



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE
TLALNELHUAYOCAN,
VERACRUZ**

ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO



	Introducción.
	Marco Jurídico.
	Federal.
	Estatal.
	Municipal.
	Misión, Visión y Valores.
	Atribuciones.
	Estructura Orgánica.
	Organigrama específico.
	Objetivo General.
	Descripción del puesto de Secretario del H. Ayuntamiento.
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
	Descripción Auxiliar Administrativo.
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
	Directorio.
	Aprobación del Manual.



Introducción

El presente manual de procedimientos es un instrumento que facilita la operación y fomenta la transparencia de la Secretaría del H. Ayuntamiento, se identifican las responsabilidades de las operaciones, así como sus procedimientos, lo que permitirá una mejor comprensión y aplicación por parte de quienes ahí laboran, además, contribuye a su mejora continua.

Se presenta el siguiente manual de procedimientos, describiendo el desarrollo de sus actividades. Su utilidad práctica, consiste en conocer de forma detallada y secuencial, la manera en que se llevan a cabo las tareas y actividades que tienen asignadas, con la finalidad de cumplir eficiente y eficazmente los objetivos y funciones correspondientes.

Para llevar a cabo los procedimientos de este manual es importante respetar el fundamento legal, las políticas de operación, así como los tiempos de gestión en que se desarrollan cada una de las actividades de los mismos.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Secretaría del H. Ayuntamiento, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contenido no se establezca que es para uno y otro género.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.



Marco Jurídico y Administrativo

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Estatad

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Veracruz.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos para el Estado de Veracruz
- Ley Orgánica del Municipio Libre.

Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025
- Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Código de conducta.
- Código de Ética.
- Reglamento Interior.



Misión, Visión y Valores

Misión:

Brindar un servicio digno a la ciudadanía donde encuentren apoyo y respuesta pronta a través de procesos eficientes. Planear, coordinar y administrar la conducción de la política interna y externa del Municipio, así como cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales establecidas para garantizar el orden y el eficaz desempeño de los asuntos administrativos municipales.

Visión:

Ser una instancia que coadyuve a la construcción de mejores condiciones de vida, que analice y de seguimiento a los asuntos prioritarios del Municipio, en el mismo sentido que se mantenga el orden administrativo a través del profesionalismo, con estructuras de participación ciudadana que consoliden acciones al bien común y motiven el desarrollo para aspirar al orden y la armonía del gobierno municipal con bases firmes que desarrollen las actividades determinadas en los diversos ordenamientos legales aplicables de la administración pública municipal y solucionar los diversos conflictos que enfrenta la comunidad en nuestro municipio.

Valores:

Respeto: Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o religión; lo cual exige



el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

Integridad: Al realizar las funciones se deberá mostrar siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que pueda alterar el correcto desempeño, o bien evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor o compañeros de trabajo.

Responsabilidad: Cumpliremos con nuestras responsabilidades, actuando en todo momento con profesionalismo y dedicación en la búsqueda del servicio con calidad en los ciudadanos.

Eficiencia: Seremos capaces de atender de forma oportuna e inmediata a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos planteados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

Honestidad: Es trabajar de manera íntegra, profesional y rectitud en la realización y ejecución de las actividades eliminando cualquier acto que denigre o cree una mala imagen hacia la institución.

Legalidad: Es un principio fundamental para realizar cualquier ejercicio de una actividad o función pública conforme a la ley vigente y su jurisdicción.

Trabajo en equipo: Ambiente de armonía y respeto que genera entusiasmo y produce satisfacción y resultados beneficiosos en las tareas encomendadas.



Calidad: Es una herramienta básica inherente al desarrollo de las funciones de un funcionario o prestador de servicios públicos cuyo resultado sea la satisfacción de sus necesidades o la de recibir una atención o servicio.

Transparencia: Conjunto de normas, procedimientos y conductas que definen la práctica detallada de las decisiones y resoluciones tomadas por la administración pública municipal para crear un ambiente de certidumbre y credibilidad en la ciudadanía.

Equidad: Se refiere al uso de la imparcialidad para reconocer el derecho de cada ciudadano, utilizando la equivalencia para ser iguales y hacerlo más justo.



Atribuciones

- I. Estar presente en las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz y levantar las actas al terminar cada una de ellas;
- II. Dar cuenta diariamente de todos los asuntos a la Presidenta, para acordar el trámite que deba recaer a los mismos;
- III. Informar, cuando así lo solicite el Ayuntamiento, sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
- IV. Expedir las copias, credenciales y demás certificados que acuerde el Ayuntamiento, así como llevar el registro de la plantilla de servidores públicos de éste;
- V. Autorizar con su firma y rúbrica, según corresponda, las actas y documentos emanados del Ayuntamiento;
- VI. Proponer el nombramiento de los empleados de su área;
- VII. Presentar, en la primera sesión de cada mes, informe que exprese el número y asunto de los expedientes que hayan pasado a Comisión, los despachados en el mes anterior y el total de los pendientes;
- VIII. Observar y hacer cumplir las disposiciones que reglamentan el funcionamiento de la Secretaría, procurando el pronto y eficaz despacho de los negocios;



IX. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, Gacetas Oficiales del Gobierno del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos órganos, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como tramitar la publicación de los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones de observancia general que acuerde el Ayuntamiento;

X. Llevar el registro de los ciudadanos en el padrón municipal; y

XI. Las demás que expresamente le señalen este reglamento y demás leyes aplicables.



Estructura Orgánica

Puesto	No. De Plazas	Confianza
Secretario del H. Ayuntamiento	1	X
Auxiliar Administrativo	1	X

Organigrama específico



Objetivo General

Coadyuvar con el trabajo institucional de la administración pública en los asuntos que competen a la Presidencia Municipal y el Ayuntamiento; así como dar seguimiento a los asuntos políticos y sociales del municipio, cumpliendo las demandas de la ciudadanía generando armonía y tranquilidad en los habitantes.



Departamento	SECRETARÍA DEL H. No.	01
	AYUNTAMIENTO	
Procedimiento	SESIONES DE CABILDO.	
OBJETIVO		
Deliberar y discutir los asuntos que competan, con el fin de llegar a acuerdos en beneficio de la población y del Ayuntamiento.		
ALCANCE		
H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan.		
POLÍTICAS		
<p>1. Las sesiones del ayuntamiento serán presididas por el presidente municipal o por quien lo sustituya legalmente.</p> <p>2. Se sesiona cuando menos una vez a la semana.</p> <p>3. Para la celebración de las sesiones se deberá contar con un orden del día que contenga:</p> <p>1. Apertura de la sesión;</p> <p>2. Lista de asistencia y declaración del quorum legal;</p> <p>3. Lectura y aprobación del orden del día;</p> <p>4. Lectura, discusión y en su caso aprobación del acta de la sesión anterior;</p> <p>5. Propuesta, aprobación y autorización en su caso discusión de los acuerdos.</p> <p>6. Asuntos generales; y</p> <p>7. Clausura de la sesión.</p>		
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES
Presidenta Municipal	1	Instruye al Secretario a emitir la convocatoria de sesión.

Unidades administrativas	2	Las áreas adscritas al Ayuntamiento hacen llegar solicitud a la Secretaría del H. Ayuntamiento a fin de que se incluya su petición en Sesión de Cabildo
Secretario del H. Ayuntamiento	3	De ser procedente, la solicitud se incluye en los puntos del orden del día para la consecuente Sesión de Cabildo.
Secretario del H. Ayuntamiento	4	Informa a los integrantes del Cabildo, por escrito el orden del día propuesto.
Secretario del H. Ayuntamiento	5	Convoca con anterioridad a la Sesión de Cabildo a los integrantes del Cabildo a efecto de llevar a cabo la sesión de trabajo con el fin de solventar las dudas respecto a los asuntos del orden del día y de ser necesario el área que solicita un acuerdo, se presenta para exponer su proyecto de propuesta.
Secretario del H. Ayuntamiento	6	Vía escrita, hace la invitación formal para sesionar
Secretario del H. Ayuntamiento	7	Con base en sus atribuciones, redacta el acta de Cabildo, la turna los integrantes, para revisión y firma, resguarda el acta en los archivos.

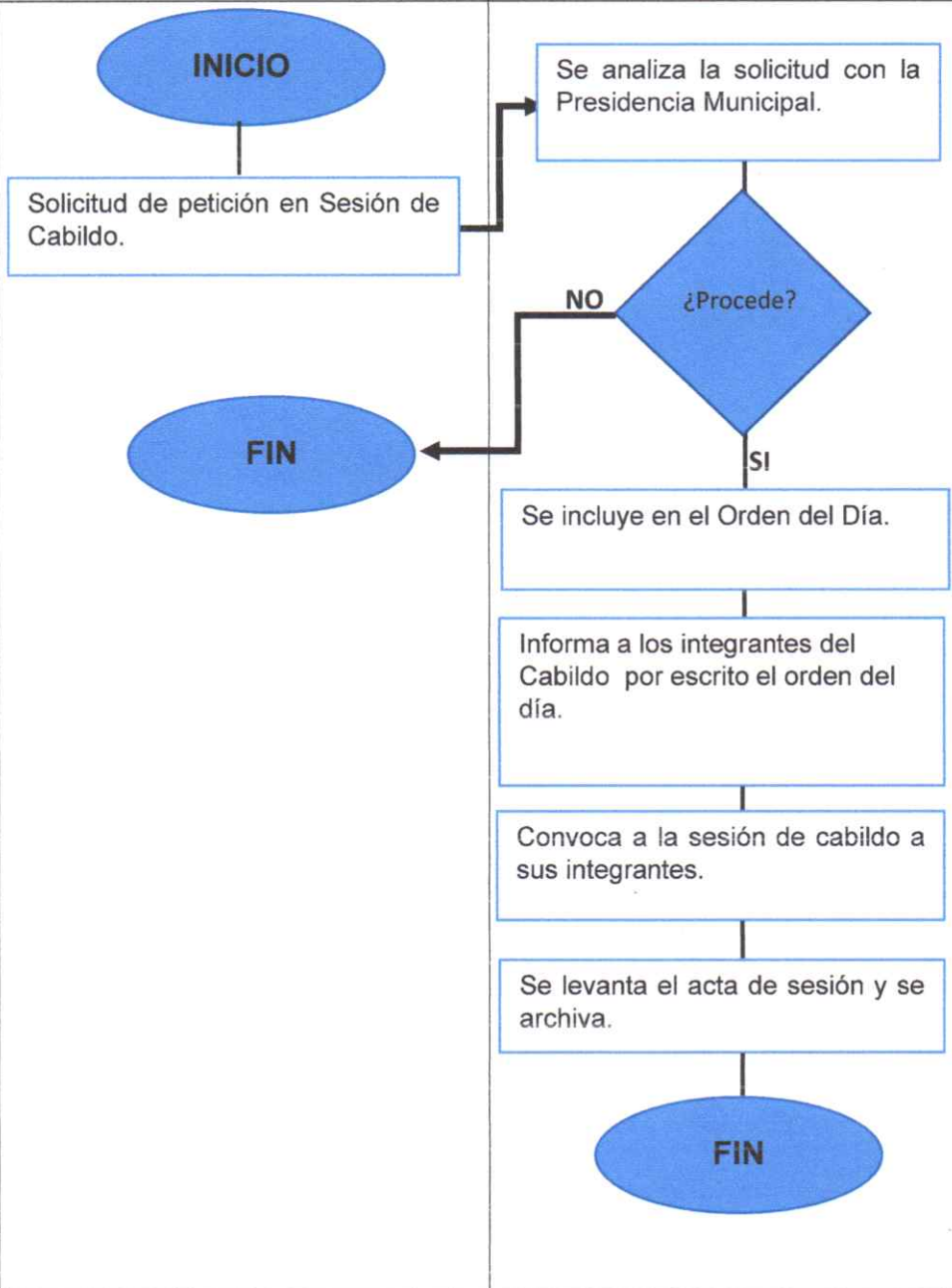


DIAGRAMA DE FLUJO

SESIONES DE CABILDO

**Presidencia/ Unidades
administrativa**

Secretario del Ayuntamiento



Departamento	SECRETARÍA DEL H. No.	02
	AYUNTAMIENTO	
Procedimiento	OTORGAMIENTO CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES.	
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 de Tlalnahuayocan.		
ALCANCE		
Este procedimiento tiene como alcance a las personas morales y/o personas físicas, interesadas en algún documento o información que se certifique por el Secretario del Ayuntamiento.		
POLÍTICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Se deberán cumplir previamente los requisitos que establece la normatividad aplicable en la materia, para que sean otorgados los Documentos o Certificaciones por parte de la Secretaría del H. Ayuntamiento. • El Secretario del Ayuntamiento, vigilará que se cumplan los requisitos y elaborará 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 certificaciones y Documentos que emanen de la Secretaría del H. Ayuntamiento 		
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES
Ciudadano	1	Acude a la Secretaría para solicitar alguna certificación o constancia.

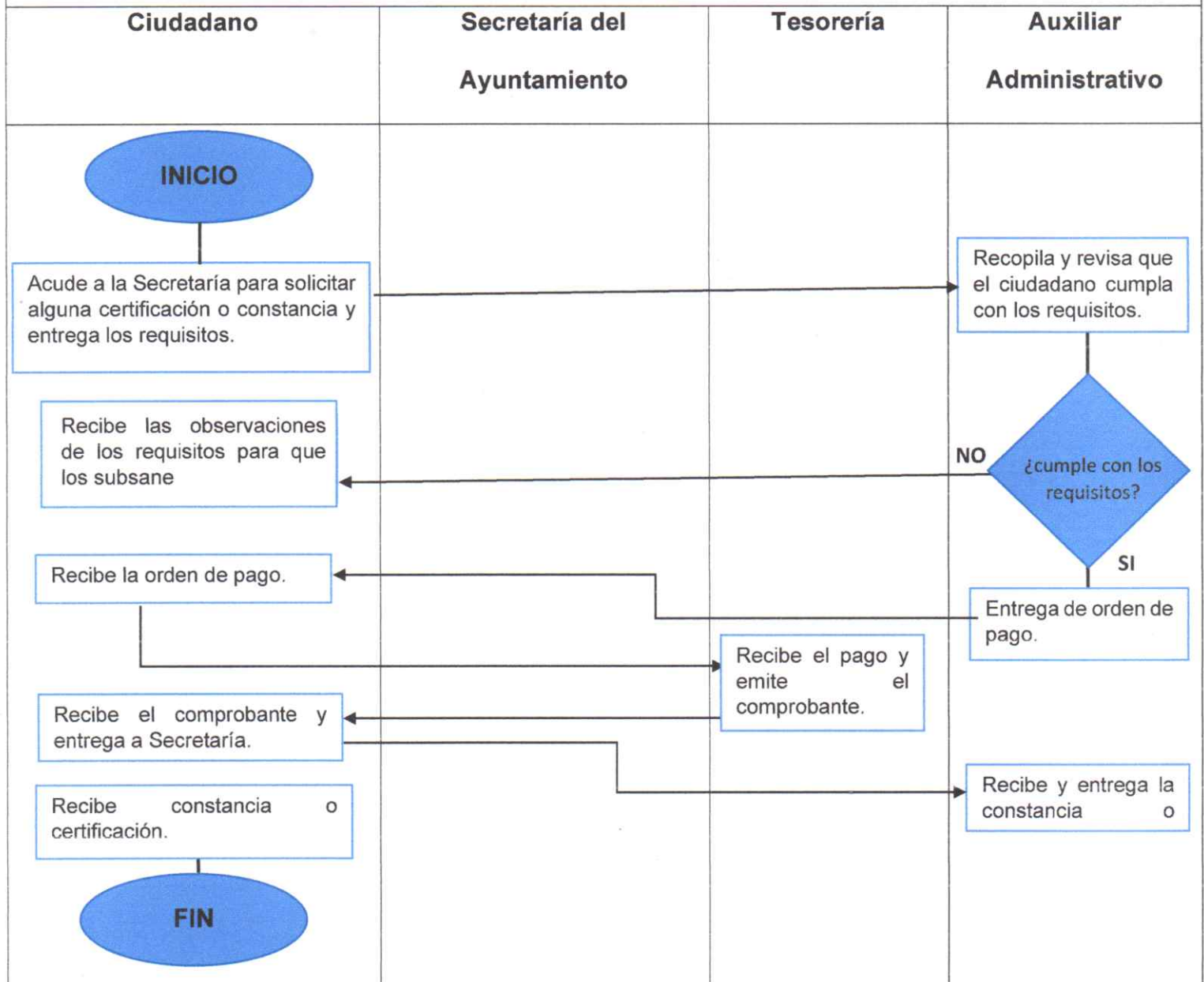


Auxiliar Administrativo	2	Recopila y revisa que el ciudadano cumpla con los requisitos.
Auxiliar Administrativo	3	Si cumple con los requisitos, emite las órdenes de pago.
Ciudadano	4	Recibe la orden de pago y lo realiza en la Tesorería Municipal.
Tesorería Municipal	5	Recibe y pago y emite el comprobante.
Ciudadano	6	Recibe el comprobante y lo entrega en la Secretaría.
Secretario del H. Ayuntamiento	7	Entrega la certificación o constancia.



DIAGRAMA DE FLUJO

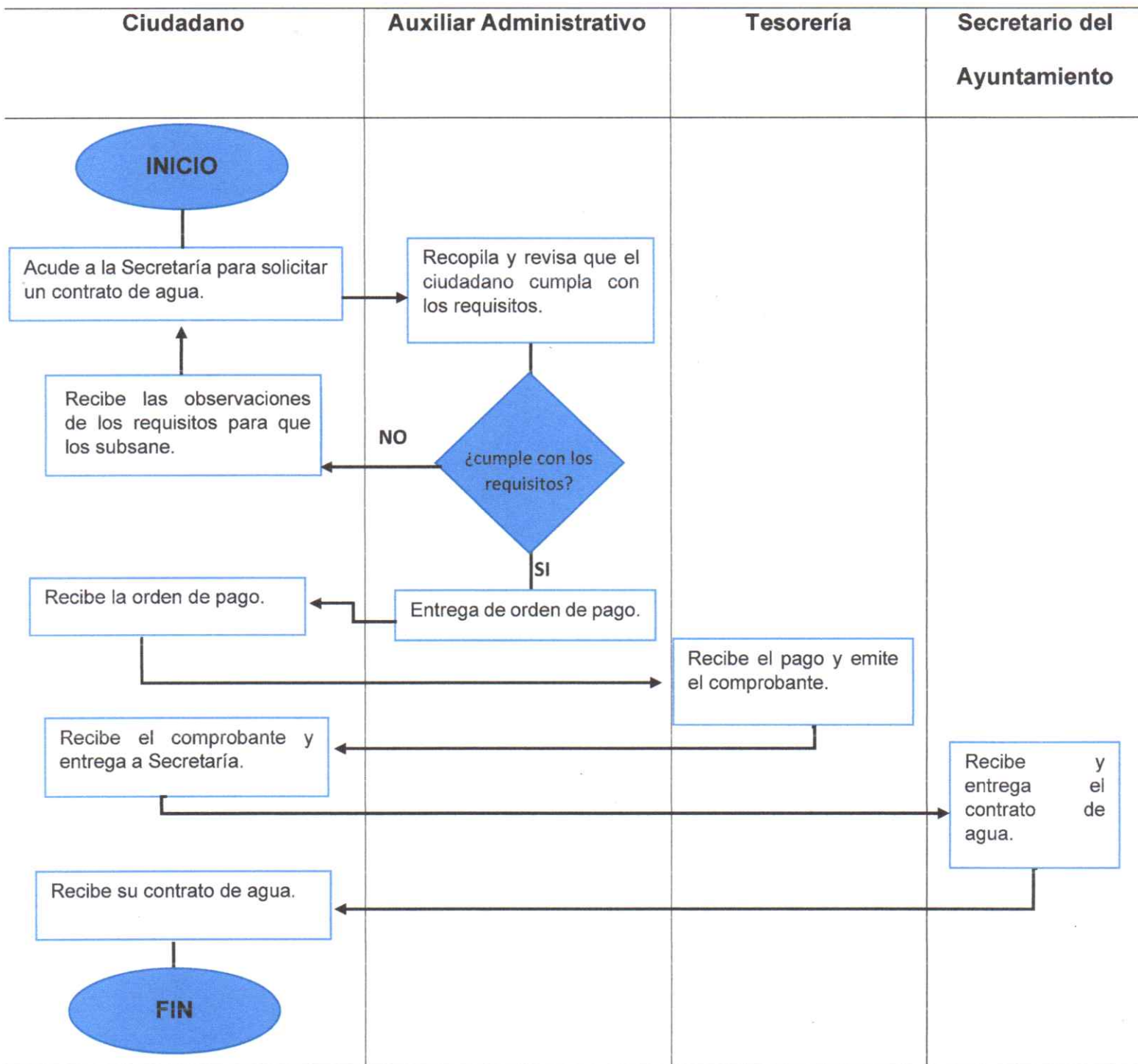
OTORGAMIENTO CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES



Departamento	SECRETARÍA DEL H. No.	03
	AYUNTAMIENTO	
Procedimiento	CONTRATOS DE AGUA.	
OBJETIVO		
Expedir Contratos de Agua, a las personas físicas o morales.		
ALCANCE		
Este procedimiento tiene como alcance a las personas morales y/o personas físicas, interesadas en este tipo de servicio mediante el cual se brinda agua potable a nuestro municipio dicho contrato es expedido por la Secretaría del Ayuntamiento.		
POLÍTICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Se deberán cumplir previamente los requisitos que establece la normatividad aplicable en la materia, para que sean otorgados los Contratos por parte de la Secretaría del Ayuntamiento. • El Secretario del Ayuntamiento, vigilará se cumplan los requisitos y elaborará 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 los contratos de agua que emanen de la Secretaría del Ayuntamiento Municipal. 		
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES
Ciudadano	1	Acude a la Secretaría para solicitar un contrato de agua.
Auxiliar Administrativo	2	Recopila y revisa que el ciudadano cumpla con los requisitos.
Auxiliar Administrativo	3	Si cumple con los requisitos, emite las órdenes de pago.
Ciudadano	4	Recibe la orden de pago y lo realiza en la Tesorería Municipal.
Tesorería Municipal	5	Recibe y pago y emite el comprobante.
Ciudadano	6	Recibe el comprobante y lo entrega en la Secretaría.
Secretario de Ayuntamiento	7	Entrega el contrato de agua.

DIAGRAMA DE FLUJO

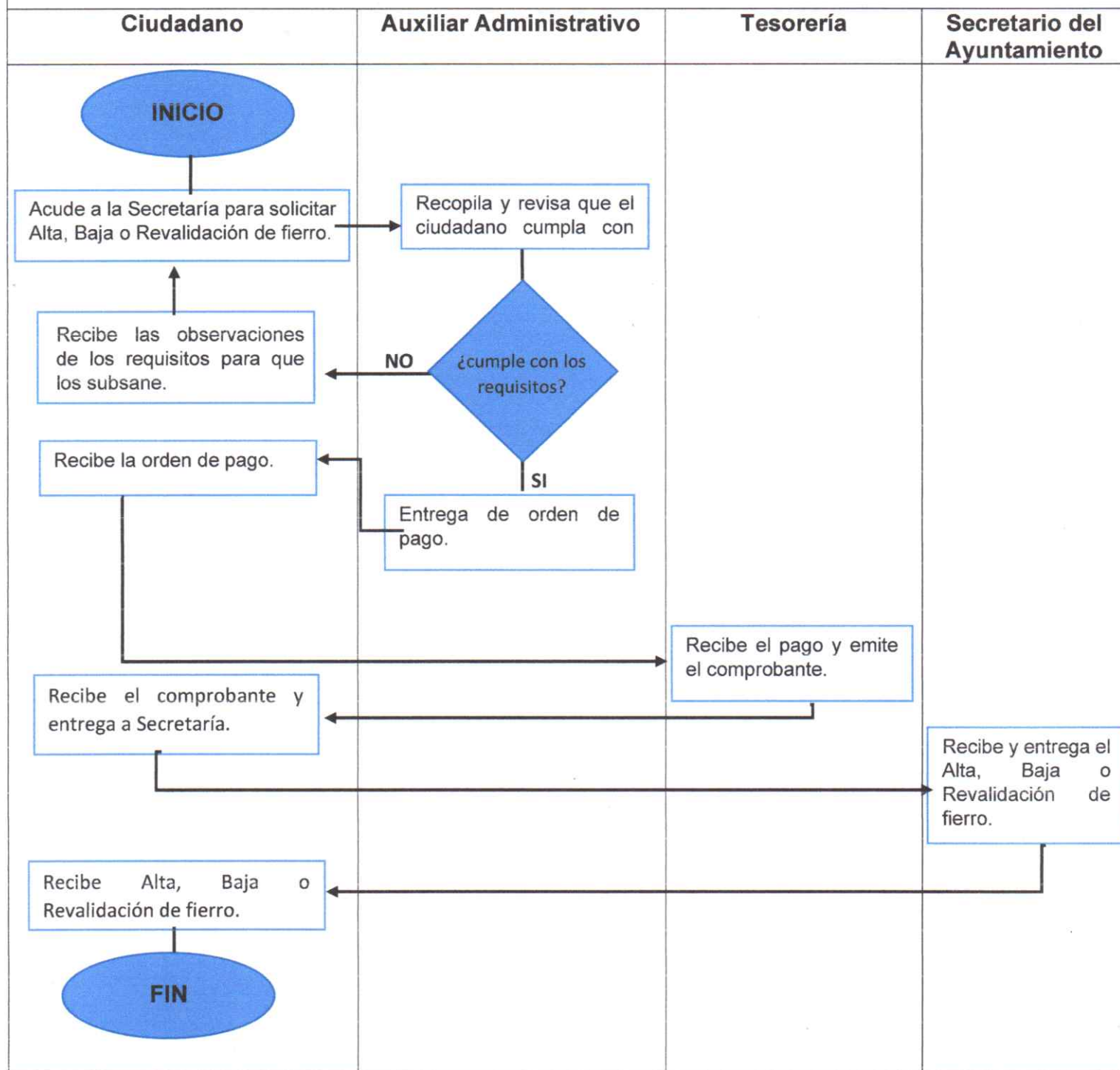
CONTRATOS DE AGUA.





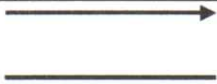
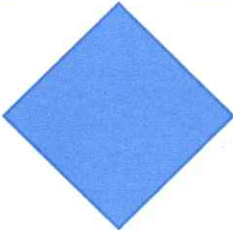


Departamento	SECRETARÍA DEL H. No.	04
Procedimiento	ALTA, BAJA Y REVALIDACIONES DE FIERRO.	
OBJETIVO		
Expedir Altas, Bajas y Revalidaciones de fierro a las personas físicas o morales.		
ALCANCE		
Este procedimiento tiene como alcance a las personas morales y/o personas físicas, interesadas en este tipo de servicio mediante el cual se brindan las Altas, Bajas y Revalidaciones de fierro expedidas por la Secretaría del Ayuntamiento.		
POLÍTICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Se deberán cumplir previamente los requisitos que establece la normatividad aplicable en la materia, para que sean otorgados las Altas, Bajas y Revalidaciones de fierro por parte de la Secretaría del Ayuntamiento. • El Secretario del Ayuntamiento, vigilará se cumplan los requisitos y elaborará 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 Altas, Bajas y Revalidaciones de fierro que emanen de la Secretaría del Ayuntamiento Municipal. 		
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES
Ciudadano	1	Acude a la Secretaría para solicitar Alta, Baja o Revalidación de fierro.
Auxiliar Administrativo	2	Recopila y revisa que el ciudadano cumpla con los requisitos.
Auxiliar Administrativo	3	Si cumple con los requisitos, emite las órdenes de pago.
Ciudadano	4	Recibe la orden de pago y lo realiza en la Tesorería Municipal.
Tesorería Municipal	5	Recibe y pago y emite el comprobante.
Ciudadano	6	Recibe el comprobante y lo entrega en la Secretaría.
Secretario del Ayuntamiento	7	Entrega la Alta, Baja o Revalidación de fierro.

DIAGRAMA DE FLUJO

ALTA, BAJA Y REVALIDACIONES DE FIERRO.



Simbología General

SÍMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	Inicio o término	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar; además se utiliza para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad	Se utiliza para describir las actividades que desempeñan las personas involucradas en el proceso. Se debe hacer en el rectángulo una breve descripción de la actividad.
	Dirección de Flujo	Denota la dirección y el orden en los pasos del proceso. Indica el movimiento de un símbolo a otro. Se utiliza en todos los diagramas de manera vertical u horizontal.
	Decisión o alternativa	Se utiliza en aquellos puntos del proceso donde se debe tomar una decisión, entre dos o más opciones. Los diferentes flujos en la decisión se marcan con las palabras Si-No, Verdadero-Falso.
	Archivo	Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el diagrama de flujo.

Directorio

NOMBRE	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Lic. José Román Clemente Soto.	2288347161 EXT.125	secretaria@tlalnelhuayocan.gob.mx
C. José Isai Hernández Hernández	2288347161 EXT.125	secretaria@tlalnelhuayocan.gob.mx
Ing. Luis Antonio Olivares Durán	2288347161 EXT.125	secretaria@tlalnelhuayocan.gob.mx

Aprobación del Manual

Este Manual de Procedimientos actualizado es presentado, revisado, discutido y aprobado por el H. Cabildo, el día 28 del mes de marzo de 2023 y queda asentado en el acta extraordinaria de cabildo No. 123 de misma fecha.

 <p>LIC. JOSÉ ROMÁN CLEMENTE SOTO SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO</p>	 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNELHUAYOCAN, VER 2022 - 2025 SECRETARÍA DEL AYTO.</p>
---	--

