



**H. AYUNTAMIENTO**

**2021 · 2024**

***Unidos por un  
mejor futuro***

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**2021-2024**

**SECRETARIA GENERAL**

**DEL**

**H. AYUNTAMIENTO**

**SECRETARIO GENERAL**

**LIC. OSCAR HERRERA PINZON**



# INDICE

<b>INTRODUCCION</b>	<b>1</b>
<b>JUSTIFICACION</b>	<b>1</b>
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	<b>2</b>
<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>	<b>2</b>
<b>VISION</b>	<b>2</b>
<b>MISION</b>	<b>2</b>
<b>VALORES</b>	<b>3</b>
<b>MARCO JURIDICO</b>	<b>4</b>
<b>ESTRUCTURA ORGANICA</b>	<b>4</b>
<b>FUNCIONES</b>	<b>5</b>
<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>6</b>
➤ CUIDAR Y DIRIGIR EL ARCHIVO DEL AYUNTAMIENTO	6
➤ RECEPCION Y ENTREGA DE DOCUMENTOS	8
➤ ELABORACION DE CONSTANCIAS	9
➤ CONVOCAR SESIONES DE CABILDO	11
➤ RUBRICACION Y RECOPIACION DE DOCUMENTOS OFICIALES EMANADOS POR EL AYUNTAMIENTO O EL PRESIDENTE MUNICIPAL.	13
➤ EXPEDIR COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS Y CONSTANCIAS DEL ARCHIVO MUNICIPAL.	15
➤ RECEPCION	17

## INTRODUCCIÓN

La Secretaría General, es sin duda alguna el lugar donde la relación entre la ciudadanía y gobierno, es cotidiana, estrecha y permanente, donde las necesidades de las personas se hacen presentes día a día, destacando que su servidor y servidores públicos que laboramos en esta área, vivimos intensamente la responsabilidad de atender de manera eficiente a los ciudadanos que requieren realizar un trámite o alguna gestión. La sociedad actual necesita servidores del Gobierno Municipal fuertes en lo institucional, y efectivos en su administración para así hacer frente a las demandas y contingencias sociales que traen los nuevos tiempos, así como en los que nos encontramos presentes, así mismo me propongo ser una secretaria que realice mejores prácticas, que busque nuevas formas de gestión y que cuente con capacidad resolutoria para problemas del entorno municipal. Es así como se busca establecer condiciones de trabajo para un eficiente y eficaz desempeño de las funciones administrativas de esta Secretaría General, del H. Ayuntamiento, es importante mencionar que esta dependencia, está preparada para solventar situaciones no previstas, de acuerdo a ello se buscará el orden de su resolución. En virtud de lo anterior, la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Chietla, Puebla. ha elaborado el presente plan de trabajo Anual 2021-2024 a partir de la consideración de que una de las funciones fundamentales es la de auxiliar al Presidente Municipal como a las demás áreas que integran el cuerpo edilicio; tratando de satisfacer los aspectos sustantivos que tienen que ver con apoyar en las sesiones de cabildo y elaborar y llevar el control de las actas de acuerdo correspondientes, y el control de los asuntos de las comisiones, de los organismos auxiliares como lo es las presidencias e inspectorías de la junta auxiliar de comunidades, a fin de dar seguimiento preciso de sus avances. Retomando el enfoque nuestro compromiso se sustenta en principios y valores éticos, en el amor a nuestro municipio, en el trabajo constante y de equipo, así como en las acciones para disminuir un alto porcentaje de problemática actual es así como la secretaria del H. Ayuntamiento de Chietla, Puebla, que se encuentra a cargo de su servidor el Lic. Oscar Herrera Pinzón, tiene como propósito ser un área organizada, coordinada, honesta y transparente en la prestación de servicios al público que demanda la ciudadanía. El presente plan de trabajo, es producto del análisis de las debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de nuestro Municipio.

## JUSTIFICACIÓN

Es mi responsabilidad como Secretario General garantizar el buen desempeño y correcto funcionamiento de las áreas del H. Ayuntamiento de Chietla, como lo establece la ley orgánica municipal en los artículos 135 al 138 lo que exige instrumentar acciones para el manejo del personal y con la adecuada prestación de los servicios de forma oportuna, que exigen los habitantes del municipio. Asimismo, se justifica en razón de la magnitud y las características que enfrenta el municipio.

## OBJETIVO GENERAL

Ser una instancia de orden sistemático, regulatorio, político que proporcione a la ciudadanía un gobierno eficiente, eficaz, de calidad, sensible y transparente, garantizando la vigencia del Estado de Derecho, a través del ejercicio de sus facultades dentro del marco de legalidad dando respuestas concretas a las demandas ciudadanas, respetando en todo momento la legalidad dentro de los procedimientos a cargo de las direcciones que integran la estructura de la dependencia, conforme a las metas del plan municipal de desarrollo.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

Ser una secretaria general que actúe de manera recta, honesta y transparente bajo los principios de eficiencia y eficacia; reconocida por la calidad de la atención que presta a las necesidades de los distintos sectores del municipio, a través de la aplicación de la normatividad que rige la vida del municipio.

## VISION

Ser una área (secretaría) del Ayuntamiento eficiente, organizada y comprometida, que permita mejorar la prestación de servicios a todo aquel individuo y asociación que necesiten el apoyo dentro del margen municipal establecido con eficiencia, reduciendo el tiempo de respuesta a las solicitudes planteadas por el municipio y la ciudadanía, pero sobre todo con humanidad y principios como lo son: Tolerancia, humildad, lealtad, trato digno, discreción, disciplina, carácter, responsabilidad, orden, ética profesional, confianza, disposición, voluntad y deseo de servir con amor a la comunidad

## MISION

Ser una secretaria general proactiva dentro de la estructura del ayuntamiento, que tiene responsabilidad en la conducción de la política interna del Municipio buscando la equidad y los consensos necesarios de todos los actores sociales, sustentando nuestra actividad en el Plan de Desarrollo Municipal, así como apoyar a la Administración Municipal en el desahogo de asuntos de carácter político, jurídico, administrativo y social, así mismo también, auxiliar al cabildo en el ejercicio de sus funciones y fedatar los actos y acuerdos de este, dando con ello legitimidad y certeza jurídica a las acciones, para un buen gobierno local, elevando así la calidad de vida de los habitantes y estableciendo permanente la atención a las comunidades pertenecientes a este municipio.

## VALORES

**Honestidad:** actuamos con la debida transparencia entendiendo que los intereses colectivos deben prevalecer al interés particular para alcanzar los propósitos comunes así mismo expresarse con sinceridad y coherencia respetando los valores de justicia y verdad.

**Transparencia:** Garantizamos la nitidez en la información que difundimos a la ciudadanía, así como el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos en la ley, así como el uso y la aplicación transparente de los recursos públicos, fomentando su manejo responsable y eliminando su indebida discrecionalidad, ofreciendo certeza en nuestro actuar.

**Veracidad:** informamos a la ciudadanía las acciones con veracidad y responsabilidad.

**Legalidad:** Todos los actos emanados de la secretaría del h. ayuntamiento, se ajustan estrictamente al marco normativo vigente.

**Imparcialidad:** Actuamos siempre en forma objetiva e imparcial sin conceder preferencias o privilegios a persona alguna. La imparcialidad está encaminada a la búsqueda de la justicia y al trato igual a todas las personas.

**Excelencia:** nos consideramos competentes para satisfacer continuamente las expectativas de la ciudadanía, con actitud, agilidad y anticipándonos a sus necesidades

**Liderazgo:** somos personas comprometidas en dar ejemplo, influyendo positivamente en el trabajo de los demás, generando un trabajo de equipo que produce resultados exitosos.

**Igualdad:** Los servidores públicos adscritos a la secretaría del h. ayuntamiento, promovemos la imparcialidad en las acciones que desarrollamos como parte del servicio público, al ofrecer un trato respetuoso a los demás sin distingo de sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política; permitiendo y fomentando el igual acceso a las oportunidades de desarrollo personal y profesional de los miembros que conforman el equipo de trabajo de esta unidad administrativa.

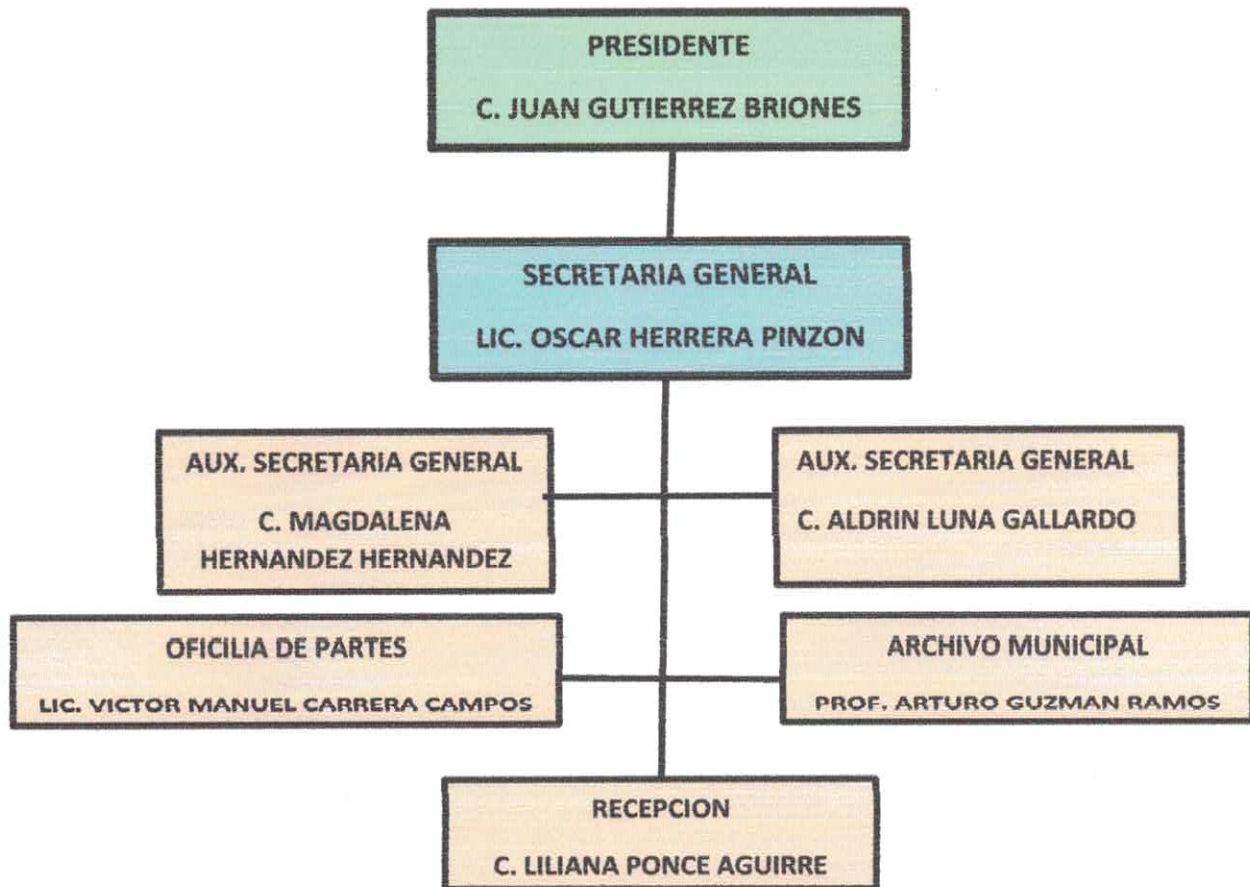
**Eficiencia:** Desempeñamos nuestras funciones y cada tarea encomendada, en tiempo, con calidad, al menor costo para el erario público y con el mayor beneficio posible para la colectividad.

**Eficacia:** Instituímos la capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado, cumpliendo en tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.

## MARCO JURÍDICO

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Ley Orgánica Municipal Constitucional.
- ✓ Reglamento interno de la administración Pública Municipal de Chietla, Puebla.
- ✓ Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

## ESTRUCTURA ORGANICA



# FUNCIONES

## SECRETARIA GENERAL

Dar respuestas concretas a las demandas ciudadanas, respetando en todo momento la Legalidad dentro de los procedimientos a cargo de las Direcciones que integran la estructura de la Dependencia, conforme a las metas y directrices del Plan Municipal de Desarrollo.

### **FUNCIONES**

- Ser el enlace entre el Cabildo y las diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal, además de coadyuvar con el Presidente, Regidores y Síndico para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Dar seguimiento y cumplimiento a los asuntos sometidos a consideración del cabildo, llevando libros de las sesiones y acuerdos tomados en ellas, mantenemos en buen uso y conservación los archivos municipales.

### **ACTIVIDADES RELEVANTES**

- Custodiar el Archivo Municipal.
- Recibir la documentación dirigida al Ayuntamiento, clasificándola para su respectiva distribución.
- Custodiar los Convenios y Contratos que celebra el Presidente.
- Certificar las copias de la documentación que obren en los archivos del Ayuntamiento que Legalmente procedan.
- Emitir diversas "constancias" contenidos en la Ley Orgánica Municipal como son:  
*El de vecindad, origen, identidad, ingresos, entre otras requeridas para documentación.*

AREA	NOMBRE DEL ENCARGADO DE AREA	FUNCION
<b>AUX. SECRETARIA GENERAL (1)</b>	<b>C. MAGDALENA HERNANDEZ HERNANDEZ</b>	ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS Y CONVOCATORIAS PARA CABILDO, ASI COMO LA ATENCION AL CIUDADANO QUE INGRESE A SECRETARIA GENERAL
<b>AUX. SECRETARIA GENERAL (2)</b>	<b>C. ALDRIN LUNA GALLARDO</b>	ELABORACIÓN DE OFICIOS, CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.
<b>OFICILIA DE PARTES</b>	<b>LIC. VICTOR MANUEL CARRERA CAMPOS</b>	RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN DIRIGIDA AL AYUNTAMIENTO, CLASIFICÁNDOLA PARA SU RESPECTIVA DISTRIBUCIÓN EN LAS AREAS QUE CORRESPONDA.
<b>ARCHIVO MUNICIPAL</b>	<b>PROF. ARTURO GUZMAN RAMOS</b>	CUSTODIAR EL ARCHIVO MUNICIPAL, LLEVANDO UN ORDEN.
<b>RECEPCION</b>	<b>C. LILIANA PONCE AGUIRRE</b>	ATENCION A LA CIUDADANÍA QUE VISITA LAS INSTALACIONES Y LAS DIRECCIONA A LAS AREAS CORRESPONDIENTES, ASI COMO LAS LLAMADAS, LLEVANDO EL ORDEN DEBIDO.

# PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARIA GENERAL

## ACTIVIDADES RELEVANTES

1. CUIDAR Y DIRIGIR EL ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
2. RECEPCION Y ENTREGA DE DOCUMENTOS (OFICIALIA DE PARTES)
3. ELABORACION DE CONSTANCIAS
4. CONVOCAR SESIONES DE CABILDO
5. RUBRICACION Y RECOPIACION DE DOCUMENTOS OFICIALES EMANADOS POR EL AYUNTAMIENTO O EL PRESIDENTE MUNICIPAL.
6. EXPEDIR COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS Y CONSTANCIAS QUE OBREN DEL ARCHIVO MUNICIPAL QUE LEGALMENTE PROCEDAN.
7. ATENCION ALA CIUDADADIA (RECEPCION)

### 1.CUIDAR Y DIRIGIR ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO

DESCRIPCION ACTIVIDAD	ALCANCE	META
RESGUARDAR LOS ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO.	EL RESGUARDO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO CORRESPONDENCIA DIRIGIDA AL PRESIDENTE MUNICIPAL O AL AYUNTAMIENTO ES UNA ACTIVIDAD EXCLUSIVA DE LA SECRETARÍA GENERAL.	LOGRAR EFICIENTAR LOS SERVICIOS QUE OFRECE LA OFICINA; ASÍ COMO EL RESGUARDO DE ARCHIVO.

PROCESO	RECURSOS QUE SE UTILIZARAN	PERIODO DE REALIZACION
CLASIFICAR DOCUMENTOS Y CONTROL DE ARCHIVOS PARA SU BUEN MANEJO.	NO APLICA	15/10/2021 – 2024



## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
- ✓ FIRMA DE RECIBIDO
- ✓ REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN
- ✓ SE ARCHIVA COPIA DE RECIBIDO
- ✓ SE ARCHIVA LOS DOCUMENTOS
- ✓ FIN DEL PROCESO

## DIAGRAMA DE FLUJO



## 2. RECEPCION Y ENTREGA DE DOCUMENTOS (OFICIA DE PARTES)

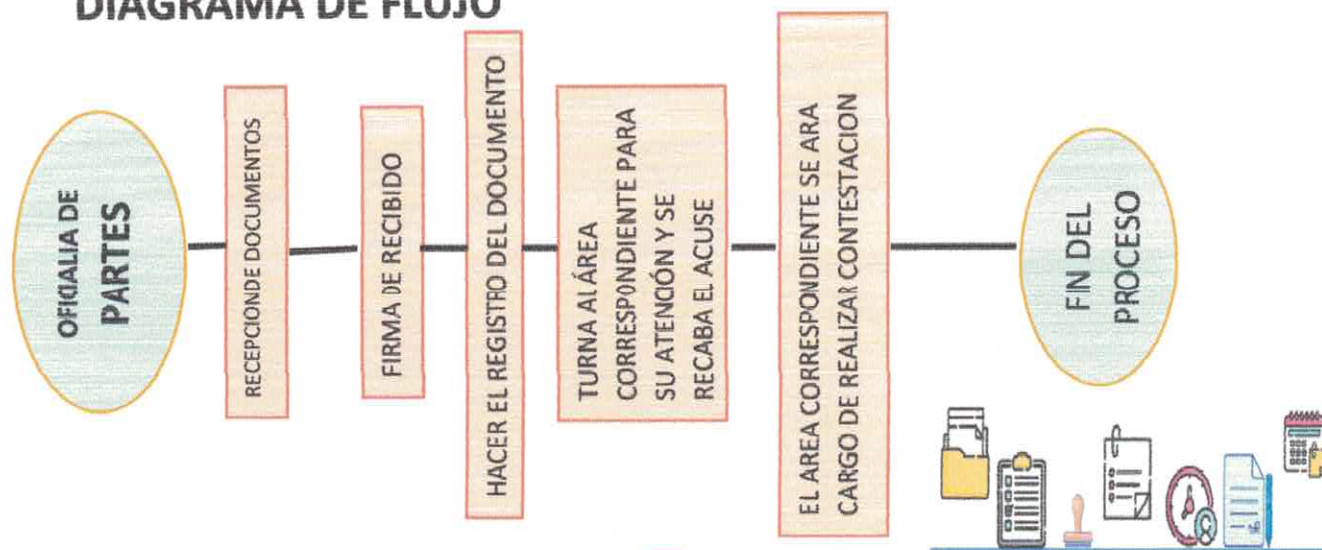
DESCRIPCION ACTIVIDAD	ALCANCE	META
RECEPCION Y ENTREGA DE DOCUMENTOS.	DAR TRAMITE A LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y EXPEDIDA CANALIZANDOLA AL AREA CORRESPONDIENTE.	CUBRIR EN UN 100% EL MANEJO Y SEGUIMIENTO OPORTUNO DE LA CORRESPONDENCIA DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2021.

PROCESO	RECURSOS QUE SE UTILIZARAN	PERIODO DE REALIZACION
ANALIZAR LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA.	NO APLICA	15/10/2021 – 2024
CLASIFICAR LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA EN INTERNA Y EXTERNA.	NO APLICA	15/10/2021 – 2024
CANALIZAR LA CORRESPONDENCIA AL AREA CORRESPONDIENTE.	NO APLICA	15/10/2021 – 2024

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
- ✓ FIRMA DE RECIBIDO
- ✓ REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN
- ✓ TURNA AL ÁREA CORRESPONDIENTE PARA SU ATENCIÓN Y SE RECABA EL ACUSE
- ✓ FIN DEL PROCESO

### DIAGRAMA DE FLUJO



### 3.ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS

DESCRIPCION ACTIVIDAD	ALCANCE	META
ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS EN EL FORMATO CORRESPONDIENTE A PETICIÓN DE LA CIUDADANÍA EN GENERAL, A FIN DE LLEVAR A CABO TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.	LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS ES UNA ACTIVIDAD QUE IMPLICA ÚNICAMENTE LA SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO	EXPEDIR CONSTANCIAS PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, EN TIEMPO Y FORMA ASI MISMO REDUCIENDO EL TIEMPO DE ESPERA DEL SOLICITANTE.

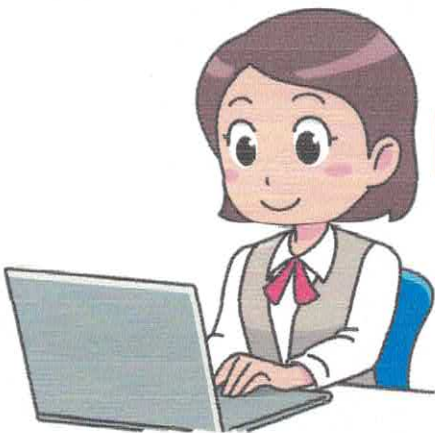
TIPO DE CONSTANCIAS	RECURSOS QUE SE UTILIZARAN	PERIODO DE REALIZACION
CONSTANCIAS DE ORIGEN	EQUIPO DE CÓMPUTO, TINTA Y PAPELERIA.	15/10/2021 – 2024
CONSTANCIAS DE IDENTIDAD	EQUIPO DE CÓMPUTO, TINTA Y PAPELERIA.	15/10/2021 – 2024
CONSTANCIA DE VECINDAD	EQUIPO DE CÓMPUTO, TINTA Y PAPELERIA.	15/10/2021 – 2024
CONSTANCIA RESIDENCIA	EQUIPO DE CÓMPUTO, TINTA Y PAPELERIA.	15/10/2021 – 2024
CONSTANCIA DE CAMBIO DE TITULAR	EQUIPO DE CÓMPUTO, TINTA Y PAPELERIA.	15/10/2021 – 2024
CONSTANCIA DE INGRESOS	EQUIPO DE CÓMPUTO, TINTA Y PAPELERIA.	15/10/2021 – 2024
CONSTANCIA MODO HONESTO DE VIVIR	EQUIPO DE CÓMPUTO, TINTA Y PAPELERIA.	15/10/2021 – 2024

PROCESO	PERIODO DE REALIZACION
ENTREGA DE DOCUMENTOS REQUERIDOS, PARA LA ELABORACION DE CONSTANCIA CORRESPONDIENTE	15/10/2021 – 2024
ELABORACION DE CONSTANCIA	15/10/2021 – 2024
SE ENTREGA CONSTANCIA	15/10/2021 – 2024

#### . DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- ✓ SE RECIBE DOCUMENTOS DE TRÁMITE DE CONSTANCIA.
- ✓ SE ANALIZA LA DOCUMENTACIÓN PARA APROBACIÓN DE ELABORACIÓN DE CONSTANCIA.
- ✓ EN CASO DE NO CUMPLIR CON REQUISITOS, SE PIDE AL CIUDADANO COMPLEMENTE LA DOCUMENTACIÓN.
- ✓ FINALIZA TRÁMITE.
- ✓ EN CASO DE CUMPLIR SE ELABORA CONSTANCIA PARA SU FIRMA.
- ✓ SE EXPIDE EL RECIBO DE PAGO. (ESTE SE REALIZA EN EL AREA DE TESORERIA)
- ✓ EL USUARIO ENTREGA RECIBO DE PAGO CORRESPONDIENTE.
- ✓ SE ENTREGA CONSTANCIA ORIGINAL Y FIRMA DE RECIBIDO.
- ✓ SE ARCHIVA COPIA
- ✓ FIN DEL PROCEDIMIENTO

## DIAGRAMA DE FLUJO



## 4. CONVOCAR SESIONES DE CABILDO

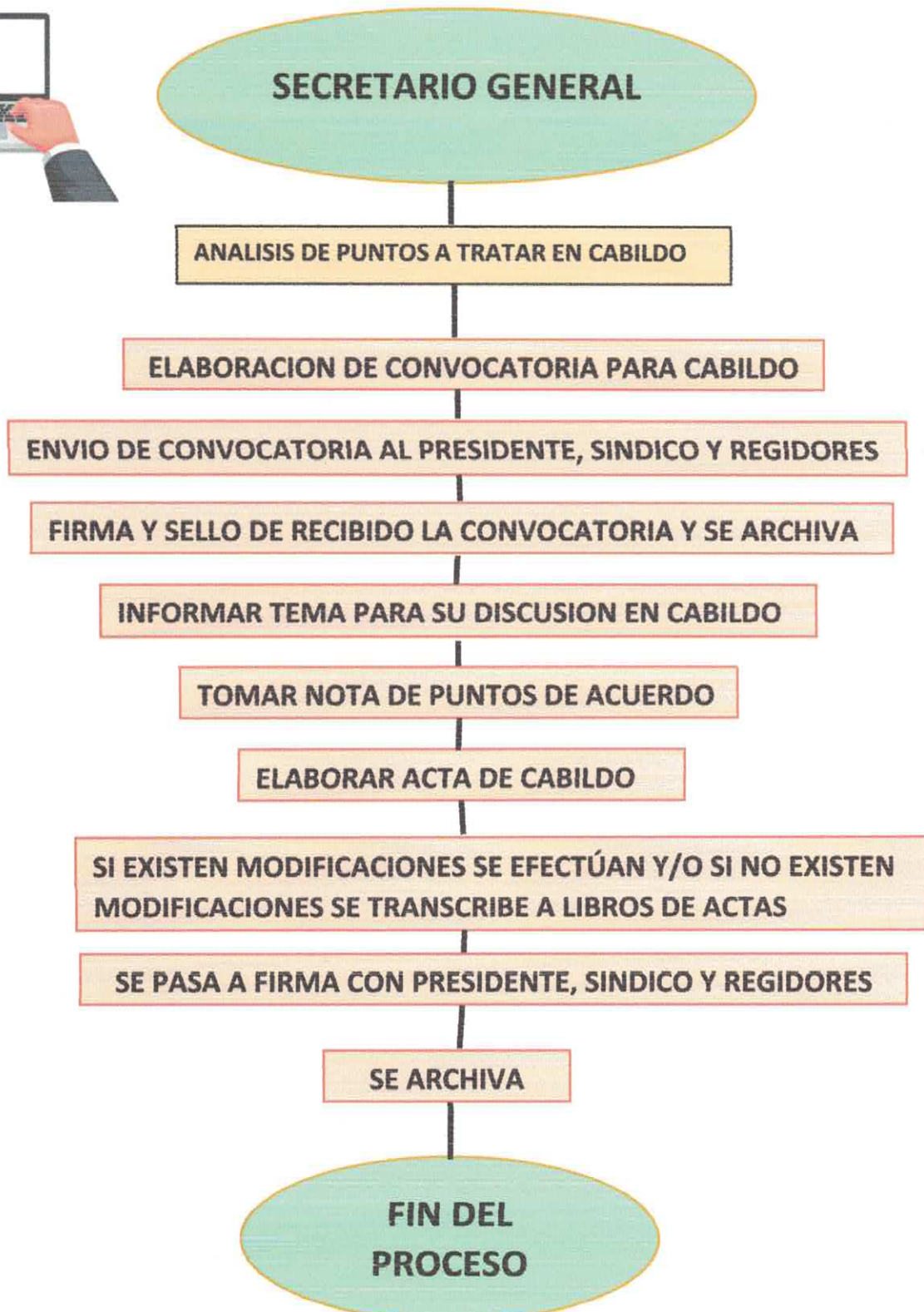
DESCRIPCION ACTIVIDAD	ALCANCE	META
DAR ATENCIÓN A LOS ASUNTOS DERIVADOS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL, DEPARTAMENTOS Y/O JEFATURAS DEL AYUNTAMIENTO, ASÍ COMO DE SOLICITUDES PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA DE MANERA DIRECTA, PARA SU ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y/O APROBACIÓN DE LA PETICIÓN Y/O ASUNTOS A TRATAR ANTE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO.	LAS DECISIONES QUE SE TOMEN EN CABILDO SON ÚNICAS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, SÍNDICO Y REGIDORES, LA SECRETARÍA GENERAL DESEMPEÑA UN PAPEL ÚNICAMENTE DE INFORMANTE Y RESPONSABLE DE CREAR Y SALVAGUARDAR LA DOCUMENTACIÓN ATENDIDA, DEBIDAMENTE ASENTADA EN ACTAS DE CABILDO.	CUMPLIR AL 100% CON LAS SESIONES ORDINARIAS ESTABLECIDAS EN LA LEY ORGANICA Y LAS EXTRAORDINARIAS QUE SEAN NECESARIAS DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2021.

PROCESO	RECURSOS QUE SE UTILIZARAN	PERIODO DE REALIZACION
CONVOCAR DE MANERA ESCRITA A LA SESIÓN DE CABILDO.	EQUIPO DE CÓMPUTO, TINTA Y PAPELERIA.	15/10/2021 – 2024
COORDINAR EL DESARROLLO DE LA SESIÓN DE CABILDO.	NO APLICA	15/10/2021 – 2024
ELABORACIÓN DE ACTAS RESPECTO DE LOS ACUERDOS APROBADOS	EQUIPO DE CÓMPUTO, TINTA Y PAPELERIA.	15/10/2021 – 2024
RECABAR LAS FIRMAS, DE QUIENES INTERVINIERON EN LOS ACUERDOS TOMADOS DURANTE LA SESIÓN DE CABILDO.	NO APLICA	15/10/2021 – 2024

### DESCRIPCION DEL PRECEDIMIENTO

- ✓ ANÁLISIS DE PUNTOS A TRATAR EN CABILDO.
- ✓ ENVIAR CONVOCATORIA AL PRESIDENTE, SÍNDICO Y REGIDORES.
- ✓ INFORMAR TEMA PARA SU DISCUSIÓN EN CABILDO.
- ✓ TOMAR NOTA DE PUNTOS DE ACUERDO.
- ✓ ELABORAR ACTA DE CABILDO
- ✓ SI EXISTEN MODIFICACIONES SE EFECTÚAN Y/O SI NO EXISTEN MODIFICACIONES SE TRANSCRIBE A LIBROS DE ACTAS.
- ✓ SE ARCHIVA.
- ✓ FIN DEL PROCESO.

## DIAGRAMA DE FLUJO



## 5. RUBRICACION Y RECOPIACION DE DOCUMENTOS OFICIALES EMANADOS POR EL AYUNTAMIENTO O EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

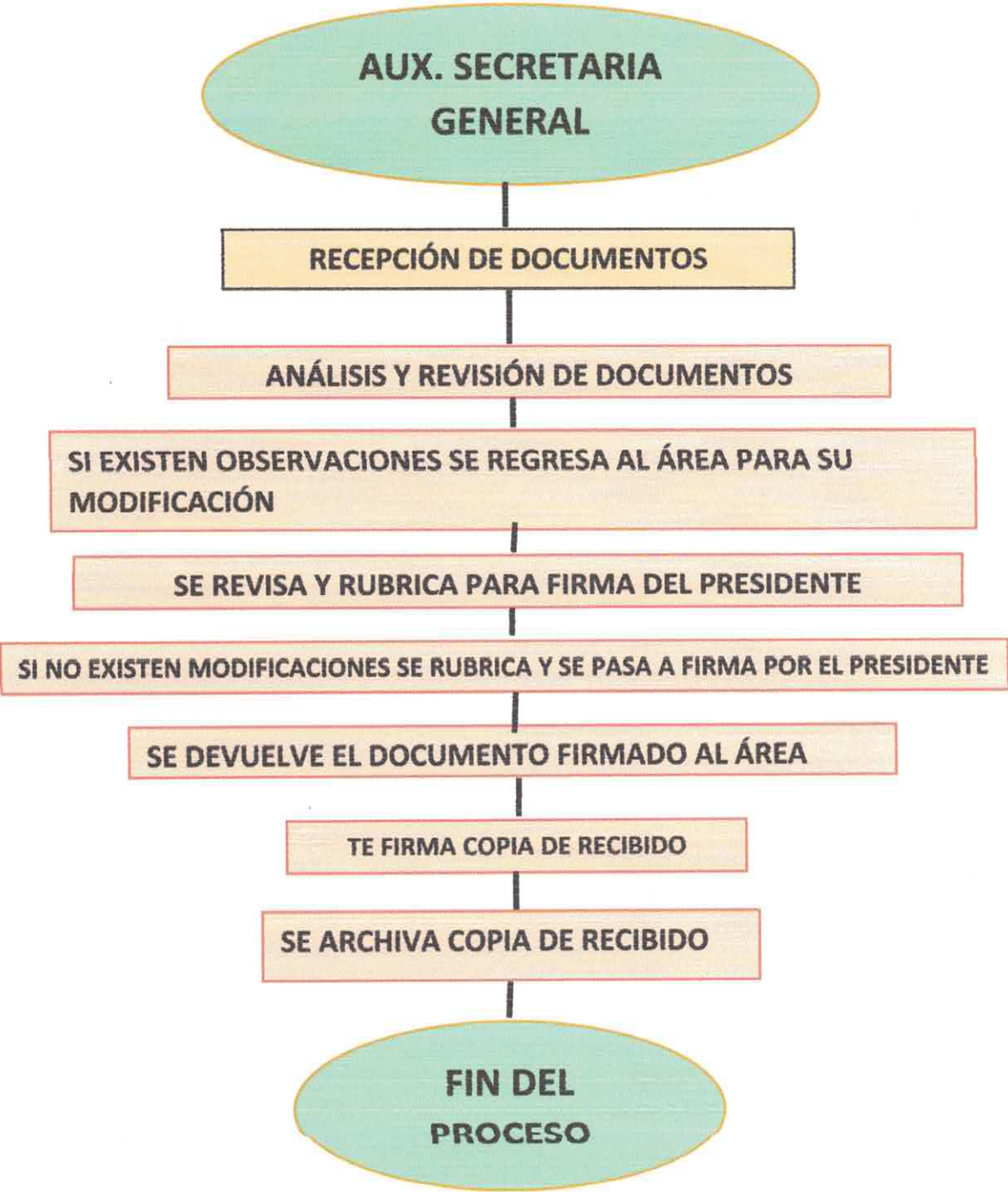
DESCRIPCION ACTIVIDAD	ALCANCE	META
REVISAR LOS DOCUMENTOS EMANADOS POR EL AYUNTAMIENTO A FIN DE MANTENER UN CONTROL DE DOCUMENTOS.	EL SECRETARIO GENERAL TIENE A SU CARGO REVISAR TODOS LOS DOCUMENTOS EMANADOS POR EL AYUNTAMIENTO, POR LO QUE ES RESPONSABILIDAD ÚNICA DE ESTA ÁREA.	LOGRAR MANTENER INFORMADA A LA CIUDADANIA SOBRE LAS DIVERSAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA GENERAL, PARA FORTALECER LA RELACION CON LA POBLACION.

PROCESO	RECURSOS QUE SE UTILIZARAN	PERIODO DE REALIZACION
ANALIZAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS.	NO APLICA	15/10/2021 – 2024
CLASIFICAR DOCUMENTOS Y CONTROL DE ARCHIVOS PARA SU BUEN MANEJO.	EQUIPO DE CÓMPUTO, TINTA Y PAPELERIA.	15/10/2021 – 2024
TRABAJAR EN COMUNICACIÓN DIRECTA CON LA PRESIDENCIA MUNICIPAL PARA EFICIENTAR LAS ACCIONES Y FAVORECER AL AYUNTAMIENTO Y A LA SOCIEDAD EN GENERAL.	EQUIPO DE CÓMPUTO, TINTA Y PAPELERIA.	15/10/2021 – 2024

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- ✓ RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.
- ✓ ANÁLISIS Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS.
- ✓ SI EXISTEN OBSERVACIONES SE REGRESA AL ÁREA PARA SU MODIFICACIÓN.
- ✓ SE REVISY RUBRICA PARA FIRMA DEL PRESIDENTE.
- ✓ SI NO EXISTEN MODIFICACIONES SE RUBRICA Y SE PASA A FIRMA POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL.
- ✓ SE DEVUELVE EL DOCUMENTO FIRMADO AL ÁREA.
- ✓ SE ARCHIVA COPIA.
- ✓ FIN DEL PROCESO.

# DIAGRAMA DE FLUJO





## 6. EXPEDIR COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS Y CONSTANCIAS DEL ARCHIVO MUNICIPAL.

DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	ALCANCE	META
DAR FE DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN ORIGINAL, MEDIANTE LA CERTIFICACIÓN DE LA MISMA.	EL SECRETARIO GENERAL ES EL ÚNICO EN EL AYUNTAMIENTO CON LA FACULTAD Y RESPONSABILIDAD DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	EXPEDIR COPIAS CERTIFICADAS REQUERIDAS POR LAS DIFERENTES AREAS E INSTANCIAS EN TIEMPO Y FORMA

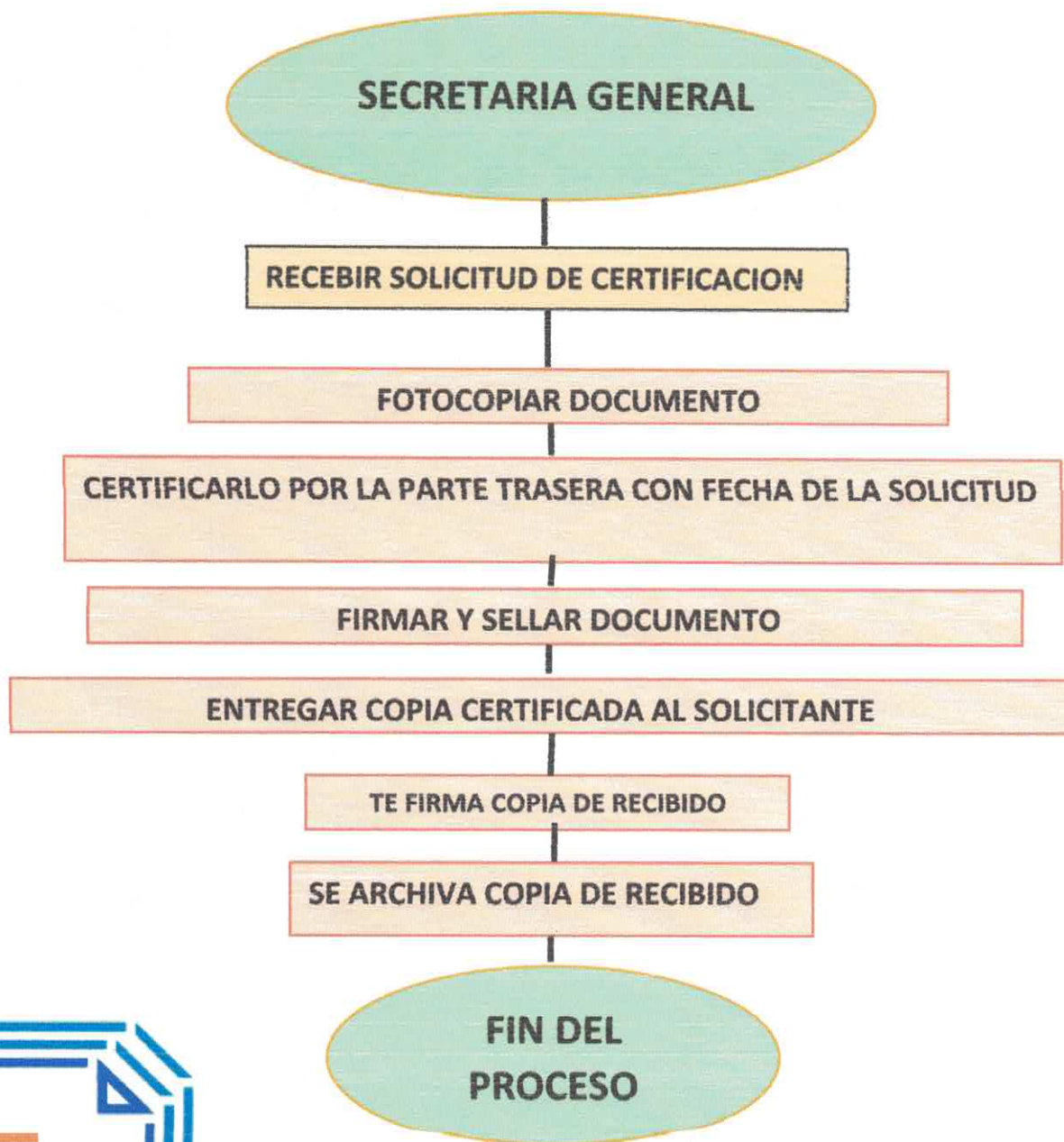
ACTIVIDADES	RECURSOS QUE SE UTILIZARAN	PERIODO DE REALIZACION
CERTIFICAR DOCUMENTOS QUE ACREDITEN UN ACTO JURIDICO	EQUIPO DE CÓMPUTO, TINTA Y PAPELERIA.	15/10/2021 – 2024
CERTIFICAR DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO.	EQUIPO DE CÓMPUTO, TINTA Y PAPELERIA.	15/10/2021 – 2024
CERTIFICAR FIRMAS.	EQUIPO DE CÓMPUTO, TINTA Y PAPELERIA.	15/10/2021 – 2024
CERTIFICAR FIRMAS DE ORGANIZACIONES CIVILES.	EQUIPO DE CÓMPUTO, TINTA Y PAPELERIA.	15/10/2021 – 2024
CERTIFICAR FIRMAS PARA LA INTEGRACION DE COMITES.	EQUIPO DE CÓMPUTO, TINTA Y PAPELERIA.	15/10/2021 – 2024

PROCESO	PERIODO DE REALIZACION
CERTIFICAR DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO.	15/10/2021 – 2024

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.

- ✓ RECIBIR SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN.
- ✓ FOTOCOPIAR DOCUMENTO.
- ✓ FIRMAR Y SELLAR DOCUMENTO.
- ✓ ENTREGAR COPIA CERTIFICADA.
- ✓ FIN DEL PROCESO.

## DIAGRAMA DE FLUJO



## 7. ATENCION ALA CIUDADADIA (RECEPCION)

DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	ALCANCE	META
ATENCION ALA CIUDADANIA Y LLAMADAS DIRECCIONANDOLAS AL AREA QUE CORRESPONDA	CIUDADANIA EN GENERAL QUE VISITE LAS INSTALACIONES PARA TRAMITE O CUALQUIER OTRA SITUACION.	DAR LA ATENCIÓN CORRESPONDIENTE, ASÍ MISMO REDIRECCIONARLA AL ÁREA CORRESPONDIENTE

PROCESO	RECURSOS QUE SE UTILIZARAN	PERIODO DE REALIZACION
ATENCION AL CIUDADANO(A)	NO APLICA	15/10/2021 – 2024
REGISTRO DEL TRAMITE POR EL CUAL ENTRA A LAS INSTALACIONES	PAPELERIA.	15/10/2021 – 2024
REDIRECCIONAR AL DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE	NO APLICA	15/10/2021 – 2024

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- ✓ ATENCION AL CIUDADANO(A) FISICAMENTE Y POR VIA TELEFONICA
- ✓ REGISTRO DE LA PERSONA COLOCANDO, NOMBRE COMPLETO, FECHA, TRAMITE Y SU FIRMA
- ✓ REDIRECCIONAR AL AREA CORRESPONDIENTE



### DIAGRAMA DE FLUJO

