



Coronango

GOBIERNO MUNICIPAL

2021 - 2024

¡Juntos Gobernemos!

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO





MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

i Juntos Gobernemos!



GOBIERNO MUNICIPAL

2021 - 2024

i Juntos Gobernemos!

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO



AUTORIZACIONES

ELABORÓ SECRETARÍA
DEL M.

[Signature]
IGNACIO GUTIERREZ RODRIGUEZ
SECRETARIO GENERAL

AUTORIZO



[Signature]
IGNACIO GUTIERREZ RODRIGUEZ
SECRETARIO GENERAL
AYUNTAMIENTO
DE CORONANGO
2021 - 2024

REVISÓ



[Signature]
SILVIA CHAVARRIA ROCHA
TITULAR DE LA CONTRALORIA
MUNICIPAL
CORONANGO, PUE.
2021 - 2024

CLAVE:	FECHA DE ACRTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DSA-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

¡Juntos Gobernamos!

	Índice	pagina
I	Introducción	4
II	Objetivo	4
III	Marco Jurídico	5
IV	Presentación de los Procedimientos	6
V	Apartados de los Procedimientos	7
VI	Glosario	23

CLAVE:	FECHA DE ACRTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DSA-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



**MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

¡Juntos Gobernemos!

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en Secretaría del H. Ayuntamiento.

De igual forma, participar de forma coordinada con las diversas áreas que conforman esta dependencia pública, de manera que se logren resultados positivos, con base en la reingeniería administrativa emprendida por este Gobierno Municipal en pro del buen funcionamiento.

II. OBJETIVO

A partir de la Misión y Visión expresadas, este Gobierno tiene el propósito de aprovechar los recursos, las potencialidades y las oportunidades, humanas y productivas, para generar un cambio sustantivo en la calidad de vida de la población, por medio de una planeación incluyente y una acción de gobierno transparente, que, en un entorno de seguridad, legalidad y paz, reduzca las brechas de desigualdad y pobreza. Por consiguiente, Coronango se transforme en un lugar donde sea posible crecer y prosperar con dignidad.

CLAVE:	FECHA DE ACRTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DSA-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

¡Juntos Gobernamos!

III. MARCO JURÍDICO

FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (vigente).
- Ley General de Archivos (vigente).
- Ley del Servicio Militar (vigente).

ESTATAL:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla (vigente).
- Ley Orgánica Municipal (vigente).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos (vigente).
- Ley de Archivos del Estado de Puebla (vigente).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla (vigente).

MUNICIPAL

CLAVE:	FECHA DE ACRTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DSA-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2

- Ley de Ingresos del Municipio de Coronango, Puebla para el Ejercicio Fiscal que corresponda



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

¡Juntos Gobernemos!

- Reglamento de Orden Y Justicia Cívica Municipal de Coronango
- Código de Ética
- Código de Conducta

IV. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento de Expedición de constancias (vecindad, identidad homogeneidad, concubinato, buena conducta, ingresos y dependencia económica).
2. Procedimiento de Certificación de Documentos.
3. Procedimiento de Trámite de Cartilla de Servicio Militar.
4. Procedimiento de Realización de Sesiones de Cabildo.
5. Procedimiento de Notificación por Estratos.
6. Procedimiento de Difusión de la Gaceta Municipal.

CLAVE:	FECHA DE ACRTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DSA-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



**MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**

¡Juntos Gobernemos!

V. APARTADO DE LOS PROCEDIMIENTOS

Nombre del procedimiento:	Procedimiento de Expedición de constancias (vecindad, identidad homogeneidad, concubinato, buena conducta, ingresos y dependencia económica).
Objetivo:	<p>La expedición de una constancia tiene como objetivo hacer constar algún hecho, conforme a la solicitud de los ciudadanos, ya que existen diversos tipos, por lo que debe cubrir con alguno de los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En lo que se refiere a las personas que pueden pedir su otorgamiento • En lo que respecta a los documentos con los cuales se solicita su expedición. • En lo referente a las personas con facultad para otorgarlos <p>En lo que concierne a sus partes, diversidad y formatos que se emplean en su elaboración.</p>
Fundamento legal:	Artículo 1, 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 138 fracción XIV de la Ley Orgánica Municipal
Políticas de operación:	La constancia se solicitará por comparecencia ante la solicitud del Ciudadano, cubriendo con los requerimientos para su expedición.

CLAVE:	FECHA DE ACRTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DSA-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2

Tiempo promedio de gestión:	1 día hábil
-----------------------------	-------------

CLAVE:	FECHA DE ACRTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DSA-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2

Descripción del procedimiento: de Expedición de constancias (vecindad, identidad homogeneidad, concubinato, buena conducta, ingresos y dependencia económica).

Responsable	No.	Actividad	Formato o documento
Secretaría del H. Ayuntamiento	1	A través de la solicitud del ciudadano, se proporcionan los requisitos para realizar el trámite de acuerdo al tipo de constancia correspondiente.	CHECK LIST
	2	Recibe la documentación (original y copia)	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA
	3	Una vez recibida la documentación, se ordena y se analiza la misma para determinar si se encuentra completa de acuerdo al trámite requerido por el ciudadano, en caso de aprobar dicha documentación, se procede a la integración del expediente.	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA
	4	En caso de negativa por alguna observación de la documentación, se hacen las recomendaciones pertinentes para solventar. Y se regresa al paso 3	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA
	5	Capturar la información con los datos proporcionados en la documentación de acuerdo al tipo de constancia requerida	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA
	6	Muestra al ciudadano una copia en borrador debidamente requisitada con los datos proporcionados; En caso de que la información es correcta se procede al paso 8,	BORRADOR
	7	En caso de que la información es incorrecta se regresa al paso 5, para su debida corrección	CONSTANCIA
	8	Se turna al Secretario del Ayuntamiento para firma y sello de la constancia tramitada y se saca una copia para el expediente	CONSTANCIA
	9	Generar orden de pago de derechos, y entregar al ciudadano para que pueda pagar en cajas	CONSTANCIA
	10	Recibe comprobante de pago y se saca una copia para el expediente	CONSTANCIA

CLAVE:	FECHA DE ACRTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DSA-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

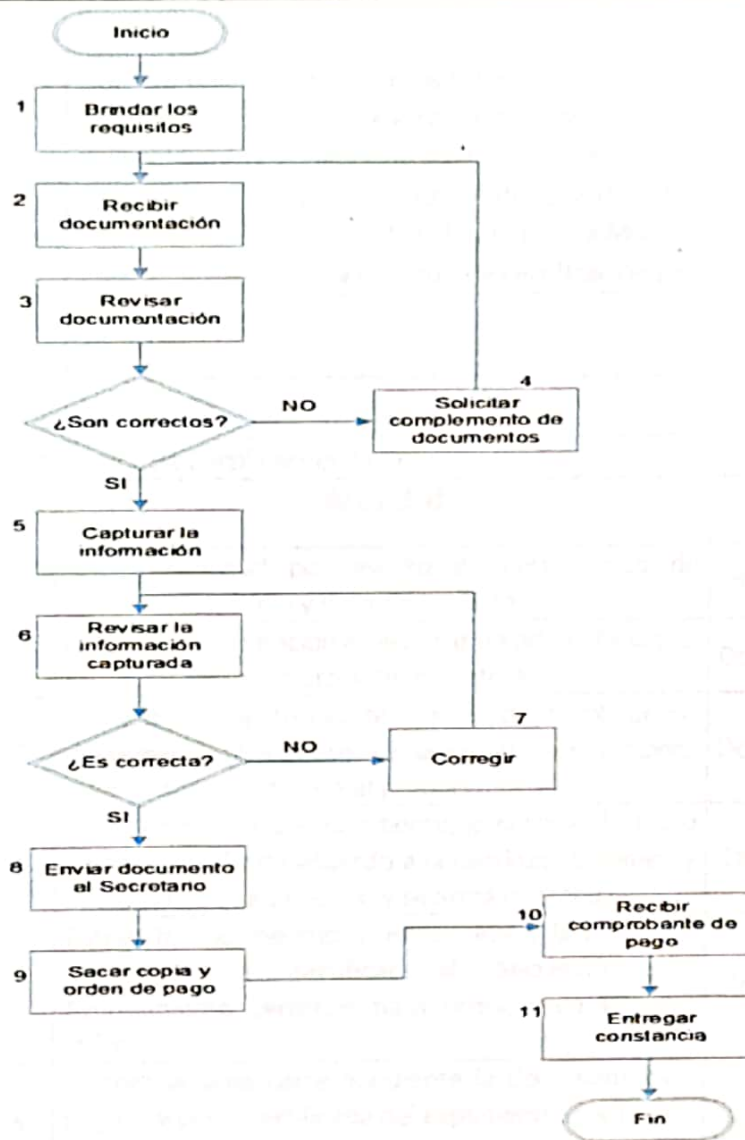
¡Juntos Gobernemos!

	11	Hace entrega de la Constancia al Ciudadano solicitante en el tiempo estipulado. El ciudadano firma de recibido en la copia de la constancia, y se integra el expediente a un recopilador para control interno	CONSTANCIA
--	----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

CLAVE:	FECHA DE ACRTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DSA-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



Diagrama de flujo: Procedimiento de Expedición de constancias (vecindad, identidad homogeneidad, concubinato, buena conducta, ingresos y dependencia económica).



CLAVE:	FECHA DE ACRTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DSA-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



**MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**

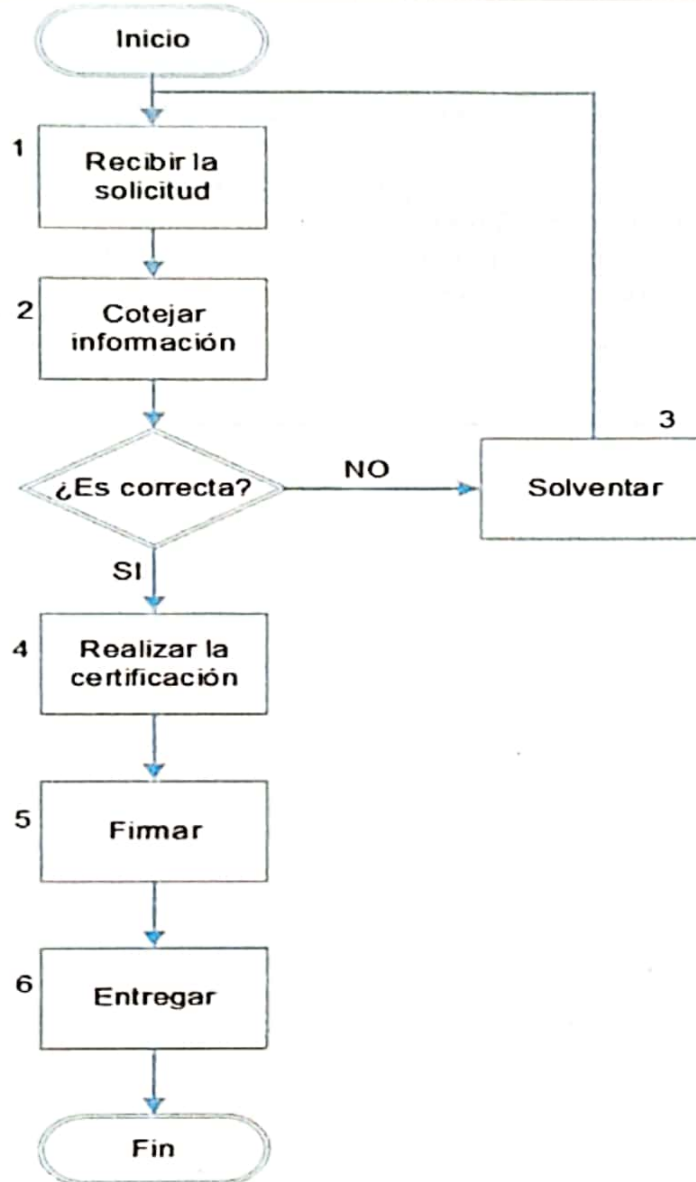
¡Juntos Gobernemos!

Nombre del procedimiento:	Procedimiento de Certificación de Documentos.
Objetivo:	Dar fe y constancia a la copia fotostática del o los documentos presentados en el Área de Secretaría del Ayuntamiento de Coronango y a su vez cotejado con su original para el trámite que sea necesario en apego a la Legalidad.
Fundamento legal:	Artículo 1, 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 138 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal
Políticas de operación:	Presentar escrito para solicitud de certificación de documentación
Tiempo promedio de gestión:	1 día hábil

Descripción del procedimiento: de Certificación de Documentos.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento
Secretaría del H. Ayuntamiento	1	Recibe solicitud por escrito de certificación de documentos, firma y sella de recibido	Oficio Y/O Memorándum
	2	Coteja documentación a certificar en original y copia, de ser correctos se procede al punto 4	Documentos
	3	En caso de negatividad al momento de cotejar los documentos requeridos, se hacen las observaciones a solventar y se regresa al paso 2	Documentos
	4	Foliar las copias del expediente, generar el formato de certificación de acuerdo a la cantidad, volumen y tipo de hoja que se cotejo y se arma el expediente	Documentos
	5	Turnar la documentación en original y la copia del expediente a certificar al Secretario del Ayuntamiento certificar para firma, sello y entre sellos	Documentos
	6	Entrega al área correspondiente la documentación original y copia certificada del expediente, por medio de oficio o memorándum, firma el acuse de recibido y se integra al recopilador de control interno	Oficio Y/O Memorándum

CLAVE:	FECHA DE ACRTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DSA-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2

Diagrama de flujo: Procedimiento de Certificación de Documentos.



CLAVE:	FECHA DE ACRTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DSA-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

¡Juntos Gobernemos!

Nombre del procedimiento:	Procedimiento de Trámite de Cartilla de Servicio Militar.
Objetivo:	Apoyar en el trámite de la cartilla de servicio militar para formar ciudadanos íntegros, responsables, disciplinados, sanos y respetuosos de los derechos humanos y la equidad de género.
Fundamento legal:	Artículo 1, 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 138 fracción vi de la ley orgánica municipal
Políticas de operación:	Se solicitará por comparecencia ante la solicitud del ciudadano, cubriendo con los requerimientos para su trámite.
Tiempo promedio de gestión:	1 día hábil

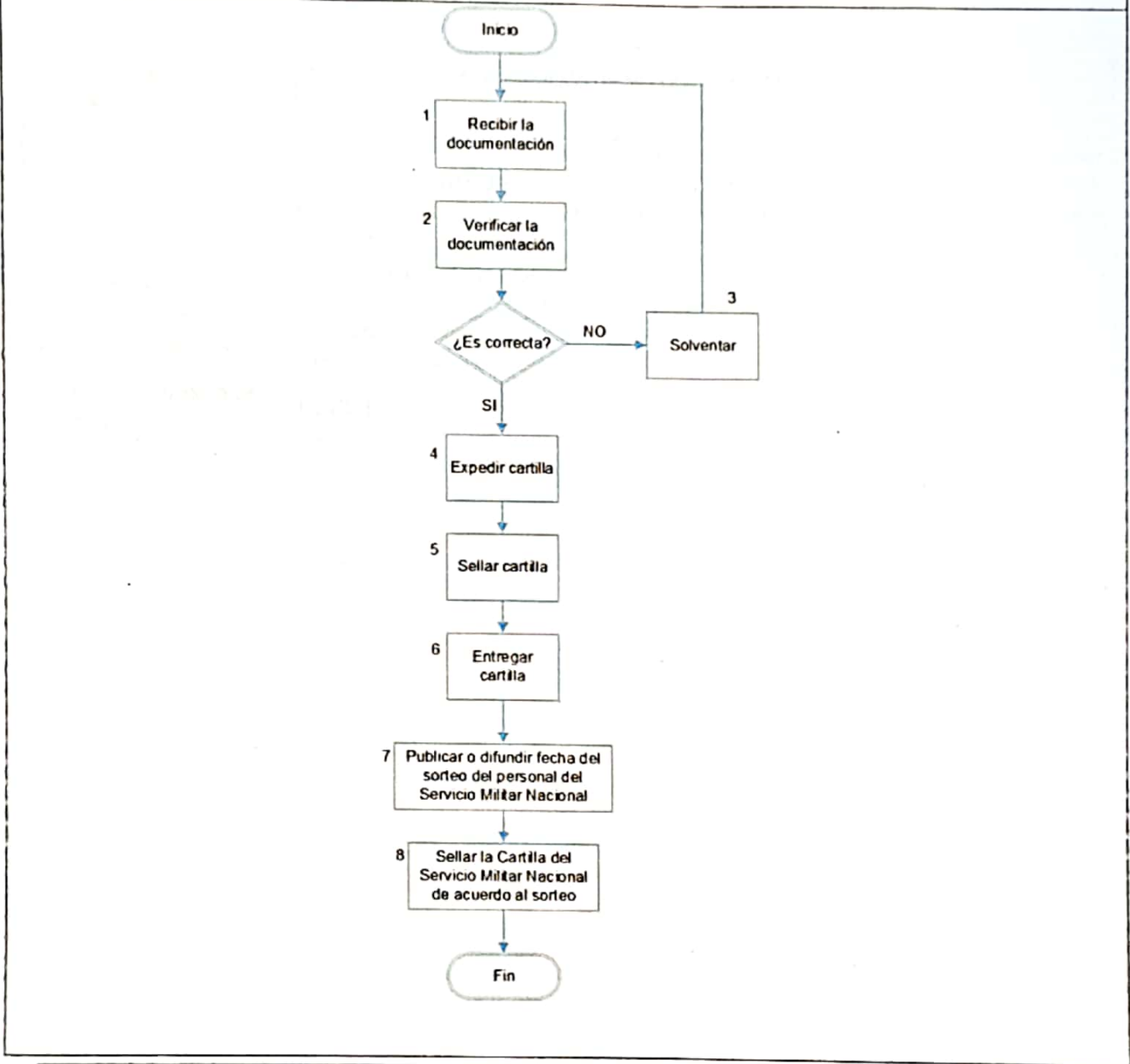
CLAVE:	FECHA DE ACRTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DSA-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2

Descripción del Procedimiento: de Trámite de Cartilla de Servicio Militar.

Responsable	No.	Actividad	Formato O Documento
Secretaría del H. Ayuntamiento	1	Proporciona O Hace Público, Los Requisitos Para El Trámite De La Constancia	Requisitos
	2	Recibe Y Revisa La Documentación (Original Y Copia)	Documentación Requerida
	3	En Caso Aprobatorio De La Documentación Se Procede A Integración Del Expediente; En Caso De Negativa Por Alguna Observación En La Documentación, Hace Las Recomendaciones Pertinentes	Documentación
	4	Genera El Documento De Registro Al Servicio De Cartilla Militar Y Notifica Al Interesado Sobre La Fecha Del Sorteo	Cartilla De Identidad Militar
	5	Integra Los Diversos Expedientes Recibidos Durante El Periodo De Un Mes Y Los Remite A La 25 Zona Militar	Documentos
	6	Organizar El Sorteo En La Fecha Que La Secretaría De La Defensa Nacional Indique, Para Dar A Conocer A Los Interesados Su Designación Correspondiente	Documentos
	7	Recibe Notificación Del Trámite Terminado De Las Cartillas De Servicio Militar Conforme A La Calendarización De La 25 Zona Militar	Documentos
	8	Convoca A Los Interesados Para Recoger La Cartilla En El Palacio Municipal De Este H. Ayuntamiento	N/A

CLAVE:	FECHA DE ACRTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DSA-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2

Diagrama de flujo: Procedimiento de Trámite de Cartilla de Servicio Militar.



CLAVE:	FECHA DE ACRTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DSA-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

i Juntos Gobernemos!

Nombre del procedimiento:	Procedimiento de Realización de Sesiones de Cabildo.
Objetivo:	Convocar y coordinar la celebración de las sesiones de cabildo, con el objetivo tomar acuerdos y decisiones que ayuden a la mejora de los habitantes y al gobierno del municipio, así como el progreso y bienestar de los habitantes de esta misma demarcación territorial
Fundamento legal:	Artículo 1, 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 138 fracción IV y V de la Ley Orgánica Municipal
Políticas de operación:	Convocar conforme a la calendarización de las sesiones ordinaria y a peticiones de celebrar las sesiones extraordinarias
Tiempo promedio de gestión:	1 día hábil

CLAVE:	FECHA DE ACRTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DSA-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



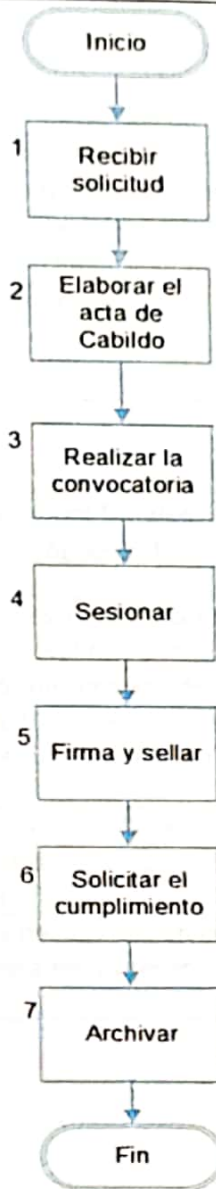
**MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

¡Juntos Gobernemos!

Descripción del procedimiento: de Realización de Sesiones de Cabildo,			
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento
Secretaría del H. Ayuntamiento	1	Recibe solicitud por escrito en físico y digital del punto a tratar por cabildo, junto con sus anexos en caso de ser necesarios, firma y sella de recibido	Oficio Y/O Memorándum
	2	Se realiza la elaboración de acta de cabildo de acuerdo al tipo de sesión, con los puntos del orden del día solicitados para su análisis, discusión en su caso aprobación del punto a tratar	Acta de cabildo
	3	Convoca al Honorable Cabildo, Presidente, Sindico, Regidoras y regidores por medio de citatorios donde se indica lugar, hora, fecha y orden del día	Citatorios
	4	Reunión e inicio de sesión de cabildo, redacción de acta de cabildo de opiniones, aclaraciones, tipo de votación y acuerdos que se tomen conforme al desarrollo del orden del día	Acta de Cabildo
	5	Firma y sello de acta de acta de cabildo por los integrantes de honorable cabildo	Acta de Cabildo
	6	Solicitar el cumplimiento a las áreas involucradas por medio de memorándum anexando copia simple de acta de cabildo	Oficio Y/O Memorándum
	7	Recibe y archiva acta de cabildo junto con sus anexos para resguardo interno	Acta de cabildo

CLAVE:	FECHA DE ACRTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DSA-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2

Diagrama de flujo: Procedimiento de Realización de Sesiones de Cabildo.



CLAVE:	FECHA DE ACRTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DSA-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



**MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

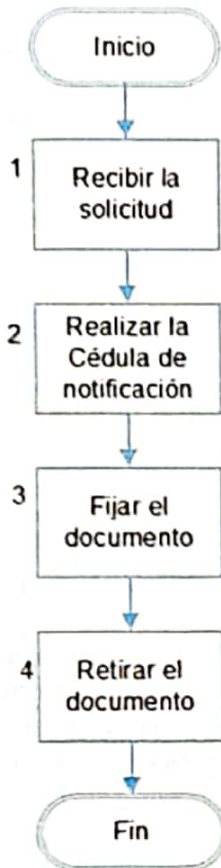
¡Juntos Gobernemos!

Nombre del procedimiento:	Procedimiento de Notificación por Estratos.
Objetivo:	Publicar notificaciones por medio de estrados de documentos que emiten las unidades administrativas en respuesta a los ciudadanos que ingresaron una solicitud y omitieron señalar domicilio dentro del territorio del municipio
Fundamento legal:	Artículo 138 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal
Políticas de operación:	Presentar escrito de las unidades administrativas que solicite la publicación
Tiempo promedio de gestión:	1 día hábil

Descripción del procedimiento: de Notificación por Estratos.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento
Secretaría del H. Ayuntamiento	1	Recibe solicitud por escrito del documento a notificar por medio de estrados, firma y sella de recibido	Oficio Y/O Memorándum
	2	Elaborar formato de cedula de notificación de acuerdo a la solicitud que emite el área o unidad administrativa y se turna a firma con el secretario del ayuntamiento	Documentos
	3	Se hace la publicación de la cedula de notificación fijando en la tabla de estrados de la secretaria del ayuntamiento por TRES días hábiles	Documentos
	4	Se retira la cedula de notificación una vez vencido el termino y se integra en un recopilador para control interno	Documentos

CLAVE:	FECHA DE ACRTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DSA-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2

Diagrama de flujo: Procedimiento de Notificación por Estratos.



CLAVE:	FECHA DE ACRTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DSA-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



**MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**

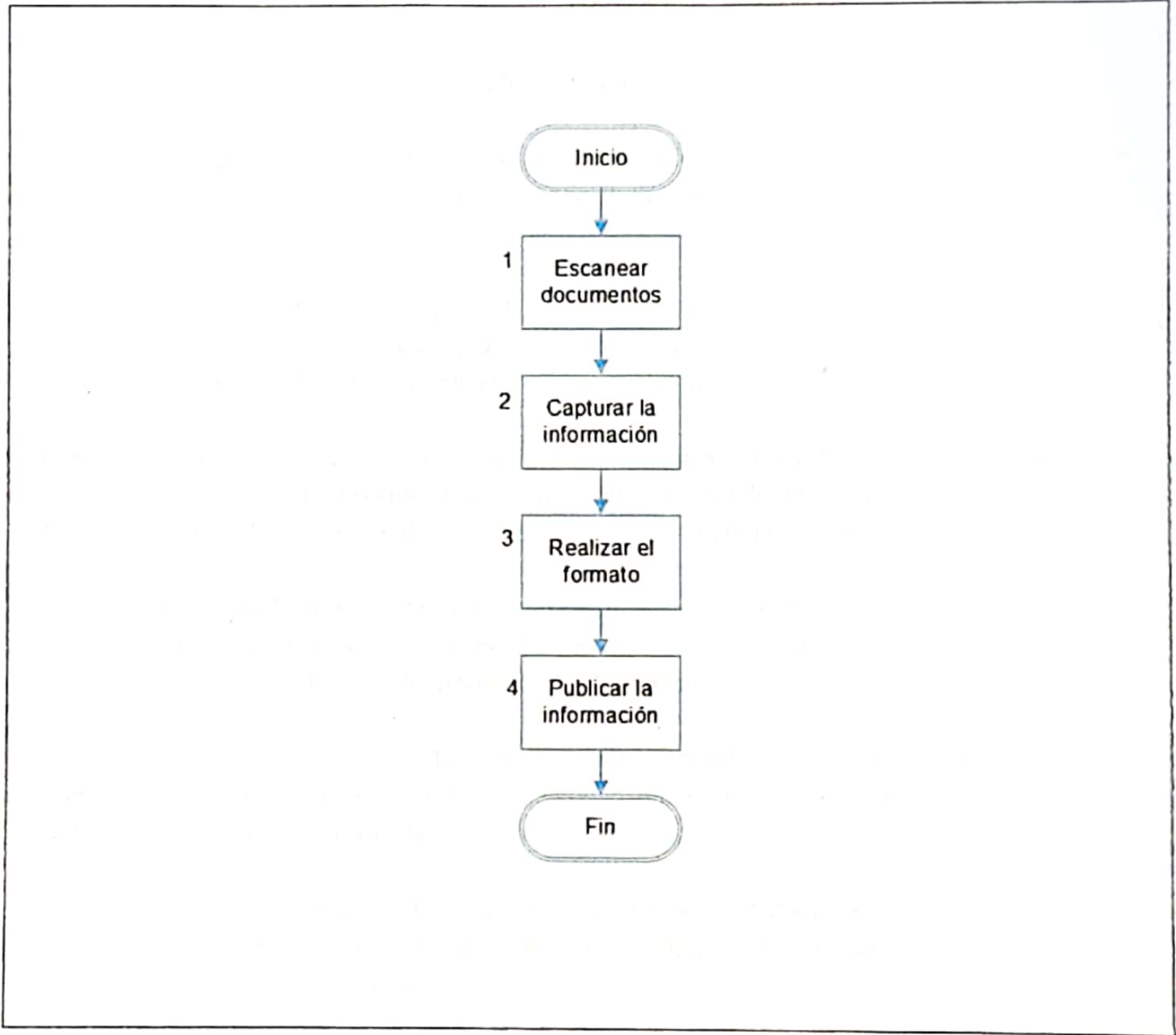
¡Juntos Gobernemos!

Nombre del procedimiento:	Procedimiento de Difusión de la Gaceta Municipal.
Objetivo:	Difundir de manera electrónica los reglamentos, circulares, normativa y disposiciones que sean de observancia general a fin de dar a conocer a la ciudadanía y público en general
Fundamento legal:	Artículo 89, 89 BIS, 138 fracción III, XXIII XXI de la Ley Orgánica Municipal
Políticas de operación:	Presentar escrito para solicitud de certificación de documentación
Tiempo promedio de gestión:	1 día hábil

Descripción del procedimiento: de Difusión de la Gaceta Municipal.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento
Secretaría del H. Ayuntamiento	1	Escanear documentos en PDF que sean de observancia general	Documento PDF
	2	Capturar la información de acuerdo al tipo de disposición	Documento
	3	Realiza el formato a difundir, mencionado Título, fecha de su aprobación y el contenido	Documentos
	4	Publicar la información en la página del ayuntamiento por el tiempo que dure la administración	Documentos en PDF

CLAVE:	FECHA DE ACRTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DSA-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2

Diagrama de flujo: Procedimiento de Difusión de la Gaceta Municipal.



CLAVE:	FECHA DE ACRTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DSA-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



**MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**

i Juntos Gobernamos!

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Dependencia: Aquella que integran la Administración Pública Municipal

Entidades: Los organismos públicos descentralizados municipales, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos en los que el fideicomiso sea el Municipio.

Estructura Orgánica: Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la dependencia o entidad y de cuyo ejercicio generalmente es responsable una Unidad Administrativa, se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.

Nivel jerárquico: Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos, o autoridad y responsabilidad, independientemente de la clase de función que se les encomiende.

Organigrama: Un organigrama o carta de organización es un gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una Dependencia o Entidad, o parte de ella, así como las relaciones entre las Unidades Administrativas que la componen.

Plaza: Es la posición individual de trabajo que constituye un puesto y puede ser desempeñado a la vez por varias personas, que realicen las mismas actividades, con las mismas responsabilidades y en las mismas condiciones de trabajo.

Unidad Administrativa: Las Direcciones, subdirecciones, jefaturas de departamento y demás áreas que integran una Dependencia o Entidad.

CLAVE:	FECHA DE ACRTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DSA-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2