

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

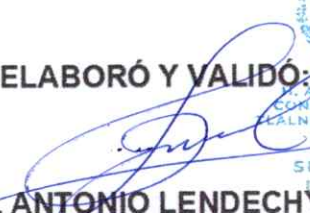
ADMINISTRACIÓN
2022-2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025

ELABORÓ Y VALIDÓ:


L.P. SAMUEL ANTONIO LENDECHY ARELLANO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



REVISÓ


MTRO. ALFONSO EDUARDO MAGALLAN AMORES
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL



AUTORIZÓ


LIC. FANNY ALEJANDRA MUÑOZ ALFONSO
PRESIDENTA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNABUAYOCAN, VER
2022 - 2025

PRESIDENCIA
MUNICIPAL


MTRO. FÉLIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
SÍNDICO MUNICIPAL



Delfina V.S.
C. DELFINA YTURRALDE SANCHEZ
REGIDORA ÚNICA MUNICIPAL



REGIDURÍA

Índice

Introducción.....	5
Marco Jurídico y Administrativo.....	6
Misión, Visión y Valores	8
Atribuciones.....	10
Estructura Orgánica	12
Organigrama específico	12
Objetivo General	12
Procedimientos.....	13
01	13
ELABORACIÓN DE ACTAS DE CABILDO.....	13
02	16
ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES.....	16
03	18
ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE RESIDENCIA.....	18
04	21
ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE MENORES.....	21
05	24
ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE IDENTIDAD.....	24
06	27
ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE ORIGEN.....	27
07	30
CONTRATOS DE AGUA.....	30
08	33
ALTA, BAJA Y REVALIDACIONES DE FIERRO.....	33
09	35
INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.....	35
10	37

CAPACITACIONES ARCHIVÍSTICAS AL PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL H. AYUNTAMIENTO.....	37
11	39
PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES.....	39
12	42
TRANSFERENCIA PRIMARIA.....	42
Simbología General.....	45
Directorio	46
Aprobación del Manual.....	46
Glosario.....	48



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.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley General de Archivos

Estatat

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

Municipal

- Código de Conducta del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan 2022-2025.
- Código de Ética del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan 2022-2025.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan 2022-2025.
- Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan 2022-2025.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan 2022-2025.
- Reglamento Municipal de Ecología y la Protección al Ambiente del Municipio de Tlalnahuayocan.
- Reglamento de Protección Civil del Municipio de Tlalnahuayocan.
- Reglamento para el Desarrollo Económico y Turístico del Municipio de Tlalnahuayocan, Veracruz.
- Reglamento de Desarrollo Urbano, Fraccionamiento y Vivienda para el Municipio de Tlalnahuayocan, Veracruz.

- Reglamento Municipal de Limpia Pública del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, Veracruz.
- Reglamento Interno de las Sesiones de Cabildo de Tlalnahuayocan, Veracruz.
- Reglamento de Panteones del Municipio de Tlalnahuayocan, Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento para el Uso de Espacios e Instalaciones Deportivas en el Municipio de Tlalnahuayocan, Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de las Mujeres de Tlalnahuayocan, Veracruz.
- Reglamento del Comité de Integridad de Tlalnahuayocan, Veracruz.
- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025
- Los demás ordenamientos estatales y municipales vigentes y aplicables.

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

Como lo establece los artículos 127 y 127 bis del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan, la Secretaría del H. Ayuntamiento tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Estar presente en las sesiones del H. 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 Municipal, para acordar el trámite que deba recaer a los mismos;
- III. Informar, cuando así lo solicite el H. Ayuntamiento, sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
- IV. Expedir las copias, credenciales y demás certificados que acuerde el H. 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 H. 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;
- XI. La Secretaría del H. Ayuntamiento en materia de Archivo y de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos, deberá realizar lo siguiente:

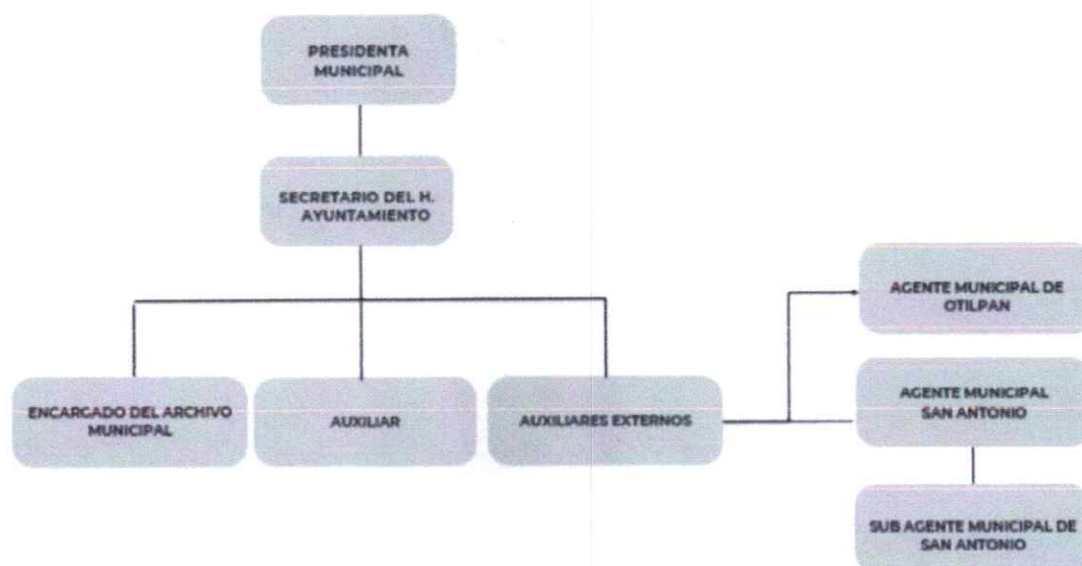
- a) Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico;
- b) Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- c) Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- d) Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- e) Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- f) Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- g) Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- h) Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- i) Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- j) Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones archivísticas aplicables, y

XII. 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
Encargado del Archivo Municipal	1	X
Auxiliar	2	X
Agentes Municipales	2	X
Subagente Municipal	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 H. Ayuntamiento; así como dar seguimiento a los asuntos políticos y sociales del municipio. Asimismo, mejorar los procesos de organización, administración y preservación de los archivos documentales del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, Ver.

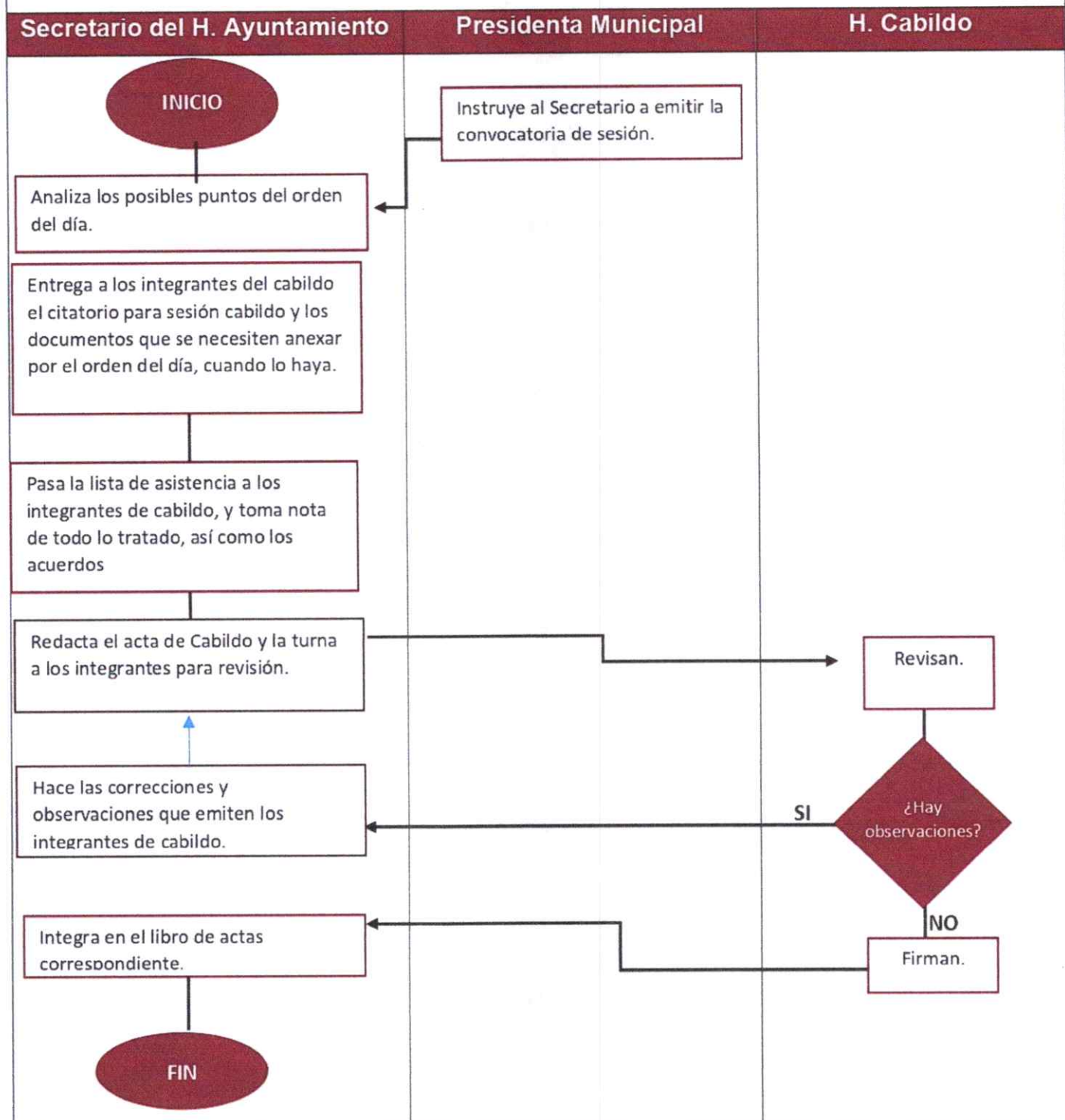
Procedimientos

Departamento	SECRETARÍA DEL H. No.	01
	AYUNTAMIENTO	
Procedimiento	ELABORACIÓN DE ACTAS DE CABILDO.	
OBJETIVO		
Elaborar, resguardar, proteger, y salvaguardar los documentos y acuerdos oficiales que se toman y se aprueban en las sesiones de cabildo ordinario, extraordinario, solemne o abierto, para darles su correcto seguimiento, así como su debido cumplimiento.		
ALCANCE		
H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan.		
POLÍTICAS		
1. Las sesiones del Ayuntamiento serán presididas por la Presidenta Municipal o por quien lo sustituya legalmente.		
2. Se sesiona cuando menos dos veces al mes en forma ordinaria.		
3. La convocatoria para sesión de cabildo ordinaria se deberán de entregar mínimo con 24 horas de anticipación.		
4. Las convocatorias para sesión extraordinaria se notificarán por lo menos con 8 horas de anticipación.		
5. Para la celebración de las sesiones se deberá contar con un orden del día que contenga:		
• Apertura de la sesión; • Lista de asistencia y declaración del quorum legal; • Lectura y aprobación del orden del día; • Propuesta, aprobación y autorización, en su caso, discusión de los acuerdos. • Clausura de la sesión.		
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES
Secretario del H. Ayuntamiento.	1	Analiza los posibles puntos del orden del día.
Presidenta Municipal	2	Instruye al Secretario a emitir la convocatoria de sesión.

Secretario del H. Ayuntamiento.	3	Entrega a los integrantes del Cabildo convocatoria para sesión y los documentos que se necesiten anexar para su análisis cuando sea necesario.
Secretario del H. Ayuntamiento.	4	Se pasa la lista de asistencia a los integrantes de cabildo, y toma nota de todo lo tratado, así como los acuerdos.
Secretario del H. Ayuntamiento	5	Redacta el acta de Cabildo y la turna a los integrantes para revisión.
Secretario del H. Ayuntamiento	6	Si hay observaciones al acta hace las correcciones y observaciones que emiten los integrantes de Cabildo.
Integrantes del Cabildo	7	Aprobada firman el acta de sesión
Secretario del H. Ayuntamiento	8	Integra en el libro de actas correspondiente.

DIAGRAMA DE FLUJO

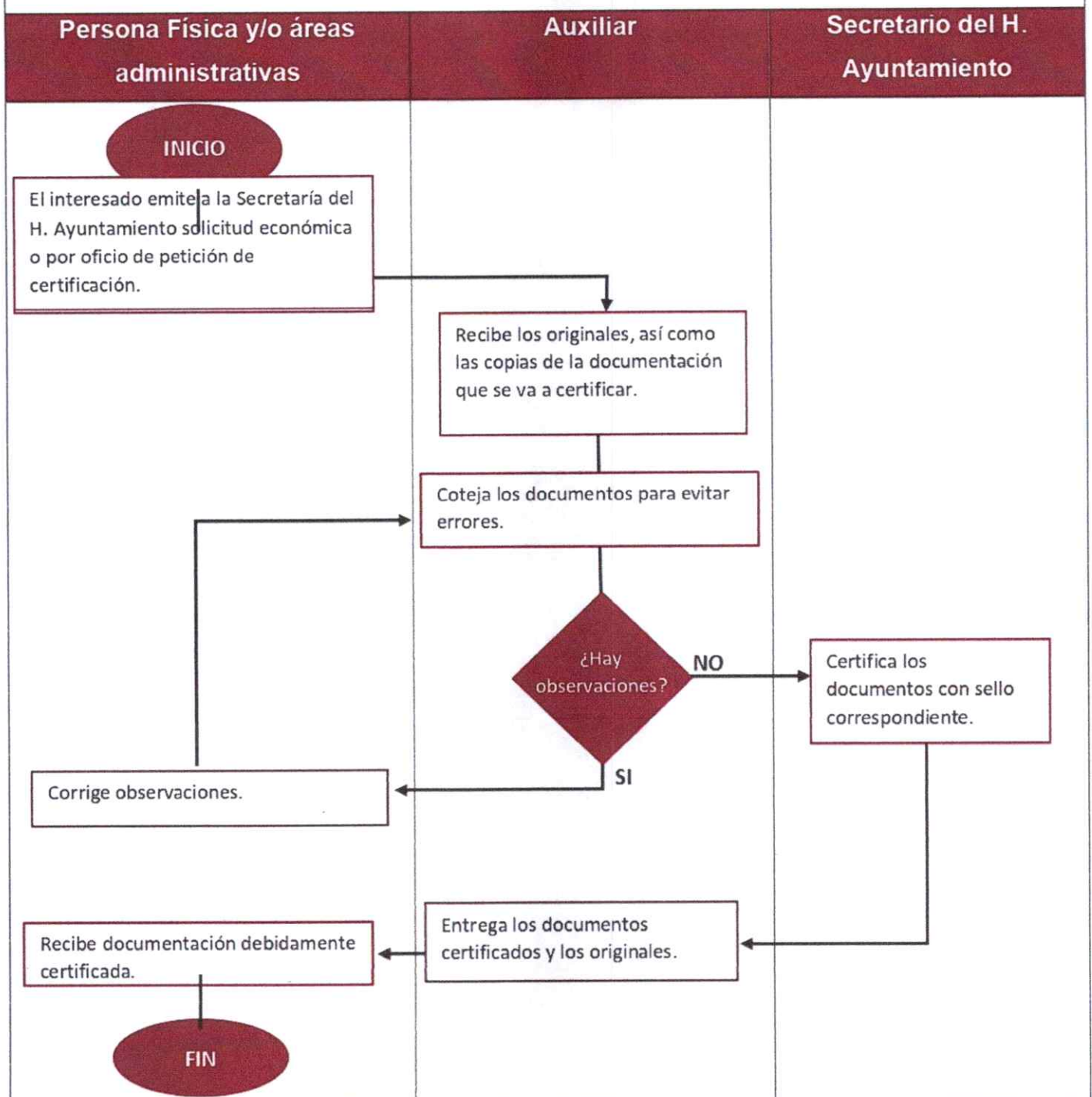
ELABORACIÓN DE ACTAS DE CABILDO.



Departamento	SECRETARÍA DEL H. No.	02
Procedimiento	ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES.	
OBJETIVO		
Dar valides oficial a los diversos documentos a solicitudes de las áreas o particulares interesados por medio de la firma y sello del Secretario de H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan.		
ALCANCE		
H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan.		
POLÍTICAS		
1. Solo se certifica documentación emanada de la misma administración y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el H. Ayuntamiento.		
2. Se debe de entregar la documentación en copias y mostrar el original para su cotejo.		
4. Se tiene máximo 24 horas para entregarlas certificaciones.		
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES
Persona Física y/o áreas administrativas	1	El interesado emite a la Secretaría del H. Ayuntamiento solicitud económica o por oficio de la certificación que requiere.
Auxiliar	2	Recibe los originales, así como las copias de la documentación que se va a certificar.
Auxiliar	3	Coteja los documentos para evitar errores.
Auxiliar	4	Si es correcta, procede a la certificación y al sellado del documento.
Secretario del H. Ayuntamiento		Certifica los documentos con sello correspondiente.
Auxiliar	5	Entrega los documentos certificados y los originales

DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES.



Departamento	SECRETARÍA DEL H. No.	03
Procedimiento	ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE RESIDENCIA.	
OBJETIVO		
Acreditar y validar el dominio de la persona que solicita el trámite, siempre y cuando el domicilio sea dentro del territorio del municipio de Tlalnelhuayocan, dando atención y servicio en el proceso.		
ALCANCE		
H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan.		
POLÍTICAS		
• El solicitante deberá entregar completa documentación requerirá como requisito. • Si la documentación no está completa, no se podrá realizar la constancia de residencia. • Se deberá entregar una orden del pago al solicitante. • El solicitante deberá cubrir el pago requerido por dicho trámite. • Al momento de recoger su constancia domiciliaria, el solicitante deberá presentar su comprobante de pago. • Se tiene como un máximo 24 horas para entregar al solicitante su constancia de residencia.		
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES
Ciudadano	1	El interesado solicita los requisitos e información sobre el trámite.
Auxiliar	2	Informa sobre los requisitos que se requieren (identificación oficial, comprobante de domicilio)
Ciudadano	3	Entrega la documentación solicitada.
Auxiliar	4	Verifica que la documentación se encuentre completa.
Auxiliar	5	Realiza la orden de pago.
Ciudadano	6	Recibe la orden de pago y acude a la Tesorería a realizar el pago.
Encargado de caja	7	Cobra y emite recibo de pago.
Ciudadano	8	Acude a la Secretaría a entregar copia del recibo.
Auxiliar	9	Hace la constancia domiciliaria.

Secretario del H. Ayuntamiento	10	Firma y sella la constancia.
Auxiliar	11	Entrega al ciudadano la constancia y solicita firme de recibido.
Ciudadano	12	Recibe y acusa de recibido.
Auxiliar	13	Resguarda el expediente.

DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DOMICILIARIA.

Ciudadano

Auxiliar

**Secretario del H.
Ayuntamiento**

**Encargado de
caja**

INICIO

El interesado solicita los
requisitos e información sobre el
trámite.

Informa sobre los requisitos
que se requieren
(identificación oficial y
comprobante de domicilio).

Recaba y entrega la
documentación solicitada.

Verifica que la
documentación se
encuentre completa y
realiza la orden de pago.

Recibe la orden de pago y
acude a la Tesorería a realizar el
pago.

Cobra y emite
recibo de pago.

Hace la constancia domiciliaria.

Firma y sella la constancia.

Entrega al ciudadano la
constancia y solicita firme
de recibido.

Firma la constancia.

Resguarda el expediente.

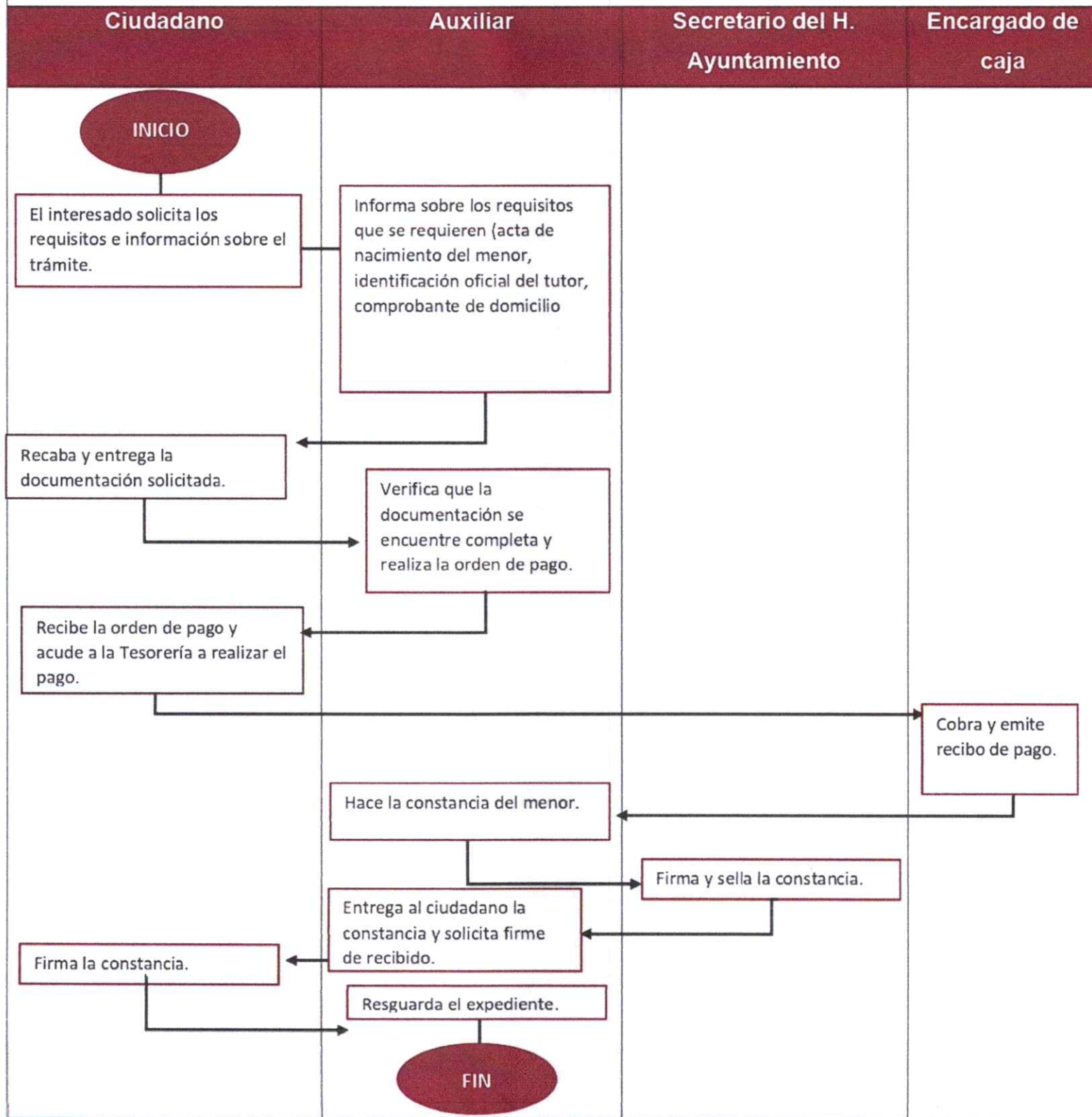
FIN

Departamento	SECRETARÍA DEL H. No.	04
Procedimiento	ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE MENORES.	
OBJETIVO		
Dar validez a la persona que solicita dicho trámite de que es menor de edad y aun depende de una persona responsable, para los fines que crea convenientes, con eficiencia y calidad.		
ALCANCE		
H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan.		
POLÍTICAS		
• El solicitante deberá entregar completa documentación requerirá como requisito. • Si la documentación no está completa, no se podrá realizar la constancia domiciliaria. • Se deberá entregar una orden del pago al solicitante. • El solicitante deberá cubrir el pago requerido por dicho trámite. • Al momento de recoger su constancia domiciliaria, el solicitante deberá presentar su comprobante de pago. • Se tiene como un máximo 24 horas para entregar al solicitante su constancia domiciliaria.		
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES
Ciudadano	1	El interesado solicita los requisitos e información sobre el trámite.
Auxiliar	2	Informa sobre los requisitos que se requieren (acta de nacimiento del menor, identificación oficial del tutor, comprobante de domicilio)
Ciudadano	3	Entrega la documentación solicitada.
Auxiliar	4	Verifica que la documentación se encuentre completa.
Auxiliar	5	Realiza la orden de pago.
Ciudadano	6	Recibe la orden de pago y acude a la Tesorería a realizar el pago.
Encargado de caja	7	Cobra y emite recibo de pago.
Ciudadano	8	Acude a la Secretaría a entregar copia del recibo.
Auxiliar	9	Hace la constancia del menor.

Secretario del H. Ayuntamiento	10	Firma y sella la constancia.
Auxiliar	11	Entrega al ciudadano la constancia y solicita firme de recibido.
Ciudadano	12	Recibe y acusa de recibido.
Auxiliar	13	Resguarda el expediente.

DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE MENORES.

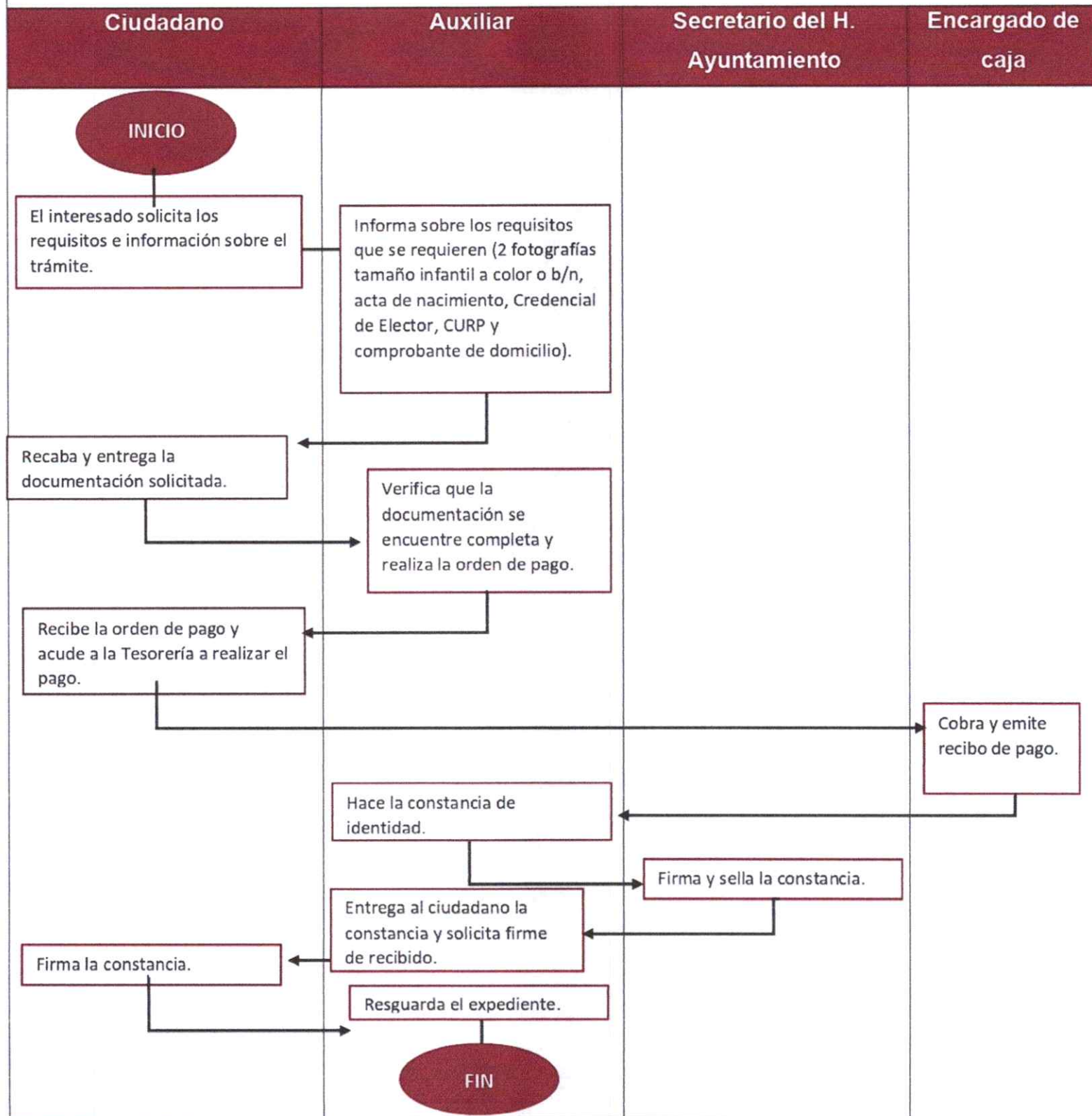


Departamento	SECRETARÍA DEL H. No.	05
Procedimiento	ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE IDENTIDAD.	
OBJETIVO		
Explicar y mejorar la realización de la constancia de identidad en donde se apoya al ciudadano para tener una validez de que es dicha persona, y él pueda realizar los trámites que requiera.		
ALCANCE		
H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan.		
POLÍTICAS		
• El solicitante deberá entregar completa documentación requerirá como requisito. • Si la documentación no está completa, no se podrá realizar la constancia domiciliaria. • Se deberá entregar una orden del pago al solicitante. • El solicitante deberá cubrir el pago requerido por dicho trámite. • Al momento de recoger su constancia domiciliaria, el solicitante deberá presentar su comprobante de pago. • Se tiene como un máximo 24 horas para entregar al solicitante su constancia domiciliaria.		
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES
Ciudadano	1	El interesado solicita los requisitos e información sobre el trámite.
Auxiliar	2	Informa sobre los requisitos que se requieren (2 fotografías tamaño infantil a color o b/n, acta de nacimiento, Credencial de Elector, CURP y comprobante de domicilio).
Ciudadano	3	Entrega la documentación solicitada.
Auxiliar	4	Verifica que la documentación se encuentre completa.
Auxiliar	5	Realiza la orden de pago.
Ciudadano	6	Recibe la orden de pago y acude a la Tesorería a realizar el pago.
Encargado de caja	7	Cobra y emite recibo de pago.
Ciudadano	8	Acude a la Secretaría a entregar copia del recibo.

Auxiliar	9	Hace la constancia de identidad.
Secretario del H. Ayuntamiento	10	Firma y sella la constancia.
Auxiliar	11	Entrega al ciudadano la constancia y solicita firme de recibido.
Ciudadano	12	Recibe y acusa de recibido.
Auxiliar	13	Resguarda el expediente.

DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE IDENTIDAD.

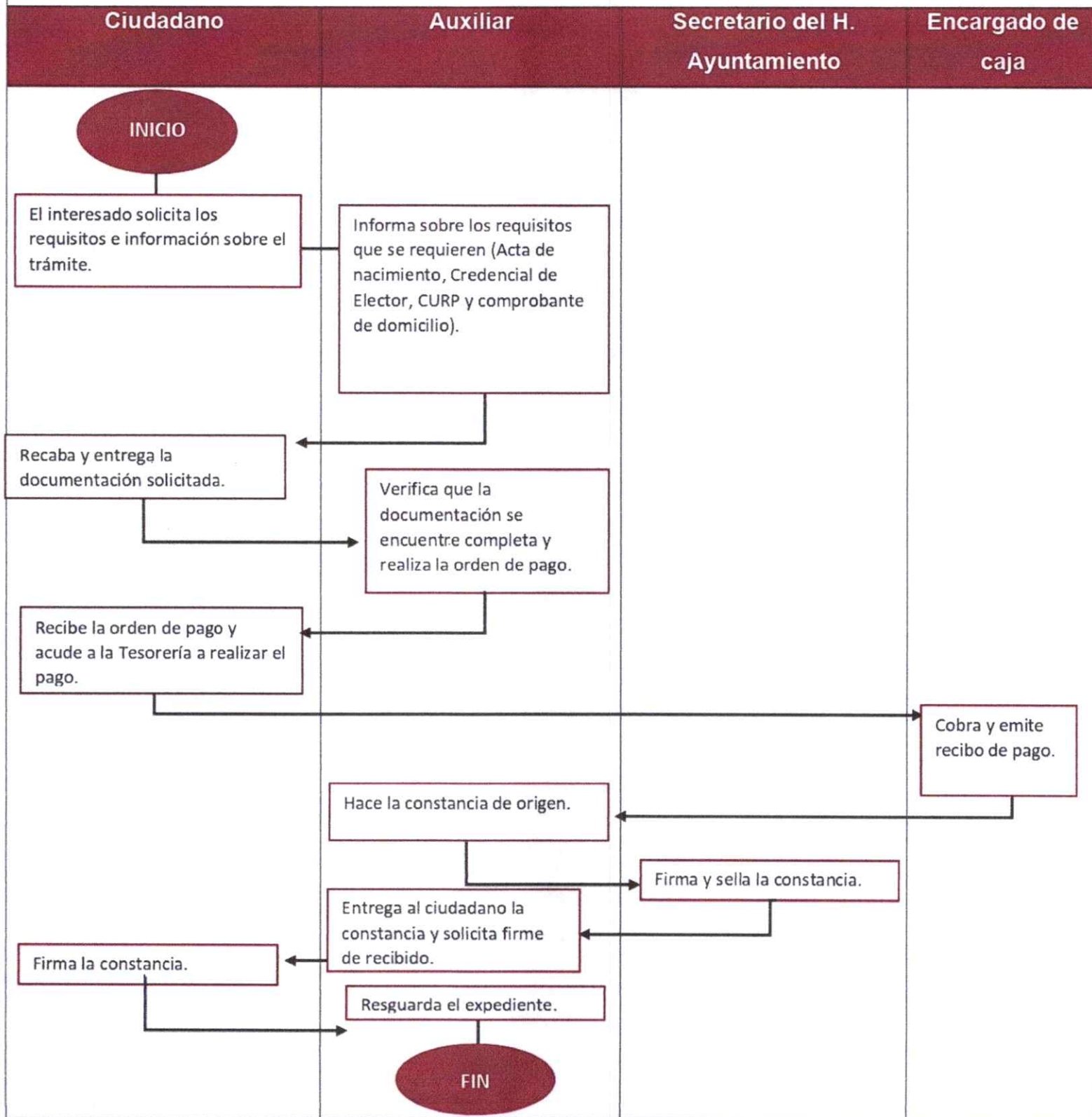


Departamento	SECRETARÍA DEL H. No.	06
Procedimiento	ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE ORIGEN.	
OBJETIVO		
Elaborar correctamente la constancia de origen en donde se da validez al lugar del nacimiento del solicitante, realizando el trámite en el tiempo de respuesta mínimo.		
ALCANCE		
H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan.		
POLÍTICAS		
• El solicitante deberá entregar completa documentación requerirá como requisito. • Si la documentación no está completa, no se podrá realizar la constancia domiciliaria. • Se deberá entregar una orden del pago al solicitante. • El solicitante deberá cubrir el pago requerido por dicho trámite. • Al momento de recoger su constancia domiciliaria, el solicitante deberá presentar su comprobante de pago. • Se tiene como un máximo 24 horas para entregar al solicitante su constancia domiciliaria.		
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES
Ciudadano	1	El interesado solicita los requisitos e información sobre el trámite.
Auxiliar	2	Informa sobre los requisitos que se requieren (acta de nacimiento, Credencial de Elector, CURP y comprobante de domicilio).
Ciudadano	3	Entrega la documentación solicitada.
Auxiliar	4	Verifica que la documentación se encuentre completa.
Auxiliar	5	Realiza la orden de pago.
Ciudadano	6	Recibe la orden de pago y acude a la Tesorería a realizar el pago.
Encargado de caja	7	Cobra y emite recibo de pago.
Ciudadano	8	Acude a la Secretaría a entregar copia del recibo.
Auxiliar	9	Hace la constancia de origen.

Secretario del H. Ayuntamiento	10	Firma y sella la constancia.
Auxiliar	11	Entrega al ciudadano la constancia y solicita firme de recibido.
Ciudadano	12	Recibe y acusa de recibido.
Auxiliar	13	Resguarda el expediente.

DIAGRAMA DE FLUJO

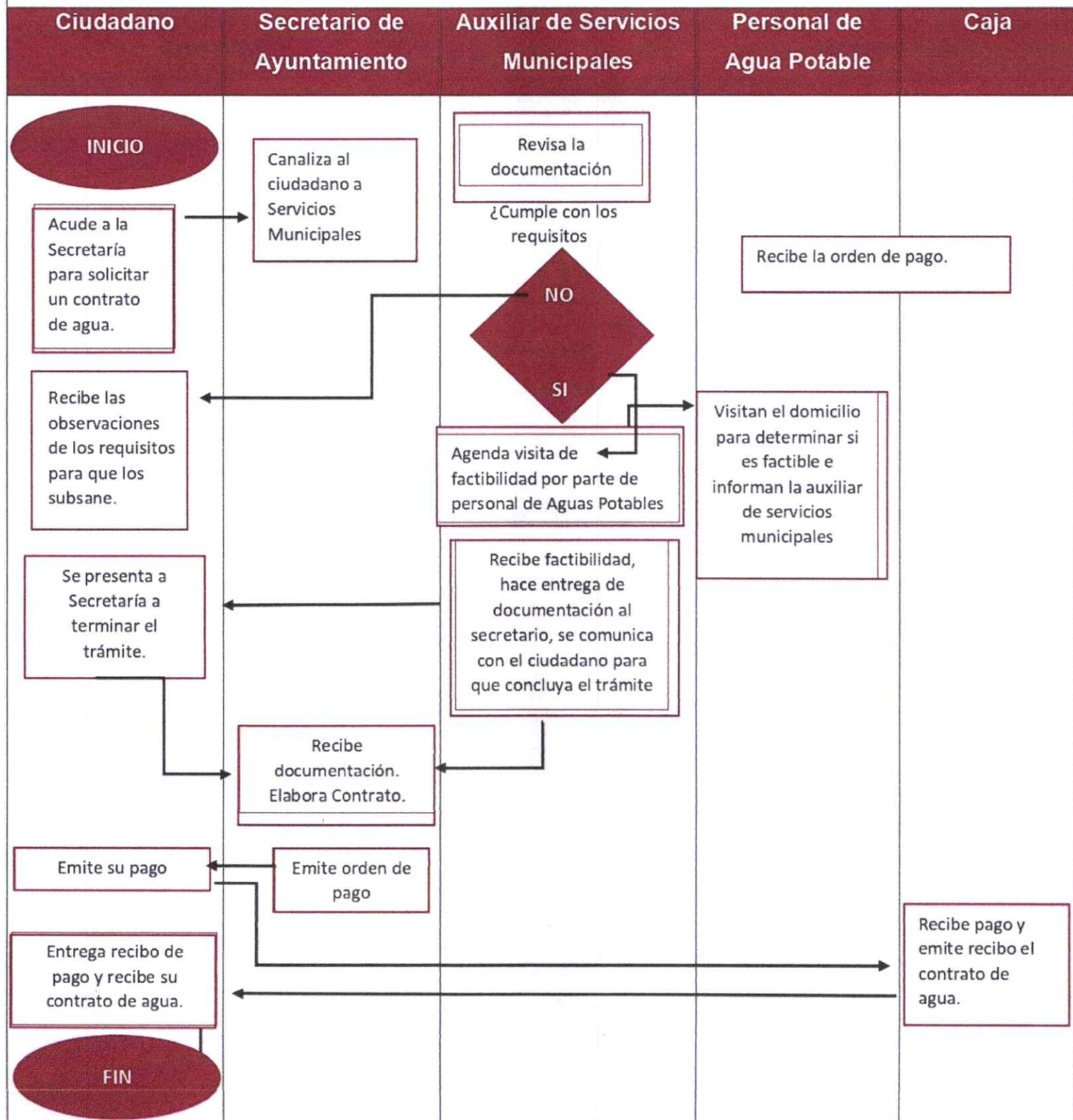
ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE ORIGEN.



Departamento	SECRETARÍA DEL H. No.	07
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		
- 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.
Secretario	2	Canaliza al ciudadano a Servicios Municipales
Auxiliar de Servicios Municipales	3	Recopila y revisa que el ciudadano cumpla con los requisitos, de no faltar nada agenda visita de factibilidad por parte de personal de agua potable. En un plazo no mayor a 8 días hábiles
Personal de Agua Potable	4	Informa de la factibilidad a auxiliar de Servicios Municipales
Auxiliar de Servicios Municipales	5	Informa a Secretaría que existe factibilidad para elaborar el contrato de agua y hace entrega de la documentación. Se comunica con el ciudadano vía telefónica para que suba a palacio a concluir su trámite.

Ciudadano	6	Se dirige con el secretario para que se le elabore su contrato.
Auxiliar de Secretaría	7	Genera orden de pago
Ciudadano	8	Realiza el pago en caja
Encargado de Caja	9	Recibe el pago y emite el comprobante.
Ciudadano	10	Recibe el comprobante y lo entrega en la Secretaría.
Secretario de Ayuntamiento	11	Entrega el contrato de agua.

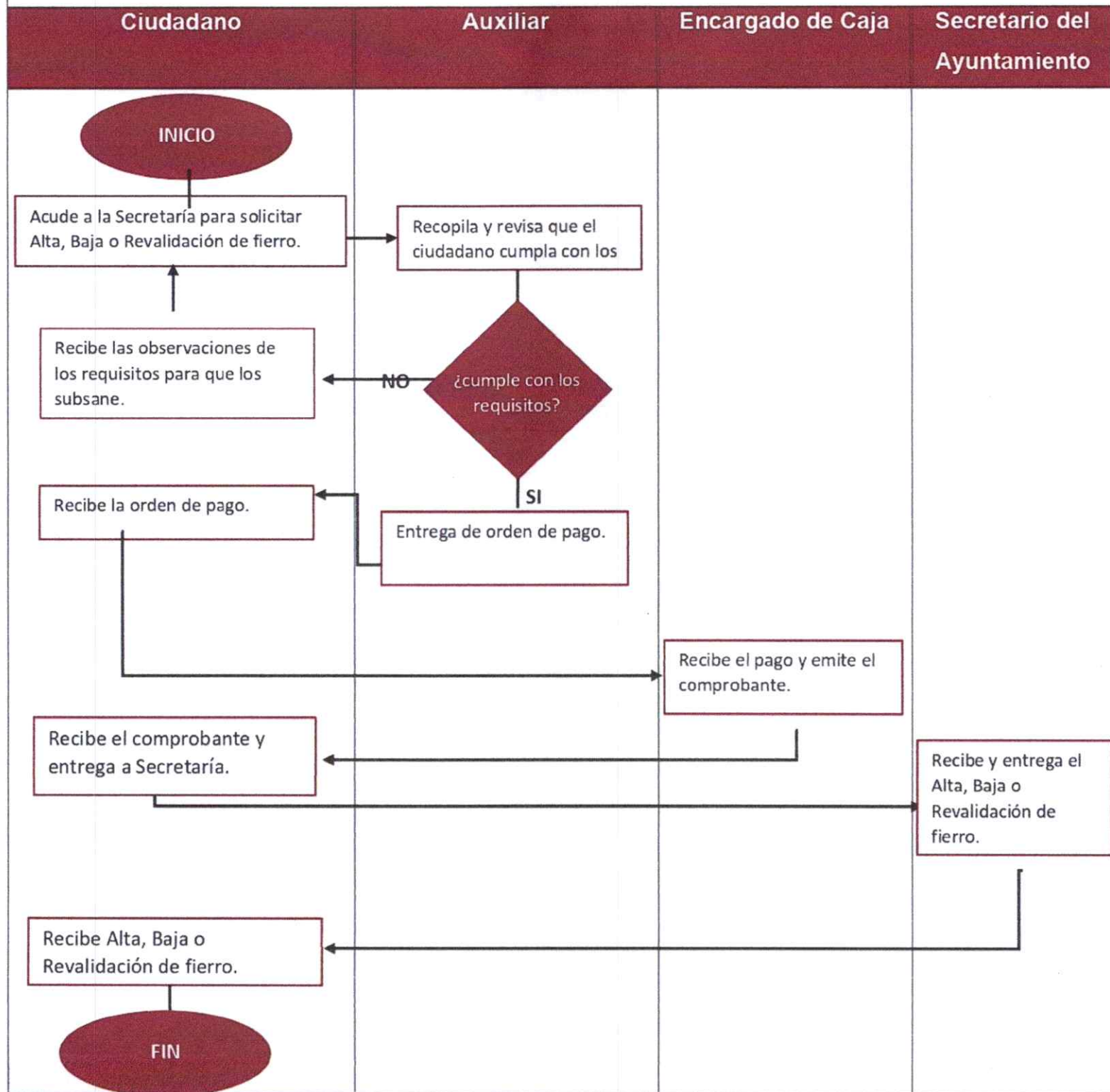
DIAGRAMA DE FLUJO CONTRATOS DE AGUA.



Departamento	SECRETARÍA DEL H. No.	08
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 H. Ayuntamiento.		
POLÍTICAS		
- 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	2	Recopila y revisa que el ciudadano cumpla con los requisitos.
Auxiliar	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.
Encargado de Caja	5	Recibe el pago y emite el comprobante.
Ciudadano	6	Recibe el comprobante y lo entrega en la Secretaría.
Secretario del H. Ayuntamiento	7	Entrega la Alta, Baja o Revalidación de fierro.

DIAGRAMA DE FLUJO

ALTA, BAJA Y REVALIDACIONES DE FIERRO.



DEPARTAMENTO	SECRETARÍA DEL H. NO.	09
PROCEDIMIENTO	INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.	
OBJETIVO		
Incorporar en un documento de planeación anual elementos que contribuirán a establecer la administración de los archivos del sujeto obligado, definiendo prioridades institucionales en materia de archivos.		
ALCANCE		
Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, Ver.		
POLÍTICAS		
Incorporar en un documento de planeación anual elementos que contribuirán a establecer la administración de los archivos del H. Ayuntamiento, definiendo prioridades institucionales en materia de archivos.		
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES
Encargado del Archivo Municipal	1	Identifica y analiza la situación que guarda el archivo.
Encargado del Archivo Municipal	2	Revisa los objetivos alcanzados en el periodo anterior, realiza un diagnostico y establece nuevos objetivos.
Encargado del Archivo Municipal	3	Organiza la información que se genera y se procesa para integrar el contenido del programa.
Encargado del Archivo Municipal	4	Presenta ante el Secretario del H. Ayuntamiento el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
Secretario del H. Ayuntamiento	5	Recibe, revisa y valida el documento para su implementación.

DIAGRAMA DE FLUJO

INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Encargado del Archivo Municipal

Secretario del H. Ayuntamiento

INICIO

Identifica y analiza la situación que guarda el archivo.

Revisa los objetivos alcanzados en el periodo anterior, realiza un diagnóstico y establece nuevos objetivos.

Organiza la información que se genera y se procesa para integrar el contenido del programa.

Presenta ante el Secretario del H. Ayuntamiento Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

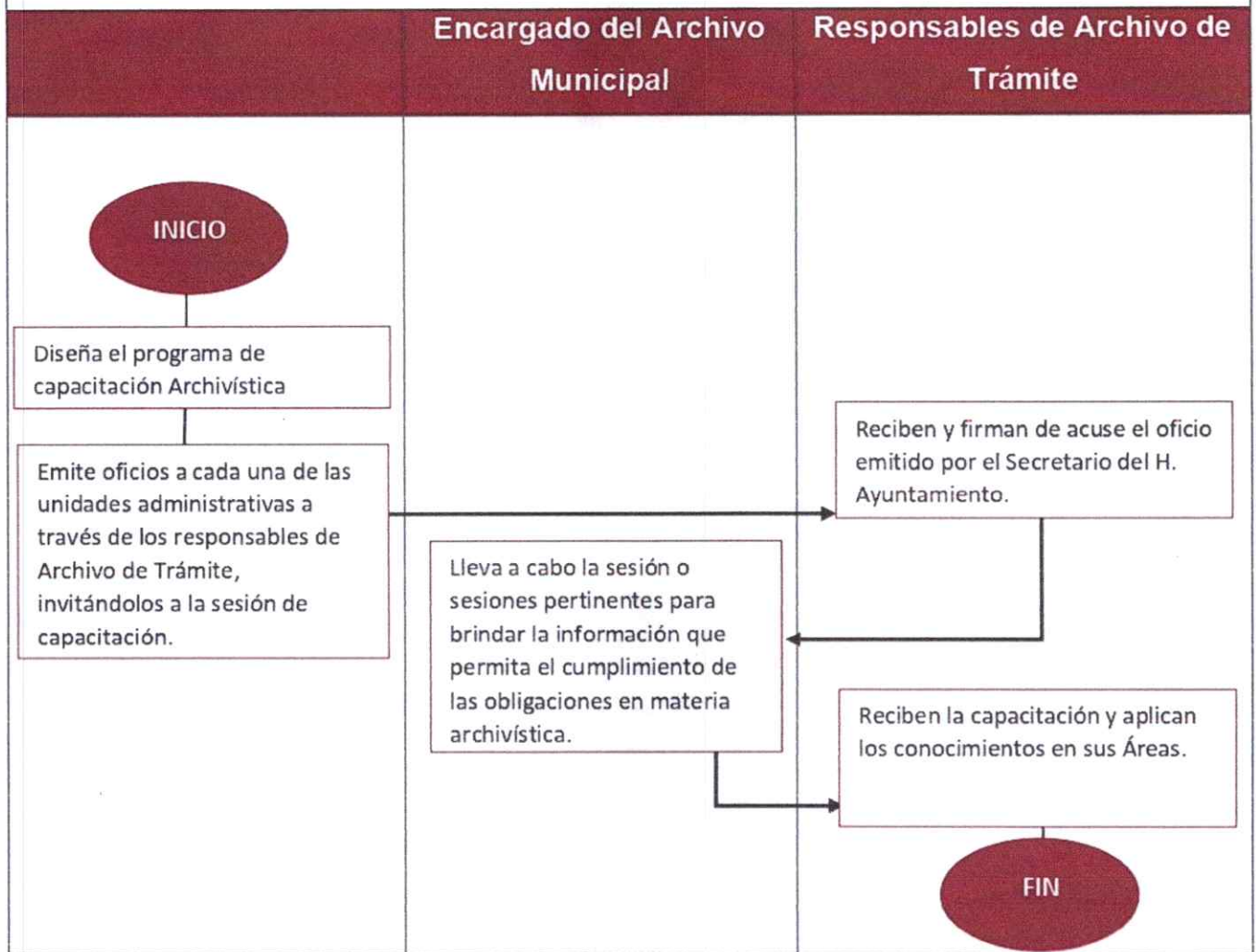
Recibe, revisa y valida el documento para su implementación.

FIN

DEPARTAMENTO	SECRETARÍA DEL H. NO.	10
PROCEDIMIENTO	CAPACITACIONES ARCHIVÍSTICAS AL PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL H. AYUNTAMIENTO.	
OBJETIVO		
Instruir mediante capacitación permanente a las unidades administrativas para operar el sistema institucional de archivos y diseño de instrumentos de control archivísticos.		
ALCANCE		
Participa en este proceso el Secretario del H. Ayuntamiento, el Encargado del Archivo Municipal y los responsables del Archivo de Trámite correspondiente a las Unidades Administrativas que integran la estructura orgánica del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan.		
POLÍTICAS		
• Contar con un programa de capacitación permanente en materia de archivo, que atienda las necesidades tanto del área como las de las unidades administrativas, para operar el sistema institucional de archivos.		
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES
Secretario del H. Ayuntamiento	1	Diseña el programa de Capacitación Archivística.
Secretario del H. Ayuntamiento	2	Emite oficios a cada una de las unidades administrativas a través de los responsables de Archivo de Trámite, invitándolos a la sesión de capacitación.
Responsables de Archivo de Trámite	3	Reciben y firman de acuse el oficio emitido por el Secretario del H. Ayuntamiento.
Encargado del Archivo Municipal	4	Lleva a cabo la sesión o sesiones pertinentes para brindar la información que permita el cumplimiento de las obligaciones en materia archivística.
Responsables del Archivo Municipal	5	Reciben la capacitación y aplican los conocimientos en sus Áreas.

DIAGRAMA DE FLUJO

CAPACITACIONES ARCHIVÍSTICAS AL PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL H. AYUNTAMIENTO

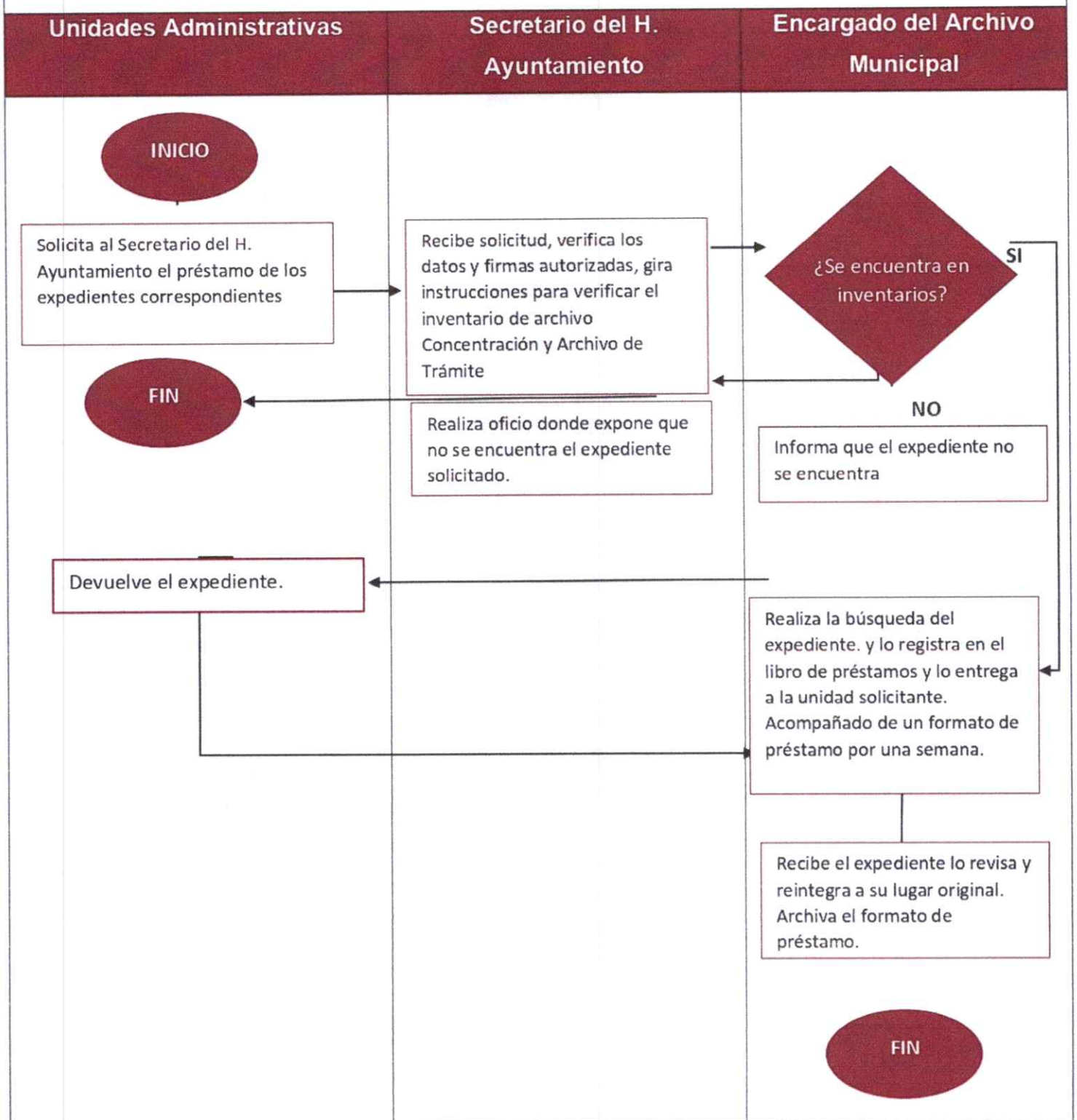


DEPARTAMENTO	SECRETARÍA DEL H. NO.	11
PROCEDIMIENTO	PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES.	
OBJETIVO		
Facilitar y atender en forma oportuna las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes en los diferentes archivos de las unidades administrativas.		
ALCANCE		
Todas las unidades administrativas del H. Ayuntamiento que producen y resguardan archivo de trámite y concentración.		
POLÍTICAS		
- El préstamo de expedientes solo se realizará al interior de cada unidad administrativa al servidor público que los generó, en caso de que un servidor público requiera un expediente generado por otro servidor público, deberá solicitarlo al generador del mismo y él a su vez, al Titular del área. - Los expedientes serán devueltos al responsable de archivo en las mismas condiciones en que fueron prestados, sin alterar su orden original. - El préstamo se realizará por un periodo de 15 días naturales y en caso de requerir el expediente por más tiempo, el servidor renovará el vale de préstamo y entregará al responsable del archivo para el registro en su control, la renovación se podrá realizar hasta por 2 periodos más.		
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES
Unidades Administrativas	1	Solicita al Secretario del H. Ayuntamiento el préstamo de los expedientes correspondientes
Secretario del H. Ayuntamiento		Recibe solicitud, verifica los datos y firmas autorizadas, gira instrucciones para verificar el inventario de archivo concentración y archivo de trámite
Encargado del Archivo Municipal	2	¿Se encuentra en inventarios? SI

		Realiza la búsqueda del expediente y lo registra en el libro de préstamos y lo entrega a la unidad solicitante acompañado de un formato de préstamo por una semana NO Informa al solicitante que el expediente no se encuentra.
Encargado del Archivo Municipal	3	Realiza oficio donde expone que no se encuentra el expediente solicitado.
Unidades Administrativas	4	Devuelve el expediente.
Encargado del Archivo Municipal	5	Recibe el expediente lo revisa y reintegra a su lugar original. Archiva el formato de préstamo.

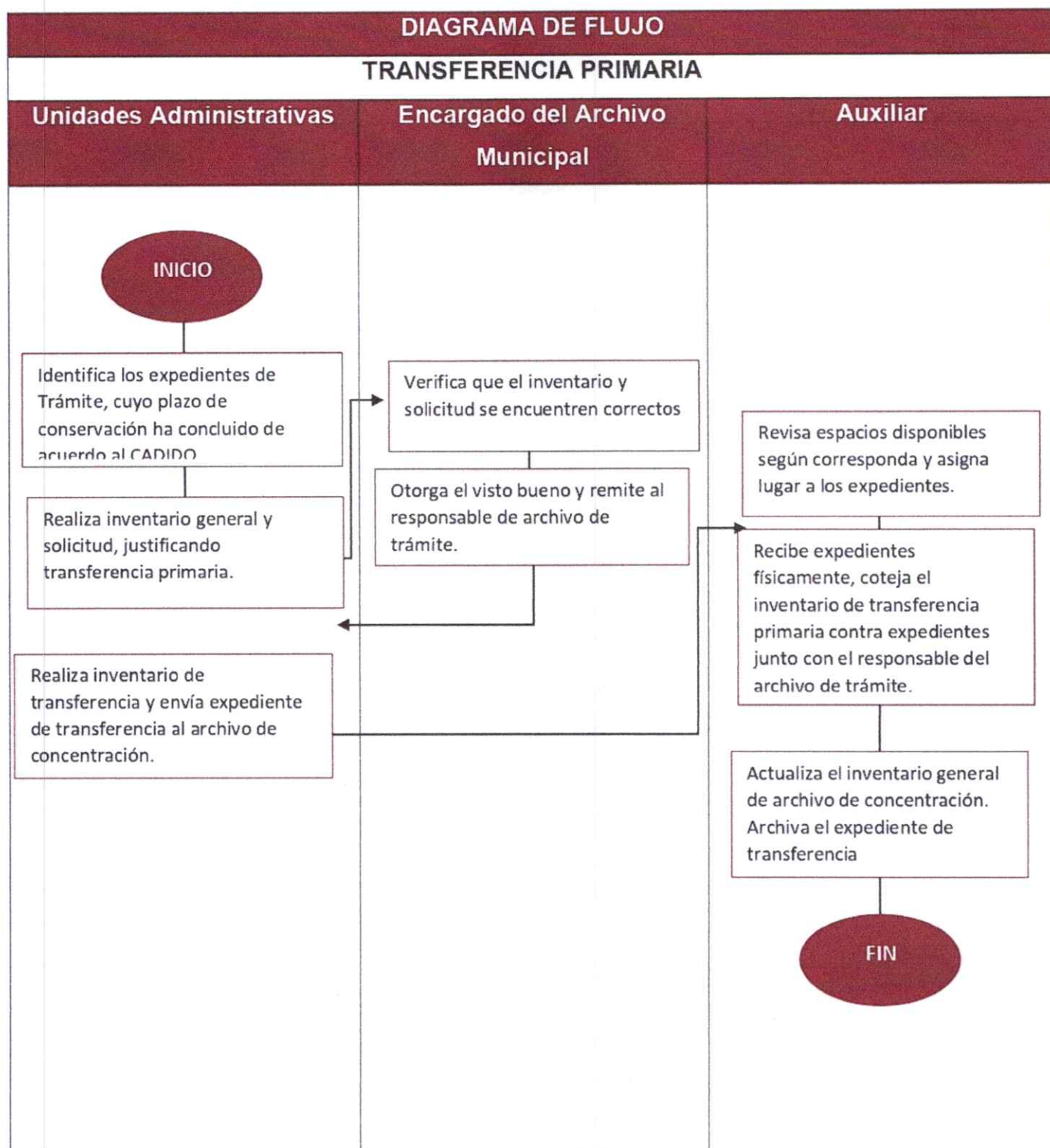
DIAGRAMA DE FLUJO

PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

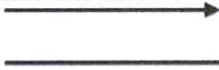


DEPARTAMENTO	SECRETARÍA DEL H. NO.	12
PROCEDIMIENTO	TRANSFERENCIA PRIMARIA.	
OBJETIVO		
Identificar las funciones archivísticas y el área física de los archivos de trámite, de las diferentes áreas de los sujetos obligados.		
ALCANCE		
Los espacios físicos de las oficinas que la Unidad Administrativa tenga bajo su control, se encuentran en el mobiliario que se utiliza para el archivo de trámite, que generalmente son los cajones de los escritorios, archiveros o cajas, los cuales deberán identificarse (numerarse) y señalizarse para relacionar los expedientes con su ubicación física y para facilitar su localización mediante los instrumentos archivísticos, manuales o automatizados de descripción de la información.		
POLÍTICAS		
• Da seguimiento a los instrumentos Archivísticos proporcionados por la Unidad Coordinadora, manteniéndolos actualizados e identificando los plazos de conservación. • Realiza inventarios y determina bajas documentales o transferencia primaria.		
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES
Unidades Administrativas	1	Identifica los expedientes de Trámite, cuyo plazo de conservación ha concluido de acuerdo al CADIDO.
Unidades Administrativas	2	Realiza inventario general y solicitud justificando transferencia primaria.
Encargado del Archivo Municipal	3	Verifica que el inventario y solicitud se encuentren correctos
Encargado del Archivo Municipal	4	Otorga el visto bueno y remite al responsable de archivo de trámite.
Unidades Administrativas	5	Realiza inventario de transferencia y envía expediente de transferencia al archivo de concentración.

Auxiliar	6	Revisa espacios disponibles según corresponda y asigna lugar a los expedientes.
Auxiliar	7	Recibe expedientes físicamente, coteja el inventario de transferencia primaria contra expedientes junto con el responsable del archivo de trámite.
Auxiliar	8	Actualiza el inventario general de archivo de concentración. Archiva el expediente de transferencia



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 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

ÁREA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO.
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	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 19 del mes de junio de 2025 y queda asentado en el acta extraordinaria de cabildo No. 315 de misma fecha.



Glosario

Actividad: Capacidad de obrar o de producir un efecto.

Alcance: Es el campo de acción sobre el cual tendrá injerencia un procedimiento, definiendo los límites dentro de los cuales se aplicarán las políticas y la descripción de actividades.

Áreas: Aquellas que integran la Administración Pública del Honorable Ayuntamiento del Tlalnahuayocan.

Diagrama de flujo: Representación gráfica de la secuencia de actividades de un procedimiento.

Manual de Procedimientos: Documento que contiene información sobre procedimientos de aplicación general en toda la Administración Municipal o que implican actividades que efectúan dos o más áreas municipales.

Marco legal: Es el fundamento jurídico que en términos generales respalda el contenido del manual tanto en lo referente a los procedimientos, así como a las atribuciones del área responsable de su aplicación. Pueden ser leyes, códigos, decretos, reglamentos, acuerdos u otros ordenamientos vigentes.

Objetivo: Fin hacia el cual se dirigen las acciones o las operaciones de la actividad.

Responsable: Persona que tiene a su cargo ejecutar o llevar a cabo una actividad específica.