

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL



## INDICE

I. INTRODUCCIÓN .....	3
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO .....	4
III. GLOSARIO .....	4
IV. MISIÓN, VISIÓN, POLÍTICAS DE CALIDAD, OBJETIVO GENERAL .....	5
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	6
VI. ORGANIGRAMA GENERAL.....	6
VII. LISTA DE PROCEDIMIENTOS.....	7
1.- PROCEDIMIENTO DE CELEBRACIÓN DE SESIONES DE CABILDO.....	7
2.- PROCEDIMIENTO REGLAMENTARIO .....	9
3.- PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA.....	13
4.- PROCEDIMIENTO PARA GIRAR INSTRUCCIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES.....	15
5.- PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.....	18
6.- PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS.....	19
7.- PROCEDIMIENTO DE CONSERVACIÓN DE ARCHIVO.....	21

## I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría General es la dependencia del Ayuntamiento, que se encarga de organizar la agenda de cabildos y dar fe de los actos de gobierno, además de recibir la correspondencia oficial, coordinar las acciones de las dependencias y entidades para el buen funcionamiento del Ayuntamiento y dar de la legalidad de los actos municipales.

El presente manual tiene como finalidad describir detalladamente los procedimientos que se ejecutan en la Secretaría General para el cumplimiento de sus atribuciones y facultades. Permite informar a la población los procedimientos encaminados a la satisfacción de los servicios que requieren los ciudadanos.

El manual sirve de guía para que el personal de nuevo ingreso pueda conocer la forma en la que se realizan las actividades, logrando con ello el ahorro de tiempo y esfuerzo en su ejecución, así como evitar la repetición de instrucciones y directrices. Además, como medio de integración y orientación para facilitarle su incorporación e inducción a las distintas áreas de trabajo.

Está dirigido a la población en general que desee conocer el funcionamiento de la Secretaría General, así como informarse de los trámites y servicios que se brindan, como también los requisitos y costos que determina la Ley de la materia o en su caso informar cuando sean gratuitos.

Los principios y valores que están obligados a observar los servidores públicos del ayuntamiento en relación a esta materia son: eficiencia, eficacia, legalidad, objetividad, honradez profesionalismo y transparencia.

En cada uno de los procedimientos se detallarán los siguientes elementos:

1. **Objetivo:** Para señalar la finalidad por la cual fue creado dicho servicio.
2. **Alcance:** Para determinar los sujetos a los que va dirigido.
3. **Fundamento legal:** En donde se expresarán los artículos de Ley que le dan origen a dicho trámite o servicio.
4. **Requisitos:** La documentación o circunstancias que deberán cumplir los solicitantes.
5. **Costo del trámite o servicio:** Expresa los costos que determina la Ley por dicho trámite o servicio.
6. **Tiempo de duración:** El tiempo máximo que los servidores públicos están obligados a dar respuesta.
7. **Actividades:** Las actividades que los servidores públicos deberán realizar para la obtención de cada trámite o servicio.

8. **Diagrama de flujo del procedimiento:** Consiste en un esquema para mostrar de manera gráfica las actividades a desarrollar.

## II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

### Nacional

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Ley General de Archivos
- Ley de Planeación.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo

### Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.

### Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo (En vigor).
- Reglamento Interior

## III. GLOSARIO

Para los efectos de este manual, se entenderá por:

**Ayuntamiento:** Es la forma de gobierno del municipio libre. Está investido de personalidad jurídica y de patrimonio propio.

**Cabildo:** Es el instrumento de deliberación del Ayuntamiento o su consejo, se desarrolla de manera ordinaria una vez al mes o extraordinaria las veces que así lo requieran las necesidades del Ayuntamiento. Está conformado por un presidente municipal, un síndico y los regidores que establezca la ley de la materia y un secretario que da fe y legalidad del acto.

**Comisiones:** Instrumentos por los cuales se analizan las problemáticas específicas de la sociedad y de la administración pública. Cada miembro del Ayuntamiento se encuentra a cargo de una comisión.

**Dependencias:** Órganos del Ayuntamiento que forman parte de la Administración Pública centralizada.

**Entidades:** Organismos del Ayuntamiento que forman parte de la Administración Pública descentralizada.

**Municipio Libre:** Es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades.

**Juntas Auxiliares:** Son órganos desconcentrados de la administración pública municipal y estarán supeditadas al Ayuntamiento del Municipio del que forman parte. Están sujetos a la coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en aquellas facultades administrativas que desarrollen dentro de su circunscripción. Son los representantes del Ayuntamiento en los centros de población municipal.

**Inspectores:** Son Agentes Auxiliares de la Administración Pública Municipal y estarán sujetos al Ayuntamiento. Son los representantes del Ayuntamiento en los centros de población municipal.

## **IV. MISIÓN, VISIÓN, POLÍTICAS DE CALIDAD, OBJETIVO GENERAL**

### **MISIÓN**

Coordinar las actividades del Ayuntamiento y sus Dependencias y Entidades para maximizar la prestación de servicios públicos a la población en la satisfacción de sus necesidades y del desarrollo.

### **VISIÓN**

Ser el órgano de coordinación de las actividades municipales a fin de maximizar el desarrollo municipal y la atención de necesidades sociales a la población.

### **POLÍTICAS DE CALIDAD**

Los principios y valores que están obligados a observar los servidores públicos del Ayuntamiento en relación a esta materia son: eficiencia, eficacia, legalidad, objetividad, honradez profesionalismo y transparencia. Principios que poner en práctica para la atención a la población.

### OBJETIVO GENERAL

Detallar los procedimientos administrativos y las funciones y actividades de los Servidores Públicos, logrando con ello la optimización de los recursos materiales y humanos en apego a las disposiciones legales aplicables.

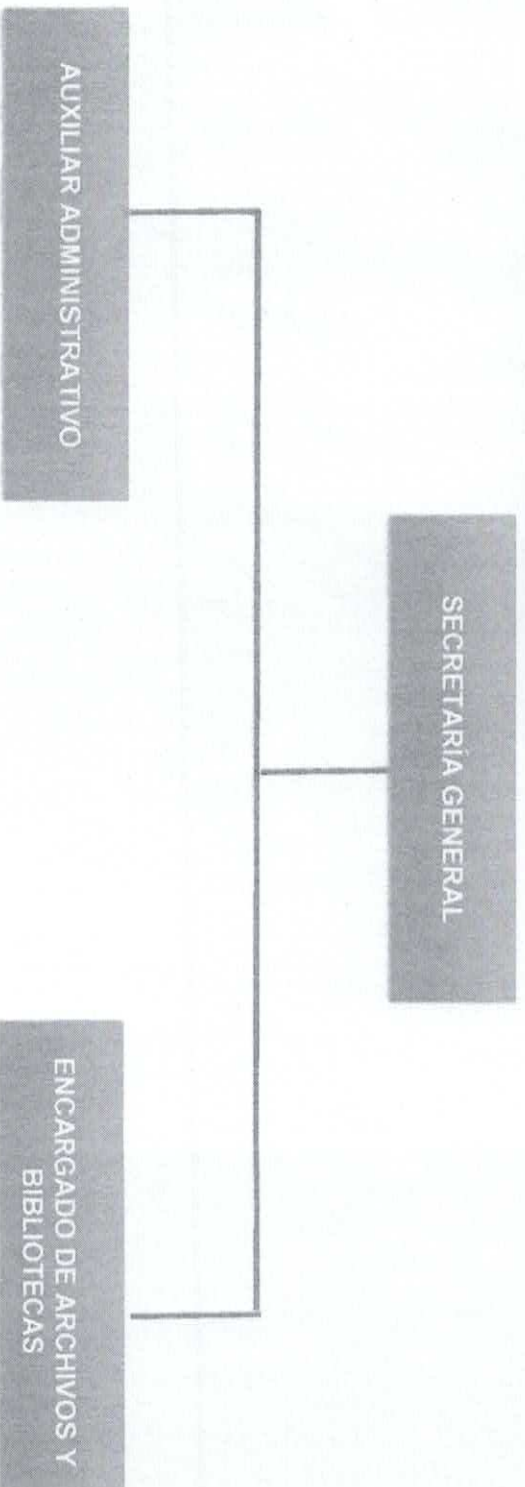
### V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel *	SECRETARÍA GENERAL	Cantidad
II	Secretario General	1
III	Auxiliar Administrativo	1

#### \*Niveles del Cargo:

- I. Representantes de elección popular (Presidente, Síndico, Regidores).
- II. Servidores públicos elegidos por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo (Secretario General, Tesorero, Contralor, Comisario, Organismos Descentralizados).
- III. Servidores públicos de confianza (Los que no tengan nombramiento de base).
- IV. Servidores públicos de base.

### VI. ORGANIGRAMA GENERAL



## VII. LISTA DE PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento de Celebración de Sesiones de Cabildo
2. Procedimiento Reglamentario
3. Procedimiento de Atención Ciudadana
4. Procedimiento para Girar Instrucciones a los Servidores Públicos Municipales
5. Procedimiento de Certificación de Documentos
6. Procedimiento de Expedición de Constancias
7. Procedimiento de Conservación de Archivo

### 1.- PROCEDIMIENTO DE CELEBRACIÓN DE SESIONES DE CABILDO

**Objetivo:**

Auxiliar al Presidente Municipal y dar cuenta mensualmente al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia, así como la mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes.

**Alcance:**

Está dirigido a los miembros del Ayuntamiento, Presidente, Síndico, Regidores.

**Fundamento legal:**

Artículo 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 78 Bis 138 fracciones II, IV, XVI, XX de la Ley Orgánica Municipal

**Requisitos:**

-Acta de Instalación del Ayuntamiento, en la que se señalan las fechas para la celebración de sesiones ordinarias  
-Convocatoria por escrito y notificación a los miembros del Ayuntamiento para la celebración de sesiones extraordinarias.

**Costo del trámite o servicio**

Sin costo

**Tiempo de duración**

1 día hábil.

PASO RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1 Secretario del Ayuntamiento	<p>Notifica a los miembros del Ayuntamiento el tipo de sesión a celebrar y los convoca en la fecha establecida:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ordinaria con el Acta de Instalación del Ayuntamiento, en la que se señalan las fechas para la celebración de sesiones;</li> <li>Extraordinaria mediante convocatoria por escrito y notificación a sus miembros a través de los medios digitales u oficiales.</li> </ol> <p>Informa también si se trata de una sesión especial:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Con carácter de Reservada, cuando los asuntos a tratarse contengan información sensible o de seguridad, o no deban difundirse por lesionar derechos de terceros;</li> <li>Cabildo Abierto cuando pueda concederse la participación de la población;</li> <li>Solemnes cuando así lo requiera la Ley o los Reglamentos.</li> </ol>
2 Secretario del Ayuntamiento	<p>El día de la sesión realiza el pase de lista para certificar la asistencia de sus miembros. Si existe Quorum legal continua con la sesión. Si no existe Quorum da cuenta de las inasistencias y convoca para la siguiente sesión que deberá celebrarse el día siguiente. E informa de inmediato al Presidente Municipal.</p>
3 Presidente Municipal	<p>Declara iniciada la sesión y solicita al secretario el orden del día.</p>
4 Secretario del Ayuntamiento	<p>Da lectura al orden del día y da cuenta al Presidente Municipal de los asuntos pendientes.</p>
5 Presidente Municipal	<p>Solicita a los miembros del Ayuntamiento la aprobación del orden del día y da cuenta de ello al Presidente Municipal.</p>
6 Secretario del Ayuntamiento	<p>Certifica la cantidad de votos a favor. En caso de que no exista mayoría da cuenta de ello al Presidente Municipal para que se permita el uso de la voz a sus miembros para la modificación del orden del día.</p>
7 Presidente Municipal	<p>Solicita a los miembros del Ayuntamiento sus propuestas para la modificación del orden del día y les concede el uso de la voz.</p>
8 Presidente, Sindico, Regidores	<p>Manifiestan su punto de vista para la modificación del orden del día.</p>

9	Presidente Municipal	Solicita a los miembros del Ayuntamiento la aprobación del orden del día con sus modificaciones
10	Presidente Municipal	Declara aprobado el orden del día.
11	Secretario del Ayuntamiento	Expone de manera detallada los motivos de cada punto del orden del día y al finalizar da cuenta de ello al Presidente Municipal
12	Presidente Municipal, Sindico, Regidores	Solicitan el uso de la voz para manifestar su opinión de cada asunto
13	Presidente Municipal	Concede el uso de la voz al miembro del Ayuntamiento solicitante y solicita la aprobación de dicho punto del orden del día. También puede conceder el uso de la voz a los titulares de las Dependencias y Entidades municipales que por disposición de Ley deban rendir su opinión.
14	Secretario del Ayuntamiento	Certifica la cantidad de votos a favor. Da cuenta al Presidente Municipal de la aprobación de cada punto.
15	Secretario del Ayuntamiento	Informa al Presidente Municipal cuando se hayan agotado los puntos del orden del día.
16	Presidente Municipal	Declara cerrada la sesión y ordena su publicación en los medios de comunicación oficiales. (En los casos procedentes)
17	Secretario del Ayuntamiento	Recaba las firmas de los miembros asistentes. Y concentra en los libros las actas que se generen.

## 2.- PROCEDIMIENTO REGLAMENTARIO

### Objetivo:

Auxiliar al Presidente Municipal y dar seguimiento a todas las etapas para la elaboración y aprobación de reglamentos o instrumentos jurídicos internos como manuales, lineamientos, o demás disposiciones administrativas, o para su modificación.

### Alcance:

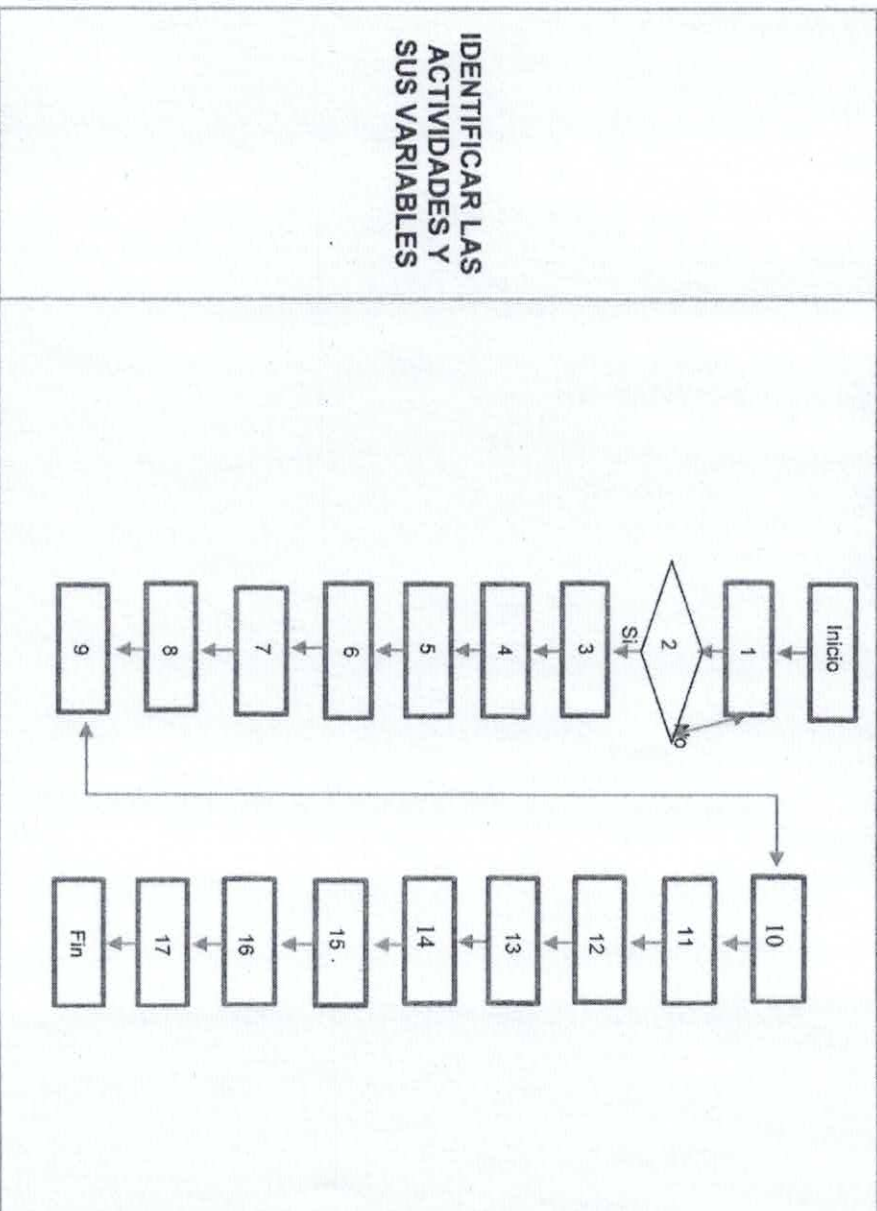
Está dirigido a los miembros del Ayuntamiento, Presidente, Sindico, Regidores.

### Fundamento legal:

Artículo 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 88 Bis, 89, 89 Bis, 138 fracciones II, IV, XVI, XX de la Ley Orgánica Municipal

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE:  
CELEBRACIÓN DE SESIONES DE CABILDO.**

Dependencia: Secretaría General  
Área Responsable: Secretaría General



**Requisitos:**

Proyecto de Reglamento o instrumento normativo:

- Presentado por dos o más Regidores
- Presentado por habitantes, vecinos, comisiones y Consejos de Participación Ciudadana por conducto de algún Regidor

**Costo del trámite o servicio**

Sin costo

**Tiempo de duración**

60 días hábiles.

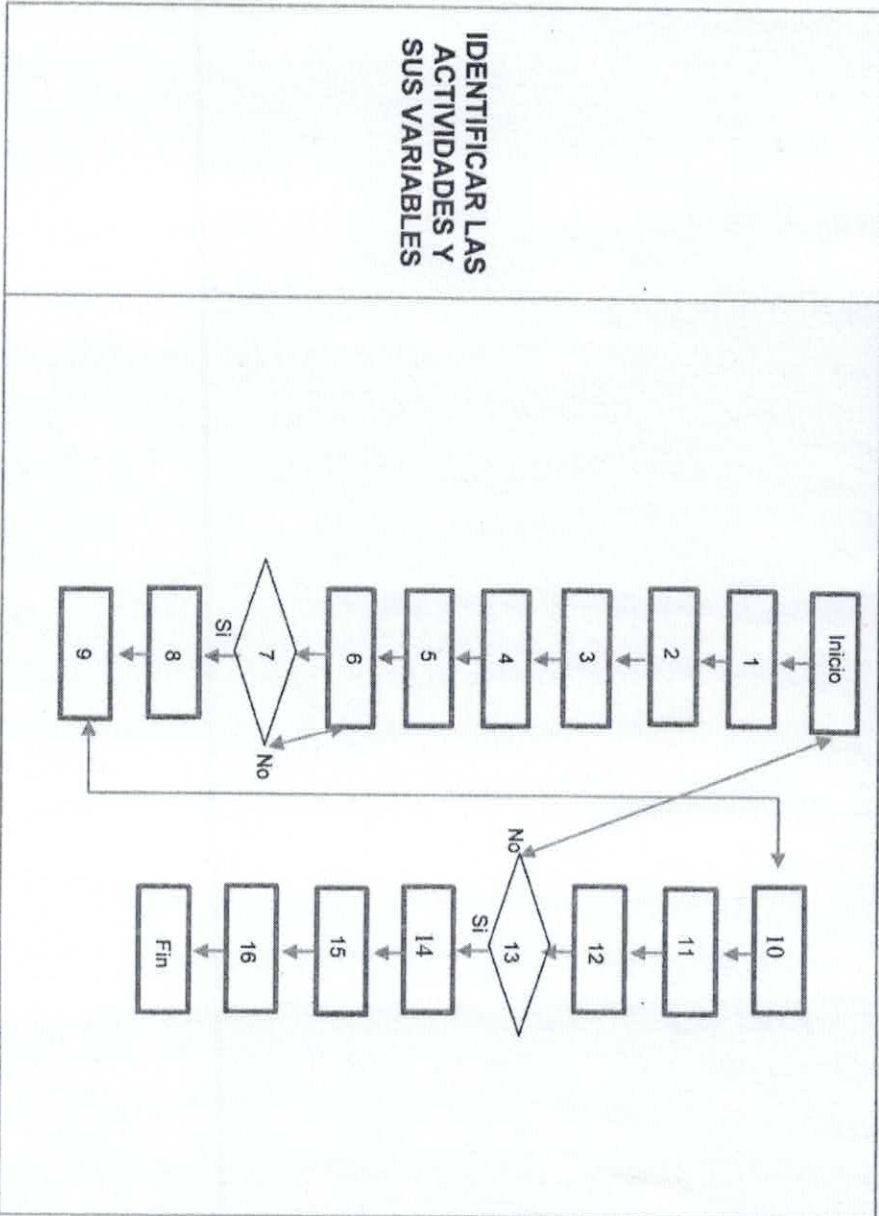
**PASO RESPONSABLE**

**ACTIVIDAD**

1	Habitantes, vecinos, comisiones y Consejos de Participación Ciudadana por conducto de algún Regidor o dos o más regidores	Presentar el proyecto de reglamento o instrumento normativo al Secretario General o alguna modificación.
2	Secretario del Ayuntamiento	Informa al Presidente Municipal la presentación de un proyecto de reglamento o instrumento normativo.
3	Presidente Municipal	Declara iniciado el proceso reglamentario e instruye al Secretario a realizar todas las gestiones necesarias para integrar un dictamen a dicha propuesta.
4	Secretario del Ayuntamiento	Celebra reuniones con los interesados a fin de: I. Reunir los antecedentes necesarios; II. Consultar y solicitar asesoria e informes; III. Celebrar reuniones de consulta para fundamentar y regular los criterios del dictamen; y IV. Integrar el dictamen debidamente suscrito para darle lectura ante el Cabildo.
5	Secretario del Ayuntamiento	Entrega una copia del expediente integrado a cada uno de los miembros del Cabildo, en un plazo no menor de setenta y dos horas antes de la celebración de la sesión. Y convoca a la sesión de cabildo para la aprobación del reglamento o instrumento normativo.
6	Presidente Municipal	El día de la sesión, solicita a los miembros del Ayuntamiento la aprobación del orden del día con la discusión del dictamen y proyecto de reglamento o instrumento normativo.
7	Secretario del Ayuntamiento	Certifica la cantidad de votos a favor del orden del día
8	Presidente Municipal	Declara aprobado el orden del día.
9	Secretario del Ayuntamiento	Da lectura al proyecto y expone de manera detallada el dictamen y al finalizar da cuenta de ello al Presidente Municipal
10	Presidente Municipal, Sindico, Regidores	Solicitan el uso de la voz para manifestar su opinión del proyecto.
11	Presidente Municipal	Concede el uso de la voz al miembro del Ayuntamiento solicitante y provee lo necesario para su discusión. La discusión del proyecto se hará indistintamente en lo general y en lo particular, escuchándose las argumentaciones que sean a favor y en contra, en igualdad de condiciones.
12	Presidente Municipal	Al finalizar solicita la aprobación del proyecto.
13	Secretario del Ayuntamiento	Certifica la cantidad de votos a favor. Da cuenta al Presidente Municipal de su aprobación.

14	Secretario del Ayuntamiento	Certifica la cantidad de votos en contra. Da cuenta al Presidente Municipal del desechamiento de la propuesta. Y solo podrá reiniciarse al proceso a propuesta de por lo menos tres regidores.
15	Presidente Municipal	Declara cerrada la sesión, firma el proyecto y ordena su remisión al Poder Ejecutivo del Estado para su publicación en el Periódico Oficial del Estado
16	Secretario del Ayuntamiento	Recaba las firmas de los miembros asistentes al Cabildo. Y concentra en los libros las actas que se generen.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO REGLAMENTARIO**  
 Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento  
 Área Responsable: Secretaría del Ayuntamiento



### 3.- PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA

**Objetivo:**

Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación y turno de las solicitudes de trámites y servicios de la población que se realicen por escrito o en las mesas de atención ciudadana o por la llegada de correspondencia.

**Alcance:**

Está dirigido a la ciudadanía en general que requiera algún trámite o servicio de competencia municipal.

**Fundamento legal:**

Artículo 138 fracciones I, III, VIII, XVI, XX de la Ley Orgánica Municipal

**Requisitos:**

Solicitud por escrito

**Costo del trámite o servicio**

Sin costo las que no estén previstas en la Ley de Ingresos del Municipio.

**Tiempo de duración**

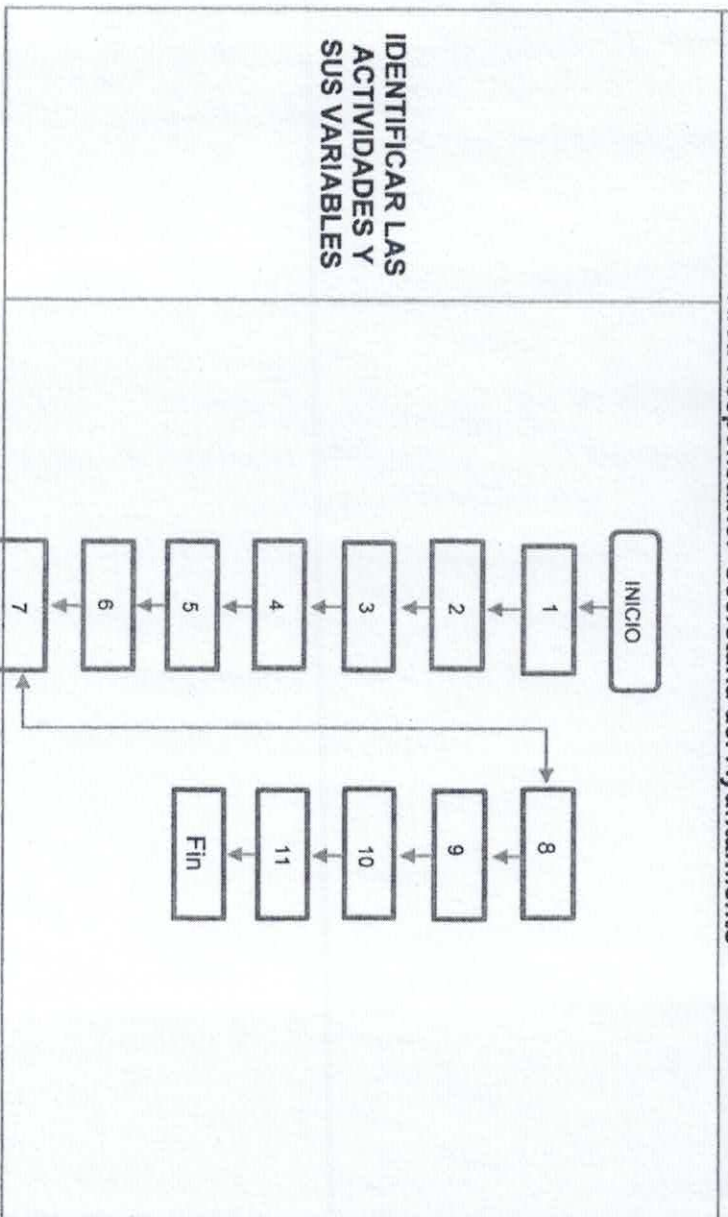
1 a 60 días hábiles.

PASO RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretario del Ayuntamiento Declara abiertas las mesas de atención ciudadana el día de elección del Presidente Municipal.
2	Auxiliar Administrativo Auxilia a los ciudadanos en la formulación por escrito de sus peticiones de trámites y servicios y las recibe plasmando el sello y firma con la fecha de su entrega. Integra una base de datos con la información del solicitante y su petición. Revisa y registra las solicitudes que llegan por correspondencia.
3	Auxiliar Administrativo. Turna las peticiones recibidas a la mesa de atención del funcionario público competente. (Obras públicas, protección civil, desarrollo social, desarrollo familiar, seguridad pública, tesorería, registro civil, etc.)
4	Funcionario Público Analiza la factibilidad de dar curso a la solicitud del ciudadano y lo informa al Presidente Municipal. En caso de tener un costo o si requiere la exhibición de mayores requisitos (De acuerdo con la normatividad) se lo informa de inmediato al Ciudadano
5	Ciudadano Cumple con la entrega de los requisitos para la

6	Presidente Municipal	continuación de su solicitud de trámite o servicio. Autoriza o no (De manera fundada y motivada) la solicitud del ciudadano.
7	Secretario General	Informa de manera fundada al ciudadano la autorización o no de su solicitud. Y los plazos legales con los que cuenta.
8	Auxiliar Administrativo	Da seguimiento a las solicitudes de los ciudadanos.
9	Auxiliar Jurídico	En caso de que se venzan los plazos de atención del ciudadano, redacta los requerimientos que el Secretario General realizará al área que se encargó de su trámite, para cumplir la determinación del Presidente Municipal.
10	Funcionario Público	Informa al Secretario General la terminación del trámite o servicio.
11	Secretario General	Notifica al Ciudadano la terminación del trámite o servicio. Y remite copia al Presidente Municipal.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA**

Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento  
Área Responsable: Secretaría del Ayuntamiento



--	--

#### 4.- PROCEDIMIENTO PARA GIRAR INSTRUCCIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

**Objetivo:**

Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación de las actividades y en la comunicación de órdenes e instrucciones a los Directores, Presidentes Auxiliares, Inspectores y demás funcionarios públicos municipales que le están subordinados.

**Alcance:**

Está dirigido a Directores, Presidentes Auxiliares, Inspectores y demás funcionarios públicos municipales que le están subordinados al Presidente Municipal.

**Fundamento legal:**

Artículo 138 fracciones VI, VIII, IX, XVIII y XIX y 224 de la Ley Orgánica Municipal

**Requisitos:**

Instrucción del Presidente Municipal

**Costo del trámite o servicio**

Sin costo

**Tiempo de duración**

1 día hábil.

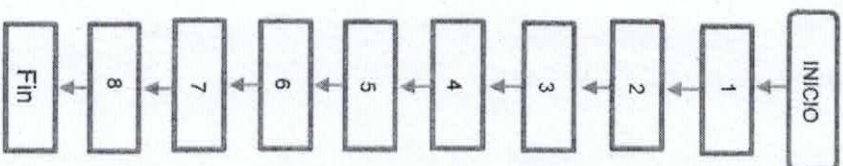
PASO RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretario del Ayuntamiento Convoca a los funcionarios públicos a reunión con el Presidente Municipal
2	Presidente Municipal Instruye a los funcionarios públicos la realización de las actividades necesarias para la atención de la población. Verifica junto con el Secretario y el Contralor que se encuentren apegadas al Plan Municipal de Desarrollo, Programas Presupuestarios y Programa de Actividades del Área y ordena la inmediata atención
3	Secretario del Ayuntamiento Registra una agenda con las actividades solicitadas por el Presidente Municipal
4	Funcionario Público Realiza todas las actividades y gestiones de acuerdo con su normatividad aplicable.
5	Auxiliar Administrativo Da seguimiento a la agenda de las actividades encomendadas a los funcionarios públicos.



6	Auxiliar Administrativo	En caso de que se venzan los plazos de atención, redacta los requerimientos que el Secretario General realizará al área que se encargó de su trámite, para cumplir la determinación del Presidente Municipal.
7	Funcionario Público	Informa al Secretario General la terminación de la actividad
8	Secretario del Ayuntamiento	Informa al Presidente Municipal el cumplimiento de sus órdenes e instrucciones.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA GIRAR INSTRUCCIONES**

Dependencia: Secretaría General  
Área Responsable: Secretaría General



IDENTIFICAR LAS  
ACTIVIDADES Y  
SUS VARIABLES

## 5.- PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

**Objetivo:**  
Declarar la certificación de los documentos que generen los funcionarios de la administración pública municipal.

**Alcance:**  
Está dirigido a Presidente Municipal, Sindico, Regidores, Tesorero, Contralor y demás directores y funcionarios de la Administración Pública Municipal que requieran la certificación de documentos para la gestión de trámites ante diversas dependencias, entidades o instancias judiciales. También está dirigido a ciudadanos que requieran la certificación de documentos oficiales.

**Fundamento legal:**  
Artículo 138 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal

**Requisitos:**  
Solicitud por escrito

**Costo del trámite o servicio**  
Sin costo para los servidores públicos del Municipio.

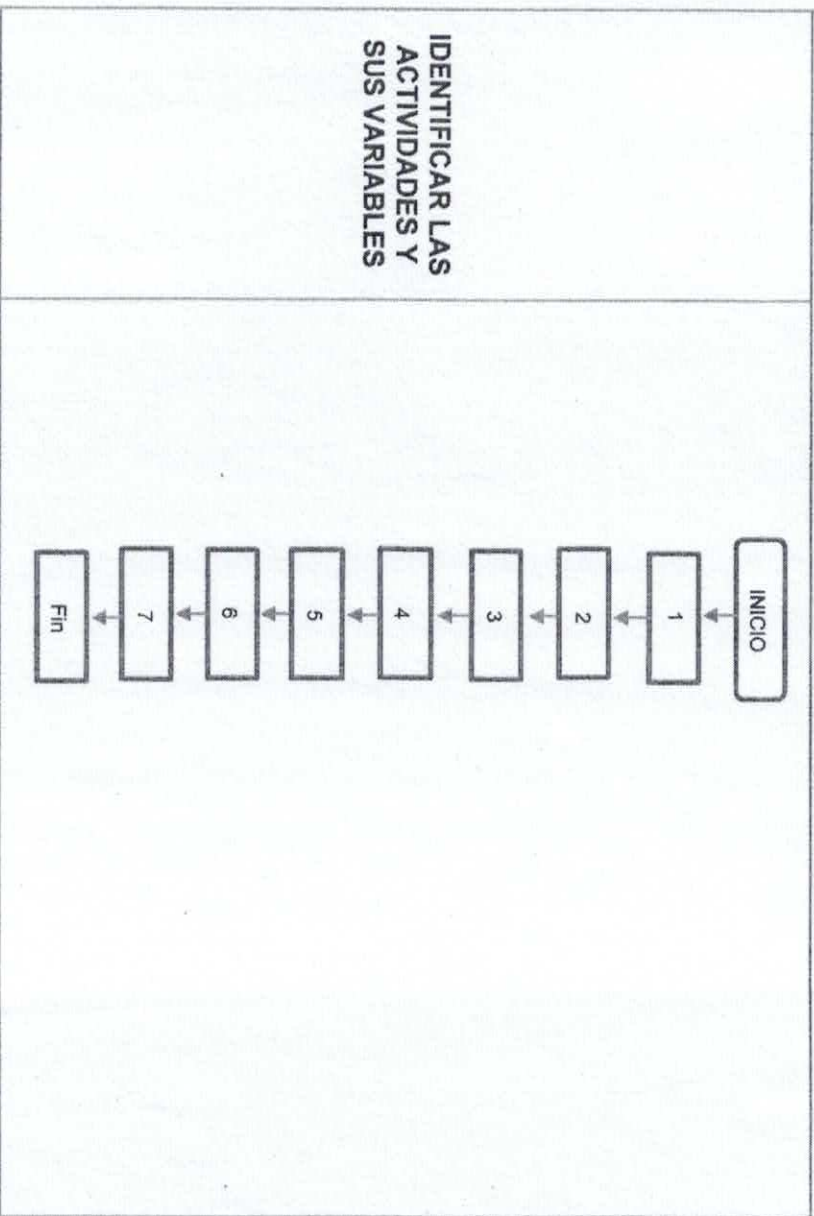
Costo de la Ley de Ingresos Municipal por cada hoja, para las solicitudes de ciudadanos

**Tiempo de duración**  
1 día hábil

PASO RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadano o servidor público Presenta solicitud por escrito al Secretario General de los documentos a certificar.
2	Auxiliar Administrativo Revisa la solicitud, analiza la factibilidad de entregar dichos documentos (Queda excluida la información reservada, información confidencial de terceras personas) e informa al secretario cuáles documentos si pueden entregarse.
3	Auxiliar Administrativo Informa al ciudadano el costo de las certificaciones. Sin costo para certificaciones usadas por servidores públicos para la gestión de trámites ante diversas autoridades.
4	Ciudadano Acude a la Tesorería municipal y realiza el pago de los derechos correspondientes. Entrega el Boucher de pago de las certificaciones al auxiliar administrativo.
5	Auxiliar Administrativo Folia y rubrica los documentos, estampa sello de certificación con la información adecuada.
6	Secretario del Ayuntamiento Firma las certificaciones
7	Auxiliar Administrativo Entrega los documentos al ciudadano.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS**

**Dependencia:** Secretaría del Ayuntamiento.  
**Área Responsable:** Secretaría del Ayuntamiento.



**6.- PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS**

**Objetivo:**

Expedir un documento por el cual se haga constar hechos notorios de los habitantes y vecinos del municipio.

- Constancia de Vecindad.
- Constancia de Origen.
- Constancia de Ingresos.
- Constancia de Buena Conducta. Requiere la constancia de no antecedentes penales y constancia de inexistencia de faltas administrativas.
- Constancias de Identidad
- Constancia de Radicación
- Constancia de Productor
- Constancia de Domicilio

- Constancia de Domicilio de Asociación (fiscal o persona moral)
- Constancia de Residencia
- Constancia de Dependencia Económica
- Constancia de Concubinatio
- Constancia de Fierro Quemador
- Constancia de Posesión

**Alcance:**

Está dirigido a ciudadanos que requieran la expedición de constancias.

**Fundamento legal:**

Artículo 138 fracciones XII y XIV de la Ley Orgánica Municipal

**Requisitos:**

Por cada uno de los solicitantes o terceros interesados en el trámite se requiere copia y original para cotejo de los siguientes documentos:

- Identificación oficial
- Comprobante de domicilio vigente (No mayor a dos meses)
- Acta de nacimiento
- Documento que compruebe la relación con dicho trámite.
- Solicitud por escrito

**Costo del trámite o servicio**

Costo de la Ley de Ingresos Municipal por cada hoja o constancia.

**Tiempo de duración**

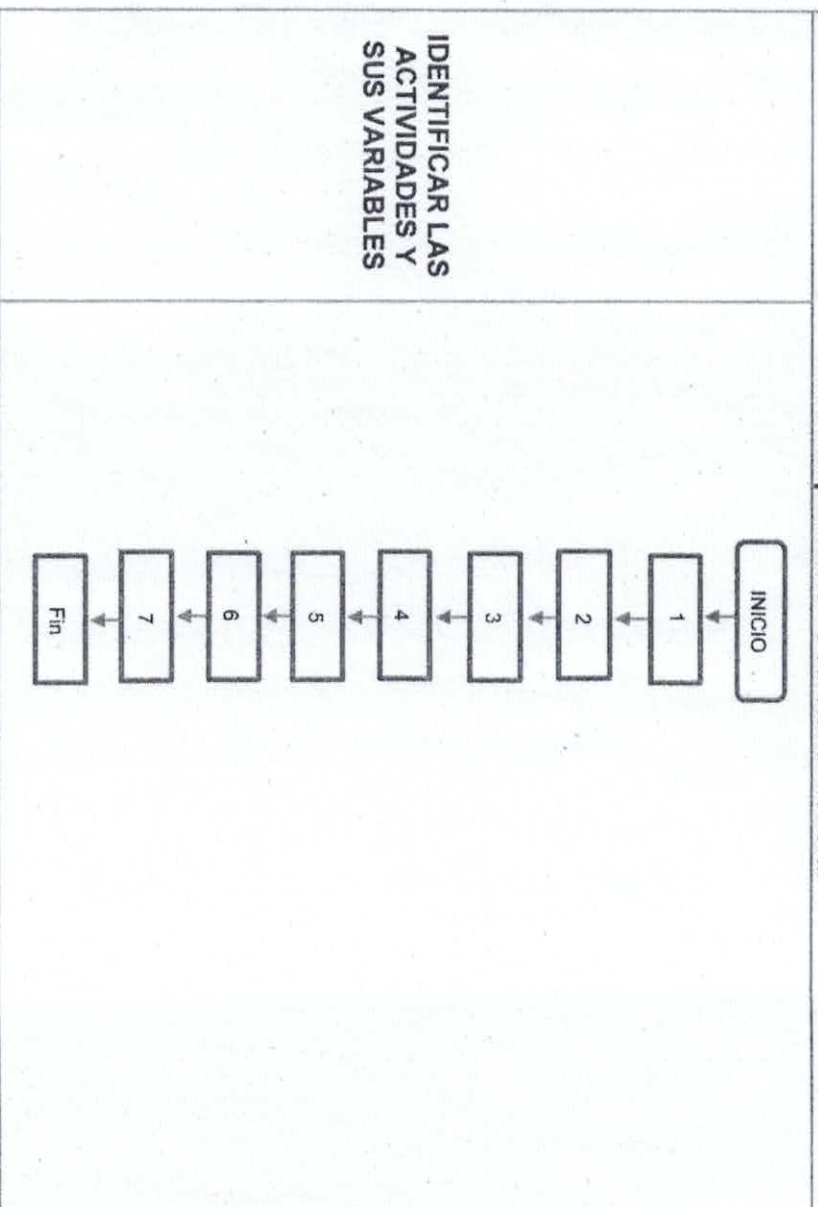
1 día hábil

PASO RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1 Ciudadano	Presenta solicitud por escrito al Secretario General de la constancia requerida junto con los documentos comprobatorios de dicho hecho.
2 Auxiliar Administrativo.	Revisa la solicitud, analiza la factibilidad de entregar las constancias e informa al secretario cuáles si pueden entregarse en caso de ser procedente.
3 Auxiliar Administrativo	Informa al ciudadano el costo de las constancias.
4 Ciudadano	Acude a la Tesorería municipal y realiza el pago de los derechos correspondientes. Entrega el Boucher de pago de las certificaciones al auxiliar administrativo.
5 Auxiliar Administrativo	Elabora las constancias con la información proporcionada y lo pasa a firma del Secretario General.
6 Secretario del Ayuntamiento	Firma las constancias
7 Auxiliar Administrativo	Entrega los documentos al ciudadano.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS**

Dependencia: **Secretaría General**

Área Responsable: **Secretaría General**



**7.- PROCEDIMIENTO DE CONSERVACIÓN DE ARCHIVO**

**Objetivo:**

Resguardar la documentación municipal en los términos de las leyes aplicables y tenerla accesible para consulta pública.

**Alcance:**

Está dirigido a ciudadanos que requieran la consulta de documentos oficiales.  
Está dirigido a los funcionarios públicos que están obligados a conservar la documentación de sus actividades.

**Fundamento legal:**

Artículo 138 fracciones X, XI, XII, XIII, XV, XVII de la Ley Orgánica Municipal

**Requisitos:**

Copia de credencial de elector

Costo del trámite o servicio

Sin costo

Tiempo de duración

1 día hábil

<b>PASO RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	<p>Secretario del Ayuntamiento.</p> <p>Remite circular (Cada seis meses) dirigida a los funcionarios de la administración pública municipal, solicitando los documentos que deberán mantenerse en el archivo municipal:</p> <p>Archivo de concentración (Documentos de más de seis meses sin uso o que se traten de la terminación de un trámite) y deberán conservarse por lo menos 10 años los documentos en general.</p> <p>De 10 a 20 años los documentos de relevancia.</p> <p>Se conservarán por más de 20 años los archivos históricos o de importancia cultural.</p> <p>También deberán informar qué tipo de información es pública, reservada o confidencial.</p>
2	<p>Funcionario Público</p> <p>Integra los expedientes con la información que se remitirá al archivo y la entrega al Secretario General.</p>
3	<p>Encargado de Archivos y Bibliotecas</p> <p>Registra en libros la información recibida y la ordena para su mejor disposición.</p>
4	<p>Ciudadano</p> <p>Acude a las oficinas de Archivo.</p> <p><b>Información Pública:</b> El ciudadano solicita el expediente para consulta.</p> <p><b>Información confidencial:</b> El ciudadano acredita su personalidad con original y copia de credencial de elector. Solo podrá tener acceso a los expedientes en los que el interesado sea parte.</p> <p><b>Información reservada:</b> Sólo podrá proporcionarse a los solicitantes al terminar el periodo de vigencia de reserva.</p>
5	<p>Encargado de Archivos y Bibliotecas</p> <p>Localiza el expediente y verifica la personalidad del solicitante y si es posible proporcionar los documentos los entrega para su consulta al ciudadano solicitante.</p>
6	<p>Ciudadano</p> <p>Firma el libro de consultas.</p> <p>Consulta los documentos para lectura.</p> <p>En caso de que así lo estime necesario puede solicitar copias simples o certificadas de su expediente de conformidad con el Procedimiento de Certificación de Documentos.</p>

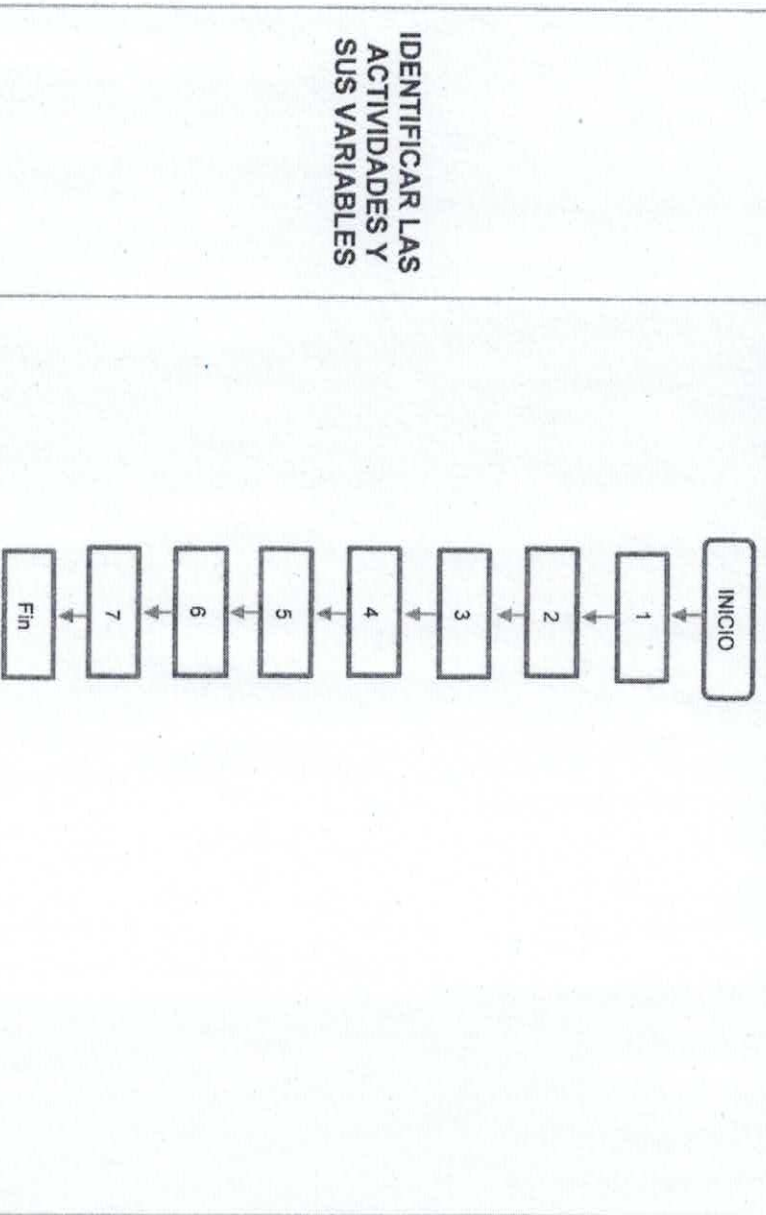


**JOLALPAN**  
 Juntos Haciendo Historia  
 Gobierno Municipal 2021 - 2024

- 7 Encargado de Archivos y Bibliotecas  
 Al finalizar su consulta, devuelve el expediente al encargado de archivo.  
 Recibe los documentos consultados. Vuelve a ordenar los expedientes.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS**

Dependencia: **Secretaría del Ayuntamiento**  
 Área Responsable: **Secretaría del Ayuntamiento.**



**IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES Y SUS VARIABLES**

**Elaboró**

C. OCTAVIO CESAR AYAR SANCHEZ  
 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

**Validó**

C. RAYMUNDO AGUILAR GARCIA

CONTADOR MUNICIPAL

**Autorizó**

LIC. OLGA ROSAS PARRA

PRESIDENTA MUNICIPAL