

H. Ayuntamiento Constitucional Gutiérrez Zamora, Ver. 2014-2017



Manual de Procedimientos de la Secretaría de Ayuntamiento

Índice

Contenido

Presentación	3
Estructura Orgánica	4
Simbología	5
Procedimientos Generales	8
DESCRIPCIÓN NARRATIVA – Sesiones de Cabildo	9
DESCRIPCIÓN NARRATIVA – Elaboración de Actas Cabildo	12
DESCRIPCIÓN NARRATIVA – Expedición de copias certificadas de documentos que obren en los Archivos Municipales	16
DESCRIPCIÓN NARRATIVA – Certificación de firma de constancias que expiden los Agentes y Subagentes Municipales y Jefes de Manzana.....	20
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	22
DIRECTORIO	23
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	24
APROBACIÓN	25
CREDITOS	26

Elaboro	Reviso	Autorizo
Lic. Edna Gissel Gonzalez Vázquez	Lic. Mario Ignacio Montiel Garcia	Lic. Maria Leticia Delong Capelini
Auxiliar 1	Secretario de Ayuntamiento	Presidente Municipal

Presentación

El presente Manual de Procedimientos es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Gutiérrez Zamora Veracruz.

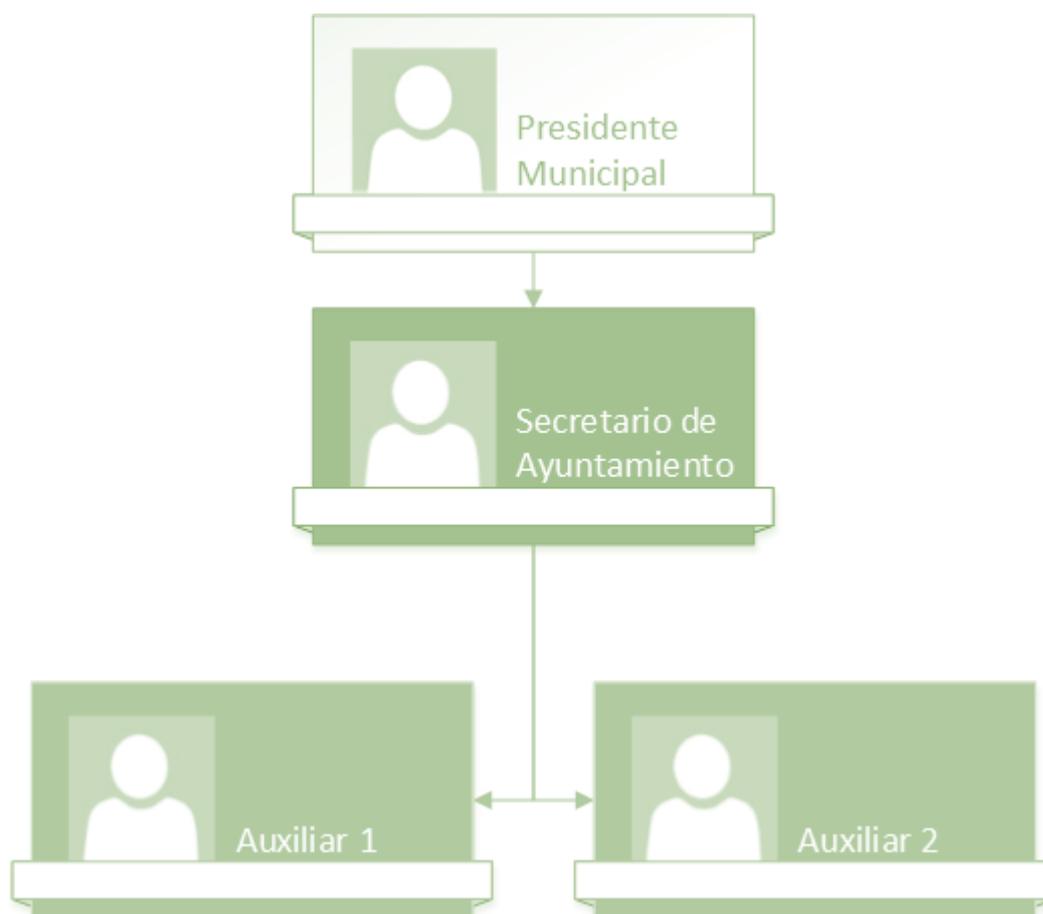
Es un documento diseñado para el soporte administrativo y operativo dado que presenta una visión de conjunto de las dependencias y unidades administrativas que integran la estructura organizacional del Ayuntamiento, delimitando el ejercicio de las funciones que les han sido encomendadas buscando con ello deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores propiciando la uniformidad en el trabajo, permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos evitando la repetición de instrucciones y directrices, servir como un medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación, propiciar el mejor aprovechamiento del talento humano y recursos materiales y ser un instrumento útil para la orientación e información al público.

La estructura del Manual comprende la descripción de los siguientes apartados: presentación, estructura orgánica, simbología, procedimientos, glosario de términos, directorio, firmas de autorización, aprobación y créditos.

Es importante considerar que el presente documento, requiere de actualización, en la medida que se presenten modificaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica del área o en cualquier aspecto que influya en la operatividad de la misma, construyéndose de esta manera una base para la planeación e implantación de medidas de modernización administrativa.

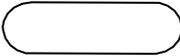
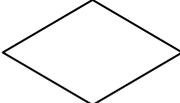
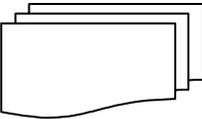
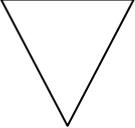
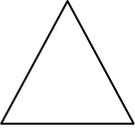
Elaboro	Reviso	Autorizo
Lic. Edna Gissel Gonzalez Vázquez	Lic. Mario Ignacio Montiel Garcia	Lic. Maria Leticia Delong Capelini
Auxiliar 1	Secretario de Ayuntamiento	Presidente Municipal

Estructura Orgánica



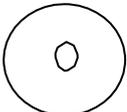
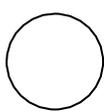
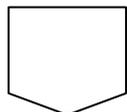
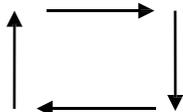
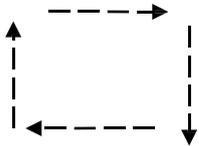
Elaboro	Reviso	Autorizo
Lic. Edna Gissel Gonzalez Vázquez	Lic. Mario Ignacio Montiel Garcia	Lic. Maria Leticia Delong Capelini
Auxiliar 1	Secretario de Ayuntamiento	Presidente Municipal



SIMBOLOGÍA	
	Terminal: Indica el inicio y el término del procedimiento.
	Operación: Representa la ejecución de una actividad o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.
	Decisión y/o alternativa: Indica la respuesta a una pregunta (sí o no).
	Documento: Representa cualquier tipo de documento que se genere, salga o entre durante el procedimiento.
	Multidocumento: Representa a los documentos que se generen, salgan o entren durante el procedimiento.
	Archivo permanente: Indica que se guarda un documento de forma definitiva.
	Archivo temporal: Indica que el documento se guarda de manera provisional.
	Sistema informático: Indica el uso o procesamiento de la información, a través de un sistema o programa informático.

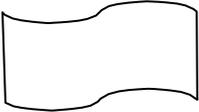
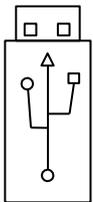
Elaboro	Reviso	Autorizo
Lic. Edna Gissel Gonzalez Vázquez	Lic. Mario Ignacio Montiel Garcia	Lic. Maria Leticia Delong Capelini
Auxiliar 1	Secretario de Ayuntamiento	Presidente Municipal

SIMBOLOGÍA

	<p>Disco compacto: Indica el uso, procesamiento o respaldo de información a través de un CD.</p>
	<p>Pasa el tiempo: Representa una interrupción en el proceso</p>
	<p>Aclaración: Se utiliza para realizar una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento</p>
	<p>Conector de actividad: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.</p>
	<p>Conector fuera de página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.</p>
	<p>Dirección de flujo o líneas de unión: Conecta los símbolos señalando el orden que deben realizarse las distintas operaciones.</p>
	<p>Dirección de flujo de actividades simultáneas: Conecta los símbolos señalando el orden simultáneo de dos o más actividades que se desarrollan en diferente dirección del flujo.</p>

Elaboro	Reviso	Autorizo
Lic. Edna Gissel Gonzalez Vázquez	Lic. Mario Ignacio Montiel Garcia	Lic. Maria Leticia Delong Capelini
Auxiliar 1	Secretario de Ayuntamiento	Presidente Municipal

SIMBOLOGÍA

  	<p>Objeto: Representa cualquier tipo de objeto que se mencione en la descripción narrativa y que se quiera representar gráficamente en el diagrama de flujo.</p> <p>Efectivo o cheque: Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento.</p> <p>Dispositivo USB: Indica el uso, procesamiento o respaldo de información a través de una unidad de almacenamiento portátil.</p>
--	--

Elaboro	Reviso	Autorizo
Lic. Edna Gissel Gonzalez Vázquez	Lic. Mario Ignacio Montiel Garcia	Lic. Maria Leticia Delong Capelini
Auxiliar 1	Secretario de Ayuntamiento	Presidente Municipal

Procedimientos Generales

Código: SEAY-01

Departamento: Secretaría del Ayuntamiento.

Nombre: Organización de Sesiones de Cabildo.

Objetivo: Organizar las sesiones de Cabildo, en donde los Ediles resuelven de manera colegiada, los asuntos relativos al ejercicio de sus atribuciones de gobierno, políticas y administrativas.

Frecuencia: Las sesiones ordinarias deberán celebrarse por lo menos dos veces al mes. Las Extraordinarias y Solemnes se agendan según las necesidades.

NORMAS

- Artículo 70 de la Ley Número Nueve Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Elaboro	Reviso	Autorizo
Lic. Edna Gissel Gonzalez Vázquez	Lic. Mario Ignacio Montiel Garcia	Lic. Maria Leticia Delong Capelini
Auxiliar 1	Secretario de Ayuntamiento	Presidente Municipal

DESCRIPCIÓN NARRATIVA – Sesiones de Cabildo

Código: SEAY-01

Nombre del procedimiento: Organización de Sesiones de Cabildo.

Fecha de elaboración: Enero 2015.

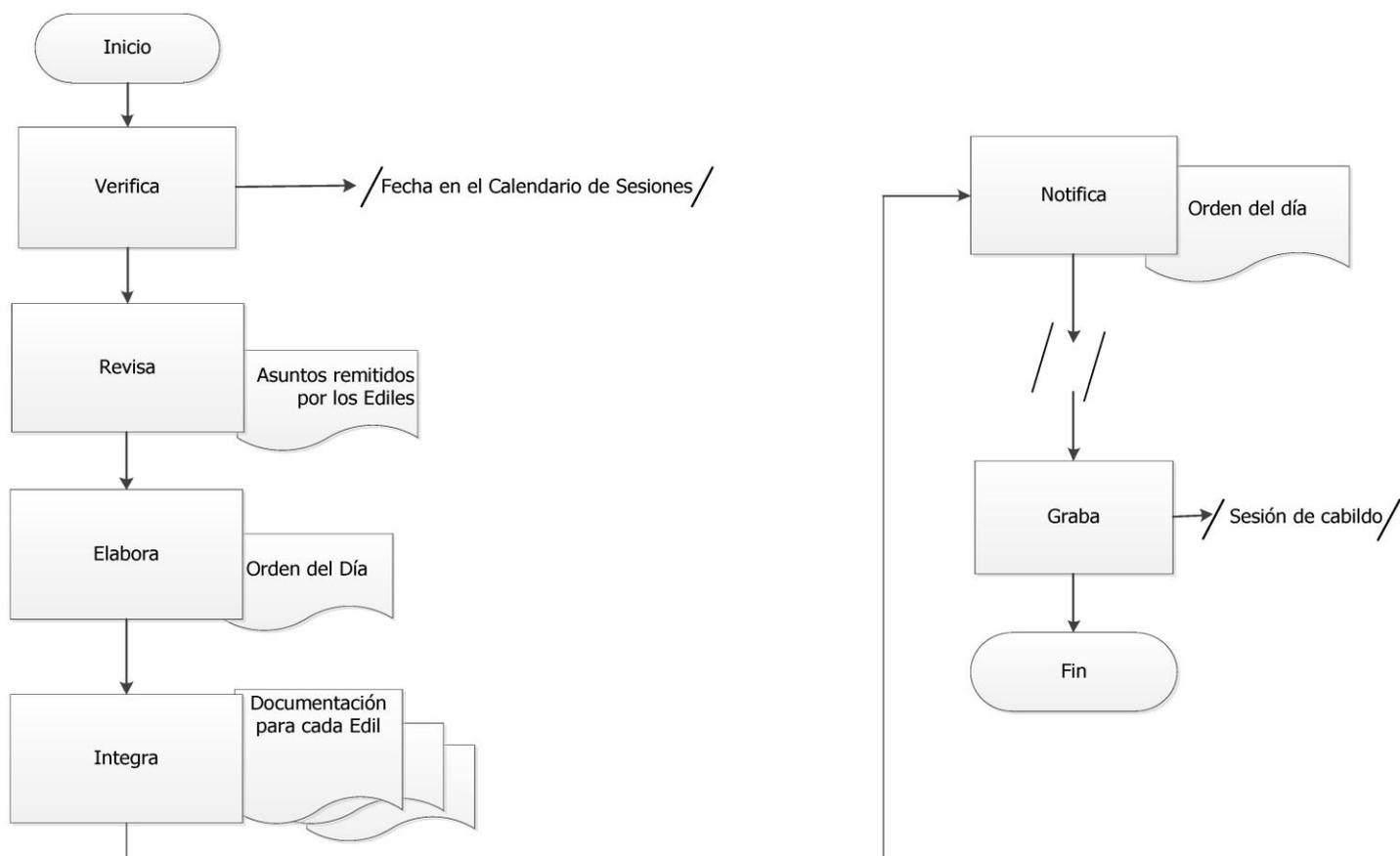
Fecha de autorización: Enero 2015

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Secretaria de Ayuntamiento	1	Verifica la fecha establecida en el Calendario de Sesiones Ordinarias autorizado previamente por el Honorable Cabildo.
	2	Revisa los asuntos remitidos a la Secretaría del Ayuntamiento por parte de los Ediles y procede a agendarlos.
	3	Elabora Orden del Día con los puntos previamente revisados por la Secretaria del Ayuntamiento y acordados con el C. Presidente Municipal.
	4	Notificar a los Ediles la Orden del Día, acompañada de la carpeta que contiene la información de los puntos a desahogar en la sesión.
	Pasa el Tiempo	
	5	Transcribe la Sesión de Cabildo.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboro	Reviso	Autorizo
Lic. Edna Gissel Gonzalez Vázquez	Lic. Mario Ignacio Montiel Garcia	Lic. Maria Leticia Delong Capelini
Auxiliar 1	Secretario de Ayuntamiento	Presidente Municipal



Nombre del Procedimiento: Organización de las Sesiones de Cabildo.



Elaboro	Reviso	Autorizo
Lic. Edna Gissel Gonzalez Vázquez	Lic. Mario Ignacio Montiel Garcia	Lic. Maria Leticia Delong Capelini
Auxiliar 1	Secretario de Ayuntamiento	Presidente Municipal

PROCEDIMIENTO

Código: SEAY-02

Departamento: Secretaría del Ayuntamiento.

Nombre: Elaboración de Actas de Cabildo.

Objetivo: El resultado de las sesiones se hará constar en actas que contendrán una relación sucinta de los puntos tratados, transcribiendo y dando coherencia discursiva, gramatical y ortográfica de las sesiones; se registraran los acuerdos emanados de cada sesión para darles puntual seguimiento.

Frecuencia: Se elabora por cada sesión que se desarrolla (ordinaria, extraordinaria y solemnes).

NORMAS

- Artículo 70, fracción I de la Ley Número Nueve Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

Elaboro	Reviso	Autorizo
Lic. Edna Gissel Gonzalez Vázquez	Lic. Mario Ignacio Montiel Garcia	Lic. Maria Leticia Delong Capelini
Auxiliar 1	Secretario de Ayuntamiento	Presidente Municipal

DESCRIPCIÓN NARRATIVA – Elaboración de Actas Cabildo

Código: SEAY-02

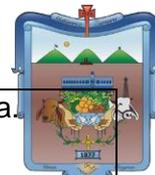
Nombre del procedimiento: Elaboración de Actas de Cabildo

Fecha de elaboración: Enero 2015.

Fecha de autorización: Enero 2015

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Secretaría de Ayuntamiento	1	Transcribe el acuerdo del desarrollo de la sesión de Cabildo, insertando los acuerdos emanados de la sesión de Cabildo.
	2	Revisa y corrige errores de captura, dando formato al Acta correspondiente
	3	Imprime proyecto de Acta, para lectura y aprobación por parte de la Secretaría del Ayuntamiento
	Pasa el Tiempo	
	3A	<p>En caso de recibir observaciones o comentarios del Acta:</p> <p>Realiza las correcciones procedentes y posteriormente procede a solicitar su autorización en la sesión ordinaria de cabildo inmediata.</p> <p>Conecta con la Actividad 5.</p>
	3B	<p>En caso de no recibir observaciones o comentarios del Acta:</p> <p>Procede a solicitar su autorización en la sesión ordinaria de cabildo inmediata.</p>
	4	Imprime la versión definitiva del Acta en dos tantos, en un papel oficial.
	5	Recaba firmas de los Ediles y se archiva un Acta original en el expediente de Actas para el libro, de manera cronológica permanente, para

Elaboro	Reviso	Autorizo
Lic. Edna Gissel Gonzalez Vázquez	Lic. Mario Ignacio Montiel Garcia	Lic. Maria Leticia Delong Capelini
Auxiliar 1	Secretario de Ayuntamiento	Presidente Municipal



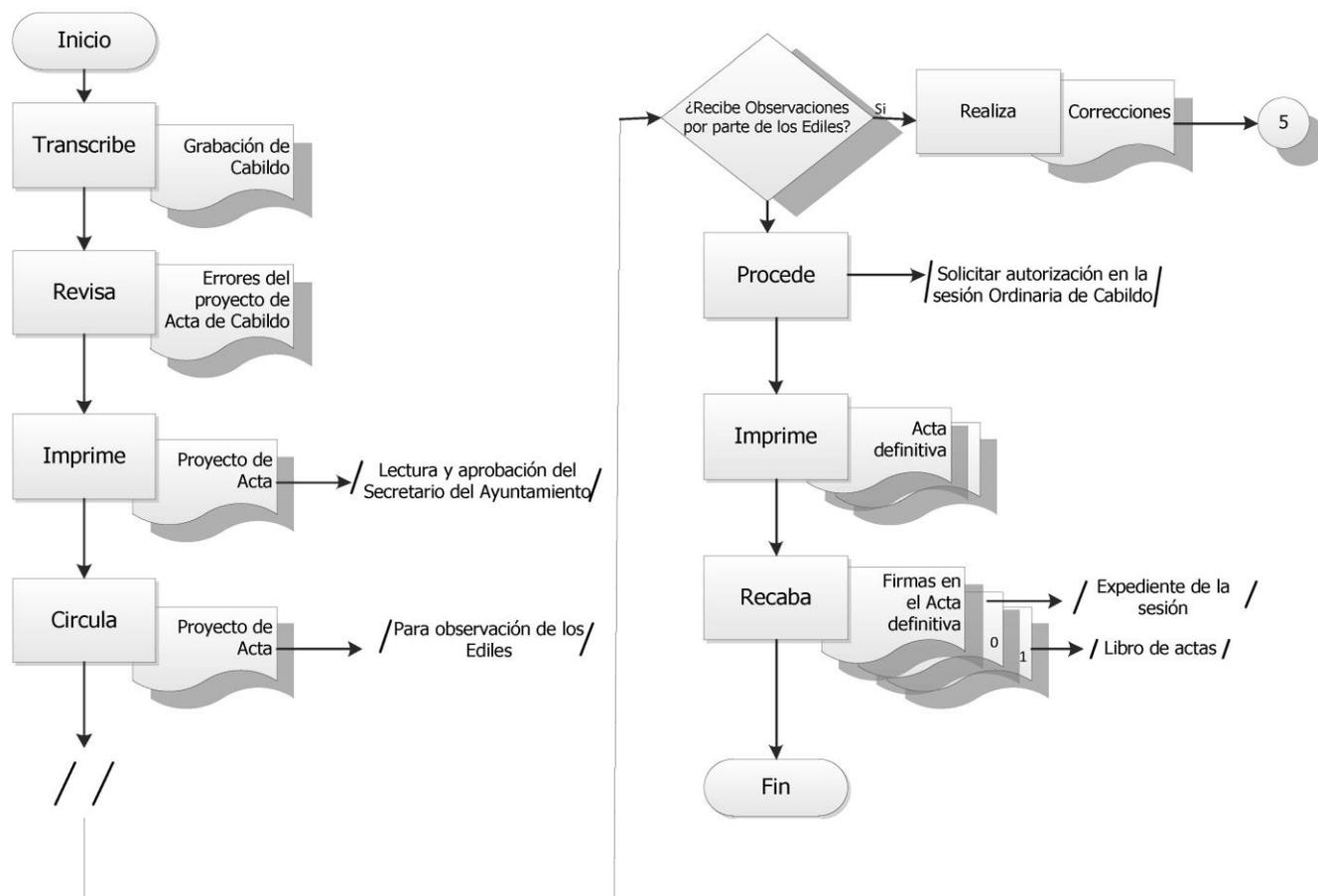
preservarla para los anales de la historia.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboro	Reviso	Autorizo
Lic. Edna Gissel Gonzalez Vázquez	Lic. Mario Ignacio Montiel Garcia	Lic. Maria Leticia Delong Capelini
Auxiliar 1	Secretario de Ayuntamiento	Presidente Municipal

Flujograma

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Actas de Cabildo



Elaboro	Reviso	Autorizo
Lic. Edna Gissel Gonzalez Vázquez	Lic. Mario Ignacio Montiel Garcia	Lic. Maria Leticia Delong Capelini
Auxiliar 1	Secretario de Ayuntamiento	Presidente Municipal

PROCEDIMIENTO

Código: SEAY-03

Departamento: Secretaría del Ayuntamiento.

Nombre: Expedición de copias certificadas de documentos que obren en los Archivos Municipales.

Objetivo: Atender de forma expedita las solicitudes de los ciudadanos, así como de las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, relativas a la expedición de copias certificadas de documentos que obren en los archivos municipales.

Frecuencia: Diaria.

NORMAS

- Artículo 70 fracción IV de la Ley Número Nueve Orgánica de la Administración Pública Municipal, del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Elaboro	Reviso	Autorizo
Lic. Edna Gissel Gonzalez Vázquez	Lic. Mario Ignacio Montiel Garcia	Lic. Maria Leticia Delong Capelini
Auxiliar 1	Secretario de Ayuntamiento	Presidente Municipal

DESCRIPCIÓN NARRATIVA – Expedición de copias certificadas de documentos que obren en los Archivos Municipales.

Código: SEAY-03

Nombre del procedimiento: Expedición de copias certificadas de documentos que obren en los Archivos Municipales.

Fecha de elaboración: Enero 2015.

Fecha de autorización: Enero 2015

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Secretaria de Ayuntamiento	1	Recibe Oficio de solicitud en original de las Dependencias del H. Ayuntamiento de Gutiérrez Zamora o de los ciudadanos, dirigido a la Secretaria del Ayuntamiento, para la expedición de copias certificadas de documentos, acompañado de los documentos originales para cotejo, o en su caso, de los datos precisos que identifiquen los documentos que requieran sean certificados, para con ellos, estar en posibilidad de solicitar al Archivo Histórico la búsqueda de los mismos.
	2	Revisa que el oficio recibido contenga anexa la documentación original y las copias necesarias para proceder al cotejo y certificación correspondiente, o los datos precisos que identifiquen los documentos que requieran sean certificados.
	2A	En caso de que la Dependencia, no haya anexado documentos originales y copias para cotejo: Comunica de forma verbal a la Dependencia que deberá remitir los originales para cotejo y las copias simples para la certificación correspondiente. Se conecta con la actividad 2.
	2B	En caso de que la Dependencia o Unidad Administrativa, haya anexado documentos originales y copias para

Elaboro	Reviso	Autorizo
Lic. Edna Gissel Gonzalez Vázquez	Lic. Mario Ignacio Montiel Garcia	Lic. Maria Leticia Delong Capelini
Auxiliar 1	Secretario de Ayuntamiento	Presidente Municipal

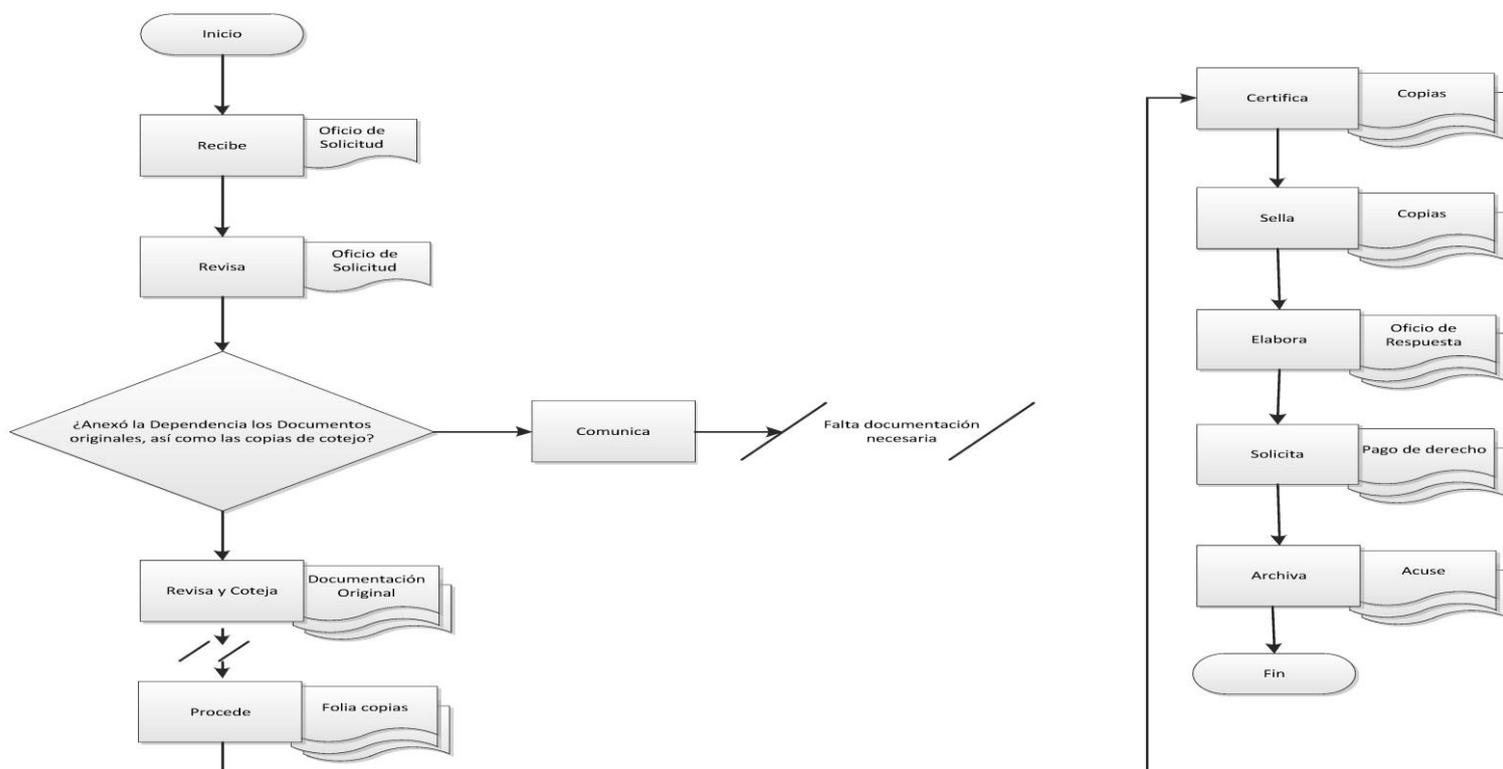


		cotejo y certificación correspondiente:
		Revisa y coteja la documentación original y las copias remitidas, verificando que sean copias fiel y exacta del original.
	2C	En caso de que el ciudadano haya proporcionado todos los datos precisos que identifiquen los documentos que requieran sean certificados, se solicita al Archivo Histórico la búsqueda de los mismos.
	3	Procede a foliar las copias fotostáticas proporcionadas por la Dependencia del Ayuntamiento y las obtenidas del Archivo Histórico.
	4	Certifica las copias, estableciendo una leyenda en el reverso, según sea el caso, que indique que la presente copia fotostática es fiel y original del que se tiene a la vista, que consta de (Nº) fojas útiles o folios (según sea el caso) utilizadas únicamente en su anverso y que obra en los archivos de la (dependencia que resguarda originales).
	5	Sella las copias certificadas.
	6	Elabora oficio de respuesta para la Dependencia solicitante, anexando las copias certificadas y los originales remitidos para cotejo.
	7	Archiva acuse de recibo de manera cronológica permanente.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboro	Reviso	Autorizo
Lic. Edna Gissel Gonzalez Vázquez	Lic. Mario Ignacio Montiel Garcia	Lic. Maria Leticia Delong Capelini
Auxiliar 1	Secretario de Ayuntamiento	Presidente Municipal

Flujograma

Nombre del Procedimiento: Expedición de copias certificadas de documentos que obren en los Archivos Municipales



Elaboro	Reviso	Autorizo
Lic. Edna Gissel Gonzalez Vázquez	Lic. Mario Ignacio Montiel Garcia	Lic. Maria Leticia Delong Capelini
Auxiliar 1	Secretario de Ayuntamiento	Presidente Municipal

PROCEDIMIENTO

Código: SEAY-04

Departamento: Secretaría del Ayuntamiento.

Nombre: Certificación de firma de constancias que expiden los Agentes y Subagentes Municipales y Jefes de Manzana.

Objetivo: Expedir los certificados que acuerde el H. Ayuntamiento.

Frecuencia: Diaria.

NORMAS

Artículo 70, fracción IV, de la Ley Número Nueve Orgánica del Municipio Libre, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Elaboro	Reviso	Autorizo
Lic. Edna Gissel Gonzalez Vázquez	Lic. Mario Ignacio Montiel Garcia	Lic. Maria Leticia Delong Capelini
Auxiliar 1	Secretario de Ayuntamiento	Presidente Municipal

DESCRIPCIÓN NARRATIVA – Certificación de firma de constancias que expiden los Jefes de Manzana.

Código: SEAY-04

Nombre del procedimiento: Expedición de copias certificadas de documentos que obren en los Archivos Municipales.

Fecha de elaboración: Enero 2015.

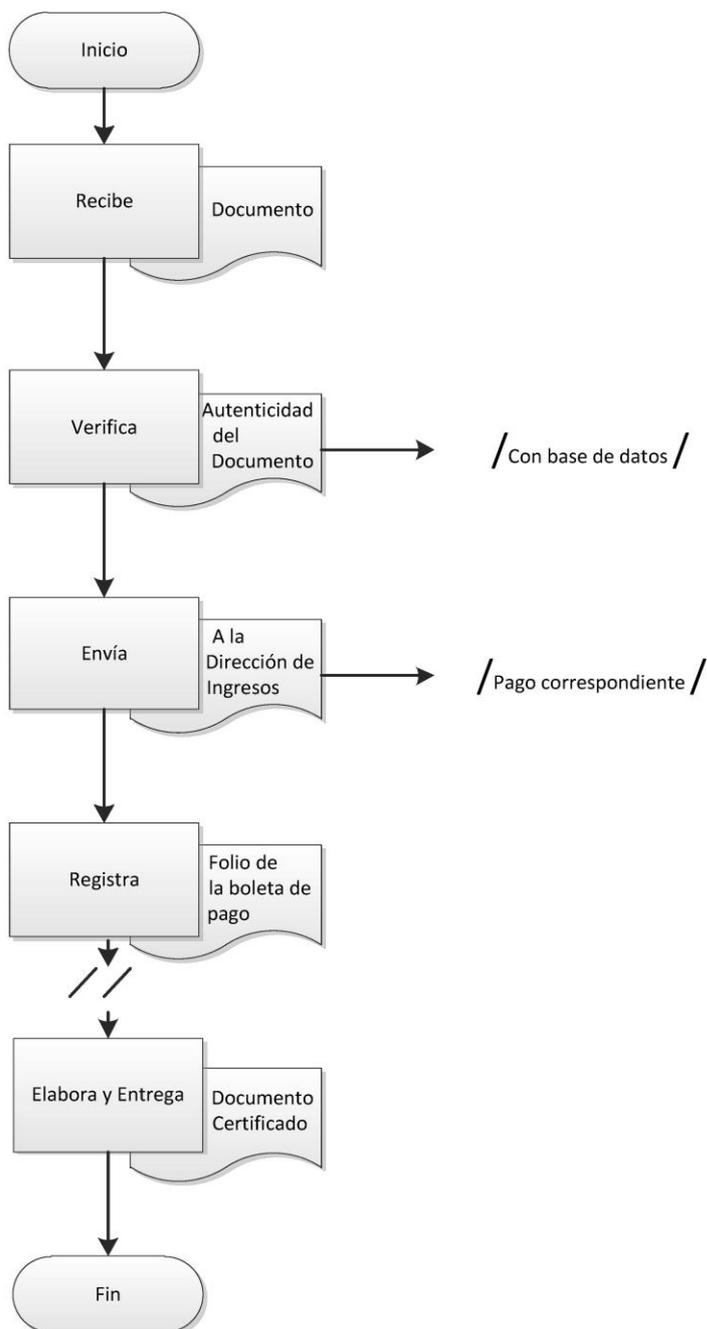
Fecha de autorización: Enero 2015

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Secretaria de Ayuntamiento	1	Recibe el documento en horario de 9:00 a 14:20 horas.
	2	Elabora y entrega el documento ya certificado, en horario de 10:00 a 15:00 hrs.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboro	Reviso	Autorizo
Lic. Edna Gissel Gonzalez Vázquez	Lic. Mario Ignacio Montiel Garcia	Lic. Maria Leticia Delong Capelini
Auxiliar 1	Secretario de Ayuntamiento	Presidente Municipal

Flujograma

Nombre del Procedimiento: Certificación de firma de constancias que expiden los Jefes de Manzana.



Elaboro	Reviso	Autorizo
Lic. Edna Gissel Gonzalez Vázquez	Lic. Mario Ignacio Montiel Garcia	Lic. Maria Leticia Delong Capelini
Auxiliar 1	Secretario de Ayuntamiento	Presidente Municipal

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual se entenderá por:

CABILDO: Corporación o grupo de personas formado por un alcalde y varios concejales o Ediles que se encarga de administrar y gobernar un municipio.

EDILES: Persona que forma parte del gobierno de un Ayuntamiento.

ENTIDADES Y DEPENDENCIAS: áreas administrativas y operativas jerárquicamente subordinadas a la Presidencia Municipal, obligadas a coordinarse entre sí en el desarrollo de sus actividades para el cumplimiento efectivo de sus funciones.

AGENTES, SUBAGENTES Y JEFES DE MANZANA: Son los encargados de procurar que se cumplan tanto los bandos de policía y buen gobierno, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general; al igual tendrán las atribuciones de ejecutar las resoluciones y acuerdos que le instruya el Ayuntamiento.

Elaboro	Reviso	Autorizo
Lic. Edna Gissel Gonzalez Vázquez	Lic. Mario Ignacio Montiel Garcia	Lic. Maria Leticia Delong Capelini
Auxiliar 1	Secretario de Ayuntamiento	Presidente Municipal

DIRECTORIO

Nombre: Lic. Mario Ignacio Montiel Garcia
 Puesto: Secretaria del Ayuntamiento
 Teléfono: 766 84 5 00 18 – Ext. 104
 Correo electrónico: secretaria_ayuntamiento@gutierrezzamora.gob.mx

Nombre: Lic. Edna Gissel Gonzalez Vázquez
 Puesto: Auxiliar 1
 Teléfono: 766 84 5 00 18 – Ext. 104
 Correo electrónico: secretaria_ayuntamiento@gutierrezzamora.gob.mx

Nombre: Ing. Abisai Cruz Bautista
 Puesto: Auxiliar 2
 Teléfono: 766 84 5 00 18 – Ext. 104
 Correo electrónico: secretaria_ayuntamiento@gutierrezzamora.gob.mx

Elaboro	Reviso	Autorizo
Lic. Edna Gissel Gonzalez Vázquez	Lic. Mario Ignacio Montiel Garcia	Lic. Maria Leticia Delong Capelini
Auxiliar 1	Secretario de Ayuntamiento	Presidente Municipal

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Elaboró

Lic. Edna Gissel González Vázquez
Auxiliar 1

Revisó

Lic. Edna Gissel Gonzalez Vázquez
Auxiliar 1

Autorizó

Lic. Mario Ignacio Montiel Garcia
Secretaria del Ayuntamiento

Elaboro	Reviso	Autorizo
Lic. Edna Gissel Gonzalez Vázquez	Lic. Mario Ignacio Montiel Garcia	Lic. Maria Leticia Delong Capelini
Auxiliar 1	Secretario de Ayuntamiento	Presidente Municipal

APROBACIÓN

Lic. Maria Leticia Dellong Capelini
Presidenta Municipal De Gutiérrez Zamora, Ver.

Prof. David Devilet Nájera
Síndico Municipal

C. Alicia Vega Renault
Regidora Primera

Prof. Constantino Malpica López
Regidor Segundo

Prof. Santos Cobos Ruiz
Regidor Tercero

C. Gabriel Hernández Dorantes
Regidor Cuarto

Elaboro	Reviso	Autorizo
Lic. Edna Gissel Gonzalez Vázquez	Lic. Mario Ignacio Montiel Garcia	Lic. Maria Leticia Delong Capelini
Auxiliar 1	Secretario de Ayuntamiento	Presidente Municipal

CREDITOS

Lic. Maria Leticia Dellong Capelini
Presidenta Municipal De Gutiérrez Zamora, Ver.

Lic. Mario Ignacio Montiel Garcia
Secretaria del Ayuntamiento

Nombre: Lic. Edna Gissel Gonzalez Vázquez
Puesto: Auxiliar 1

Nombre: Ing. Abisai Cruz Bautista
Puesto: Auxiliar 2

Elaboro	Reviso	Autorizo
Lic. Edna Gissel Gonzalez Vázquez	Lic. Mario Ignacio Montiel Garcia	Lic. Maria Leticia Delong Capelini
Auxiliar 1	Secretario de Ayuntamiento	Presidente Municipal