



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

# **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**2022-2025**



## INTRODUCCIÓN

- Los manuales de procedimientos son herramientas de apoyo en los que se encuentran de manera sistemática los pasos a seguir para la realización de las actividades de un puesto determinado o funciones de una unidad administrativa facilitando así el buen funcionamiento de las instituciones.
- Cada Ayuntamiento contará con una Secretaría, que tendrá a su cargo y bajo su inmediata dirección, cuidado y responsabilidad, la oficina y archivo del Ayuntamiento, con el acuerdo del Presidente Municipal.
- La Secretaría del Ayuntamiento se ubicará en el Palacio Municipal, donde se guardará el archivo del Municipio, con la reserva y confidencialidad que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Así, mediante este manual se pretende dar a conocer el funcionamiento que se tiene dentro de la secretaria del ayuntamiento, mediante el desarrollo del procedimiento de cada una de las funciones laborales de las que se compone.



## OBJETIVOS

- Creación de un marco normativo que funde y motive los actos de gobierno del municipio
- Creación de organigrama
- Implementar la reglamentación interna para el funcionamiento interno y externo de los servicios que presta el ayuntamiento
- Creación de reglamentos y normas municipales, tales como:
  - Bando de policía Y Buen Gobierno
  - Reglamento Interno
  - Reglamento de Panteones
  - Reglamento de Comercio
  - Manual de Organización Interno
  - Manual de Procedimientos
  - Código de Ética
  - Código de Conducta
  - Reglamento de Obras publicas
  - Reglamento del Consejo ramo 33
  - Reglamento de Comités de Contraloría Social
  - Demas normatividad



## PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento: Expedición de constancia de residencia</b>		Clave:	SE-001
		Fecha:	14 - 09 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	1 DE 2
Dirección: Secretaría del Ayuntamiento		Área Responsable: Secretaría del Ayuntamiento	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Ciudadanía	Inicio Solicitar la expedición de una constancia de residencia en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento.	
2	Secretaría del Ayuntamiento (Auxiliar)	Solicitar al ciudadano copia del INE como requisito para expedición de la constancia.	
3	Secretaría del Ayuntamiento (Auxiliar)	Emitir recibo de cobro para pago en la Tesorería Municipal.	Recibo de cobro
4	Ciudadanía	Pago en la Tesorería.	
5	Tesorería	Entregar comprobante de pago.	Comprobante de pago
6	Ciudadanía	Entregar en las oficinas de Secretaría el comprobante de pago emitido por la Tesorería.	
7	Secretaría del Ayuntamiento (Auxiliar)	Elaborar la constancia de residencia.	Constancia
8	Secretaría del Ayuntamiento (Auxiliar)	Pasar la constancia con el Secretario del Ayuntamiento.	
9	Secretario del Ayuntamiento	Revisar la constancia elaborada y coteja documento requisito.	
10	Secretario del Ayuntamiento	Firmar la constancia y la regresa al auxiliar de secretaría para entrega al ciudadano.	Constancia



<b>Procedimiento: Expedición de constancia de residencia</b>		Clave:	SE-001
		Fecha:	14 - 09 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	2 DE 2
Dirección: Secretaría del Ayuntamiento		Área Responsable: Secretaría del Ayuntamiento	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
11	Secretaría del Ayuntamiento (Auxiliar)	Entrega la constancia al ciudadano solicitando una firma de recibido.  Fin.	



<b>Procedimiento: Expedición de constancia de residencia</b>	Clave:	SE-001
	Fecha:	14 - 09 - 2022
	Versión:	1.0
	Página:	1 DE 1
Dirección: Secretaría del Ayuntamiento	Área Responsable: Secretaría del Ayuntamiento	

## DIAGRAMA DE FLUJO





**Procedimiento: Expedición de constancia de posesión**

Clave:	SE-002
Fecha:	14 - 09 - 2022
Versión:	1.0
Página:	1 DE 2

Dirección: Secretaría del Ayuntamiento

Área Responsable: Secretaría del Ayuntamiento

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Ciudadanía	Inicio Solicitar la expedición de una constancia de posesión en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento.	
2	Secretaría del Ayuntamiento (Auxiliar)	Solicitar al ciudadano documentos requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• INE</li> <li>• Solicitud de quien posee el predio</li> <li>• Croquis del predio, de preferencia con sello de juez municipal.</li> </ul> Si es posesionario de una parte de un predio, se debe estipular a puño y letra del dueño del total del predio que la persona está en posesión de una parte.	
3	Secretaría del Ayuntamiento (Auxiliar)	Emitir recibo de cobro para pago en la Tesorería Municipal.	Recibo de cobro
4	Ciudadanía	Pago en la Tesorería.	
5	Tesorería	Entregar comprobante de pago.	Comprobante de pago
6	Ciudadanía	Entregar en las oficinas de Secretaría el comprobante de pago emitido por la Tesorería.	
7	Secretaría del Ayuntamiento (Auxiliar)	Elaborar la constancia de posesión	Constancia



<b>Procedimiento: Expedición de constancia de posesión</b>		Clave:	SE-002
		Fecha:	14 - 09 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	2 DE 2
Dirección: Secretaría del Ayuntamiento		Área Responsable: Secretaría del Ayuntamiento	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
8	Secretaría del Ayuntamiento (Auxiliar)	Pasar la constancia con el Secretario del Ayuntamiento.	Constancia
9	Secretario del Ayuntamiento	Revisar la constancia elaborada y coteja documento requisito.	
10	Secretario del Ayuntamiento	Firmar la constancia y la regresa al auxiliar de secretaría para entrega al ciudadano.	
11	Secretaría del Ayuntamiento (Auxiliar)	Entrega la constancia al ciudadano solicitando una firma de recibido.  Fin.	



<b>Procedimiento: Expedición de constancia de posesión</b>	Clave:	SE-002
	Fecha:	14 - 09 - 2022
	Versión:	1.0
	Página:	1 DE 1
Dirección: Secretaría del Ayuntamiento	Área Responsable: Secretaría del Ayuntamiento	

## DIAGRAMA DE FLUJO





<b>Procedimiento: Expedición de constancia de identidad</b>		Clave:	SE-003
		Fecha:	14 - 09 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	1 DE 2
Dirección: Secretaría del Ayuntamiento		Área Responsable: Secretaría del Ayuntamiento	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Ciudadanía	Inicio Solicitar la expedición de una constancia de identidad en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento.	
2	Secretaría del Ayuntamiento (Auxiliar)	Solicitar al ciudadano documentos requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotografía</li> <li>• Acta de nacimiento</li> <li>• Credencial del INE del padre o tutor en caso de ser menor de edad.</li> <li>• CURP</li> </ul>	
3	Secretaría del Ayuntamiento (Auxiliar)	Emitir recibo de cobro para pago en la Tesorería Municipal.	<b>Recibo de cobro</b>
4	Ciudadanía	Pago en la Tesorería.	
5	Tesorería	Entregar comprobante de pago.	<b>Comprobante de pago</b>
6	Ciudadanía	Entregar en las oficinas de Secretaría el comprobante de pago emitido por la Tesorería.	
7	Secretaría del Ayuntamiento (Auxiliar)	Elaborar la constancia de identidad.	<b>Constancia</b>
8	Secretaría del Ayuntamiento (Auxiliar)	Pasar la constancia con el Secretario del Ayuntamiento.	
9	Secretario del Ayuntamiento	Revisar la constancia elaborada y coteja documento requisito.	

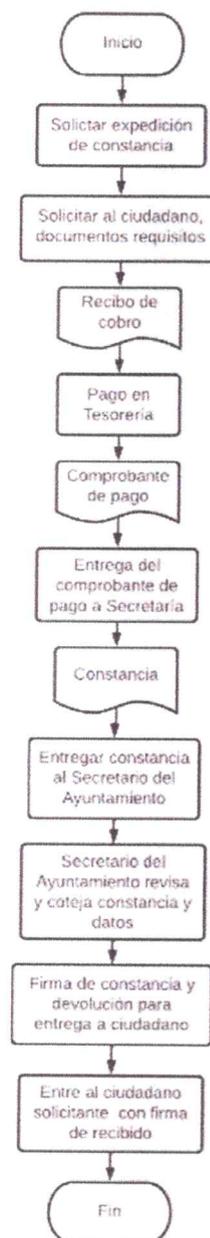


<b>Procedimiento: Expedición de constancia de identidad</b>		Clave:	SE-003
		Fecha:	14 - 09 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	2 DE 2
Dirección: Secretaría del Ayuntamiento		Área Responsable: Secretaría del Ayuntamiento	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
10	Secretario del Ayuntamiento	Firmar la constancia y la regresa al auxiliar de secretaría para entrega al ciudadano.	<b>Constancia</b>
11	Secretaría del Ayuntamiento (Auxiliar)	Entrega la constancia al ciudadano solicitando una firma de recibido. Fin.	



<b>Procedimiento: Expedición de constancia de identidad</b>	Clave:	SE-003
	Fecha:	14 - 09 - 2022
	Versión:	1.0
	Página:	1 DE 1
Dirección: Secretaría del Ayuntamiento	Área Responsable: Secretaría del Ayuntamiento	

## DIAGRAMA DE FLUJO





<b>Procedimiento: Expedición de constancia de etnia indígena</b>		Clave:	SE-004
		Fecha:	14 - 09 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	1 DE 2
Dirección: Secretaría del Ayuntamiento		Área Responsable: Secretaría del Ayuntamiento	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Ciudadanía	Inicio Solicitar la expedición de una constancia de etnia indígena en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento.	
2	Secretaría del Ayuntamiento (Auxiliar)	Solicitar al ciudadano documentos requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotografía</li> <li>• Credencial del INE.</li> <li>• Credencial del INE del padre o tutor en caso de ser menor de edad.</li> <li>• CURP.</li> </ul>	
3	Secretaría del Ayuntamiento (Auxiliar)	Emitir recibo de cobro para pago en la Tesorería Municipal.	Recibo de cobro
4	Ciudadanía	Pago en la Tesorería.	
5	Tesorería	Entregar comprobante de pago.	Comprobante de pago
6	Ciudadanía	Entregar en las oficinas de Secretaría el comprobante de pago emitido por la Tesorería.	
7	Secretaría del Ayuntamiento (Auxiliar)	Elaborar la constancia de etnia indígena	Constancia
8	Secretaría del Ayuntamiento (Auxiliar)	Pasar la constancia con el Secretario del Ayuntamiento.	
9	Secretario del Ayuntamiento	Revisar la constancia elaborada y coteja documento requisito.	



<b>Procedimiento: Expedición de constancia de etnia indígena</b>		Clave:	SE-004
		Fecha:	14 - 09 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	2 DE 2
Dirección: Secretaría del Ayuntamiento		Área Responsable: Secretaría del Ayuntamiento	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
10	Secretario del Ayuntamiento	Firmar la constancia y la regresa al auxiliar de secretaría para entrega al ciudadano.	Constancia
11	Secretaría del Ayuntamiento (Auxiliar)	Entrega la constancia al ciudadano solicitando una firma de recibido. Fin.	



<b>Procedimiento: Expedición de constancia de etnia indígena</b>	Clave:	SE-004
	Fecha:	14 - 09 - 2022
	Versión:	1.0
	Página:	1 DE 1
Dirección: Secretaría del Ayuntamiento	Área Responsable: Secretaría del Ayuntamiento	

## DIAGRAMA DE FLUJO





<b>Procedimiento: Expedición de constancia de recomendación</b>		Clave:	SE-005
		Fecha:	14 - 09 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	1 DE 2
Dirección: Secretaría del Ayuntamiento		Área Responsable: Secretaría del Ayuntamiento	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Ciudadanía	Inicio Solicitar la expedición de una constancia de recomendación en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento.	
2	Secretaría del Ayuntamiento (Auxiliar)	Solicitar al ciudadano documentos requisitos: • Credencial del INE. Así como que el ciudadano explique su experiencia laboral.	
3	Secretaría del Ayuntamiento (Auxiliar)	Emitir recibo de cobro para pago en la Tesorería Municipal.	Recibo de cobro
4	Ciudadanía	Pago en la Tesorería.	
5	Tesorería	Entregar comprobante de pago.	Comprobante de pago
6	Ciudadanía	Entregar en las oficinas de Secretaría el comprobante de pago emitido por la Tesorería.	
7	Secretaría del Ayuntamiento (Auxiliar)	Elaborar la constancia de recomendación	Constancia
8	Secretaría del Ayuntamiento (Auxiliar)	Pasar la constancia con el Secretario del Ayuntamiento.	
9	Secretario del Ayuntamiento	Revisar la constancia elaborada y coteja documento requisito.	

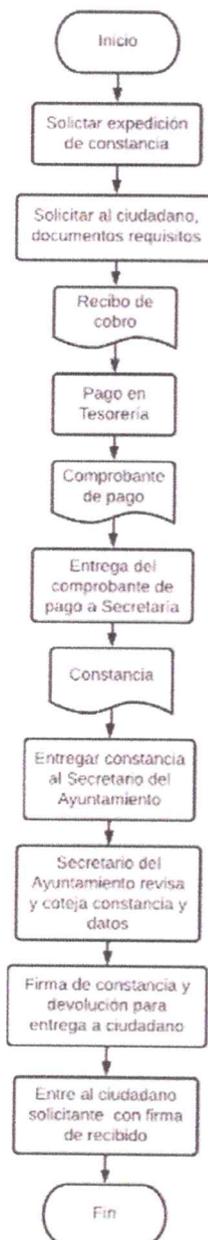


<b>Procedimiento: Expedición de constancia de recomendación</b>		Clave:	SE-005
		Fecha:	14 - 09 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	2 DE 2
Dirección: Secretaría del Ayuntamiento		Área Responsable: Secretaría del Ayuntamiento	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
10	Secretario del Ayuntamiento	Firmar la constancia y la regresa al auxiliar de secretaría para entrega al ciudadano.	Constancia
11	Secretaría del Ayuntamiento (Auxiliar)	Entrega la constancia al ciudadano solicitando una firma de recibido. Fin.	



<b>Procedimiento: Expedición de constancia de recomendación</b>	Clave:	SE-005
	Fecha:	14 - 09 - 2022
	Versión:	1.0
	Página:	2 DE 2
Dirección: Secretaría del Ayuntamiento	Área Responsable: Secretaría del Ayuntamiento	

## DIAGRAMA DE FLUJO





<b>Procedimiento: Expedición de constancia de buena conducta</b>		Clave:	SE-006
		Fecha:	14 - 09 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	1 DE 2
Dirección: Secretaría del Ayuntamiento		Área Responsable: Secretaría del Ayuntamiento	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Ciudadanía	Inicio Solicitar la expedición de una constancia de recomendación en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento.	
2	Secretaría del Ayuntamiento (Auxiliar)	Solicitar al ciudadano documentos requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Credencial del INE</li> <li>• Diagnóstico de conducta (con policía municipal y otro actores).</li> </ul>	
3	Secretaría del Ayuntamiento (Auxiliar)	Revisar el resultado del diagnóstico que presenta el ciudadano.	
4	Secretaría del Ayuntamiento (Auxiliar)	Si el diagnostico o investigación resulta favorable. Paso 5  Si el diagnostico o investigación no resulta favorable no se emite constancia de buena conducta. Fin.	
5	Secretaría del Ayuntamiento (Auxiliar)	Emitir recibo de cobro para pago en la Tesorería Municipal.	Recibo de cobro
6	Ciudadanía	Pago en la Tesorería.	
7	Tesorería	Entregar comprobante de pago.	Comprobante de pago
8	Ciudadanía	Entregar en las oficinas de Secretaría el comprobante de pago emitido por la Tesorería.	

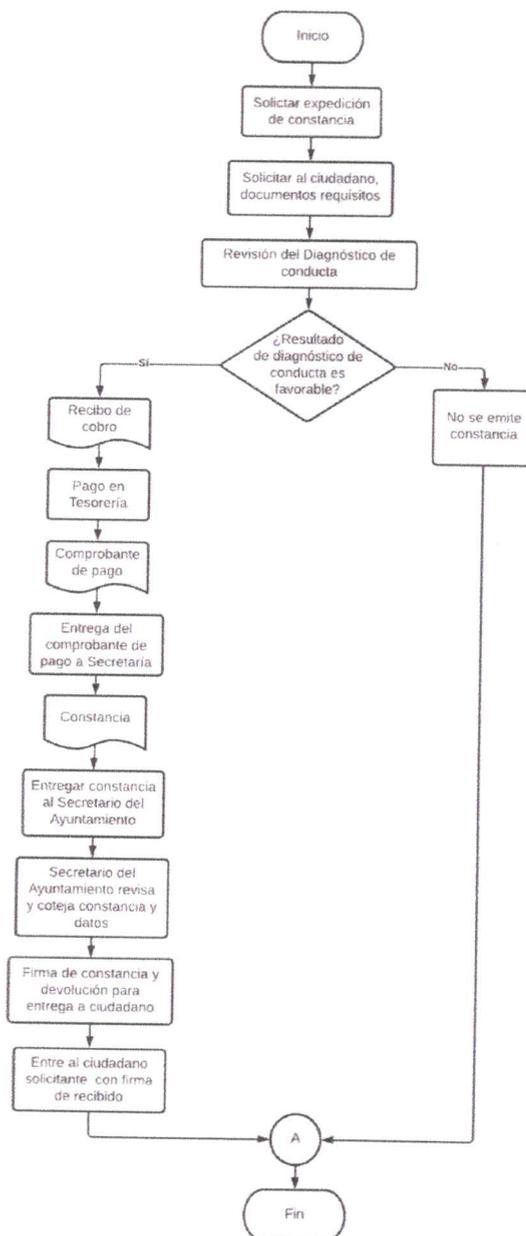


<b>Procedimiento: Expedición de constancia de buena conducta</b>		Clave:	SE-006
		Fecha:	14 - 09 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	1 DE 2
Dirección: Secretaría del Ayuntamiento		Área Responsable: Secretaría del Ayuntamiento	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
9	Secretaría del Ayuntamiento (Auxiliar)	Elaborar la constancia de buena conducta.	Constancia
10	Secretaría del Ayuntamiento (Auxiliar)	Pasar la constancia con el Secretario del Ayuntamiento.	
11	Secretario del Ayuntamiento	Revisar la constancia elaborada y coteja documento requisito.	
12	Secretario del Ayuntamiento	Firmar la constancia y la regresa al auxiliar de secretaría para entrega al ciudadano.	
13	Secretaría del Ayuntamiento (Auxiliar)	Entrega la constancia al ciudadano solicitando una firma de recibido. Fin.	



<b>Procedimiento: Expedición de constancia de buena conducta</b>	Clave:	SE-006
	Fecha:	14 - 09 - 2022
	Versión:	1.0
	Página:	1 DE 1
Dirección: Secretaría del Ayuntamiento	Área Responsable: Secretaría del Ayuntamiento	

### DIAGRAMA DE FLUJO



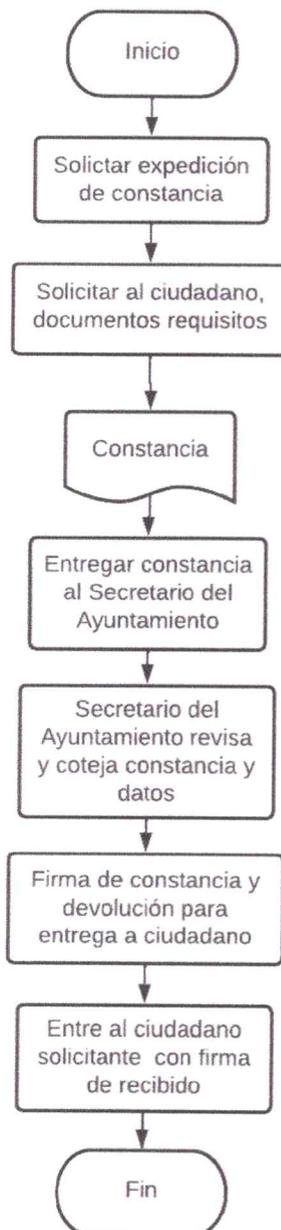


<b>Procedimiento: Expedición de constancia de apoyo en especie (Documento donde se acredita al ciudadano o ciudadana que es factible que reciba apoyo)</b>		Clave:	SE-007
		Fecha:	14 - 09 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	1 DE 1
Dirección: Secretaría del Ayuntamiento		Área Responsable: Secretaría del Ayuntamiento	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Ciudadanía	Inicio Solicitar la expedición de una constancia de apoyo en especie en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento.	Constancia
2	Secretaría del Ayuntamiento (Auxiliar)	Solicitar al ciudadano documentos requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Credencial del INE</li> <li>• Solicitud del ciudadano (se puede elaborar al momento en caso de que no la lleve el ciudadano)</li> </ul> Fotografía adjunta a la solicitud del porque requiere ayuda en especie.	
3	Secretaría del Ayuntamiento (Auxiliar)	Elaborar la constancia de apoyo en especie.	
4	Secretaría del Ayuntamiento (Auxiliar)	Pasar la constancia con el Secretario del Ayuntamiento.	
5	Secretario del Ayuntamiento	Revisar la constancia elaborada y coteja documento requisito.	
6	Secretario del Ayuntamiento	Firmar la constancia y la regresa al auxiliar de secretaría para entrega al ciudadano.	
7	Secretaría del Ayuntamiento (Auxiliar)	Entrega la constancia al ciudadano solicitando una firma de recibido. Fin.	



<b>Procedimiento: Expedición de constancia de apoyo en especie (Documento donde se acredita al ciudadano o ciudadana que es factible que reciba apoyo)</b>	Clave:	SE-007
	Fecha:	14 - 09 - 2022
	Versión:	1.0
	Página:	1 DE 1
Dirección: Secretaría del Ayuntamiento	Área Responsable: Secretaría del Ayuntamiento	

### DIAGRAMA DE FLUJO





<b>Procedimiento: Expedición de constancia de dependencia económica</b>		Clave:	SE-008
		Fecha:	14 - 09 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	1 DE 2
Dirección: Secretaría del Ayuntamiento		Área Responsable: Secretaría del Ayuntamiento	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Ciudadanía	Inicio El ciudadano solicita la expedición de una constancia de dependencia económica en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento.	
2	Secretaría del Ayuntamiento (Auxiliar)	El auxiliar de secretaría solicita al ciudadano documentos requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Credencial del INE de quien solicita (padres, esposa, hijos y otros).</li> <li>• Credencial del INE de quien es quien aporta el recurso al dependiente.</li> </ul>	
3	Secretaría del Ayuntamiento (Auxiliar)	Emitir recibo de cobro para pago en la Tesorería Municipal.	Recibo de cobro
4	Ciudadanía	Pago en la Tesorería.	
5	Tesorería	Entregar comprobante de pago.	Comprobante de pago
6	Ciudadanía	Entregar en las oficinas de Secretaría el comprobante de pago emitido por la Tesorería.	
7	Secretaría del Ayuntamiento (Auxiliar)	Elaborar la constancia de dependencia económica	Constancia
8	Secretaría del Ayuntamiento (Auxiliar)	Pasar la constancia con el Secretario del Ayuntamiento.	
9	Secretario del Ayuntamiento	Revisar la constancia elaborada y coteja documento requisito.	

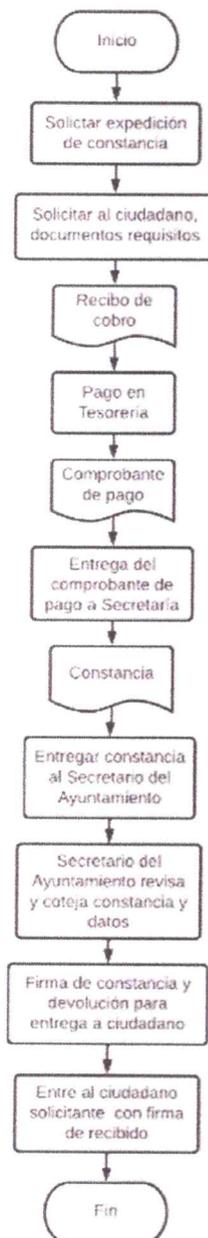


<b>Procedimiento: Expedición de constancia de dependencia económica</b>		Clave:	SE-008
		Fecha:	14 - 09 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	1 DE 2
Dirección: Secretaría del Ayuntamiento		Área Responsable: Secretaría del Ayuntamiento	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
10	Secretario del Ayuntamiento	Firmar la constancia y la regresa al auxiliar de secretaría para entrega al ciudadano.	Constancia
11	Secretaría del Ayuntamiento (Auxiliar)	Entrega la constancia al ciudadano solicitando una firma de recibido. Fin.	



<b>Procedimiento: Expedición de constancia de dependencia económica</b>	Clave:	SE-008
	Fecha:	14 - 09 - 2022
	Versión:	1.0
	Página:	1 DE 2
Dirección: Secretaría del Ayuntamiento	Área Responsable: Secretaría del Ayuntamiento	

## DIAGRAMA DE FLUJO



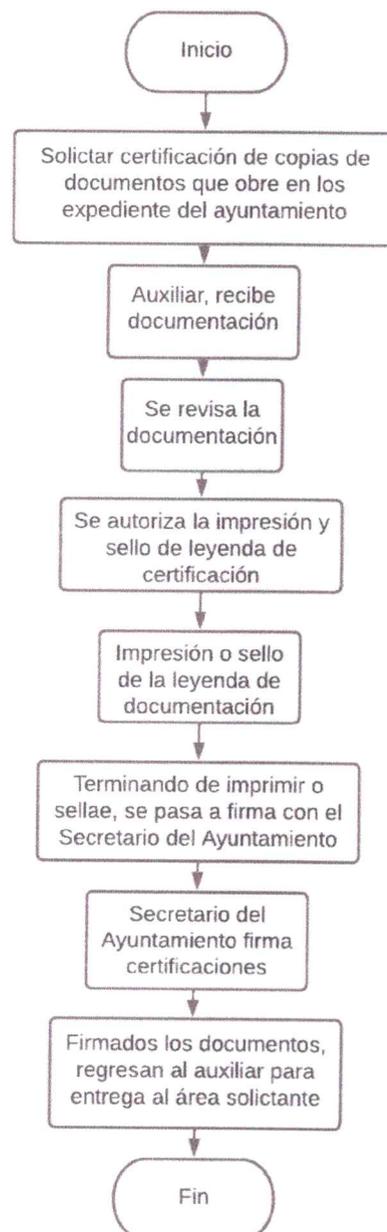


<b>Procedimiento: Certificación de copias de documentos que obren en los archivos del ayuntamiento.</b>		Clave:	SE-009
		Fecha:	14 - 09 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	1 DE 1
Dirección: Secretaría del Ayuntamiento		Área Responsable: Secretaría del Ayuntamiento	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Áreas del ayuntamiento	Inicio. Solicitar la certificación de copias de documentos que obren en los expedientes de sus respectivas áreas.	Copias de documentos
2	Secretaría del Ayuntamiento (Auxiliar)	Recibir la documentación en copia que traen el o los empleados del ayuntamiento.	
3	Secretario del Ayuntamiento	Revisa para autoriza la impresión o sello de la leyenda de certificación.	
4	Secretario del Ayuntamiento	Autoriza al auxiliar de secretaria la impresión o sello de la leyenda de certificación.	
5	Secretaría del Ayuntamiento (Auxiliar)	Imprimir o sellar la leyenda de certificación en todas las fojas que integran la documentación, en la parte del reverso.	Copias certificadas
6	Secretaría del Ayuntamiento (Auxiliar)	Una vez terminado de imprimir o sellar, pasar los documentos a firma al Secretario.	
7	Secretario del Ayuntamiento	Firma los documentos, quedando así certificadas las copias.	
8	Secretaría del Ayuntamiento (Auxiliar)	Regresa al auxiliar de secretaria para entrega a la respectiva área solicitante. Fin.	



<b>Procedimiento: Certificación de copias de documentos que obren en los archivos del ayuntamiento.</b>	Clave:	SE-009
	Fecha:	14 - 09 - 2022
	Versión:	1.0
	Página:	1 DE 1
Dirección: Secretaría del Ayuntamiento	Área Responsable: Secretaría del Ayuntamiento	

## DIAGRAMA DE FLUJO



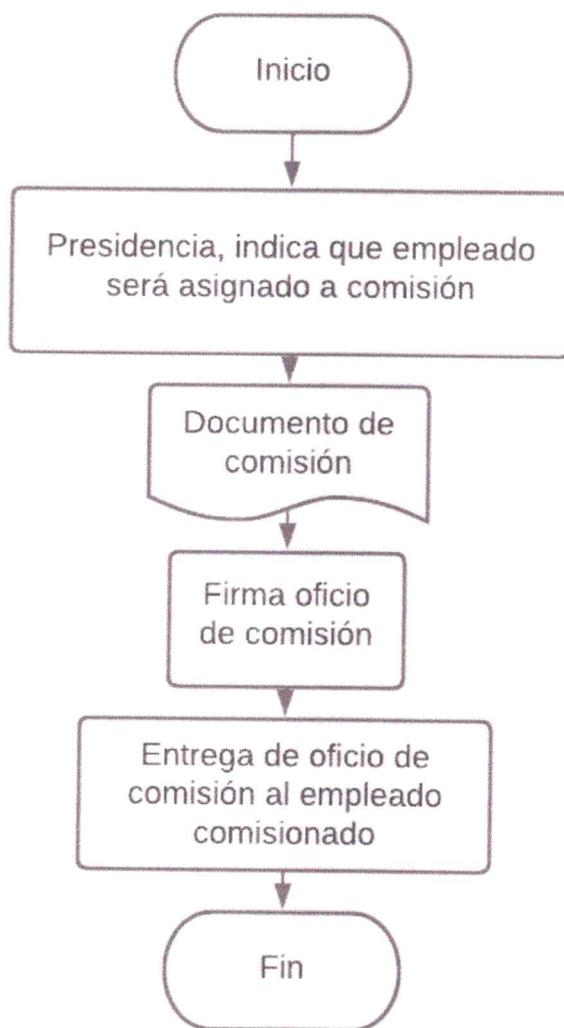


<b>Procedimiento: Expedición comunicado de comisión</b>		Clave:	SE-010
		Fecha:	14 - 09 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	1 DE 1
Dirección: Secretaría del Ayuntamiento		Área Responsable: Secretaría del Ayuntamiento	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Presidencia	Inicio. Indicar al secretario que un empleado del ayuntamiento será asignado a un comisión.	Oficio de comisión
2	Secretario del Ayuntamiento	Elaborar oficio de comisión.	
3	Secretario del Ayuntamiento	Firmar el oficio de comisión	
4	Secretario del Ayuntamiento o auxiliar de secretaria	Entregar el oficio de comisión al empleado comisionado. Fin	



<b>Procedimiento: Expedición comunicado de comisión</b>	Clave:	SE-010
	Fecha:	14 - 09 - 2022
	Versión:	1.0
	Página:	1 DE 1
Dirección: Secretaría del Ayuntamiento	Área Responsable: Secretaría del Ayuntamiento	

### DIAGRAMA DE FLUJO



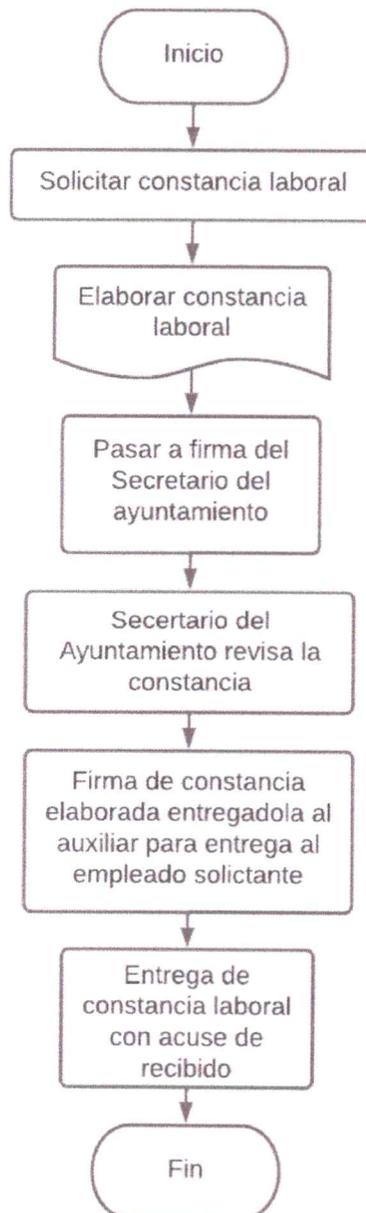


<b>Procedimiento: Expedición de constancia laboral</b>		Clave:	SE-011
		Fecha:	14 - 09 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	1 DE 1
Dirección: Secretaría del Ayuntamiento		Área Responsable: Secretaría del Ayuntamiento	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Personal del ayuntamiento	Inicio. Solicitar una constancia laboral en las oficina de la Secretaría del Ayuntamiento.	Constancia
2	Secretaría del Ayuntamiento (Auxiliar)	Elaborar la constancia laboral.	
3	Secretaría del Ayuntamiento (Auxiliar)	Pasar a firma con el secretario del ayuntamiento la constancia laboral.	
4	Secretario del Ayuntamiento	Revisar la constancia elaborada.	
5	Secretario del Ayuntamiento	Firmar la constancia para regresarla al auxiliar de secretaria para entrega al empleado que la solicito.	
6	Secretaría del Ayuntamiento (Auxiliar)	Entrega de constancia laboral con acuse de recibo Fin.	



<b>Procedimiento: Expedición de constancia laboral</b>	Clave:	SE-011
	Fecha:	14 - 09 - 2022
	Versión:	1.0
	Página:	1 DE 1
Dirección: Secretaría del Ayuntamiento	Área Responsable: Secretaría del Ayuntamiento	

DIAGRAMA DE FLUJO



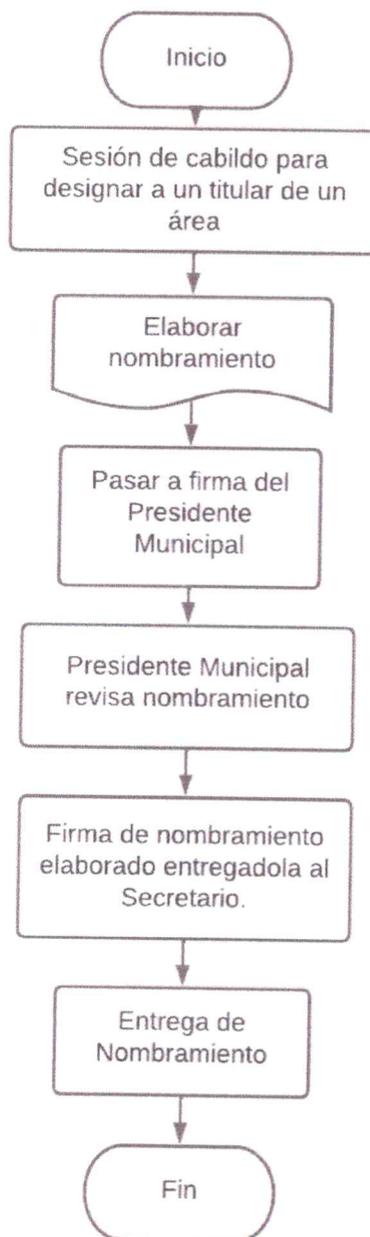


<b>Procedimiento: Expedición de nombramiento</b>		Clave:	SE-012
		Fecha:	14 - 09 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	1 DE 1
Dirección: Secretaría del Ayuntamiento		Área Responsable: Secretaría del Ayuntamiento	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Cuerpo edilicio	Inicio. Sesión de cabildo para nombrar a un ciudadano como titular, director, etc., del alguna área del ayuntamiento.	Nombramiento
2	Secretario del Ayuntamiento	Elaborar el nombramiento correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre.</li> <li>• Puesto.</li> </ul>	
3	Secretario del Ayuntamiento	Pasar a firma con el presidente municipal a firma el nombramiento.	
4	Presidente municipal	Revisión del nombramiento elaborado	
5	Presidente municipal	Firmar el nombramiento para regresar al secretario del ayuntamiento.	
6	Secretario del Ayuntamiento	Entrega el nombramiento al titular, director, etc. Para acreditación de su nuevo cargo. Fin.	



<b>Procedimiento: Expedición de nombramiento</b>	Clave:	SE-012
	Fecha:	14 - 09 - 2022
	Versión:	1.0
	Página:	1 DE 1
Dirección: Secretaría del Ayuntamiento	Área Responsable: Secretaría del Ayuntamiento	

#### DIAGRAMA DE FLUJO



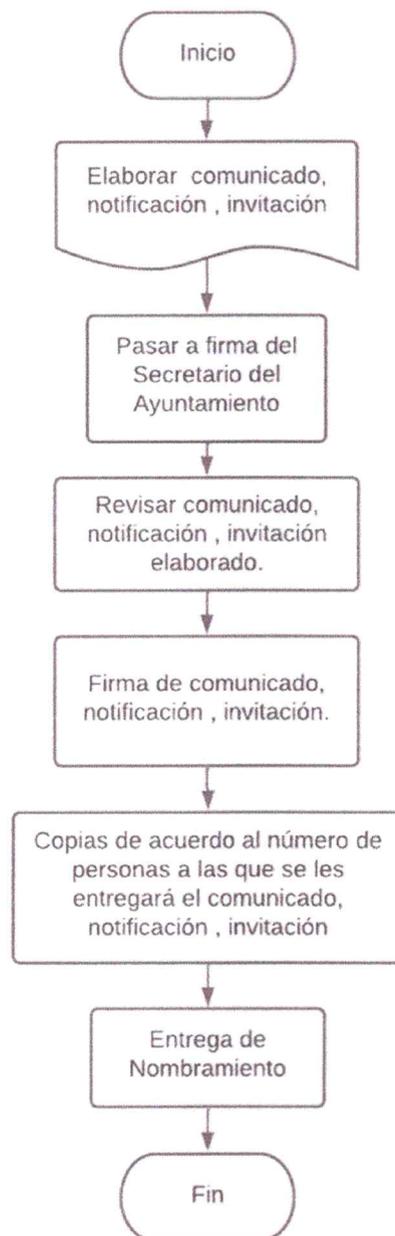


<b>Procedimiento: Expedición de comunicados, notificaciones, invitaciones.</b>		Clave:	SE-013
		Fecha:	14 - 09 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	1 DE 1
Dirección: Secretaría del Ayuntamiento		Área Responsable: Secretaría del Ayuntamiento	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Secretaría del Ayuntamiento (Auxiliar)	Inicio. Elaborar comunicado, notificación , invitación	Comunicado, notificación , invitación
2	Secretaría del Ayuntamiento (Auxiliar)	Pasar a firma comunicado, notificación , invitación	
3	Secretario del Ayuntamiento	Revisar comunicado, notificación, invitación	
4	Secretario del Ayuntamiento	Firmar comunicado, notificación, invitación	
5	Secretaría del Ayuntamiento (Auxiliar)	De acuerdo al número de personas a las que se le va entregar el comunicado, notificación, invitación, sacar copias para entrega.	Comunicado, notificación , invitación copias
6	Secretaría del Ayuntamiento (Auxiliar)	Entregar comunicado, notificación , invitación con acuse de recibido	
7	Secretaría del Ayuntamiento (Auxiliar)	Archivar comunicado, notificación , invitación. Fin	



<b>Procedimiento: Expedición de comunicados, notificaciones, invitaciones.</b>	Clave:	SE-013
	Fecha:	14 - 09 - 2022
	Versión:	1.0
	Página:	1 DE 1
Dirección: Secretaría del Ayuntamiento	Área Responsable: Secretaría del Ayuntamiento	

#### DIAGRAMA DE FLUJO





<b>Procedimiento: Elaboración de Actas de Cabildo.</b>		Clave:	SE-014
		Fecha:	14 - 09 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	1 DE 1
Dirección: Secretaría del Ayuntamiento		Área Responsable: Secretaría del Ayuntamiento	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Secretaría del Ayuntamiento	Inicio. Hacer de conocimiento al Presidente Municipal sobre el tema o temas que están en la agenda y necesiten aprobación mediante acta de cabildo.	
2	Presidencia Municipal	Indicar los temas a tratar en la próxima sesión de cabildo.	
3	Secretario del Ayuntamiento	Notificar a los ediles de la fecha y temas que se trataran en sesión de cabildo .	
4	Secretario del Ayuntamiento	Lleva a cabo sesión de cabildo	Acta de Cabildo
5	Ediles	Firmar acta de cabildo	Acta de Cabildo
6	Secretaría del Ayuntamiento	Dar trámite a asuntos tratados en acta de cabido.	
7	Secretaría del Ayuntamiento	Se archiva acta de cabildo Fin	



<b>Procedimiento: Elaboración de Actas de Cabildo.</b>	Clave:	SE-014
	Fecha:	14 - 09 - 2022
	Versión:	1.0
	Página:	1 DE 1
Dirección: Secretaría del Ayuntamiento	Área Responsable: Secretaría del Ayuntamiento	

## DIAGRAMA DE FLUJO

