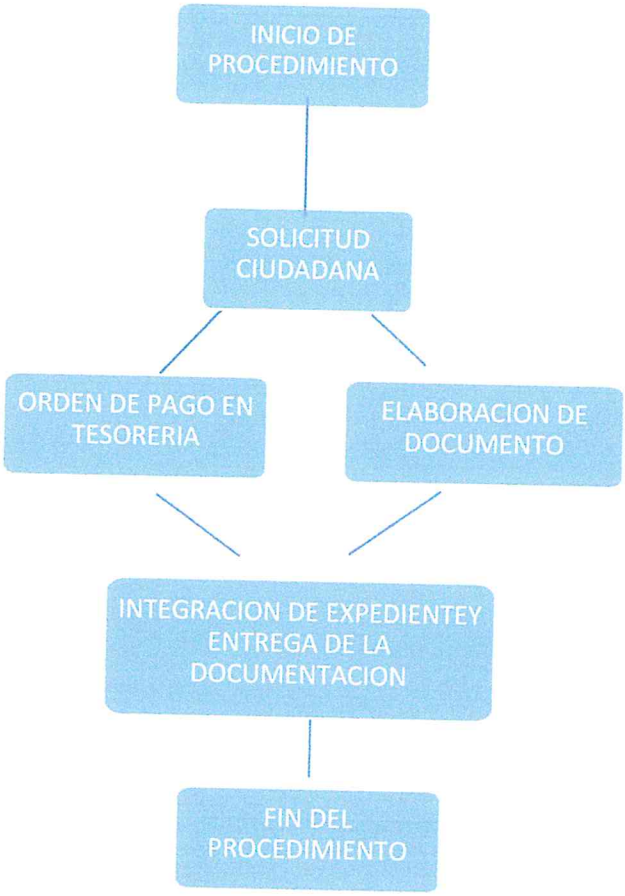
Nombre del procedimiento	Expedición de Documentos
Objetivo	Expedir Constancias, Certificaciones, a las personas físicas o morales; interesadas en algún servicio de información a través de alguna documentación expedida por el Municipio.
Fundamento legal	Artículo 91 Fracción V, VI y X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Políticas de operación	Se deberán cumplir previamente los requisitos que establece la normatividad aplicable en la materia, para que sean otorgados los documentos o certificaciones por parte del Secretario del Ayuntamiento. El Secretario del Ayuntamiento, vigilará se cumplan los requisitos y se elaboraran las órdenes de pago para que el contribuyente los realice en la Tesorería Municipal. El Secretario del Ayuntamiento será el responsable de la operación y registro de las constancias, certificaciones y documentos que emanen de la Secretaria del Ayuntamiento Municipal.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Descripción del Procedimiento: EXPEDICION DE DOCUMENTOS				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
SECRETARIAS/ CIUDADANO	1	**Recopilación y cumplimiento de requisitos.** Acude a la Secretaria del Ayuntamiento, para solicitar información acerca de los documentos que requieren. Proporciona los Requisitos para obtener la Documentación necesaria • Constancias • Certificaciones	Copia de cada uno de los requisitos solicitados	1
SECRETARIAS / CIUDADANO	2	**Revisión de requisitos y archivo de documentación** Turna la Documentación para archivo e informa verbalmente al solicitante el costo de su constancia. Archiva documentación y entrega al solicitante orden de pago	Copia de los requisitos y orden de pago.	1
SECRETARIAS / CIUDADANOS	3	**Pago de Derechos y Obtención de Documentos** Acude a realizar el pago a la caja de Tesorería Municipal. Proporciona su recibo oficial de pago a la secretaria con el fin de que se integre a su expediente. Recibe su documentación requerida	Recibo de pago y Documentación solicitada.	1

Diagrama de flujo.

DOCUMENTO INFORMATIVO



Nombre del procedimiento	Expedición de Cartillas del S.M.N.
Objetivo	Expedir la cartilla del Servicio Militar Nacional a los jóvenes que cumplen 18 años de enero a diciembre de la clase a que corresponda remisos en su caso, que sean vecinos del Municipio.
Fundamento legal	Artículo 91 Fracción V, VI y X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Políticas de operación	Se deberán cumplir previamente los requisitos que establece la normatividad aplicable en la materia. El Secretario del Ayuntamiento, como Operadora de la Junta Municipal de Reclutamiento vigilará se cumplan los requisitos y se elaborare el documento – formatos (cartillas) remitidos por la 24 Zona Militar.

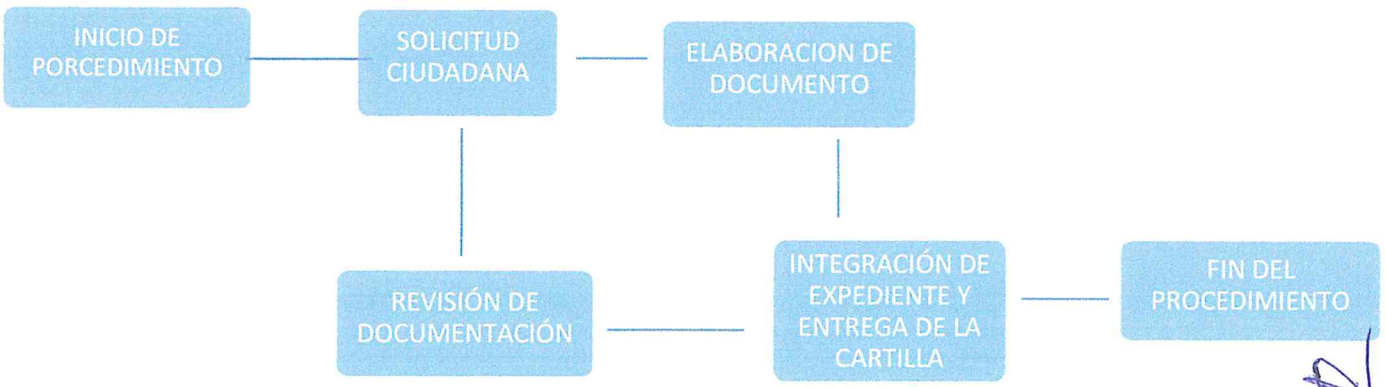
DOCUMENTO INFORMATIVO

Descripción del Procedimiento: EXPEDICION DE CARTILLLAS DEL S.M.N.				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
OPERADORA / CIUDADANO	1	**Recopilación y cumplimiento de requisitos.** Acude a la Secretaria del Ayuntamiento, para solicitar información acerca de los documentos que requieren. Proporciona los Requisitos para obtener la Documentación necesaria Recibe documentación para el tramite	Copia de cada uno de los requisitos solicitados	1

OPERADORA / CIUDADANO	2	**Revisión de requisitos y archivo de documentación** Turna la Documentación para archivo e informa verbalmente al solicitante cual será el seguimiento de trámite Se da trámite y se proporciona fecha para huella dactilar.	Copia de los requisitos y agenda cita para toma de huellas dactilares	1
OPERADORA / CIUDADANO	3	**Obtención de Documentos** Acude a recoger el documento-cartilla.	Documentación solicitada.	1

DOCUMENTO INFORMATIVO

Diagrama de flujo.



DOCUMENTO INFORMATIVO

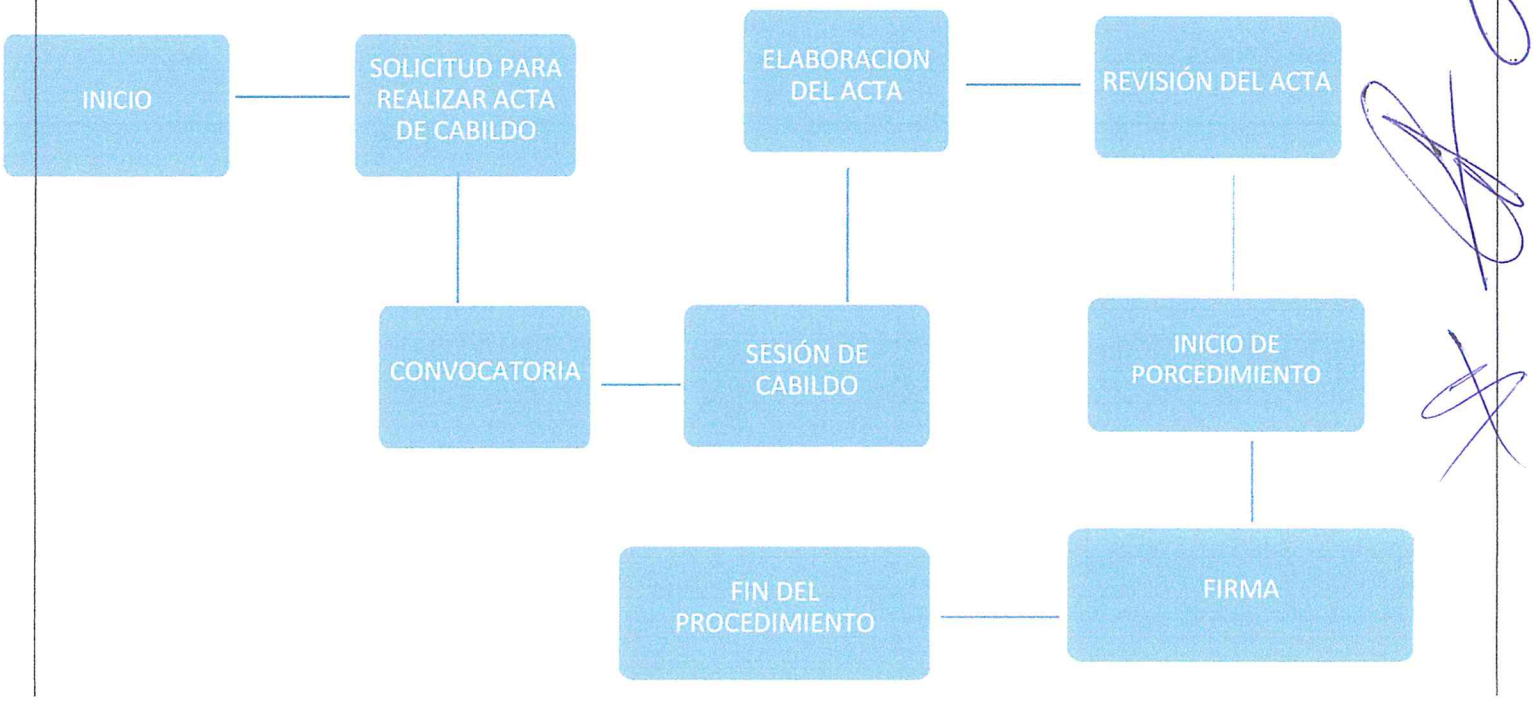
Nombre del procedimiento	SESIONES DE CABILDO
Objetivo	Las Sesiones de Cabildo de este Ayuntamiento constaran en el Libro de Actas debidamente firmados por los miembros del Ayuntamiento que hayan estado presentes, así como dar cumplimiento a los acuerdos emanados del Ayuntamiento.
Fundamento legal	Ley Orgánica Municipal del Estado de México
Políticas de operación	El Secretario del Ayuntamiento será el encargado de la elaboración de las Actas de Cabildo y dar puntual cumplimiento a los acuerdos. El Secretario del Ayuntamiento será el responsable del libro de actas y de vigilar que se dé el cumplimiento de los acuerdos por diversas áreas de la administración. Se deberán cumplir previamente los requisitos que establece la normatividad aplicable en la materia, para que sean otorgadas las actas y extractos debidamente certificados por parte de la Secretaria del Ayuntamiento. Las actas y extractos certificados son un medio legal por el cual se da cumplimiento a lo emitido por el Ayuntamiento de Miacatlán, Morelos.

Descripción del Procedimiento: SESIONES DE CABILDO				
Responsable	**No**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
SECRETARIO MUNICIPAL / AREA DEL AYUTAMIENTO	1	**Solicitud para realizar acta de cabildo.** Se recibe la solicitud de un tema para proponerlo mediante una sesión de cabildo	Oficio	1
SECRETARIO MUNICIPAL	2	**Emisión de la convocatoria.** La Secretaria del Ayuntamiento, por instrucciones del Presidente Municipal a las sesiones de Cabildo. Celebración de la sesión de Cabildo.	Oficio de convocatorio para la sesión de Cabildo	6

SECRETARIO MUNICIPAL	3	**Elaboración del acta de cabildo.** El Secretario del Ayuntamiento en base a sus atribuciones redacta el acta de cabildo.	Acta de cabildo	3
SECRETARIO MUNICIPAL	4	**Revisión del Acta** Turna el acta a los integrantes de Cabildo para su revisión. Se imprime en hoja membretada	Acta de cabildo	3
SECRETARIO MUNICIPAL	5	**Firma del Acta** Se recaban las firmas correspondientes. Se resguarda en los archivos de la Secretaria del Ayuntamiento.	Acta de cabildo	3

DOCUMENTO INFORMATIVO

Diagrama de flujo.



DOCUMENTO INFORMATIVO

Nombre del procedimiento	ARCHIVO MUNICIPAL
Objetivo	Llevar el Registro Histórico de los documentos emanados del Ayuntamiento de Miacatlán, Morelos, así como las fechas de relevancia que influyeron en el desarrollo del Municipio.
Fundamento legal	La Ley Orgánica Municipal
Políticas de operación	El Secretario del Ayuntamiento a través del encargado del Archivo Municipal, será el responsable del resguardo de la documentación que se encuentra en el mismo. El secretario del Ayuntamiento será el responsable de la emisión de algún documento solicitado al Archivo Municipal. Se deberá cumplir previamente los requisitos que establece la normatividad aplicable en la materia. Solicitar el acceso a la información que se encuentra en el Archivo Municipal.

Descripción del Procedimiento: ARCHIVO MUNICIPAL

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
SECRETARIO MUNICIPAL / ENCARGADA DE DESPACHO DEL ARCHIVO MUNICIPAL	1	**Ordenamiento de los expedientes emanados de la Administración Municipal y Realización de las Búsquedas de la de la información o expedientes solicitados** La Secretaria del Ayuntamiento, a través del Departamento del Archivo Municipal llevara un control y registro de la documentación a su resguardo emitida por las diversas áreas de la Administración Municipal, además realizara los	Carpetas con oficios	

DOCUMENTO INFORMATIVO

		procedimientos para localizar la información solicitada por la ciudadanía. Ordenamiento de expedientes, Verificación y cotejo de la información solicitada.		
SECRETARIO MUNICIPAL / ENCARGADA DE DESPACHO DEL ARCHIVO MUNICIPAL	2	**Localizar y Entrega de la información solicitada** La Secretaria del Ayuntamiento a través del Archivo Municipal según sea el caso que lo requiera proporcionara la información solicitada.	Oficio de solicitud Oficio de respuesta con anexo	
SECRETARIO MUNICIPAL / ENCARGADA DE DESPACHO DEL ARCHIVO MUNICIPAL	3	**Registro de Información resguardada en el Archivo Municipal.** La Secretaria del Ayuntamiento a través del Archivo Municipal realizara un registro de la información proporcionada previa solicitud a la ciudadanía.	Acuse del oficio entregado con la información solicitada	

Diagrama de flujo.



DOCUMENTO INFORMATIVO

Nombre del procedimiento	ATENCION CIUDADANA
Objetivo	Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación y turno de las solicitudes de trámites y servicios de la población que se realicen por escrito o en las mesas de atención ciudadana o por la llegada de correspondencia.
Fundamento legal	Ley Orgánica Municipal.
Políticas de operación	El Secretario del Ayuntamiento recibe, canaliza, da seguimiento y resuelve las demandas, quejas y solicitudes de servicios públicos de la comunidad, garantizando el derecho de petición y la mejora continua de la administración

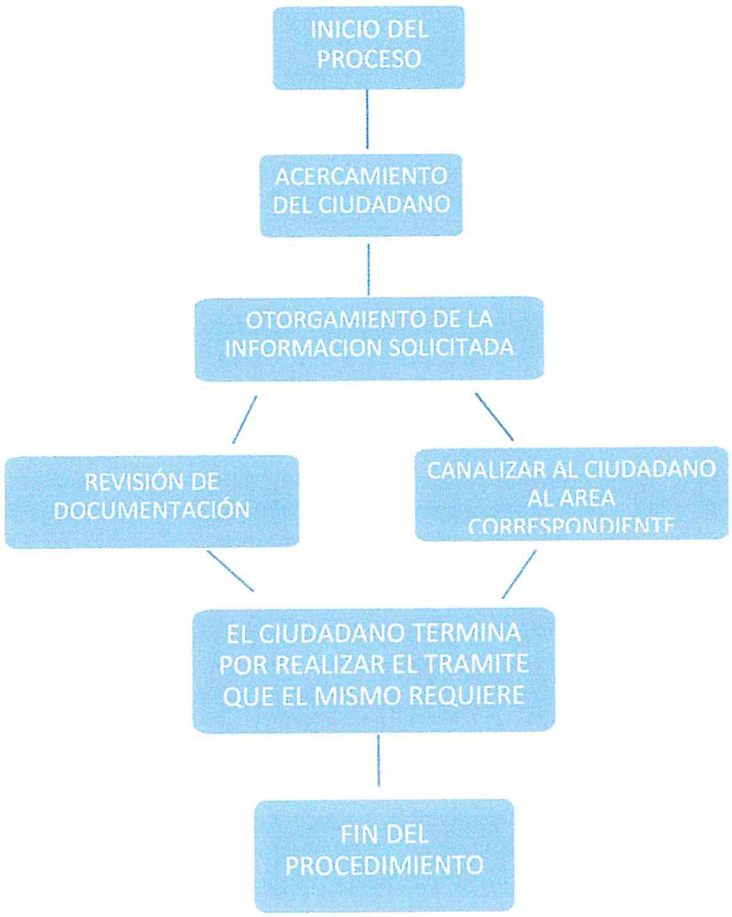
Descripción del Procedimiento: ATENCION CIUDADANA

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
CIUDADANO	1	**Acercamiento del ciudadano a las instalaciones del ayuntamiento** Se acerca a la oficina de secretaria municipal a solicitar información sobre tramites o programas sociales		
SECRETARIAS / AUXILIARES	2	**Otorgar la información solicitada** Se brinda la información solicitada al ciudadano(a) dependiendo el trámite que se requiera realizar.	Formato del trámite que se vaya a realizar	

Secretarias auxiliares	/	3	**Verificación de documentación.** En caso que el trámite requiera documentación se realiza la revisión de la misma.	Acuse dei oficio entregado con la información solicitada	
Secretarias auxiliares	/	4	**Seguimiento a tramite.** Se canaliza al ciudadano a la oficina que requiera para realizar su tramite		

DOCUMENTO INFORMATIVO

Diagrama de flujo.



Nombre del procedimiento	Recibir y turnar correspondencia para su atención
Objetivo	Recibir y registrar la correspondencia recibida y turnada; y así tener en orden los documentos que ingresan a Presidencia Municipal y demás áreas
Fundamento legal	Ley de procedimiento administrativo para el estado de Morelos
Políticas de operación	El Secretario del Ayuntamiento lleva el control de correspondencia, evitando demoras en el tiempo de atención y procurando cumplir con los tiempos estipulados en documentos urgentes

DOCUMENTO INFORMATIVO

Descripción del Procedimiento: RECIBIR Y TURNAR CORRESPONDENCIA

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
SECRETARIAS	1	**Recepción de correspondencia** Recibe y revisa la correspondencia o envía correspondencia	Oficio	
SECRETARIAS	2	**Aplicación de sello en oficios** Sello de recibido en el acuse y se devuelve, con fecha, hora y firma	Oficio	

SECRETARIAS	3	**Registro y revisión de documentación.** Realiza el registro de correspondencia, el secretario municipal revisa la correspondencia y turna para dar trámite o para salida de documentación	Bitácora de registro	
Secretarias / auxiliares	4	**Seguimiento/ Turno de correspondencia al área correspondiente.** Distribuye correspondencia de acuerdo al área que el Secretario Municipal designe para la atención.	Oficio y copia del mismo.	

DOCUMENTO INFORMATIVO

Diagrama de flujo.



VII. Directorio.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Nombre.	Área Y Puesto	Teléfono.	Correo Electrónico.	Domicilio Oficial.
JOSE ALBERTO MELGAR LUNA	SECRETARIO MUNICIPAL	7771374202	secretariamunicipalmiacatlan02@gmail.com	Av. Cuernavaca sur s/n Col. Alvaro Obregon
CRISTAL ERANDI TOLEDO JACOBO	SECRETARIA	7773889236	secretariamunicipalmiacatlan02@gmail.com	Av. Cuernavaca sur s/n Col. Alvaro Obregon
DIANA LISBETH TOLEDO GARCIA	SECRETARIA	7772102745	secretariamunicipalmiacatlan02@gmail.com	C. Colima 19 Loc. El rodeo
JESUS SOTELO GARCIA	AUXILIAR	7771890542	secretariamunicipalmiacatlan02@gmail.com	C. Francisco I Madero s/n Col. Centro
ERICK DIONICIO HERNANDEZ	AUXILIAR	7772581309	secretariamunicipalmiacatlan02@gmail.com	C. Los Laureles 15 Loc. El Rodeo

VIII. Hoja de Participación.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Nombre.	Puesto.	Área.
LIC. JOSE ALBERTO LUNA MELGAR	SECRETARIO MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL
CRISTAL ERANDI TOLEDO JACOBO	SECRETARIA	SECRETARIA MUNICIPAL
DIANA LISBETH TOLEDO GARCIA	SECRETARIA	SECRETARIA MUNICIPAL
JESUS SOTELO GARCIA	AUXILIAR	SECRETARIA MUNICIPAL
ERICK DIONICIO HERNANDEZ	AUXILIAR	SECRETARIA MUNICIPAL