

HOY MEJOR QUE AYER, MAÑANA MEJOR QUE HOY

ATZITZIHUACAN

AYUNTAMIENTO 2021-2024



Manual de Procedimientos de la Secretaria del Ayuntamiento

ÍNDICE

Contenido	
Secretaría.....	3
Objetivo.....	3
Funciones de Secretaría.....	4
Funciones de Secretaría.....	5
La Secretaría del Ayuntamiento ejerce las siguientes atribuciones.....	6
Elaboración de cartas e invitaciones, constancias, certificados	6
Elaboración y envío de citación para las Sesiones del Ayuntamiento.....	7
Constancia de Vecindad.....	7
Constancia de Identidad.....	7
Cartas de Residencia	8
Cartas de Recomendación.....	8
Constancia de Origen.....	8
Constancia para ciudadanos radicando fuera del municipio	9
Carta de dependencia Económica.....	9
Carta de no solvencia Económica.....	9
Carta de no Residencia	9
Constancias.....	9
Oficios Diversos.....	9
Invitaciones.....	10
Certificaciones.....	10
Diagrama de flujo	10
Registro de fierros , marcas y señales	10
Atención a Quejas	11
Expedición de Licencias	11
Expedición de Licencias	12
Autocrización de Espacio de Servidores Públicos	13
Elaboración de Acta de Cabildo.....	14
Asesoría Jurídica.....	14

PROCEDIMIENTOS PARA SECRETARIA MUNICIPAL

Secretaria:

Es el órgano técnico-jurídico, administrativo y de soporte a los integrantes del Ayuntamiento, La Secretaría del Ayuntamiento, cuenta además con otras facultades y obligaciones específicas, relacionadas en el texto del artículo 138 de la Ley en cita, las que son enunciativas más no limitativas.

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo fundamental servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al complementar en forma ordenada, secuencial y detallada de las operaciones realizadas para la secretaria del ayuntamiento.

OBJETIVO:

- 1.- Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir al Presidente.
- 2.- Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir al Presidente.
- 3.- Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz y sin voto, dentro de las cuales podrá formular opiniones y auxiliar al Presidente Municipal, en el desarrollo de la sesión.
- 4.- Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos.
- 5 - Distribuir entre los empleados de la Secretaría las labores que les correspondan.
- 6 - Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría.
- 7.- Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes.
- 8.- Instar que los encargados de las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal

formulen los informes establecidos conforme a la Ley;

9 -Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes Municipales.

10.- Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo;

11.- Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;

12.- Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;

13.- Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios;

14.- Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría;

15.- Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables.

FUNCIONES DE SECRETARIA

- Elaborar y redactar oficios de acuerdo a los formatos oficiales establecidos;
- Elaborar y llevar el control de las requisiciones de la Secretaría.
- Elaborar y llevar el control de los nombramientos de los servidores públicos, que sean autorizados por el Secretario.
- Llevar el control del inventario de bienes muebles a resguardo de la Secretaría;
- Elaborar las constancias que solicite la ciudadanía y sean autorizadas por el Secretario del Ayuntamiento;
- Elaborar la certificación de documentos emitidos por el Ayuntamiento previo cotejo de sus originales y autorización del Secretario del Ayuntamiento.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- Informar oportunamente al Secretario sobre los resultados, avances y pendientes de los asuntos canalizados a las Unidades Administrativas
- Coadyuvar para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los

requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, realice la Unidad de Transparencia

- Recibir la correspondencia oficial del Ayuntamiento
- Llevar bajo su responsabilidad y custodia las agendas para el uso de los diversos espacios públicos
- Rendir los informes que le sean requeridos, sobre los registros del sistema
- Realizar el llenado del libro electrónico de registro de salida de la correspondencia oficial del Ayuntamiento
- Ordenar clasificar y archivar la correspondencia oficial;
- Establece un control que le permita verificar que los notificadores entreguen la correspondencia oficial en tiempo y forma
- Realizar notificaciones en tiempo y forma de la correspondencia que emite el Presidente Municipal y la que determine el Secretario del Ayuntamiento
- Verificar que en el acuse de recibido de la correspondencia notificada se establezca a quien se entregó, con nombre, firma de quién lo recibió y la fecha
- Recibir y analizar los Dictámenes, informes y demás documentos que serán sometidos a consideración del Cabildo, verificando su procedencia y emitiendo su opinión jurídica al Secretario del Ayuntamiento;
- Elaborar el proyecto de orden del día y preparar la documentación necesaria para llevar a cabo las sesiones de Cabildo;
- Elaborar actas de las sesiones de Cabildo y recabar las firmas correspondientes;
- Elaborar los oficios de cumplimiento de los acuerdos de Cabildo y vigilar que se notifiquen en tiempo y forma a las instancias correspondientes;
- Elaborar los índices de acuerdos y los anexos de las actas de las sesiones de Cabildo;
- Generar la estadística, de las sesiones de Cabildo;
- Recibir, organizar, archivar y custodiar la noticia administrativa y estadística del estado que guarda la administración pública municipal, que las diversas Unidades Administrativas rinden mensualmente;
- Foliar y encuadernar las actas de las sesiones de Cabildo;
- Coadyuvar en la elaboración de la agenda de las mesas de trabajo y sesiones de trabajo que sustenten las diversas Comisiones que integran el H. Cabildo del Ayuntamiento;
- Proporcionar a los Regidores, la información que soliciten relacionada con las sesiones del H. Cabildo y la Noticia Administrativa y Estadística;
- Coordinar la logística de las sesiones del H. Cabildo, garantizando su buen desarrollo;
- Resguardar bajo su más estricta responsabilidad toda la documentación generada con motivo del trabajo deliberativo del H. Cabildo;
- Elaborar las certificaciones de las actas de Cabildo;
- Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar de esta área y las demás inherentes al cargo desempeñado en la Administración Municipal.
- Realizar todas aquellas actividades que le indique su superior jerárquico.

La Secretaría del Ayuntamiento ejerce las siguientes atribuciones:

- Informar, inscribir y gestionar las cartillas de los jóvenes en edad de prestar el servicio Militar Nacional, anticipados y remisos; así como turnar la documentación correspondiente a la oficina de reclutamiento de la Zona Militar para que sea examinada y en su caso aprobada;
- Coordinar la recepción y canalización de las demandas ciudadanas presentadas por los diversos medios disponibles al Ayuntamiento Municipal; y
 - Solicitar datos personales para efecto de atención y notificación

PROCEDIMIENTO : Elaboración de cartas e invitaciones , constancias, certificados.

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

OBJETIVO:

Dar validez y certidumbre jurídica a los diversos documentos, por medio de la certificación oficial de documentos que obran en poder de la autoridad municipal, que pueden servir como medios de prueba en diversas controversias o litigios coadyuvando de esta forma a su resolución.

Secretario Municipal

-
-
-

Se solicita la documentación descrita con anterioridad.
Se procede a la elaboración del documento en referencia.
Se despacha el referido documento en el Depto Archivo.
Se a la persona para los fines que ella convenga.
Los ciudadanos solicitantes, deberán realizar en cualquiera de las cajas de la Tesorería Municipal, el pago de los derechos correspondientes de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente.

PROCEDIMIENTO :**Elaboración y envío de citación para las Sesiones del Ayuntamiento.****RESPONSABLE**

Secretario Municipal

ACTIVIDAD

Recibe de la Presidencia Municipal fecha de celebración de la sesión correspondiente del Ayuntamiento e Instrucción para que cite a la misma.
Elabora citación de la sesión y turna a la Presidencia Municipal para su aprobación.
Aprueba citación y turna a la Secretaria del Ayuntamiento para su envío.
Envía citación de la sesión a Regidores y Sindico , acompañada de la Información y documentación que corresponde.
Fin del procedimiento.

CONSTANCIA DE VECINDAD

Certificar para acreditar que un interesado nacional o extranjero, reside dentro del territorio del Municipio de Atzitzihuacan, Puebla, en un domicilio determinado, por un periodo mayor a seis meses.

Requisitos :

- 1.-Copia del ine
- 2.-1 fotografías (preferentemente tamaño infantil);
- 3.- Comprobante domiciliario, con antigüedad máxima de 3 meses (original y copia: recibo de teléfono, de agua, de luz.

CONSTANCIA DE IDENTIDAD

Acreditar la identidad del interesado, a través de un documento emitido por la Secretaría del Ayuntamiento, que fungirá como identificación oficial.

Requisitos :

- * Acta de nacimiento (original y copia).
- * Ire (original y copia).
- * Comprobante domiciliario, con antigüedad máxima de 3 meses (original y copia)
- * Teléfono, de agua, de luz.
- * 2 fotografías (preferentemente tamaño infantil).
- * Los ciudadanos solicitantes, deberán realizar en cualquiera de las cajas de Tesorería Municipal, el pago de los derechos correspondientes de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente.

CARTAS DE RESIDENCIA.

Son cartas oficiales en las cuales se estipula el domicilio exacto en donde reside la persona.

Requisitos:

- *Copia de credencial de Elector
- * Una fotografía
- * Comprobante de domicilio
- * Pago correspondiente

CARTAS DE RECOMENDACIÓN

Es aquella carta en la que el Secretario del Ayuntamiento recomienda de acuerdo a los principios y aptitudes de la persona y para los Intereses.

Requisitos

- Nombre y domicilio del interesado
- Evaluación directa del Secretario del Ayuntamiento

CONSTANCIA DE ORIGEN

Acreditar el origen del solicitante, través de un documento emitido por la Secretaría del Ayuntamiento.

Requisitos :

- Copia fiel del libro de nacimientos en el que esté registrado el interesado
- 2 fotografías (preferentemente tamaño infantil)
- Identificación oficial con fotos
- Comprobante domiciliario
- Este trámite es exclusivo para personas originarias de este Municipio.

CONSTANCIA DE ORIGEN PARA CIUDADANOS RADICANDO FUERA DEL MUNICIPIO

Acreditar el origen de una persona, nacida en el Municipio, pero que actualmente no radica en el mismo a través de un documento oficial emitido por la Secretaría del Ayuntamiento.

Requisitos :

- Copia fiel del acta de nacimiento del interesado
- Identificación oficial con fotografía de quien la solicita
- 2 fotografías (preferentemente tamaño infantil) del interesado
- Comprobante domiciliario, con antigüedad máxima de 3 meses (original y copia: recibo de teléfono, de agua, de luz)

CARTA DE DEPENDENCIA ECONOMICA

Es aquella carta en la que una persona hace constar que de él depende económicamente otra persona.

Requisitos:

- Copia de Credencial de Elector (del trabajador y del asegurado).
- Copia del último talón de cheque.
- Hacer el pago correspondiente.

CARTA DE NO SOLVENCIA ECONOMICA

Es una carta en la cual hace mención de que la persona interesada no cuenta con una solvencia económica para su sustento, el cual se hace bajo un estudio socioeconómico.

Requisitos:

- Domicilio exacto de la persona
- Estudio socioeconómico, del depto., Educación y Cultura.

CARTA DE NO RESIDENCIA

Son cartas oficiales en las cuales se estipula que una persona ya no reside en domicilio conyugal.

Requisitos:

- Estudios socioeconómico realizado por el Departamento de Educación y Cultura
- Pago correspondiente.

CONSTANCIAS

Es aquella carta en la que el Secretario del Ayuntamiento recomienda de acuerdo a los principios y aptitudes de la persona y para los intereses.

OFICIO DIVERSOS

Son aquellos oficios para asuntos diversos de Secretaria del Ayuntamiento a otras dependencias.

INVITACIONES

Son aquellos oficios que el Secretario del Ayuntamiento hace invitación a eventos, reuniones etc, Dirigido a otras dependencias.

CERTIFICACIONES

Es la validación y firmas de actas de cabildo realizadas en este H. Ayuntamiento.

DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE FIERROS, MARCAS Y SEÑALES.

El Programa es de gran importancia y beneficio para los productores pecuarios de nuestro estado, ya que establece que es obligación de toda persona física o moral que se dedique a la cría o mejoramiento de ganado mayor y ganado menor, y otras especies susceptibles a la explotación zootécnica, incluyendo su comercio, debidamente registrado su fierro, señal de sangre y/o tatuaje, siendo el medio de identificación más seguro

Requisitos :

- 1.- Credenciales del Elector original y copia;
- 2.- CURP original y copia; y
- 3.- Tres opciones de marca de registro.
- 4.- Se envía solicitud a la SDR acompañada de 3 opciones de marcas de registro y ellos determinan cual es procedente. (Vía correo electrónico)
- 5.- Una vez que se haya recibido vía correo electrónico la respuesta por parte de la SDR, se le informa al productor la marca que ha sido autorizada.
- 6.- Se proceder a realizar el registro del fierro marcador, en el libro correspondiente, debidamente entre sellado por la SDR.
7. Se da de alta en el libro de Registro de Fierros del Municipio.
8. Se informa a la Secretaría de Desarrollo Rural para su conocimiento.

ATENCION DE QUEJAS

Es aquella que se da cuando las personas acuden ante esta instancia conciliatoria ; cuando las mismas se sienten lesionadas en sus derechos o en algunos de sus bienes jurídicos , que la misma afectación sea producto o como consecuencia de la conducta antisocial de un individuo , que no constituyendo delito afecte o dañe el patrimonio , la salud o vaya , está en detrimento de los valores cívicos , morales y culturales de la persona constituyendo con ello una infracción a los ordenamientos de conducta dentro del municipio ;orientándole para que realice los procedimientos encaminados para la reparación o reposición de sus bienes o bien para que con fundamento en nuestro conocimiento científico y/o técnico, se le hagan sugerencias profesionales .

Requisitos:

Presentación de una queja en contra de un ciudadano.

- Desarrollo de una audiencia , quienes una vez estando en la misma previa citaciones
- El quejoso expondrá el motivo en contra de la persona de quien se interpuso la misma, en el cual se explican a ambos las consecuencias jurídicas que les puede ocasionar el problema por el cual se encuentra ante el tribunal de barandilla, comunicándoles en todo momento a que lleguen a un arreglo de carácter conciliatorio para finiquitar el problema y de una vez que las partes han acordado de manera personal los términos para dar solución al mismo.
- Se procede a la elaboración del convenio correspondiente el cual será firmado por las partes convenientes, así como por dos testigos de asistencia de este tribunal de baradilla y por ultimo por el presidente del tribunal.

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE LICENCIAS.

Son permisos que se expiden para los establecimientos destinados a la elaboración, embasamiento, distribución, almacenamiento, transportación, venta y consumo de bebidas con contenido alcohólico.

Requisitos :

Para obtener licencias para operar los giros y establecimientos se requiere :
Presentar solicitud escrita al H. Ayuntamiento que corresponda , en la que se proporcione , bajo protesta a decir verdad

que cumple con los requisitos de las leyes correspondientes destinados a la producción distribución , venta y consumo de bebidas alcohólicas del Estado que son:

- Copia certificada del acta de nacimiento si se trata de persona física, copia certificada del acta constitutiva si se trata de personas morales.
- Croquis o plano donde se indique en forma clara y precisa, la ubicación del local en que e pretende establecer el negocio, señalando la distancia de la esquina próxima.
- Constancia de la inversión realizada o proyecto de inversión a realizar.
- Constancia expedida por la autoridad sanitaria de la jurisdicción que acredite que el local reúne los requisitos sanitarios vigentes.
- Carta de no antecedentes penales tratándose de personas físicas .
- Constancia que acredite que el solicitante no tiene adeudos fiscales , estatales o municipales.
- Fotografías recientes de las instalaciones dos exteriores y tres interiores.
- Copia fotostática del Registro Federal de Contribuyentes
- Constancia de uso de y aprovechamiento del suelo
- Dos carta de recomendación que acredite su solventacion moral y económica.
- Ser mexicano , mayor de edad y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos ; s se trata de persona moral , acredite que el capital social es mayoritariamente mexicano.
- Satisfecho los requisitos señalados anteriormente se somete a consideración de Cabildo.

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

Secretario Municipal

- 1.-Se reciben la solicitudes por escrito de licencias nuevas a obtener de parte del Ejecutivo del Estado.
- 2.-Verifica que la solicitud del interesado cumpla acompañe todos y cada uno d los requisitos que exigen las leyes correspondiente.
- 3.-Realiza visitas para verificar que el establecimiento o local reúna las condiciones manifestadas en la solicitud respectiva.
- 4.-Integras expedientes para solicitud de licencias nuevas.
- 5.-Somete el expediente integro, satisfecho con los requisitos.
- 6.-Realiza carta de opinión favorable, una vez aprobada por la mayoría de los integrantes de cabildo.
- 7.-Remite l expediente íntegramente, incluyendo copia certificada del acta de la sesión de cabildo.

AUTORIZACION DE ESPACIOS DE SERVICIOS PUBLICOS

Proporcionar información a los peticionarios para la expedición de autorizaciones que les permita a las personas físicas o morales usar los espacios públicos, con lo que se establecen controles de transparencia y equidad.

Requisitos :

- El horario de atención al público será de las 9:00 horas a las 15:00 horas de lunes a viernes, siendo días hábiles.
- La persona física o moral, esta última a través de su representante legal, deberá presentar su petición con firma autógrafa con al menos 15 días hábiles previos al día en que desee hacer uso del espacio público que pretenda, debiendo además cumplir con los requisitos: de indicar un domicilio para recibir.
- Notificaciones y especificar detalladamente sus requerimientos, así como el horario en que lo utilizará, toda vez que si omite algún detalle, no será subsanable de último momento.
- Los escritos deberán acompañarse con sus respectivos anexos si es que los tuviere.
- Los peticionarios, deberán presentar sus escritos con copia para plasmar el sello de acuse de recibo, anotando la fecha en que recibió su petición, a la vez se le asignara número de folio interno para el mejor control del Departamento.
- Los espacios públicos de uso gratuito, preferentemente deberán destinarse a usos sociales, culturales, deportivos, etc., sin fines de lucro;
- Los escritos emitidos por la Secretaria del Ayuntamiento, serán notificados a la Dependencia que corresponda, al Secretario Particular, a la Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza o a la Contraloría Municipal, según sea el caso.
- El uso de los espacios públicos que tengan un costo en la Ley de Ingresos del Municipio, el solicitante deberá realizar el pago correspondiente, en las cajas de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal, con al menos 72 horas previas a la realización de su evento, de no realizarse el

pago sin causa justificada, será revocada la autorización sin que haya necesidad de declaratoria alguna.

- Las instalaciones en cualquiera de las modalidades que se autoricen para uso quedan bajo la más estricta responsabilidad del peticionario, en cuanto al buen uso, limpieza y conservación, para lo cual, la Contraloría Municipal, supervisará su cumplimiento y en caso necesario, la Sindicatura Municipal, le reclamará las reparaciones necesarias o el importe en efectivo

ELABORACION DE ACTAS DE CABILDO

Preservar en documentos oficiales, constancia de los acuerdos aprobados por el H. Cabildo en sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes.

Pasos a seguir :

1. Terminada la sesión del H. Cabildo se procederá a elaborar el acta correspondiente;
2. Presentar en la siguiente sesión ordinaria de Cabildo, para su lectura y aprobación el acta correspondiente para su análisis en términos legales;
3. Una vez aprobada el acta por el H. Cabildo, se procederá a recabar las firmas correspondientes;
4. Enviar para su publicación en el Portal de Transparencia, el acta de que se trate.
5. Una vez firmada el acta se digitalizará y se procederá a su encladernamiento para su debida preservación; y
- 6.- El traslado de las actas del H. Cabildo al archivo municipal, se realizará conforme lo disponga la Ley de la materia.

ASESORIA JURIDICA

Es aquella que se brinda al ciudadano cuando por alguna circunstancia ya es un acto personal o por algún acto de autoridad, se le afecte en su esfera jurídica, la propiedad, integridad física, la libertad: orientándole para que realice los actos necesarios o bien las medidas tendientes para la reposición y/o reparación de sus bienes jurídicos, brindándole a la sociedad en general la certeza de que su patrimonio será protegido mediante las actuaciones de esta autoridad.



SECRETARIO D
AYUNTAMIENTO
C. Alejandro Ramírez Cazales
Secretario del Ayuntamiento
de Atzitzihuacan Puebla
Gestión 2021-2024



CONTRALORIA
MUNICIPAL
C. Jaime García Flores
Contralor Municipal de
Atzitzihuacan, Puebla
Gestión 2021-2024