



H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

XICOTEPEC

SÍ AVANZA

Secretaría del **Ayuntamiento**

SÍ AVANZA

H. Ayuntamiento de Xicoteppec,
Puebla 2021-2024

***MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO***

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO GENERAL	4
III. CULTURA ORGANIZACIONAL	4
Misión	4
Visión	4
Valores	5
IV. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	6
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
Estructura orgánica general	8
Organigrama	9
Directorio	10
Autorizaciones	11
VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	12
Secretaría del Ayuntamiento	12
Dirección Técnica de Cabildo	15
Dirección de Registro Civil.....	17
Auxiliar Administrativo.....	19
Dirección de Trámites	21
Junta Municipal de Reclutamiento Xicotepéc	23
Fierros Marcadores	25
Auxiliar Administrativo Constancias, oficios y perpetuidades	27
Archivo Municipal	29
Auxiliar Administrativo Archivo Municipal	31
Dirección de Atención Ciudadana	33
VII. ATRIBUCIONES	35
VIII. FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	37
IX. GLOSARIO	70
X. SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMA DE FLUJO	72

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito proporcionar una guía clara que garantice la óptima operación de las actividades y trámites que se realizan en la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento, especificando sus atribuciones, organización y funcionamiento para el correcto aprovechamiento de recursos, evitando duplicidad de actividades, que generen costos innecesarios, de igual manera sirve como un instrumento de mejora institucional, ya que de forma ordenada, secuencial y detallada, describe los procedimientos y precisa los requisitos necesarios para cada trámite, así mismo se incluyen diagramas de flujo, todo ello contribuye a transparentar el trabajo que se realiza en la Secretaría y coadyuva a la innovación administrativa dando cumplimiento entre otras a las disposiciones legales relativas a transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales.

Con lo anterior, se pretende proporcionar un servicio de calidad, a la demanda interna, externa y grupos vulnerables, orientando el trabajo institucional de la Secretaría, a través de lineamientos rectores de eficiencia, eficacia y austeridad.

Con el fin de mantener la vigencia operativa de este documento, es importante señalar, que queda sujeto a las actualizaciones que se generen por modificaciones en los procedimientos, a la normatividad aplicable, a la estructura orgánica de la Secretaría, o en algún otro aspecto que influya en su operatividad.

El diseño y difusión de este documento, está orientado al servicio de la ciudadanía para que realice sus trámites de forma ágil y segura, evitándole pérdida de tiempo; así mismo contribuye a fortalecer la coordinación laboral entre el personal de la Secretaría, además de ser útil como material de consulta para el personal de nuevo ingreso.

II. OBJETIVO GENERAL

Contribuir con la Administración Municipal en el despacho de los asuntos jurídico-administrativos, que estén en la esfera de competencia de la Secretaría; resguardando con diligencia la memoria histórica del Municipio; autenticando y otorgando certeza jurídica a los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento; proporcionando soporte jurídico al Honorable Cabildo Municipal para realizar sus actividades deliberativas sobre las políticas públicas del Municipio; generando al mismo tiempo una vinculación ágil con las diferentes Unidades Administrativas, para atender con efectividad la demanda ciudadana.

III. CULTURA ORGANIZACIONAL

Misión

Ser una dependencia proactiva dentro de la estructura del Ayuntamiento que facilite la continuación de acuerdos y resoluciones del Honorable Cabildo, dando certeza jurídica a los actos de la Administración, ejerciendo custodia sobre la documentación relevante, los acuerdos de voluntades, los ordenamientos de la Comuna y el patrimonio municipal.

Ser el enlace más eficiente del Ayuntamiento, que canaliza la información y las solicitudes, contribuye a lograr la efectividad en el trabajo transversal con las Unidades Administrativas, con resultados orientados a la atención oportuna de los ciudadanos.

Visión

En la Secretaría del Ayuntamiento, somos un equipo de personas comprometidas, que trabajamos construyendo servicios de calidad para el bienestar de los ciudadanos Xicotepequenses, manteniéndonos cercanos y sensibles para brindarles una atención profesional, cálida, respetuosa y oportuna, en el marco de la transparencia, la legalidad y la efectividad.

Valores

- 1.HONRADEZ
- 2.VOCACIÓN DE SERVICIO
- 3.LEGALIDAD
- 4.TRANSPARENCIA
- 5.RESPETO
- 6.LEALTAD
- 7.IMPARCIALIDAD
- 8.RESPONSABILIDAD
- 9.INTEGRIDAD

1 TOMADO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE XICOTEPEC, PUEBLA; ADMINISTRACIÓN 2021-2024.

Los principales ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de este manual de organización son los que a continuación se enuncian.	Fecha de Publicación	Vigencia
CONSTITUCIÓN	DOF	DOF
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	05-02-1917	22-03-2024
	POE	POE
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	02-10-1917	22-02-2024
LEYES	DOF	DOF
Ley de Amparo	02-04-2013	15-06-2018
Ley de Asistencia Social	02-09-2004	08-04-2018
Ley de Coordinación Fiscal	27-12-1978	30-01-2018
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal	04-01-2000	10-11-2014
Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos	29-06-1992	25-06-2018
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	04-01-2000	13-01-2016
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	30-03-2006	30-12-2015
Ley Federal de Derechos	31-12-1981	28-12-2018
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	09-05-2016	27-01-2017
Ley Federal del Trabajo	01-04-1970	22-06-2018
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación	11-06-2003	21-06-2018
Código Civil Federal	31-08-1928	09-03-2018
Código Fiscal de la Federación	31-12-1981	25-06-2018
Código Penal Federal	14-08-1931	05-11-2018
Código Nacional de Procedimientos Penales	05-03-2014	25-06-2018
	POE	POE
Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla	08-12-2010	30-12-2013
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.	08-09-2010	11-02-2015
Ley Orgánica Municipal	23-01-2001	21-03-2024

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.	09-02-2001	29-12-2017
Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.	20-03-2009	31-08-2018
Ley De Egresos 2022 del Estado De Puebla	21-12-2016	31-12-2018
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.	29-06-1984	29-12-2017
Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla	05-12-2001	16-01-2017
Código Fiscal para el Estado de Puebla	29-12-1987	29-12-2017
Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.	31-03-1983	28-03-2019
Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla.	27-12-2016	SIN REFORMAS
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla	04-05-2016	27-02-2019
Ley de Proyectos para Prestación de Servicios del Estado Libre y Soberano de Puebla	29-12-2017	SIN REFORMAS
Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla	27-12-2016	SIN REFORMAS
Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla.	26 -03 2003	29-12-2017
Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.	18-11-1966	07-01-2013
Ley de ingresos para el municipio de Xicotepec para el ejercicio fiscal 2022	21-12-2015	28-12-2018
CODIGOS	POE	POE
Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Puebla	23-12-1986	21-03-2024
Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla	30-04-1985	27-07-2024
Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla	09-08-2004	29-12-2024
Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024	15-10-2021	
Codigo de Etica	15-10-2021	
Codigo de Conducta	15-10-2021	
Reglamento interno	15-10-2021	
COCODI	15-10-2021	

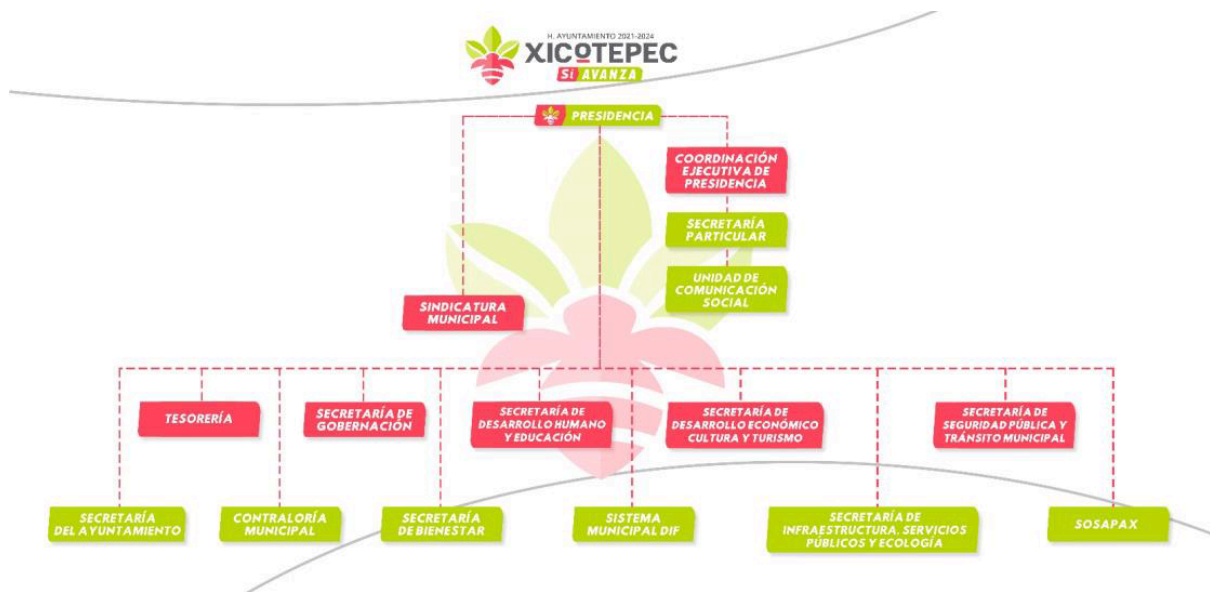
Comentado [H1]: EXISTEN FECHAS DE CREACIÓN QUE EL MEMSO CODIGO LOS MENCIONA O EN SU CASO BUSCAR LAS ACTAS DE CABILDO PARA VER FECHAS

APLICA PARA CODIGO DE CONDUCTA REGLAMENTO INTERNO Y COCODI

NOTA: COLOCAR NOMBRES COMPLETOS DE ESTOS CODIGOS Y REGLAMENTOS

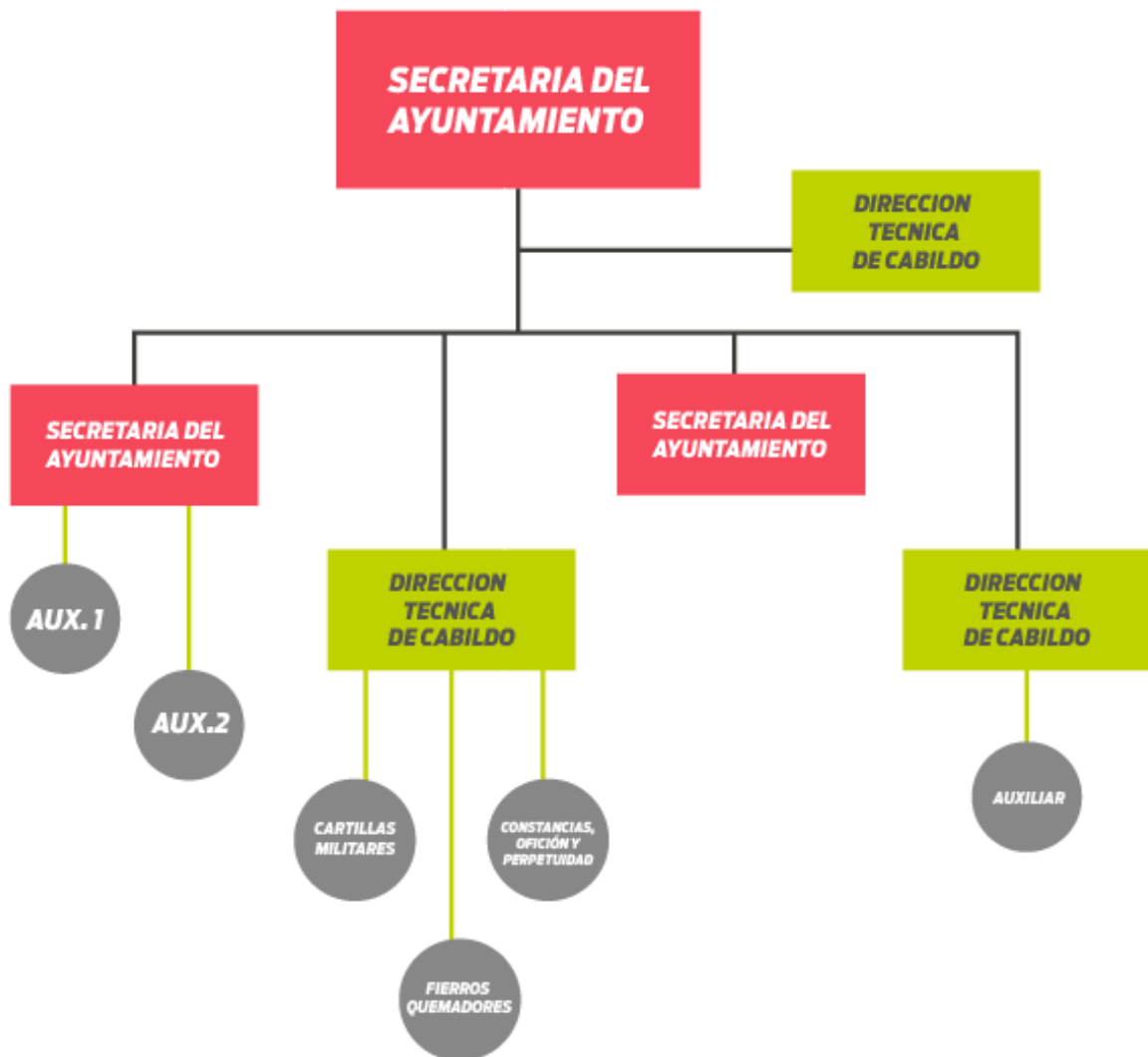
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Estructura orgánica general



Aprobada en sesión de cabildo de fecha 15 de octubre de 2021

Organigrama



Directorio

Nombre	Puesto	Correo Electrónico
Victor Hugo Ramirez Escamilla	Secretario del Ayuntamiento	sria.ayun.xicotepec@gmail.com
Alejandra Gallegos Garcia	Directora tecnica de Cabildo	sria.ayun.xicotepec@gmail.com
Margarita Espinoza Hernandez	Directora de Registro Civil	sria.ayun.xicotepec@gmail.com
Yeri Ojeda Calva	Auxiliar administrativo RC.	sria.ayun.xicotepec@gmail.com
Jesus Alberto Duran Santos	Auxiliar administrativo RC.	sria.ayun.xicotepec@gmail.com
Ricardo Alonso Ceja Ramirez	Director de Atención Ciudadana	sria.ayun.xicotepec@gmail.com
Julio Cesar Galvez Gonzalez	Director de Archivo	sria.ayun.xicotepec@gmail.com
Guadalupe Calva Vargas	Auxiliar Administrativo Archivo	sria.ayun.xicotepec@gmail.com
Gonzalo Cenobio Lopez	Encargado de la dirección de Trámites	sria.ayun.xicotepec@gmail.com
Julia Calva Estudillo	Encargada de Cartillas Militares	sria.ayun.xicotepec@gmail.com
Araceli Hernandez Garrido	Fierros Quemadores	sria.ayun.xicotepec@gmail.com
Esmeralda Salinas Piña	Constancias, oficios y perpetuidades.	sria.ayun.xicotepec@gmail.com

Domicilio	Plaza de la Constitución s/n col. Centro Xicotepec, Puebla. Interior del Palacio Municipal.
Teléfono	764.76.4.03.30

Autorizaciones

Autorizaciones		
<p>Victor Hugo Ramírez Escamilla</p> <p>Secretario del Ayuntamiento</p>	<p>Alejandra Gallegos García</p> <p>Directora Técnica De Cabildos Y Servicios Administrativos</p>	<p>Margarita Espinoza Hernandez</p> <p>Director de Registro Civil</p>
<p>Julio Cesar Galvez Gonzalez</p> <p>Director de Archivo</p>	<p>Gonzalo Cenobio Lopez</p> <p>Encargado de la dirección de Tramites</p>	<p>Ricardo Alonso Ceja Ramírez</p> <p>Director de Atención Ciudadana</p>

VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTO Secretaría del Ayuntamiento

Título Del Puesto	Secretario del Ayuntamiento
Unidad Administrativa	Secretaría del Ayuntamiento
Area De Adscripción	Secretaria del Ayuntamiento
A Quien Reporta	Presidente Municipal
A Quien Supervisa	Dirección Técnica De Cabildos Dirección de Registro Civil Dirección de Tramites Dirección de Archivos
Número De Personas en el Cargo	1

Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Comunicación o a fin
Experiencia	1 año en puestos similares.
Conocimientos básicos	Leyes, Reglamentos, Fuentes de Derecho, conocimiento de la Administración Pública, Informática;
Habilidades	Capacidad de análisis y síntesis, organización y planeación, habilidad de comunicación, facilidad de expresión, negociación, relaciones interpersonales, manejo de grupos, administración, manejo de conflictos, visión, toma de decisiones y liderazgo.

Descripción General del Puesto:

Acercamiento y conciliación entre los diferentes sectores sociales, análisis y solución de diferentes tipos de problemática. Liderazgo, trabajo en equipo, organización, manejo de conflictos, análisis de escenarios políticos municipales para la toma de decisiones.

Funciones:

- Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta al Presidente Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencial, lo entregará sin abrir al Presidente, salvo instrucción expresa en contrario;
- Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal;
- Organizar la logística de las sesiones de Cabildo;
- Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz, pero sin voto;
- Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos;

- Distribuir entre los empleados de la Secretaría a su cargo, las labores que les correspondan;
- Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría;
- Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;
- Instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley;
- Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;
- Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;
- Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio;
- Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:
 - a) De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron;
 - b) De bienes municipales y bienes mostrencos;
 - c) De registro de fierros, marcas y señales de ganado;
 - d) De entradas y salidas de correspondencia; y
 - e) De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables;
- Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo;
- Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;

- Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría del Ayuntamiento, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;
- Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios;
- Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría;
- Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables;
- Propiciar mecanismos que aseguren un adecuado servicio para la inscripción y reclutamiento de los jóvenes en edad militar anticipados y remisos, a través de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, realice la Unidad de Transparencia;
- Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar de esta área y las demás inherentes al cargo desempeñado en la Administración Municipal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el Presidente Municipal o el Cabildo.

Dirección Técnica de Cabildo

Título Del Puesto	Directora Tecnica de Cabildo
Unidad Administrativa	Dirección Tecnica de Cabildo
Area De Adscripción	Secretaria del Ayuntamiento
A Quien Reporta	Secretario
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

Comentado [H2]: CUAL

Requerimientos de puesto

Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	2 año o más en puestos similares.
Conocimientos básicos	Ordenamientos jurídicos, gestión administrativa, litigio, técnica de administración documental y archivista de documentos.
Habilidades	Responsabilidad, relaciones públicas, capacidad de análisis y síntesis, toma de decisiones.

Descripción General del Puesto:

Atención a la ciudadanía y convocatoria a regidores y elaboración de actas de cabildo.

Funciones:

- Convocar a los Regidores para la firma de Sesiones de Cabildo cuando sea necesario.
- Preparar y realizar los temas para las sesiones de cabildo Ordinarias de manera mensual.
- Preparar y realizar las actas de Cabildo Extraordinarias, cuando se presenten acuerdos para sesionar con carácter de urgentes.
- Recibir los diferentes temas para acta de cabildo de las diferentes áreas del ayuntamiento.
- Presentar para su análisis y en su caso aprobación las actas ordinarias y extraordinarias al cabildo en los términos legales, en su caso recabar las firmas, previa aprobación del cabildo.

- Atender las solicitudes y peticiones que sean realizados por parte de la Ciudadanía, ante la Secretaria General del H. Ayuntamiento por encomienda de la secretaria general.
- Apoyar a la secretaria general en la atención, orientación, y resolución de una problemática a la ciudadanía y en su caso canalizar al área correspondiente.
- En el caso de las audiencias tratar de dar solución a las peticiones o en su caso canalizar al área correspondiente para su atención
- Búsqueda de distintos temas en los libros de cabildo de años anteriores por referencia o a solicitud de alguna área.
- Verificar los temas e información a tratar a cabildo con instituciones independientes a este H. ayuntamiento para la elaboración correcta.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia.
- Trabajar en equipo para la realización de alguna labor urgente del área.
- Las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Dirección de Registro Civil

Título Del Puesto	Directora de Registro Civil
Unidad Administrativa	Dirección de Registro Civil
Area De Adscripción	Secretaria del Ayuntamiento
A Quien Reporta	Presidente Municipal y Secretario
A Quien Supervisa	Auxiliares Administrativos (2)
Número De Personas En El Cargo	Una

Requerimientos de puesto

Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	2 años en cargos similares
Conocimientos básicos	Todo lo relacionado al Estado Civil de las Personas y PC.
Habilidades	Responsabilidad, buen trato, conocimiento de causa, amabilidad, celeridad en la atención a la ciudadanía, máquina de escribir y experiencia en el área. Responsabilidad, Relaciones Públicas, capacidad de análisis y síntesis, toma de decisiones.

Descripción General del Puesto:

Dar fe de los hechos y actos del Estado Civil de las personas en cumplimiento con las disposiciones establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Código Civil, de Procedimientos Civiles, Ley No. 32 que regula la Organización de la Institución del Registro Civil y demás ordenamientos jurídicos y aditivos que regulan el desempeño de la función registral.

Funciones:

- Elaborar el reporte mensual a la Coordinación Estatal del Registro Civil Puebla.
- Realizar las anotaciones marginales de los Juzgados Civiles y de la Coordinación de Registro Civil de Actas de Rectificación de divorcios y defunciones.
- Realizar el cotejo del libro existente en archivo a solicitud de la Coordinación de Puebla.
- Realizar las requisiciones de la papelería y formas valoradas.
- Realizar los informes de las actividades diarias y mensuales a la Dirección de Registro Civil y Coordinación Estatal del Registro Civil en Puebla.
- Todas las cuestiones administrativas de la oficina y supervisión de auxiliares.
- Realizar la distribución equitativa para la elaboración de extractos de nacimiento, dependiendo de las solicitudes de la ciudadanía.
- Elaborar extractos de nacimiento, actas de defunción, órdenes de inhumación, órdenes de traslado, preparatorias matrimoniales, presentaciones matrimoniales, búsquedas, constancias de inexistencias, constancias de solterías, copias certificadas o copias fieles.
- Atender al público orientando y asesorando de acuerdo al trámite que va a realizar, si existe algún error en su acta de nacimiento lo hace saber al interesado para tramitar su rectificación de acta, entrega recibos de pago de todos los tramites, lleva el control por día y por semana.
- Asesorar al público en general sobre los asuntos de rectificación administrativa, juicio de rectificación judicial, reconocimiento de hijos, registro extemporáneo, constancia de inexistencia, constancia de extemporaneidad, constancia de no matrimonio o de soltería, búsquedas y cotejos de nacimiento, defunciones, matrimonios y cualquier otro trámite relacionado al Registro Civil.
- Las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Auxiliar Administrativo.

Título Del Puesto	Auxiliar Administrativo
Unidad Administrativa	Dirección de Registro Civil
Área De Adscripción	Secretaria del Ayuntamiento
A Quien Reporta	Jefe de Registro Civil
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	2

Requerimientos de puesto

Escolaridad	Preparatoria
Experiencia	1 año en cargos similares
Conocimientos básicos	Todo lo relacionado al Estado Civil de las Personas y PC.
Habilidades	Comunicación, eficacia, responsabilidad, disposición, puntualidad, honradez, actitud de servicio.

Descripción General del Puesto:

Proporcionar toda información clara y concisa de los trámites llevados a cabo en la Dirección de Registro civil para informar a la ciudadanía que requiera los requisitos, así como tener conocimientos en los procesos administrativos internos para apoyo de su superior jerárquico.

Funciones:

- Elabora extractos de nacimiento, actas de defunción, ordenes de inhumación, órdenes de traslado, preparatorias matrimoniales, presentaciones matrimoniales, búsquedas, constancias de inexistencias, constancias de solterías, copias certificadas o copias fieles.
- Atiende al público orientando y asesorando de acuerdo al trámite que va a realizar, si existiere algún error en su acta de nacimiento lo hace saber al interesado para tramitar su rectificación de acta, entrega recibos de pago de todos los tramites, lleva el control por día y por semana, y cuando no tiene gente que atender, apoya a sus compañeras.
- Cotejar datos del Registro Civil de las personas por parte de la Coordinación Estatal en los libros del Archivo Municipal, como son Nacimientos, Defunciones, Matrimonios, etc.
- Búsqueda en libros
- Copias fieles de libros
- Recepción e informes de requisitos para cualquier trámite de Registro Civil a los ciudadanos
- Colocación y ubicación de libros.
- Las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Dirección de Trámites

Título Del Puesto	Director de Tramites
Unidad Administrativa	Dirección de Tramites
Area De Adscripción	Secretaria del Ayuntamiento
A Quien Reporta	Secretario
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

Requerimientos de puesto

Escolaridad	Licenciatura en administración o derecho
Experiencia	2 año en cargos similares
Conocimientos básicos	Ordenamientos Jurídicos, manejo de programas administrativos y office. Manejo del ordenamiento administrativo en oficina y tramites,
Habilidades	Atención ciudadana, trabajo en equipo y coordinación de personal, gestión ante dependencias gubernamentales.

Descripción General del Puesto:

Coordinar los trabajos de las diferentes áreas que otorgan servicios a la ciudadanía, en los diversos trámites que son necesarios; además de velar por que la atención hacia la ciudadanía sea la adecuada y los tiempos de espera sean los mínimos en la entrega de documentos solicitados.

Funciones:

- Coordinar los trabajos de los prestadores de servicios, orientándose sobre procedimientos o temas que se les complique para facilitar el trámite a los ciudadanos.
- Mantener comunicación constante con el secretario para velar por el buen funcionamiento del área, así mismo informar de temas que salgan de su competencia para que sean resueltos por su jefe directo.
- Informar al ciudadano en general que requiera algún trámite, que trámites se realizan, sobre el procedimiento y características del trámite, área correspondiente que lo realiza y documentación requerida.
- Atender las peticiones que sean realizadas por parte de los Ciudadanos.
- En el caso de los servicios, se informa de los tiempos de solicitud y expedición de los trámites.
- Dar contestación a peticiones de los ciudadanos del municipio de Xicotepec
- Realizar las requisiciones de la papelería en formas valoradas.
- Subir información a la plataforma Nacional de la página de Transparencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Junta Municipal de Reclutamiento Xicotepec

Título Del Puesto	Encargada de Cartillas Militares.
Unidad Administrativa	Dirección de Trámites
Área De Adscripción	Secretaría del Ayuntamiento
A Quien Reporta	Director de Trámites
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

Requerimientos de puesto

Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años en cargos similares
Conocimientos básicos	Ordenamientos Jurídicos, Auxiliar de secretaría de acuerdos, control y manejo de paquetería básica de computación.
Habilidades	Capacidad de interactuar con distintas dependencias de la administración pública, liderazgo, trabajo en equipo, actitud de servicio, corresponsabilidad, honradez.

Descripción General del Puesto:

Asesorar a la población del municipio a que acuda al Honorable Ayuntamiento de Xicotepec, a realizar los trámites de actualizaciones, así poder contribuir con la población, y con esto poder brindar un eficaz control de las mismas acortando el burocratismo y reduciendo tiempos de respuesta.

Funciones:

- Brindar asesoría con respecto a los requisitos de los trámites y servicios prestados de la Unidad Administrativa de Cartilla Militar.
- Atender las peticiones que sean realizados por parte de los Ciudadanos.
- Recepción de documentación para el trámite de los servicios de ambas áreas.
- En el caso de ambos servicios, se informa de los tiempos de solicitud y expedición de la misma.
- Dar contestación a peticiones de los ciudadanos del municipio de Xicotepec
- Realización de informes diarios, mensuales.
- Realizar las requisiciones de la papelería en formas valoradas.
- Subir información a la plataforma Nacional de la página de Transparencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Fierros Marcadores

Título Del Puesto	Encargada de Fierros Marcadores
Unidad Administrativa	Dirección de Tramites
Area De Adscripción	Secretaria del Ayuntamiento
A Quien Reporta	Director de Tramites
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

Requerimientos de puesto

Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año en cargos similares
Conocimientos básicos	Conocimientos básicos de computación
Habilidades	Puntualidad, amabilidad, disciplina, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, ética profesional, organización, manejo de paquetería de Office.

Funciones:

- Brindar atención a la ciudadanía.
- Recepcionar los oficios.
- Anotarlos en el libro físico y libro digital.
- Turnados a las áreas correspondientes.
- Archivar los oficios
- Brindar la información requerida para realizar el trámite de registro.
- Recepcionar la documentación y pedir número telefónico.
- Realizar el realizar llenado de formato de registro en Excel y enviarlo por correo electrónico al enlace de la SDR.
- Realizar llenado de formato y llamar al titular para que traiga su fierro, selle y firme la patente.
- Pegar 1 juego en el libro, y dejar dos solo engrapados.
- Pasar el libro con la patente pegada y los dos juegos sueltos a Secretaría General para que los revise previamente y los pase con la Presidenta para recabar firma y sello.
- Una vez firmados y sellados llamar al productor para que pase su patente
- El juego sobrante se archiva para entregarlo ante la secretaría de desarrollo rural en el estado de puebla con el enlace de la SDR.
- Las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Auxiliar Administrativo Constancias, oficios y perpetuidades

Título Del Puesto	Auxiliar Administrativo Constancias, oficios y perpetuidades.
Unidad Administrativa	Dirección de Tramites
Area De Adscripción	Secretaria del Ayuntamiento
A Quien Reporta	Director de Tramites
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

Requerimientos de puesto

Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año en cargos similares
Conocimientos básicos	Derecho, Administración básica y relaciones públicas.
Habilidades	Buen carácter para la atención al ciudadano, ortografía y redacción, habilidad en el manejo de office.

Descripción General del Puesto:

Atención ciudadana, documentos oficiales emitidos por secretaría del Ayuntamiento como constancias, oficios y perpetuidades.

Funciones:

- Recibir a la ciudadanía y brindarles la atención que necesiten.
- Informar al ciudadano los requisitos para cada uno de los trámites requeridos.
- Se realiza el trámite de constancias, brindándoles requisitos y explicando el procedimiento.
- Expedir los documentos solicitados a secretaría en los tiempos establecidos, sea al público en general que lo solicite o alguna dependencia de gobierno que lo requiera.
- Elaboración de Contestaciones de oficios de acuerdo a la solicitud requerida.
- Elaboración de oficios de comisión para el personal del H. Ayuntamiento.
- Las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Archivo Municipal

Título Del Puesto	Director de Archivo Municipal
Unidad Administrativa	Archivo Municipal.
Area De Adscripción	Secretaria del Ayuntamiento
A Quien Reporta	Secretario
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

Comentado [H3]: CUAL ARCHIVO. COLOCAR NOMBRE COMPLETO

Requerimientos de puesto

Escolaridad	Estudios superiores en Administración, Derecho o Contabilidad.
Experiencia	2 año en cargos similares
Conocimientos básicos	Derecho, organización de archivos, reglas de la administración pública y relaciones públicas.
Habilidades	Manejo de programas básicos office, clasificación y ordenamiento de documentos, atención al ciudadano, trabajo en equipo.

Descripción General del Puesto:

Coordinar el manejo de la documentación del Ayuntamiento según su clasificación, archivo histórico, archivo de correspondencia y archivo en trámite; para su manejo de acuerdo a las necesidades de los ciudadanos y del personal que labora en el interior del Ayuntamiento, así como mantener el orden y la clasificación que permita un mejor manejo de los mismos.

Funciones:

- Coordinar los trabajos de ordenamiento de los documentos en las diferentes áreas, de acuerdo a la naturaleza del documento.
- Ayudar en la capacitación de la forma de clasificar la documentación.
- Ayudar en el ordenamiento y clasificación del archivo histórico del Ayuntamiento
- Acudir a los talleres y capacitaciones de la Dirección de Archivo del gobierno del estado para su actualización constante.
- Cuidar que las diferentes áreas del ayuntamiento mantengan ordenada la información generada en las mismas.
- Las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Auxiliar Administrativo Archivo Municipal

Título Del Puesto	Auxiliar Administrativo de Archivo Municipal
Unidad Administrativa	Archivo Municipal
Area De Adscripción	Secretaria del Ayuntamiento
A Quien Reporta	Secretario
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

Comentado [H4]: CUAL ARCHIVO

Comentado [H5R4]:

Requerimientos de puesto

Escolaridad	Media superior
Experiencia	1 año en cargos similares
Conocimientos básicos	Office, clasificación de documentos, atención ciudadana, utilización de equipo administrativo.
Habilidades	Disposición al trabajo en equipo, capacidad de resolución, atención al ciudadano.

Descripción General del Puesto:

Ayudar al director del área en el manejo de la documentación del Ayuntamiento según su clasificación, archivo histórico, archivo de correspondencia y archivo en trámite; para su manejo de acuerdo a las necesidades de los ciudadanos y del personal que labora en el interior del Ayuntamiento; así mismo coadyuvar con las demás áreas para poder orientar en los trabajos y poder resolver dudas sobre el manejo de archivos y su clasificación.

Funciones:

- Ayudar los trabajos de capacitación de ordenamiento de los documentos en las diferentes áreas, de acuerdo a la naturaleza del documento.
- Ayudar en la capacitación de la forma de clasificar la documentación.
- Ayudar en el ordenamiento y clasificación del archivo histórico del Ayuntamiento

- Acudir a los talleres y capacitaciones de la Dirección de Archivo del gobierno del estado para su actualización constante.
- Ayudar a que las diferentes áreas del ayuntamiento mantengan ordenada la información generada en las mismas.
- Las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Dirección de Atención Ciudadana

Título Del Puesto	Director de Atención Ciudadana
Unidad Administrativa	Dirección de Atención Ciudadana
Area De Adscripción	Secretaria del Ayuntamiento
A Quien Reporta	Secretario
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

Requerimientos de puesto

Escolaridad	Estudios superiores en Administración, Contabilidad o Derecho.
Experiencia	2 año en cargos similares
Conocimientos básicos	Office, clasificación de documentos, atención ciudadana, utilización de equipo administrativo.
Habilidades	Disposición al trabajo en equipo, capacidad de resolución, atención al ciudadano, carácter sereno y resiliente, muy buena comunicación con las personas.

Descripción General del Puesto:

Recibir como primer filtro al ciudadano y atenderlo en la gestión que desea realizar en alguna de las diferentes áreas del ayuntamiento.

Recibe los oficios que el ciudadano trae tanto para la presidenta como para los secretarios, de acuerdo al tema a tratar y se canaliza al área correspondiente para su atención y seguimiento.

Funciones:

- Ser el primer filtro del Ayuntamiento ante la ciudadanía para su atención.
- Atender al ciudadano con toda la disponibilidad y atención que se requiere.
- Distribuir entre las diferentes áreas del Ayuntamiento los oficios o documentos canalizados mediante su área.
- Generar un archivo de la documentación llegada a su área
- Ayudar a que las diferentes áreas del ayuntamiento mantengan ordenada la información generada en las mismas.
- Las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

VII. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal:

De conformidad con lo estipulado en el artículo 76 de la Ley Orgánica Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento, es el órgano técnico-jurídico, administrativo y de soporte a los integrantes del Ayuntamiento; el mismo ordenamiento legal establece en sus artículos 78 fracción XV y 135, que el Titular de esta Dependencia, es nombrado a propuesta del Presidente Municipal y aprobado por el Honorable Cabildo.

La Secretaría del Ayuntamiento, cuenta además con otras facultades y obligaciones específicas, relacionadas en el texto del artículo 138 de la Ley en cita, las que son enunciativas más no limitativas:

- I.- Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir al Presidente;
- II.- Dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- III.- Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las Leyes, Decretos, Reglamentos, Circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal;
- IV.- Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz y sin voto, dentro de las cuales podrá formular opiniones y auxiliar al Presidente Municipal, en el desarrollo de la sesión;
- V.- Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos;
- VI.- Distribuir entre los empleados de la Secretaría las labores que les correspondan;
- VII.- Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría;
- VIII.- Cuidar que los asuntos de despacho se tramitan dentro de los plazos establecidos por las leyes;

- IX.- Instar que los encargados de las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley;
- X.- Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;
- XI.- Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;
- XII.- Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:
- a) De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron;
 - b) De bienes municipales y bienes mostrencos;
 - c) De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales;
 - d) De registro de fierros, marcas y señales de ganado;
 - e) De registro de detenidos;
 - f) De entradas y salidas de correspondencia; y
 - g) De los demás que dispongan las Leyes y Reglamentos aplicables.
- XIII.- Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público;
- XIV.- Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio;
- XV.- Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo;
- XVI.- Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;
- XVII.- Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;
- XVIII.- Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios;
- XIX.- Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría;
- XX.- Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XXI.- Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

VIII. FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

La Secretaría del Ayuntamiento, es una Dependencia de la Administración Municipal Centralizada, que desempeña funciones administrativas de primer contacto con la ciudadanía, recibiendo sus demandas para atención de la Presidenta Municipal y de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento; previo acuerdo con el Alcalde, genera las respuestas que correspondan, en el ejercicio de estas funciones establece mecanismos de coordinación con las demás Unidades Administrativas; organiza, clasifica y custodia la información recibida; así mismo, vincula al Ayuntamiento con las diversas autoridades e instituciones públicas y privadas.

La Secretaría del Ayuntamiento también realiza actividades técnico- jurídicas, que dan soporte a las actividades deliberativas sobre las políticas públicas del Honorable Cabildo; genera las actas de las sesiones y da seguimiento al cumplimiento de sus acuerdos y resoluciones; cotidianamente realiza certificaciones que dan certeza jurídica a los actos de la Administración Pública Municipal y elabora las constancias que requiere la ciudadanía.

El trabajo que realiza la Secretaría del Ayuntamiento, coadyuva al cumplimiento de los objetivos y metas de la Administración Municipal, proporcionando a la ciudadanía Xicotepequense y a los a vecindados en el Municipio, atención y servicios de calidad con

respuestas oportunas; igualmente contribuye a generar la cultura de la legalidad dando certeza jurídica a los actos de la Administración Pública Municipal.

Además de las anteriores, y dado que la Secretaría del Ayuntamiento tiene dentro de su estructura orgánica a la Junta Municipal de Reclutamiento, ejerce las siguientes atribuciones:

I. Informar, inscribir y gestionar las cartillas de los jóvenes en edad de prestar el servicio Militar Nacional, anticipados y remisos; así como turnar la documentación correspondiente a la oficina de reclutamiento de la Zona Militar para que sea examinada y en su caso aprobada;

II. Coordinar la recepción y canalización de las demandas ciudadanas presentadas por los diversos medios disponibles al Ayuntamiento Municipal; y

III.- Solicitar datos personales para efecto de atención y notificación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE: MOP/ XICO 21-24/SH/01
		FECHA DE ELABORACION: 22/07/24
		REVISION: 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN
OBJETIVO:	BRINDARLE AL PERSONAL DE LAS DISTINTAS ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO, UNA RESPUESTA PRONTA PARA ASÍ, LLEVE A CABO SU ACTIVIDAD COMISIONADA.
FUNDAMENTO LEGAL:	ART. 138 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL
POLITICAS DE OPERACIÓN:	<p>1.- RECIBIR DE LAS DISTINTAS ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO EL OFICIO DE CONOCIMIENTO, PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA PERSONA ASIGNADA DE DICHA COMISIÓN.</p> <p>2.- SE CONSIDERA Y SE ORDENA AL AUXILIAR ADMINISTRATIVO, SE ENCARGUE DE LA REDACCIÓN DEL MISMO CONFORME A LOS DÍAS Y ACTIVIDAD INDICADA SEGÚN OFICIO DE ORIGEN PARA UNA RESPUESTA INMEDIATA.</p> <p>3.-SE FIRMA LA AUTORIZACIÓN Y SE LE ENTREGA AL ÁREA QUE SOLICITA, PARA SU RESPALDO EN LA COMISIÓN.</p> <p>4.- EL ÁREA QUE REQUIERE, FIRMA DE RECIBIDO.</p>
TIEMPO DE GESTIÓN:	1 DÍA

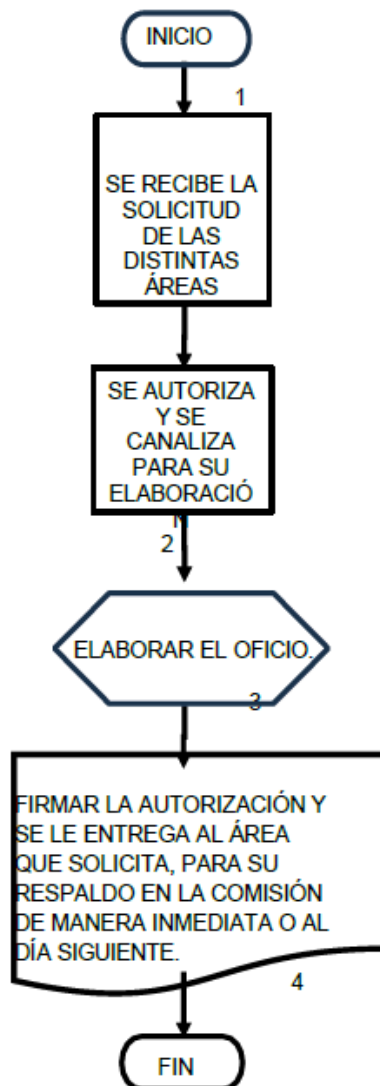
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE: MOP/ XICO 21-24/SH/01
		FECHA DE ELABORACION: 22/07/24
		REVISION: 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN.				
RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	1	RECIBIR EL OFICIO DE COMISIÓN DE LAS DISTINTAS ÁREAS.	N/A	N/A
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	2	SE AUTORIZA.	N/A	N/A
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	3	ELABORAR EL OFICIO.	OFICIO	1 ORIGINAL
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	4	FIRMAR LA AUTORIZACIÓN Y SE LE ENTREGA AL ÁREA QUE SOLICITA, PARA SU RESPALDO EN LA COMISIÓN DE MANERA INMEDIATA O AL DÍA SIGUIENTE.	OFICIO	1 ORIGINAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE: MOP/ XICO 21-24/SH/01
		FECHA DE ELABORACION: 22/07/24
		REVISION: 01

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN.

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

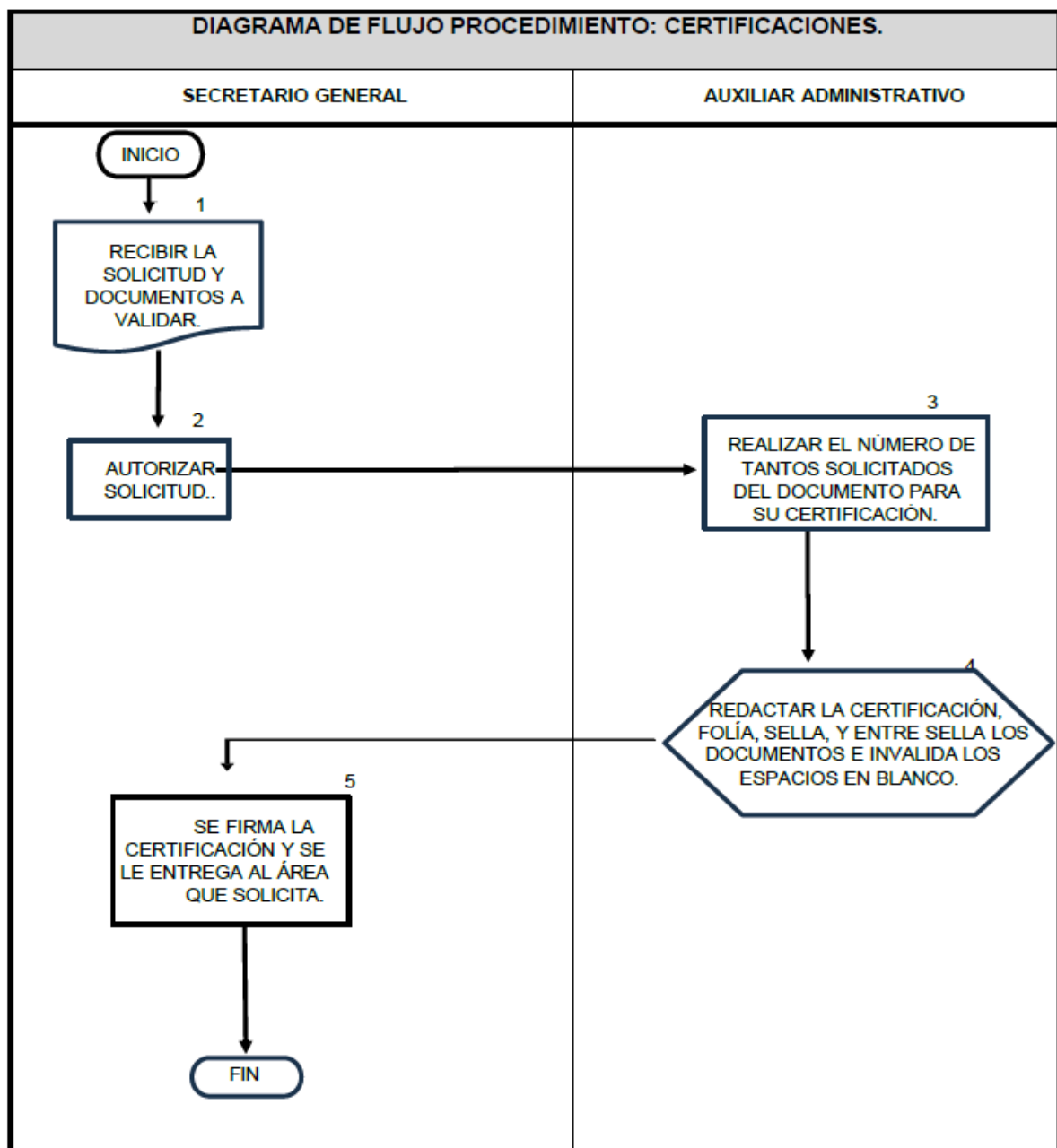


	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</p>	<p>CLAVE: MOP/ XICO 21-24/SH/02</p> <p>FECHA DE ELABORACION: 22/07/24</p> <p>REVISION: 01</p>
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CERTIFICACIONES.	
OBJETIVO:	BRINDAR A LAS DISTINTAS ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO, VALIDANDO LOS DISTINTOS DOCUMENTOS OFICIALES QUE EMANEN DEL AYUNTAMIENTO.	
FUNDAMENTO LEGAL:	LEY DE HACIENDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE PUEBLA. CAPÍTULO VI DE LOS DERECHOS POR EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES Y OTROS SERVICIOS, ARTÍCULO 63, SECCIÓN VIII.	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- RECIBIR DE LAS DISTINTAS ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO LA SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS. 2.- SE CONSIDERA Y SE ORDENA AL AUXILIAR ADMINISTRATIVO, REALICE EL NÚMERO DE TANTOS SOLICITADOS DEL DOCUMENTO PARA SU CERTIFICACIÓN. 3.- EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO, REDACTA LA CERTIFICACIÓN, FOLIA, SELLA, Y ENTRE SELLA LOS DOCUMENTOS E INVALIDA LOS ESPACIOS EN BLANCO. 4.- SE FIRMA LA CERTIFICACIÓN Y SE LE ENTREGA AL ÁREA QUE SOLICITA. 5.- EL ÁREA QUE REQUIERE, FIRMA DE RECIBIDO. 	
TIEMPO DE GESTIÓN:	1 DÍA SEGÚN SEA EL CASO.	

LOGOTIPO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE: MOP/ XICO 2124/SH/02
		FECHA DE ELABORACION: 22/07/24
		REVISION: 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: REALIZACIÓN Y ENTREGA DE CERTIFICACIÓN				
RESPONSABLE	No	ACTIVIDA	FORMATO	TANTOS
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	1	RECIBIR LA SOLICITUD Y DOCUMENTOS A VALIDAR.	OFICIO DE SOLICITUD DOCUMENTOS	ORIGINAL Y COPIA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	2	AUTORIZAR SOLICITUD.	N/A	N/A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	REALIZAR EL NÚMERO DE TANTOS SOLICITADOS DEL DOCUMENTO PARA SU CERTIFICACIÓN.	N/A	N/A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	REDACTAR LA CERTIFICACIÓN, FOLÍA, SELLA, Y ENTRE SELLA LOS DOCUMENTOS E INVALIDA LOS ESPACIOS EN BLANCO.	OFICIO DE SOLICITUD DOCUMENTOS	ORIGINAL Y COPIA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	5	SE FIRMA LA AUTORIZACIÓN Y SE LE ENTREGA AL ÁREA QUE SOLICITA.	DOCIMENTOS	COPIA

LOGOTIPO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE: MOP/ XICO 21-24/SH/02
		FECHA DE ELABORACION: 22/07/24
		REVISION: 01

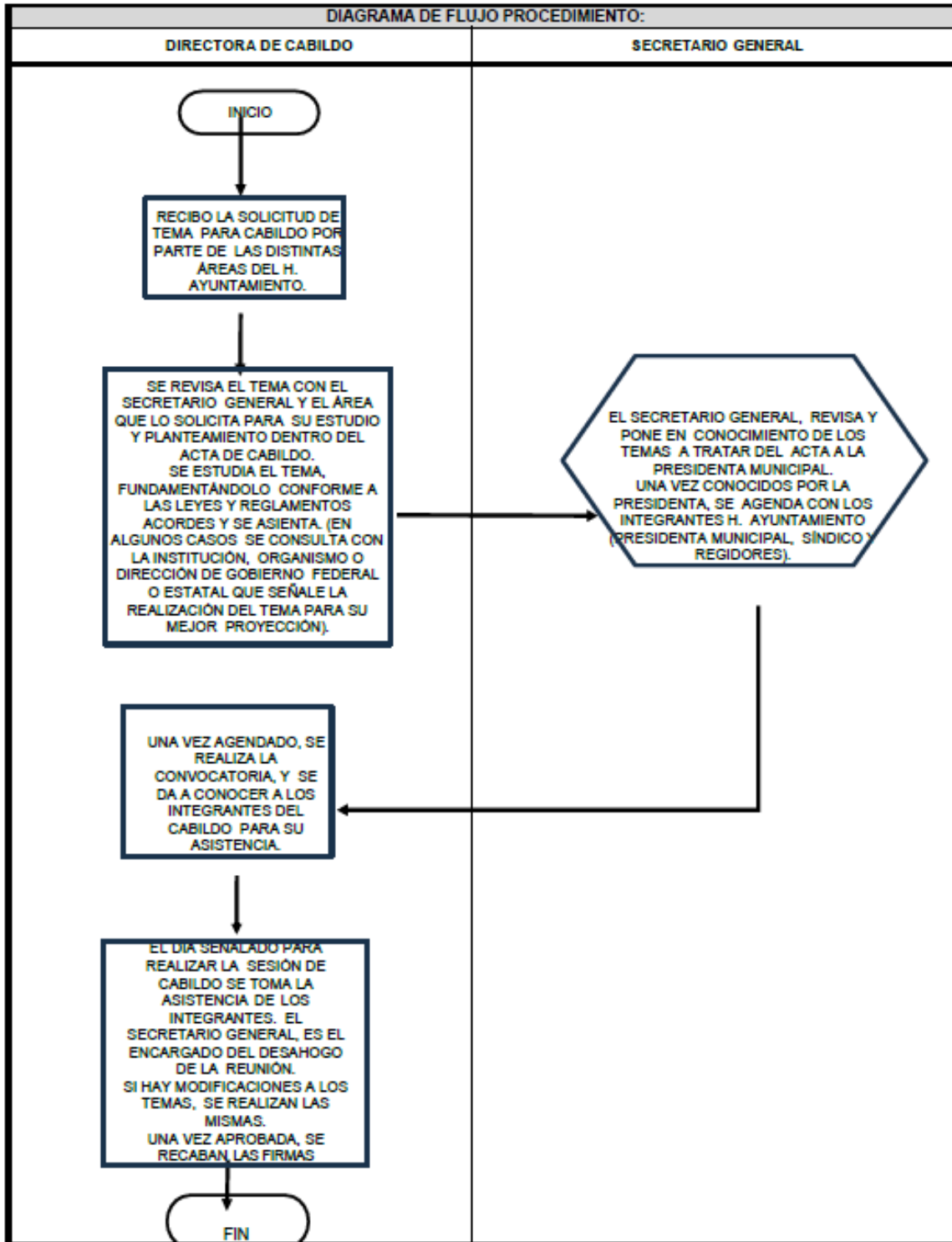


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN TÉCNICA DE CABILDO	CLAVE: MOP/ XICO 21- 24/SH/03
		FECHA DE ELABORACION: 22/07/24
		REVISION: 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ACTAS DE CABILDO
OBJETIVO:	DAR A CONOCER AL HONORABLE AYUNTAMIENTO LOS DISTINTOS TEMAS NECESARIOS PARA LA MEJOR ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO PARA SU ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, A TRAVÉS DEL DESAHOGO DE SESIONES DE CABILDO CELEBRADAS DE MANERA SOLEMNE, ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA.
FUNDAMENTO LEGAL:	ART. 138 FRACCIÓN XXI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- RECIBE LA SOLICITUD DE TEMA PARA CABILDO POR PARTE DE LAS DISTINTAS ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO. 2.- SE REvisa EL TEMA CON LA SECRETARIA GENERAL Y EL ÁREA QUE LO SOLICITA PARA SU ESTUDIO Y PLANTEAMIENTO DENTRO DEL ACTA DE CABILDO. 3.- SE ESTUDIA EL TEMA, FUNDAMENTÁNDOLO CONFORME A LAS LEYES Y REGLAMENTOS ACORDES Y SE ASIENTA. (EN ALGUNOS CASOS SE CONSULTA CON LA INSTITUCIÓN, ORGANISMO O DIRECCIÓN DE GOBIERNO FEDERAL O ESTATAL QUE SEÑALE LA REALIZACIÓN DEL TEMA PARA SU MEJOR PROYECCIÓN) 4.- EL SECRETARIO GENERAL, REvisa Y PONE EN CONOCIMIENTO DE LOS TEMAS A TRATAR DEL ACTA A LA PRESIDENTA MUNICIPAL. 5.- UNA VEZ CONOCIDOS POR LA PRESIDENTA, SE AGENDA CON LOS INTEGRANTES H. AYUNTAMIENTO (PRESIDENTA MUNICIPAL, SÍNDICO Y REGIDORES) 6.- UNA VEZ AGENDADO, SE REALIZA LA CONVOCATORIA, Y SE DA A CONOCER A LOS INTEGRANTES DEL CABILDO PARA SU ASISTENCIA. 7.- EL DÍA SEÑALADO PARA REALIZAR LA SESIÓN DE CABILDO SE TOMA LA ASISTENCIA DE LOS INTEGRANTES. 8.- EL SECRETARIO GENERAL, ES EL ENCARGADO DEL DESAHOGO DE LA REUNIÓN. 9.- SI HAY MODIFICACIONES A LOS TEMAS, SE REALIZAN LAS MISMAS. 10.- UNA VEZ APROBADA, SE RECABAN LAS FIRMAS DE LOS ASISTENTES.
TIEMPO DE GESTIÓN:	1-3 DÍAS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN TÉCNICA DE CABILDO	CLAVE: MOP/ XICO 21- 24/SH/03
		FECHA DE ELABORACION: 22/07/24
		REVISION: 01

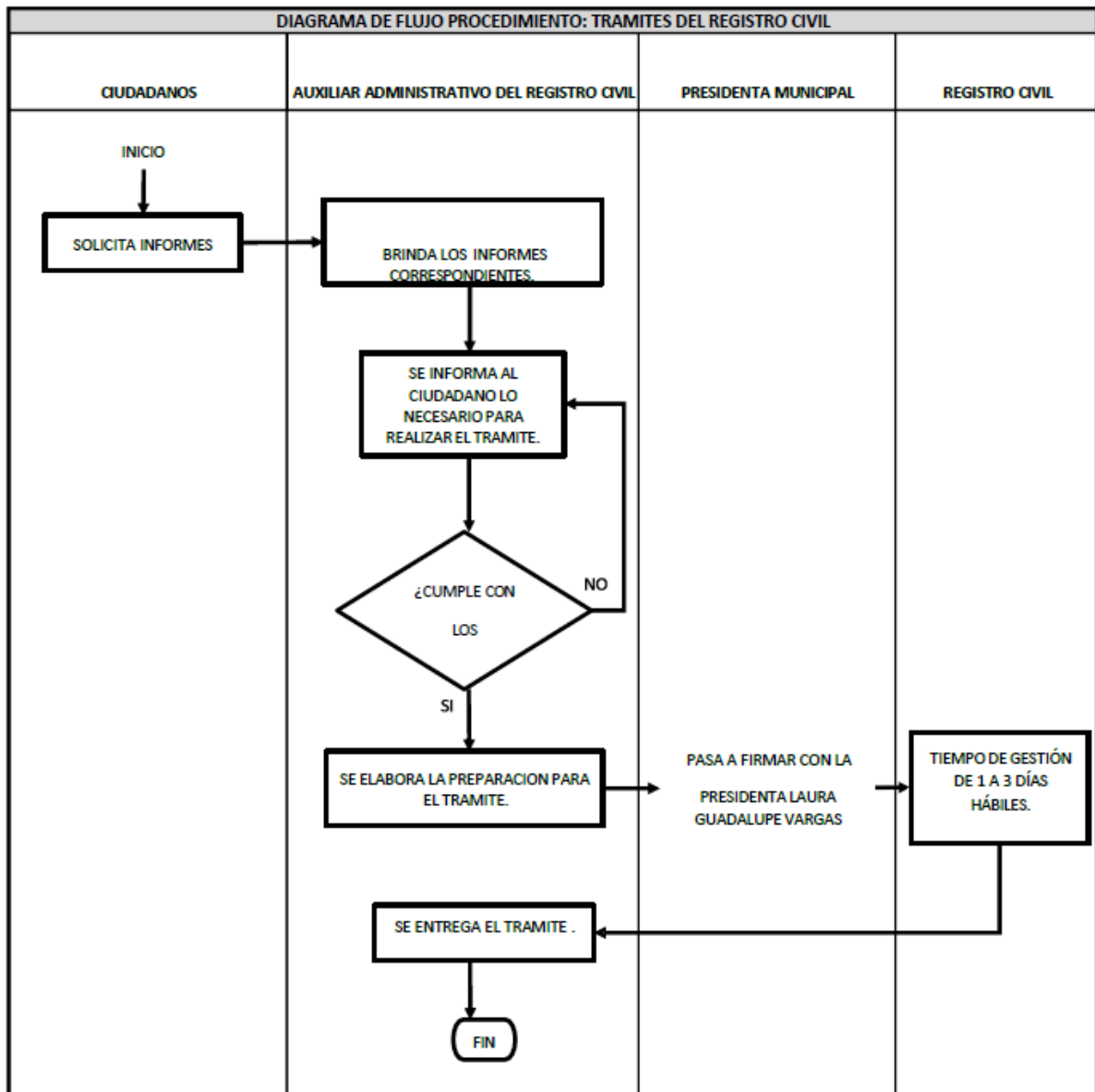
DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: ACTAS DE CABILDO				
RESPONSABLE	No	ACTIVIDA	FORMATO	TANTOS
DIRECTORA DE CABILDO	1	RECIBE LA SOLICITUD DE TEMA PARA CABILDO POR PARTE DE LAS DISTINTAS ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO.	OFICIO	1 ORIGINAL
DIRECTORA DE CABILDO	2	SE REvisa EL TEMA CON EL SECRETARIO GENERAL Y EL ÁREA QUE LO SOLICITA PARA SU ESTUDIO Y PLANTEAMIENTO DENTRO DEL ACTA DE CABILDO. - SE ESTUDIA EL TEMA, FUNDAMENTÁNDOLO CONFORME A LAS LEYES Y REGLAMENTOS ACORDES Y SE ASIENTA. (EN ALGUNOS CASOS SE CONSULTA CON LA INSTITUCIÓN, ORGANISMO O DIRECCIÓN DE GOBIERNO FEDERAL O ESTATAL QUE SEÑALE LA REALIZACIÓN DEL TEMA PARA SU MEJOR PROYECCIÓN).	N/A	N/A
SECRETARIO GENERAL	3	LA SECRETARIA GENERAL, REvisa Y PONE EN CONOCIMIENTO DE LOS TEMAS A TRATAR DEL ACTA A LA PRESIDENTA MUNICIPAL. - UNA VEZ CONOCIDOS POR LA PRESIDENTA, SE AGENDA CON LOS INTEGRANTES H. AYUNTAMIENTO (PRESIDENTA MUNICIPAL, SÍNDICO Y REGIDORES).	CALENDARIO	1 ORIGINAL
DIRECTORA DE CABILDO	4	UNA VEZ AGENDADO, SE REALIZA LA CONVOCATORIA, Y SE DA A CONOCER A LOS INTEGRANTES DEL CABILDO PARA SU ASISTENCIA.	OFICIO DE CONVOCATORIA	1 ORIGINAL
DIRECTORA DE CABILDO	5	EL DÍA SEÑALADO PARA REALIZAR LA SESIÓN DE CABILDO SE TOMA LA ASISTENCIA DE LOS INTEGRANTES. - EL SECRETARIO GENERAL, ES LA ENCARGADA DEL DESAHOGO DE LA REUNIÓN. - SI HAY MODIFICACIONES A LOS TEMAS, SE REALIZAN LAS MISMAS. UNA VEZ APROBADA, SE RECABAN LAS FIRMAS DE LOS ASISTENTES.	N/A	N/A



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL	CLAVE: MOP/ XICO 21- 24/SH/04
		FECHA DE ELABORACION: 22/07/24
		REVISION: 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TRAMITES DEL REGISTRO CIVIL DEL MUNICIPIO DE XICOTEPEC.
OBJETIVO:	LA DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL, ES UNA DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DEL MUNICIPIO, CUYO OBJETO ESENCIAL ES PROTEGER LA CERTEZA JURÍDICA Y EL ORDEN LEGAL AL INSCRIBIR LOS HECHOS Y ACTOS DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS Y DEBIDO A ESTA ATRIBUCIÓN MANTIENE UNA PERMANENTE INTERRELACIÓN CON LOS HABITANTES DEL ESTADO, DURANTE EL TRANSCURSO DE SU VIDA FÍSICA.
FUNDAMENTO LEGAL:	CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA: ARTICULOS 1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11,13, 14, 19, 25, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55,56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 290, 291, 294, 296, 299, 300, 301, 302,303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 347, 376,377, 417, 418, 428, 429, 430, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 476, 477, 478, 479, 522, 526, 527, 528,529, 530, 531, 532, 535, 545, 546, 552, 553, 554, 555, 557, 558, 566, 578, 579, 585, 828, 829, 830, 831,832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841,842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 951, 852,853, 854, 855,856, 857,858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873,874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894,895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915,916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935,936,937. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA ARTÍCULO: 79 FRACCIÓN IV REGLAMENTO DE REGISTRO CIVIL DEL ESTADO.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	ORGANIZAR LOS FOLIOS DE TODAS LAS ACTAS PARA LOGRAR TENER NOCIÓN DE TODAS LAS ACTAS ELABORADAS EN 1 MES, PARA ESTO SE UTILIZA EL FORMATO DE ACTUACIONES O INFORME MENSUAL PARA HACERLOS LLEGAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS EN PUEBLA Y QUE DE ESTA MANERA SE ENTRE. DIARIAMENTE SE HACE UN INFORME SOBRE TODOS LOS SERVICIOS QUE REALIZAMOS EN EL REGISTRO CIVIL DIARIOS, LOS CUALES PRECISAMENTE SE ENTREGA LOS DÍAS 14 EL INFORME DE TODO EL MES. EL LABOR EN EL ENTORNO ADMINISTRATIVO ES REVISAR QUE TODOS LOS TRAMITES EN EL REGISTRO CIVIL SEAN DE LA MEJOR MANERA, ASÍ MISMO APOYAR A LAS AUXILIARES EN SUS LABORES PARA QUE LOS TRAMITES SALGAN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN. ELABORA EXTRACTOS DE NACIMIENTO, ACTAS DE DEFUNCIÓN, ORDENES DE INHUMACIÓN, ORDENES DE TRASLADO, PREPARATORIAS MATRIMONIALES, PRESENTACIONES MATRIMONIALES, BÚSQUEDAS, CONSTANCIAS DE INEXISTENCIAS, CONSTANCIAS DE SOLTERÍAS, COPIAS CERTIFICADAS O COPIAS FIELES.
TIEMPO DE GESTIÓN:	DE 2 A 3 DÍAS HÁBILES

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL		CLAVE: MOP/ XICO 21- 24/SH/04
				FECHA DE ELABORACION: 22/07/24
				REVISION: 01
DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: TRAMITES DE REGISTRO CIVIL				
RESPONSABLE	No	ACTIVIDA	FORMATO	TANTOS
CIUDADANO	1	PIDE INFORMES SOBRE UN TRAMITE DE REGISTRO CIVIL	N/A	N/A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	BRINDA LOS INFORME CORRESPONDIENTES	REQUISITOS	1 COPIA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	SI ENTREGA LA DOCUMENTACION REQUISITADA SE ELABORA EL TRAMITE	FORMATO	2 COPIAS
DIR. REGISTRO CIVIL	4	REvisa QUE EL FORMATO CUMPLA CON LO ESTABLECIDO SEGÚN LOS ORDENAMIENTOS JURIDICOS Y QUE ESTE COMPLETAMENTE REQUISITADO Y LO SUBE A FIRMA	FORMATO	2 COPIAS
PRESIDENTE MUNICIPAL	5	FIRMA EL DOCUMENTO SOLICITADO	FORMATO	2 COPIAS
DIR. REGISTRO CIVIL	6	ENTREGA EL DOCUMENTO	FORMATO	1 COPIA



	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE TRÁMITES</p>	<p>CLAVE: MPO/ XICO 21-24/SH/07</p>
		<p>FECHA DE ELABORACIÓN: 22/07/24</p>
		<p>REVISIÓN: 01</p>
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONSTANCIAS, OFICIOS Y PERPETUIDADES	
OBJETIVO:	Expedir constancia o perpetuidad al ciudadano que la requiera para rectificación de acta, trámite de becas escolares y/o para la recepción de sus apoyos en tiempo y forma de los programas sociales.	
FUNDAMENTO LEGAL:	Artículo 138 Fracción VII y XXI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	<p>1.-BRINDAR LA INFORMACIÓN REQUISITADA PARA REALIZAR EL TRÁMITE.</p> <p>2.- RECEPCIONAR LA DOCUMENTACIÓN Y VER QUE ESTA ESTÉ COMPLETA.</p> <p>3.- SE DA UN TIEMPO ESTIMADO PARA RECOGER EL TRÁMITE Y SI LA CONSTANCIA SOLICITADA TIENE COMO REQUISITO LA ASISTENCIA DE TESTIGOS PARA LA FIRMA DEL MISMO, SE LES INDICA.</p> <p>.4- REALIZAR LLENADO DE FORMATO DE LA CONSTANCIA SOLICITADA.</p> <p>5.- AL MOMENTO DE RECOGER LA CONSTANCIA SE LEE EL DOCUMENTO PARA CONFIRMAR QUE LA INFORMACIÓN ES CORRECTA</p>	

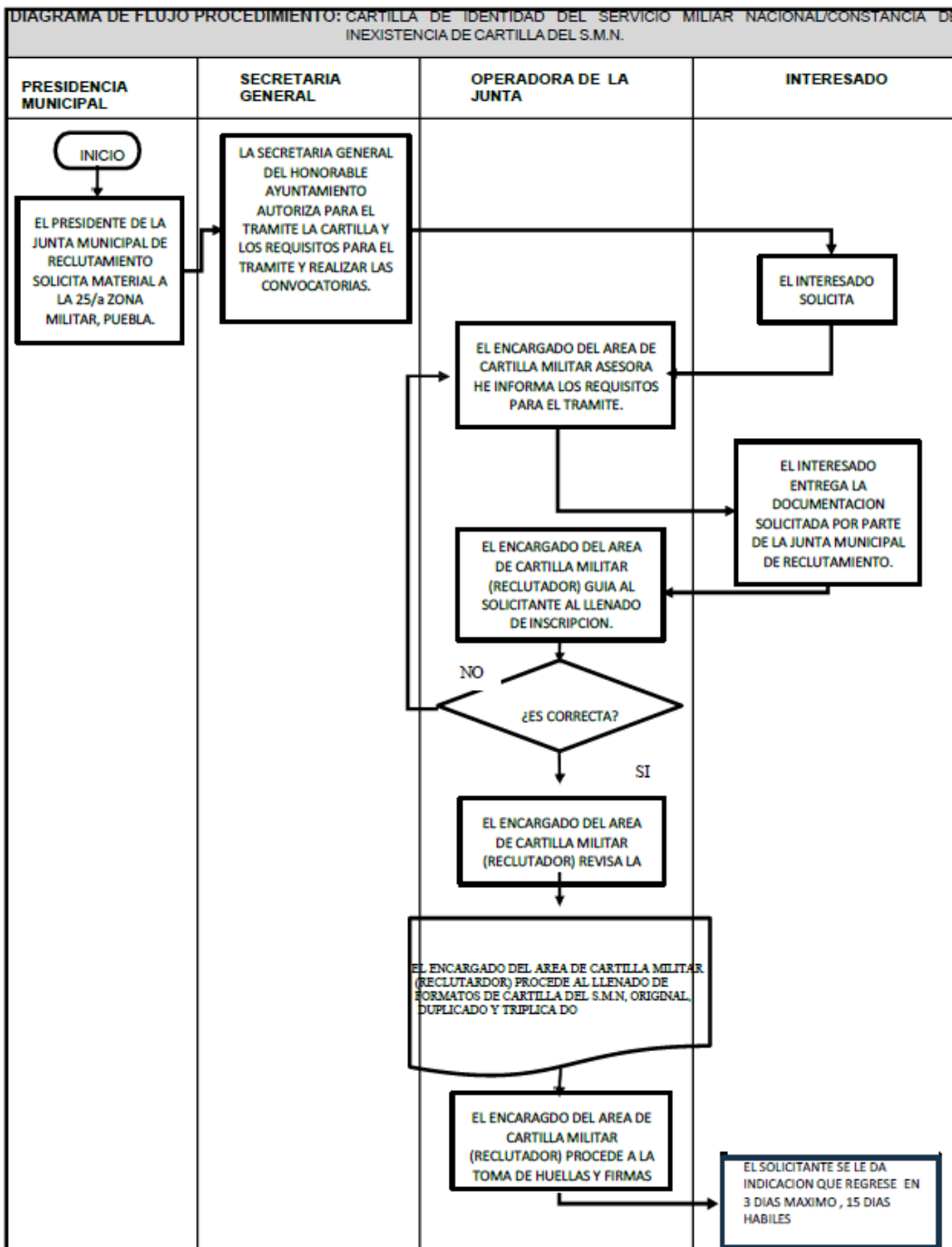
	<p>6. UNA VEZ CONFIRMADA LA INFORMACIÓN PROCEDEMOS A PASARLA A FIRMA DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y SELLO OFICIAL DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p> <p>9.-SOLICITAMOS EL PAGO DE DERECHOS, NOS QUEDAMOS CON COPIA Y ENTREGAMOS ORIGINAL.</p> <p>7.- EN EL CASO DE QUE LA CONSTANCIA PIDA FIRMA DE TESTIGOS, PROCEDIMOS A QUE LOS CIUDADANOS FIRMEN EL DOCUMENTO</p> <p>8.- SACAMOS COPIA AL DOCUMENTO ORIGINAL ANTES DE SER ENTREGADO.</p> <p>9.-SE ENTREGA LA CONSTANCIA EN ORIGINAL</p> <p>10.- SE PIDE NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE DE LA CONSTANCIA Y ESCRIBIR LA LEYENDA "RECIBÍ ORIGINAL" EN LA COPIA DE LA CONSTANCIA.</p> <p>11.-UNA VEZ ENTREGADA EL ARCHIVO FÍSICO QUE NOS QUEDAMOS LO PASAMOS A ARCHIVO PARA QUE LE DEN SEGUIMIENTO A REGISTRO.</p>	
<p>TIEMPO DE GESTIÓN:</p>	<p>DE 3 A 15 DÍAS HÁBILES PARA CARTILLAS Y DE 1 A 3 DÍAS HÁBILES PARA CONSTANCIAS DE INEXISTENCIA DE CARTILLA DEL S.M.N.</p>	

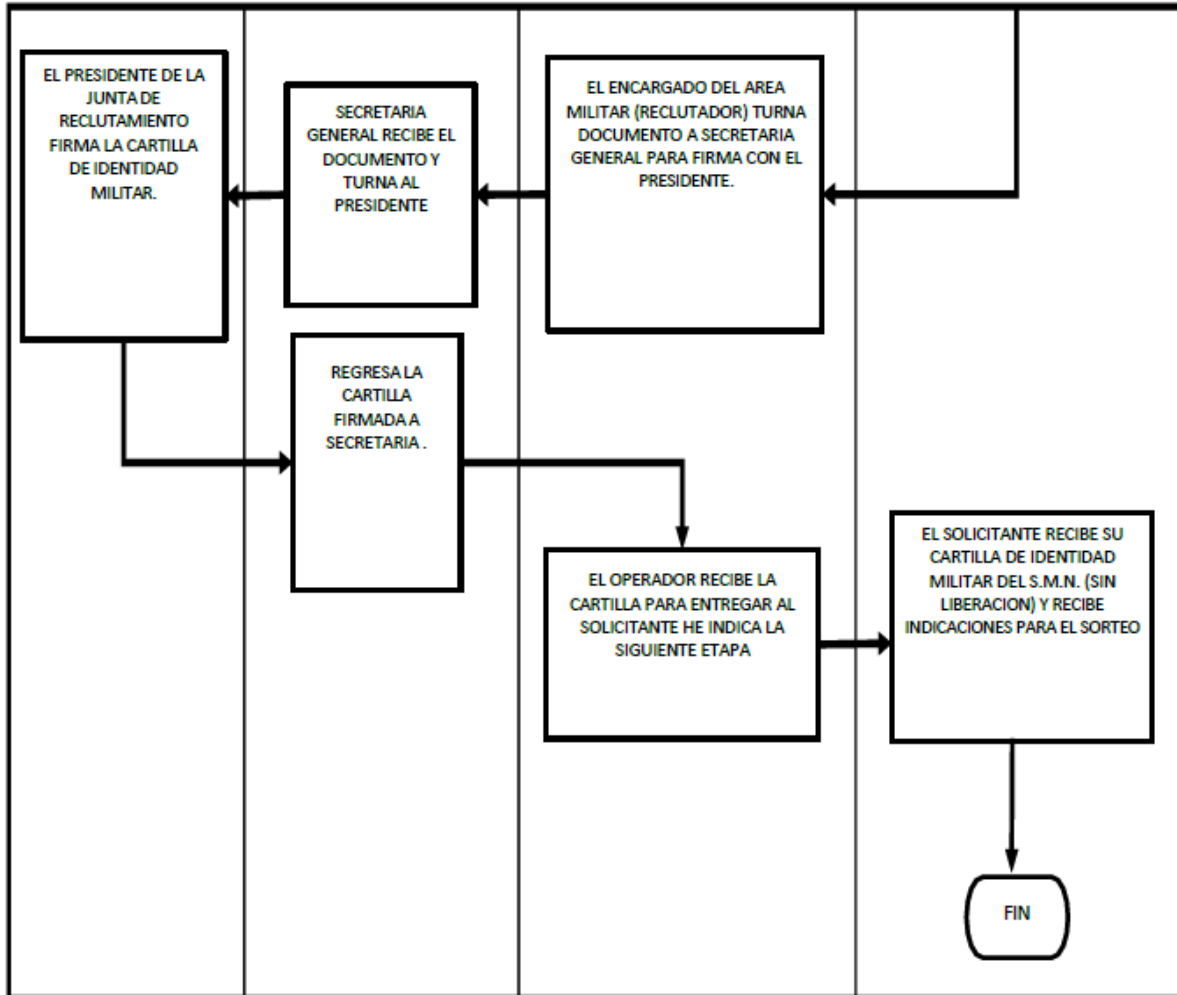
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE TRAMITES	CLAVE: MOP/ XICO 21-24/SH/05
		FECHA DE ELABORACION: 22/07/24
		REVISION: 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: CARTILLA DE IDENTIDAD DEL SERVICIO MILIAR NACIONAL/CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE CARTILLA DEL S.M.N.

RESPONSABLE	No	ACTIVIDA	FORMATO	TANTOS
PRESIDENTA MUNICIPAL	1	SOLICITA MATERIAL A LA 25/a ZONA MILITAR, PUEBLA	N/A	N/A
SECRETARÍA GENERAL	2	AUTORIZA PARA EL TRAMITE LA CARTILLA Y LOS REQUISITOS PARA EL TRAMITE Y REALIZAR LAS CONVOCATORIAS.	N/A	N/A
INTERESADO	3	SOLICITA INFORMES	CONVOCATORIA	1 ORIGINAL
DEPARTAMENTO DE CARTILLAS MILITARES	4	ASESORA HE INFORMA LOS REQUISITOS PARA EL TRAMITE.	CONVOCATORIA	1 ORIGINAL
INTERESADO	5	RECABA TODOS LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA COMENZAR EL TRAMITE Y ENTREGA AL DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE	N/A	N/A
DEPARTAMENTO DE CARTILLAS MILITARES	6	REVISLA LA DOCUMENTACIÓN	N/A	N/A
DEPARTAMENTO DE CARTILLAS MILITARES	7	GUIA AL SOLICITANTE AL LLENADO DE INSCRIPCION.	INSCRIPCION	1 ORIGINAL
DEPARTAMENTO DE CARTILLAS MILITARES	8	PROCEDE AL LLENADO DE FORMATOS DE CARTILLA DEL S.M.N, ORIGINAL, DUPLICADO Y TRIPLICADO.	N/A	N/A
DEPARTAMENTO DE CARTILLAS MILITARES	9	PROCEDE A LA TOMA .	N/A	N/A
INTERESADO	10	SE LE DA INDICACION QUE REGRESE EN 3 DIAS MAXIMO , 15 DIAS HABLES .	N/A	N/A
DEPARTAMENTO DE CARTILLAS MILITARES	11	TURNA DOCUMENTO A SECRETARIA GENERAL PARA FIRMA CON EL PRESIDENTE.	N/A	N/A
SECRETARÍA GENERAL	12	SECRETARIA GENERAL RECIBE EL DOCUMENTO Y TURNA AL PRESIDENTE .	N/A	N/A
PRESIDENTA MUNICIPAL	13	EL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO FIRMA LA CARTILLA DE IDENTIDAD MILITAR.	N/A	N/A
DEPARTAMENTO DE CARTILLAS MILITARES	14	ENTREGAR AL SOLICITANTE HE INDICA LA SIGUIENTE ETAPA.	N/A	N/A

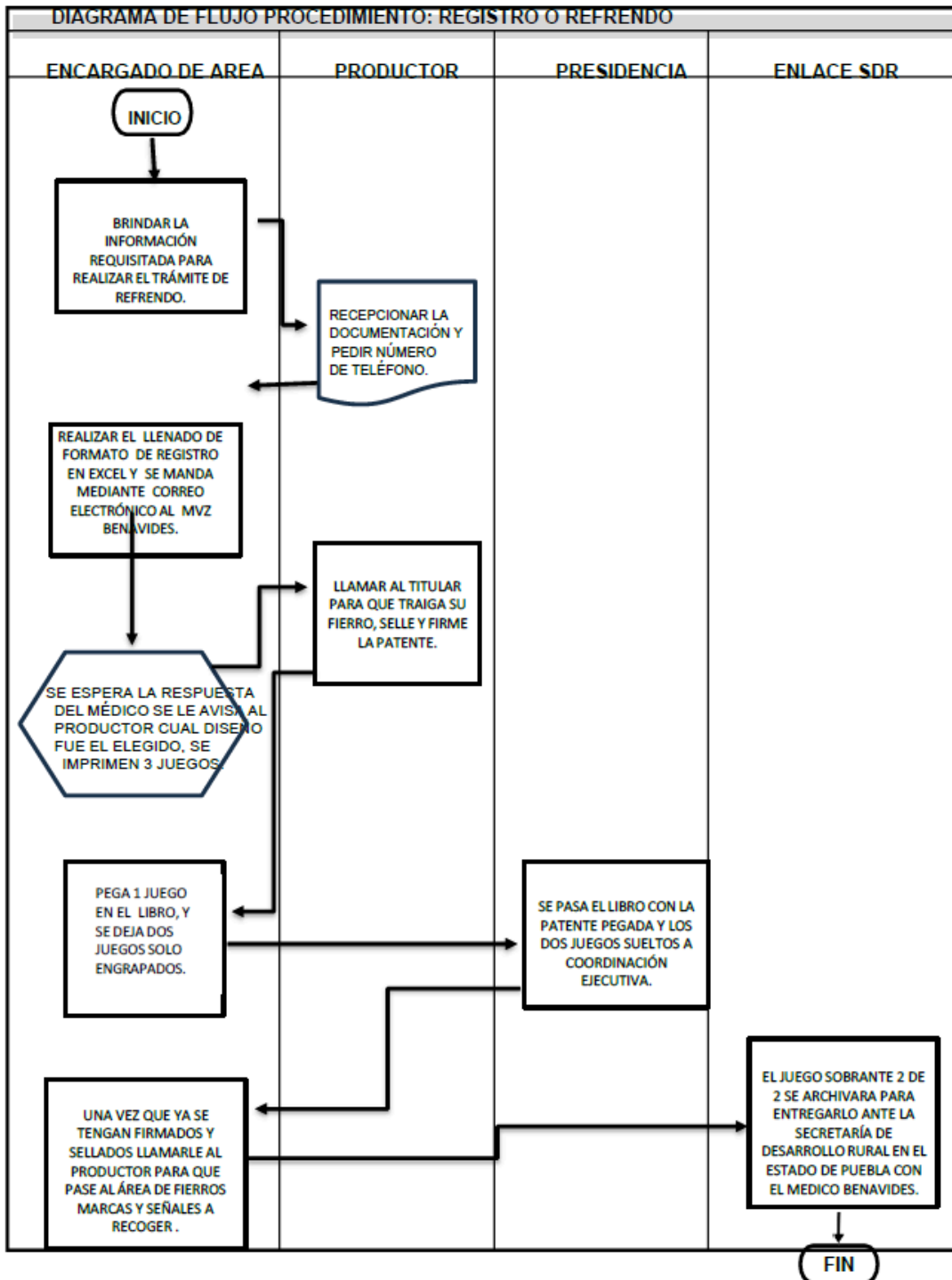
INTERESADO	15	EL SOLICITANTE RECIBE SU CARTILLA DE IDENTIDAD MILITAR DEL S.M.N. (SIN LIBERACION).	CARTILLA MILITAR	ORIGINAL
------------	----	---	------------------	----------





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE TRAMITES	CLAVE: MOP/ XICO 21-24/SH/06 FECHA DE ELABORACION: 22/07/24 REVISION: 01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	REGISTRO O REFRENDO	
OBJETIVO:	HACER EL REGISTRO CORRECTO DE LOS FIERROS MARCADORES DE LOS GANADEROS DEL MUNICIPIO DE XICOTEPEC	
FUNDAMENTO LEGAL:	LEY GANADERA PARA EL ESTADO DE PUEBLA: ARTÍCULOS 52, 53, 54,56. REGLAMENTO DE LA LEY GANADERA PARA EL ESTADO DE PUEBLA. TITULO CUARTO PROPIEDAD PECUARIA CAPITULO ÚNICO REGISTROS PECUARIOS. ARTÍCULOS 21, 22, 23 Y 53.	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	<ol style="list-style-type: none"> 1.-BRINDAR LA INFORMACIÓN REQUISITADA PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE REGISTRO. 2.- RECEPCIONAR LA DOCUMENTACIÓN Y PEDIR NÚMERO TELEFÓNICO. 3.- REALIZAR EL REALIZAR LLENADO DE FORMATO DE REGISTRO EN EXCEL Y SE MANDA MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO AL MVZ BENAVIDES. 4.- SE ESPERA LA RESPUESTA DEL MÉDICO SE LE AVISA AL PRODUCTOR CUAL DISEÑO FUE EL ELEGIDO, SE IMPRIMEN 3 JUEGOS. 4.- LLAMAR AL TITULAR PARA QUE TRAIGA SU FIERRO, SELLE Y FIRME LA PATENTE. 5.- PEGAR 1 JUEGO EN EL LIBRO, Y DEJAR DOS SOLO ENGRAPADOS. 6.-PASAR EL LIBRO CON LA PATENTE PEGADA Y LOS DOS JUEGOS SUELTOS A SECRETARÍO GENERAL PARA QUE LOS REVISE PREVIAMENTE Y LOS PASE CON LA PRESIDENTA PARA RECABAR FIRMA Y SELLO. 7.- UNA VEZ QUE YA SE TENGAN FIRMADOS Y SELLADOS LLAMARLE AL PRODUCTOR PARA QUE PASE AL ÁREA DE FIERROS MARCAS Y SEÑALES A RECOGER 1 DE LOS DOS JUEGOS DE SU PATENTE, EL CUAL TENDRÁ QUE VOLVER A FIRMAR EN EL LIBRO COMO DE CONFORMIDAD. 8.- EL JUEGO SOBRANTE 2 DE 2 SE ARCHIVARA PARA ENTREGARLO ANTE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL EN EL ESTADO DE PUEBLA CON EL MEDICO BENAVIDES. 	
TIEMPO DE GESTIÓN:	30 días hábiles posteriores a la recepción de documentos	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE TRÁMITES	CLAVE: MOP/ XICO 21-24/SH/06
			FECHA DE ELABORACION: 22/07/24
			REVISION: 01
DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: REGISTRO O REFRENDO			
RESPONSABLE	No	ACTIVIDA	TANTOS
ENCARGADO DE ÁREA	1	BRINDAR LA INFORMACIÓN REQUISITADA PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE REGISTRO.	N/A
ENCARGAO DE AREA	2	RECEPCIONAR LA DOCUMENTACIÓN Y PEDIR NÚMERO TELEFÓNICO.	N/A
ENCARGADO DE AREA	3	REALIZAR EL REALIZAR LLENADO DE FORMATO DE REGISTRO EN EXCEL Y SE MANDA MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO AL ENLACE DE LA SDR.	OFICIO
ENLACE SDR	4	SE ESPERA LA RESPUESTA DE ENLACE DE LA SDR SE LE AVISA AL PRODUCTOR CUAL DISEÑO FUE EL ELEGID O ACTUALIZACIÓN DEL MISMO.	EXCEL
PRODUCTOR	5	LLAMAR AL TITULAR PARA QUE TRAIGA SU FIERRO, SELLE Y FIRME LA PATENTE	OFICIO
ENCARGADO DE ÁREA	6	PEGAR 1 JUEGO EN EL LIBRO, Y DEJAR DOS SOLO ENGRAPADOS.	PATENTE
PRESIDENTE	7	PASAR EL LIBRO CON LA PATENTE PEGADA Y LOS DOS JUEGOS SUELTOS AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE LOS REVISE PREVIAMENTE Y LOS PASE CON LA PRESIDENTA PARA RECABAR FIRMA Y SELLO.	PATENTE
ENCARGADO DE ÁREA PRODUCTOR	8	UNA VEZ QUE YA SE TENGAN FIRMADOS Y SELLADOS LLAMARLE AL PRODUCTOR PARA QUE PASE AL ÁREA DE FIERROS MARCAS Y SEÑALES A RECOGER 1 DE LOS DOS JUEGOS DE SU PATENTE, EL CUAL TENDRÁ QUE VOLVER A FIRMAR EN EL LIBRO COMO DE CONFORMIDAD.	LIBRO, PATENTE
ENCARDO DE ÁREA	9	EL JUEGO SOBRANTE 2 DE 2 SE ARCHIVARA PARA ENTREGARLO ANTE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL EN EL ESTADO DE PUEBLA CON EL ENLACE DE LA SDR.	LIBRO, PATENTE



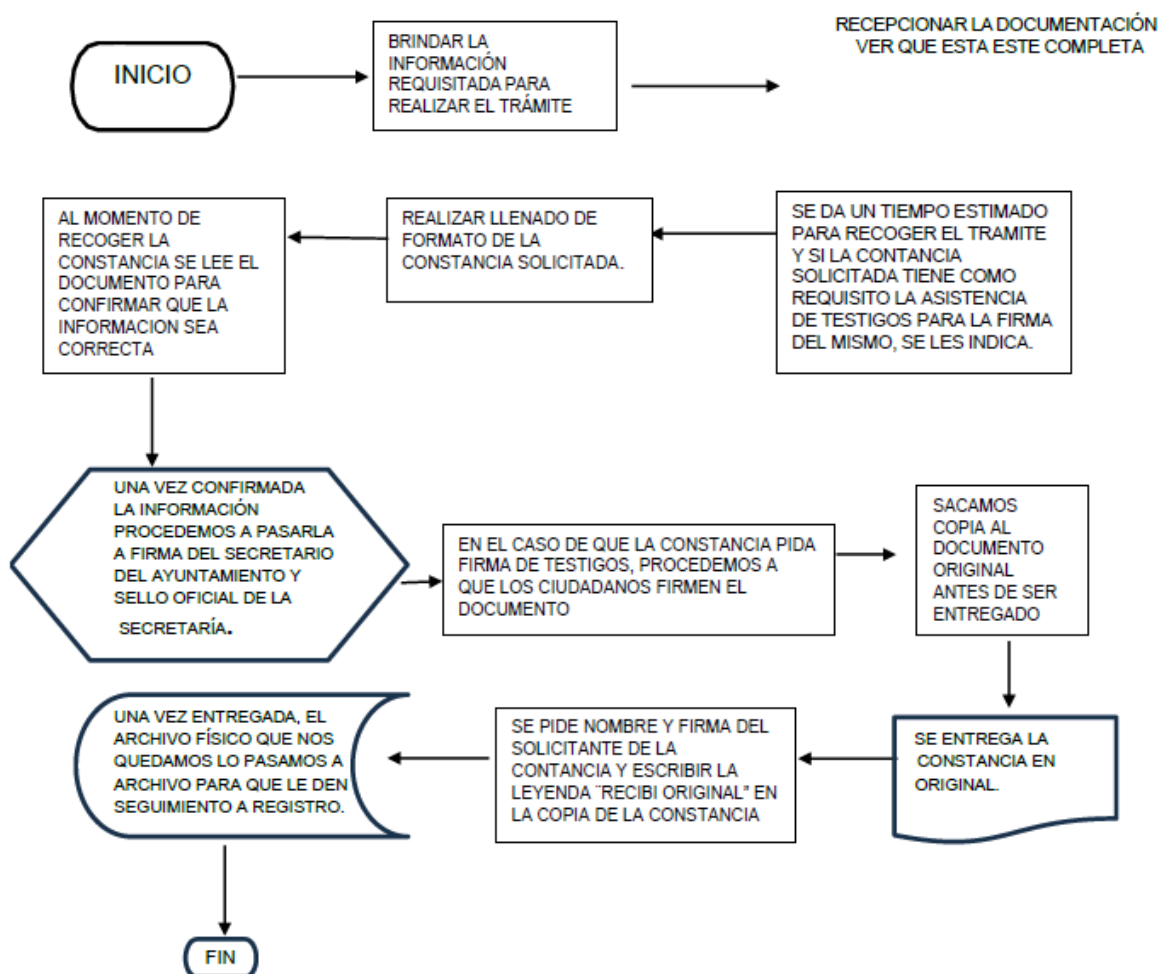
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE TRAMITES	CLAVE: MOP/XICO 21-24/SH/07 FECHA DE ELABORACION: 22/07/24 REVISION: 01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONSTANCIAS, OFICIOS Y PERPETUIDADES	
OBJETIVO:	Expedir constancia o perpetuidad al ciudadano que la requiera para rectificación de acta, trámite de becas escolares y/o para la recepción de sus apoyos en tiempo y forma de los programas sociales.	
FUNDAMENTO LEGAL:	Artículo 138 Fracción VII y XXI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla	
POLITICAS DE OPERACIÓN:	<ol style="list-style-type: none"> 1.-BRINDAR LA INFORMACIÓN REQUISITADA PARA REALIZAR EL TRÁMITE. 2.- RECEPCIONAR LA DOCUMENTACIÓN Y VER QUE ESTA ESTE COMPLETA. 3.- SE DA UN TIEMPO ESTIMADO PARA RECOGER EL TRAMITE Y SI LA CONSTANCIA SOLICITADA TIENE COMO REQUISITO LA ASISTENCIA DE TESTIGOS PARA LA FIRMA DEL MISMO, SE LES INDICA. 4.- REALIZAR LLENADO DE FORMATO DE LA CONSTANCIA SOLICITADA. 5.- AL MOMENTO DE RECOGER LA CONSTANCIA SE LEE EL DOCUMENTO PARA CONFIRMAR QUE LA INFORMACION SE CORRECTA 6. UNA VEZ CONFIRMADA LA INFORMACION PROCEDEMOS A PASARLA A FIRMA DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y SELLO OFICIAL DEL LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO 9.-SOLICITAMOS EL PAGO DE DERECHOS, NOS QUEDAMOS CON COPIA Y ENTREGAMOS ORIGINAL. 7.- EN EL CASO DE QUE LA CONSTANCIA PIDA FIRMA DE TESTIGOS, PROCEDEMOS A QUE LOS CIUDADANOS FIRMEN EL DOCUMENTO 8.- SACAMOS COPIA AL DOCUMENTO ORIGINAL ANTES DE SER ENTREGADO. 9.-SE ENTREGA LA CONSTANCIA EN ORIGINAL 10.- SE PIDE NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE DE LA CONSTANCIA Y ESCRIBIR LA LEYENDA "RECIBI ORIGINAL" EN LA COPIA DE LA CONSTANCIA. 11.-UNA VEZ ENTREGADA EL ARCHIVO FISICO QUE NOS QUEDAMOS LO PASAMOS A ARCHIVO PARA QUE LE DEN SEGUIMIENTO A REGISTRO. 	
TIEMPO DE GESTIÓN:	24 horas.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE TRAMITES	CLAVE: MOP/ XICO 21- 24/SH/07
	FECHA DE ELABORACION: 22/07/24
	REVISION: 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: CONSTANCIAS, OFICIOS Y PERPETUIDADES.

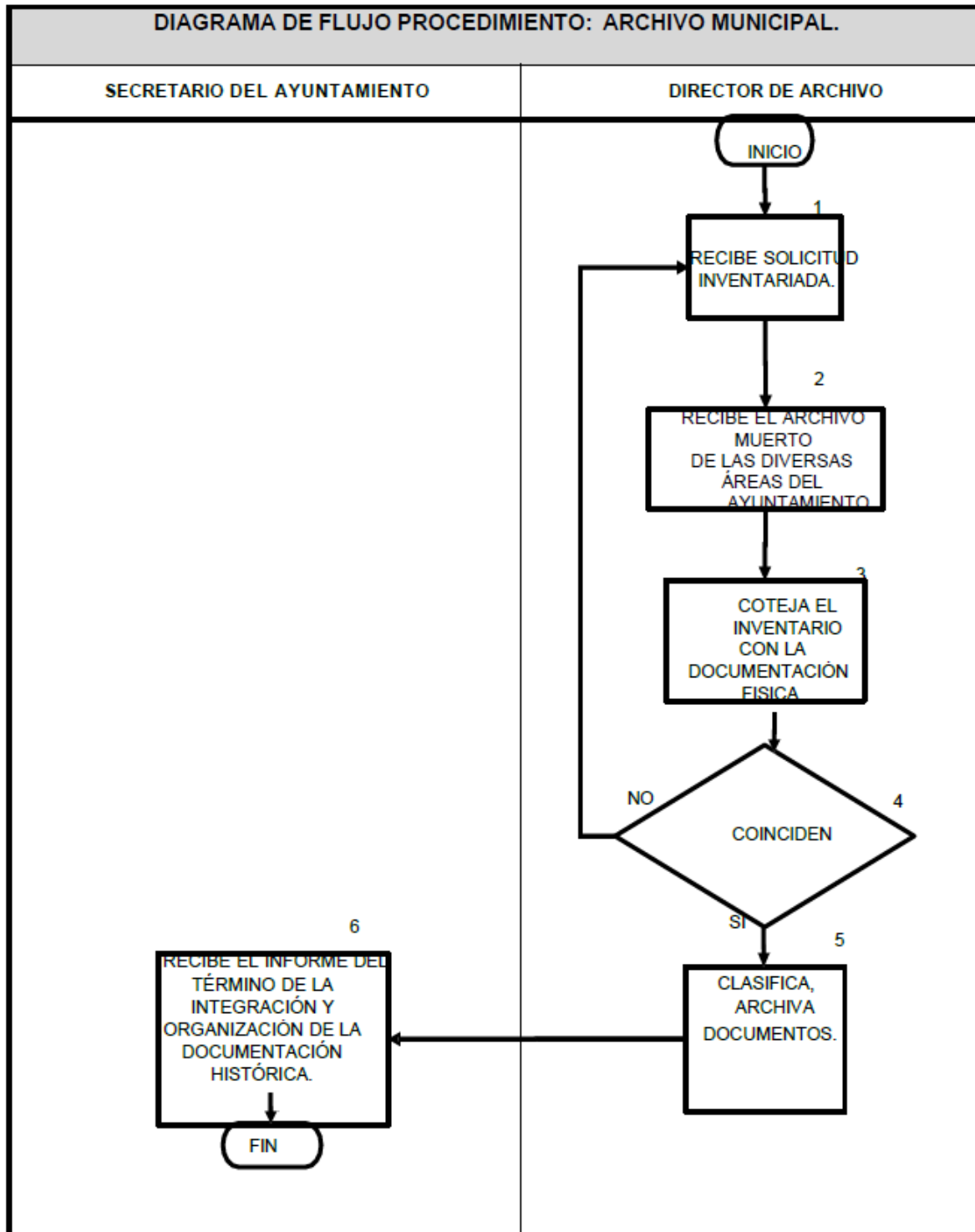
RESPONSABLE	No	ACTIVIDA	FORMATO	TANTOS
ENCARGADO DE AREA	1	BRINDAR LA INFORMACIÓN REQUISITADA PARA REALIZAR EL TRÁMITE	N/A	N/A
ENCARGADO DE AREA	2	RECEPCIONAR LA DOCUMENTACIÓN Y VER QUE ESTA ESTE COMPLETA.	N/A	COPIAS
ENCARGADO DE AREA	3	SE DA UN TIEMPO ESTIMADO PARA RECOGER EL TRAMITE Y SI LA CONTANCIA SOLICITADA TIENE COMO REQUISITO LA ASISTENCIA DE TESTIGOS PARA LA FIRMA DEL MISMO, SE LES INDICA	N/A	N/A
ENCARGADO DE AREA	4	REALIZAR LLENADO DE FORMATO DE LA CONSTANCIA SOLICITADA.	WORD	N/A
ENCARGDO DE AREA	5	AL MOMENTO DE RECOGER LA CONSTANCIA SE LEE EL DOCUMENTO PARA CONFIRMAR QUE LA INFORMACION SE CORRECTA	N/A	N/A
ENCARGADO DE AREA	6	UNA VEZ CONFIRMADA LA INFORMACION PROCEDEMOS A PASARLA A FIRMA DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y SELLO OFICIAL DEL LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	N/A	N/A
ENCARGADO DE AREA	7	EN EL CASO DE QUE LA CONSTANCIA PIDA FIRMA DE TESTIGOS, PROCEDEMOS A QUE LOS CIUDADANOS FIRMEN EL DOCUMENTO	N/A	N/A
ENCARGADO DE AREA	8	SACAMOS COPIA AL DOCUMENTO ORIGINAL ANTES DE SER ENTREGADO.		COPIA y ORIGINAL
ENCARGADO DE AREA	9	SE ENTREGA LA CONSTANCIA EN ORIGINAL	HOJA MMEBRETADA	ORIGINAL
ENCARGADO DE AREA	10	SE PIDE NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE DE LA CONTANCIA Y ESCRIBIR LA LEYENDA "RECIBI ORIGINAL" EN LA COPIA DE LA CONSTANCIA	N/A	

ANCARGADO DE AREA	11	UNA VEZ ENTREGADA EL ARCHIVO FISICO QUE NOS QUEDAMOS LO PASAMOS A ARCHIVO PARA QUE LE DEN SEGUIMIENTO A REGISTRO	N/A	COPIAS
-------------------	----	--	-----	--------



	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE ARCHIVO</p>	<p>CLAVE: MPO/ XICO 21-24/SH/08</p> <p>FECHA DE ELABORACION: 22/07/24</p> <p>REVISION: 01</p>
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ARCHIVO MUNICIPAL	
OBJETIVO:	RESGUARDAR Y CONSERVAR EL ARCHIVO MUERTO DE LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.	
FUNDAMENTO LEGAL:	<p>CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULO 60. INCISO A, FRACCIONES III Y V.</p> <p>LEY FEDERAL DE ARCHIVOS, ARTÍCULO 6 FRACCIONES II, IV Y V; 18 FRACCIONES V Y VI.</p> <p>LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, ARTÍCULO 32.</p> <p>LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, ARTÍCULO 6 FRACCIÓN XVIII.</p> <p>LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS, ARTÍCULO 2 Y 36 FRACCIONES II Y III.</p> <p>LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE PUEBLA, ARTÍCULO 7 FRACCIÓN V; 36, 44 Y 54.</p> <p>LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA, ARTÍCULO 5 FRACCIÓN XII; 8 FRACCIÓN VI, 10 FRACCIÓN III Y 97 FRACCIÓN I.</p> <p>LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE PUEBLA, ARTÍCULO 2 FRACCIÓN V; 27 FRACCIÓN B, INCISO E; 62 FRACCIÓN XI.</p> <p>LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE PUEBLA, ARTÍCULOS 2, 49, 50 FRACCIÓN I, IV, V.</p>	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	<p>1. TODA INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS COMO LOS ANTECEDENTES DE CABILDO, DE ADMINISTRACIONES MUNICIPALES, REGISTRO DE EXTRANJEROS Y OTROS, ESTARÁ AUTORIZADA Y SUPERVISADA POR EL SECRETARIO GENERAL.</p> <p>2. LA INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS, SE HARÁ DE ACUERDO AL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA Y ORDEN ORIGINAL DE LA ADMINISTRACIÓN DONDE SE GENERÓ, UBICÁNDOSE EN EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO.</p> <p>CUANDO UN DOCUMENTO POR SU TAMAÑO O SOPORTE REQUIERA DE UNA GUARDA ESPECIAL PARA SU CONSERVACIÓN, SE SEPARA FÍSICAMENTE DE LOS DEMÁS DOCUMENTOS, PERO CONSERVARÁ EL LUGAR ARCHIVÍSTICO QUE LE CORRESPONDA EN EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN. EL CRITERIO SERÁ EL SOPORTE DEL DOCUMENTO, DIMENSIONES Y SI PRESENTA ALGÚN DETERIORO FÍSICO O INFESTACIÓN QUE PONGA EN RIESGO SU INTEGRIDAD Y LA DE LOS DEMÁS DOCUMENTOS.</p>	
TIEMPO DE GESTIÓN:	12 MESES.	

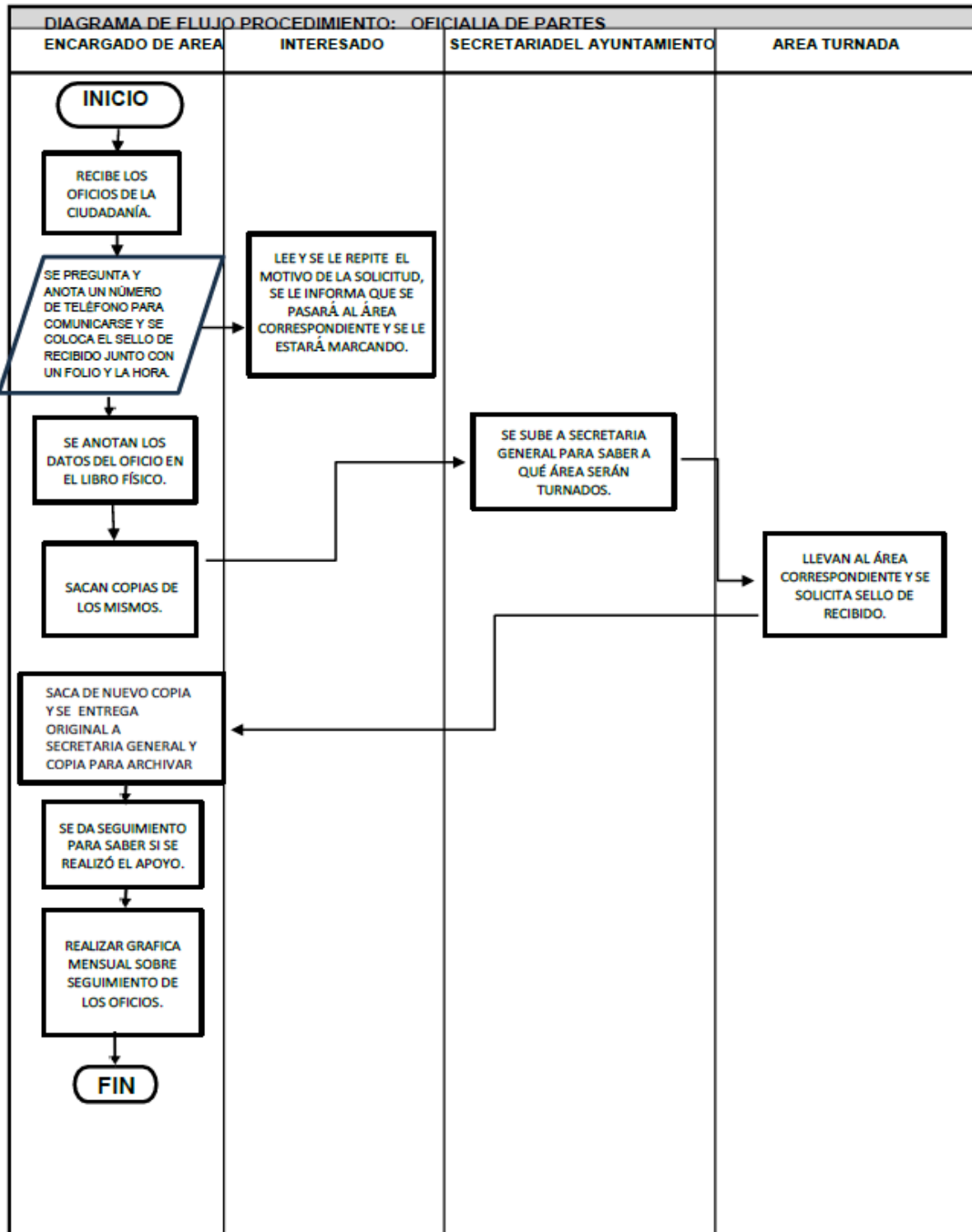
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE ARCHIVO	CLAVE: MOP/ XICO 21- 24/SH/08
			FECHA DE ELABORACION: 22/07/24
			REVISION: 01
DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: ARCHIVO MUNICIPAL.			
RESPONSABLE	No	ACTIVIDA	TANTOS
DIRECTOR DEL AREA	1	RECIBE SOLICITUD INVENTARIADA.	N/A
DIRECTOR DEL AREA	2	RECIBE EL ARCHIVO MUERTO DE LAS DIVERSAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO.	1
DIRECTOR DEL AREA	3	COTEJA EL INVENTARIO CON LA DOCUMENTACIÓN FISICA.	1
DIRECTOR DEL AREA	4	NO COINCIDEN RECHAZA Y EXPLICA MOTIVOS.	1
DIRECTOR DEL AREA	5	CLASIFICA, ARCHIVA DOCUMENTOS.	1
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	6	RECIBE EL INFORME DEL TÉRMINO DE LA INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA.	1



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA	CLAVE: MOP/ XICO 21-24/SH/09 FECHA DE ELABORACION: 22/07/24 REVISION: 01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	OFICIALÍA DE PARTES	
OBJETIVO:	BRINDAR UNA ATENCIÓN DE CALIDAD A LA POBLACIÓN	
FUNDAMENTO LEGAL:	ARTICULO 138 FRACCIÓN I LEY ORGÁNICA MUNICIPAL	
POLITICAS DE OPERACIÓN:	<p>1.-EL ENCARGADO DEL ÁREA RECIBE LOS OFICIOS DE LA CIUDADANÍA.</p> <p>2.-LEE LOS OFICIOS Y SE RESUELVEN DUDAS.</p> <p>3.-SE PREGUNTA Y ANOTA EN LA PARTE DE ATRÁS UN NÚMERO DE TELÉFONO PARA COMUNICARSE Y SE COLOCA EL SELLO DE RECIBIDO JUNTO CON UN FOLIO Y LA HORA,</p> <p>4.-SE ANOTAN LOS DATOS DEL OFICIO EN EL LIBRO FÍSICO,</p> <p>5.-SE SUBE A SECRETARIA GENERAL PARA SABER A QUÉ ÁREA SERÁN TURNADOS</p> <p>6.-SE SACAN COPIAS DE LOS MISMOS DE LA LADO Y LADO,</p> <p>7.-SE LLEVAN AL ÁREA CORRESPONDIENTE Y SE SOLICITA SELLO DE RECIBIDO,</p> <p>8.-SE SACA DE NUEVO COPIA Y SE ENTREGA ORIGINAL A SECRETARIA GENERAL Y COPIA PARA ARCHIVAR EN OFICIALÍA DE PARTES.</p> <p>9.- SE DA SEGUIMIENTO PARA SABER SI SE REALIZÓ EL APOYO</p> <p>10.- REALIZAR GRAFICA MENSUAL SOBRE SEGUIMIENTO DE LOS OFICIOS.</p>	
TIEMPO DE GESTIÓN:	DEPENDE DEL ÁREA QUE SE TURNA Y PETICIÓN	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE ATENCION CIUDADANA		CLAVE: MOP/ XICO 21-24/SH/09
				FECHA DE ELABORACION: 22/07/24
				REVISION: 01
DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: OFICIALIA DE PARTES				
RESPONSABLE	No	ACTIVIDA	FORMATO	TANTOS
ENCARGADO DE ÁREA	1	RECIBE LOS OFICIOS DE LA CIUDADANÍA	DIF. OFICIOS	ORIGINAL
ENCARGADO DE ÁREA / INTERESADO	2	LEE Y ACLARA EL MOTIVO DE LA SOLICITUD.	OFICIO	ORIGINAL
ENCARGADO DE ÁREA	3	SE PREGUNTA Y ANOTA EN LA PARTE DE ATRÁS UN NÚMERO DE TELÉFONO PARA COMUNICARSE Y SE COLOCA EL SELLO DE RECIBIDO JUNTO CON UN FOLIO Y LA HORA.	N/A	N/A
ENCARGADO DE ÁREA	4	SE ANOTAN LOS DATOS DEL OFICIO EN EL LIBRO FÍSICO Y DIGITAL.	FORMATO DE LIBRO FISICO.PDF LIBRO OFICILÍA DIGITAL.XLSX	1 ORIGINAL
SECRETARIA GENERAL	5	SE SUBE A SECRETARIA GENERAL PARA SABER A QUÉ ÁREA SERÁN TURNADOS.	N/A	N/A
ENCARGADO DE ÁREA	6	SE SACAN COPIAS DE LOS MISMOS DE LA LADO Y LADO. SE SACAN COPIAS DE LOS MISMOS DE LA LADO Y LADO.	OFICIO	COPIA
ÁREA TURNADA	7	SE LLEVAN AL ÁREA CORRESPONDIENTE Y SE SOLICITA SELLO DE RECIBIDO.	OFICIO	ORIGINAL
ENCARGADO DE ÁREA / SECRETARÍA GENERAL	8	SE SACA DE NUEVO COPIA Y SE ENTREGA ORIGINAL A SECRETARIA GENERAL Y COPIA PARA ARCHIVAR EN OFICIALÍA DE PARTES.	OFICIO	COPIA
ENCARGADO DE ÁREA	9	SE DA SEGUIMIENTO PARA SABER SI SE REALIZÓ EL APOYO.	N/A	N/A

ENCARGADO DE ÁREA	10	REALIZAR GRAFICA MENSUAL SOBRE SEGUIMIENTO DE LOS OFICIOS.	REPORTE MENSUAL	ORIGINAL

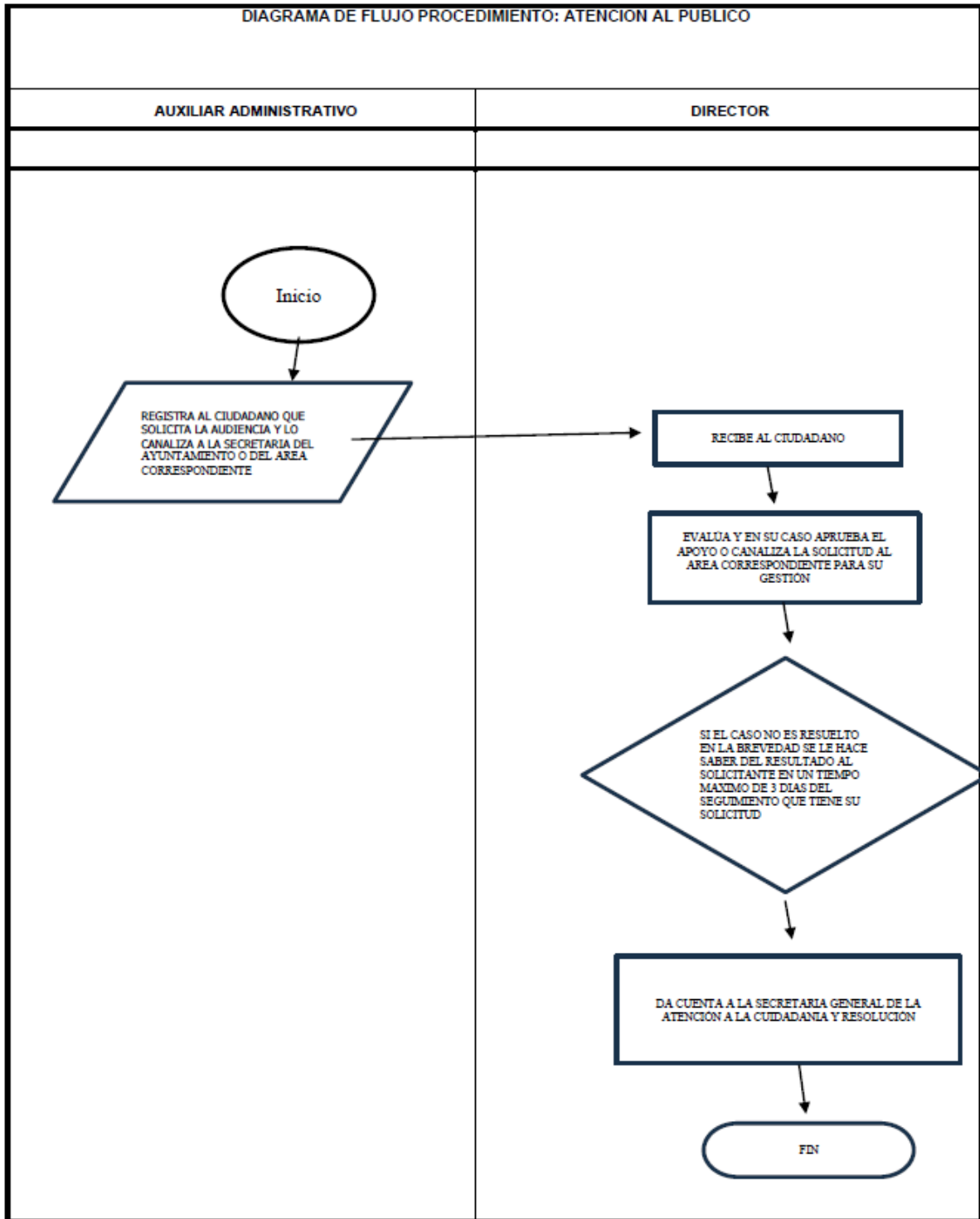


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA	CLAVE: MOP/ XICO 21-24/SH/10 FECHA DE ELABORACION: 22/07/24 REVISION: 01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN AL PÚBLICO	
OBJETIVO:	ATENDER A LAS DISTINTAS PERSONAS QUE ACUDEN AL AYUNTAMIENTO CON SOLICITUD O PROBLEMÁTICA, ANALIZAR Y DAR UNA RESPUESTA PRONTA Y SOLUCIONAR LA POSIBLE PROBLEMÁTICA, SEGÚN SEA EL CASO DE MANERA INMEDIATA O SE LE DA EL DEBIDO SEGUIMIENTO O SE CANALIZA AL ÁREA QUE CORRESPONDA.	
FUNDAMENTO LEGAL:	ART. 138 FRACCIÓN XXI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	<p>1.- SE REGISTRA AL CIUDADANO QUE SOLICITA LA AUDIENCIA Y SE CANALIZA CON LA ÁREA CORRESPONDIENTE O EN SU CASO CON EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO SEGUN SEA EL CASO O EL TEMA QUE VENGA A TRATAR EL CIUDADANO.</p> <p>2.- EL SECRETARIO DEL ÁREA O SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO RECIBRE AL CIUDADANO</p> <p>3.- SE EVALÚA EL TEMA EXPUESTO Y SE DETERMINA SI SE APRUEBA EL APOYO O CANALIZA LA SOLICITUD AL ÁREA CORRESPONDIENTE PARA SU GESTIÓN.</p> <p>4.- EN CASO DE NO SER RESUELTO A LA BREVEDAD SU CASO, SE LE HACE SABER EN UN TIEMPO MÁXIMO DE 3 DÍAS EL SEGUIMIENTO DE SU SOLICITUD.</p> <p>5.- EL DIRECTOR DEL ÁREA DA CUENTA AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE LA ATENCIÓN A LA CUIDADANIA Y RESOLUCIÓN.</p>	
TIEMPO DE GESTIÓN:	INMEDIATA 1-3 DÍAS.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE ATENCION CIUDADANA	CLAVE: MOP/ XICO 21-24/SH/10
		FECHA DE ELABORACION: 22/07/24
		REVISION: 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: ATENCIÓN AL PÚBLICO

RESPONSABLE	No	ACTIVIDA	FORMATO	TANTOS
DIRECTOR DE ÁREA	1	REGISTRA AL CIUDADANO QUE SOLICITALA AUDIENCIA Y LO CANALIZA CON EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO O SECRETARIO DEL AREA A NECESARIA.	BITÁCORA	1 ORIGINAL
SECRETARIO DE ÁREA / INTERESADO	2	RECIBE AL CIUDADANO	N/A	N/A
DIRECTOR DEL AREA	3	EVALÚA Y EN SU CASO APRUEBA EL APOYO O CANALIZA LA SOLICITUD, AL ÁREA CORRESPONDIENTE PARA SU GESTIÓN.	N/A	N/A
ENCARGADO DE ÁREA	4	SI EL CASO NO ES RESUELTO EN LA BREVEDAD, SE LE HACE SABER DEL RESULTADO AL SOLICITANTE EN UN TIEMPO MÁXIMO DE 3 DÍAS, DEL SEGUIMIENTO QUE TIENE SU SOLICITUD.	N/A	N/A
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	5	DA CUENTA A LA SECRETARIA GENERAL DE LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y RESOLUCIÓN.	N/A	N/A



IX. GLOSARIO

Ayuntamiento. - El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Xicotepec, Puebla;

Actas de Cabildo. - Documento que se elabora el secretario del Ayuntamiento y hace referencia a todo lo acontecido y aprobado en el Cabildo y autorizado con la firma de sus integrantes.

Cabildo. - Órgano máximo de autoridad, al que le corresponde la definición de las políticas de la Administración Pública, como asamblea deliberante, está conformada por el Presidente Municipal, Regidores y Síndico;

Certificación. - Es el procedimiento mediante el cual el Secretario del Ayuntamiento, otorga certeza jurídica de que el documento de que se trata es copia fiel de un documento original que tuvo a la vista;

Constancias. - Es un documento oficial, emitido por el Secretario del Ayuntamiento, en el que hace constar un hecho o acto jurídico, relativo a la identificación, origen, vecindad, dependencia económica, etc.;

Cultura Organizacional. - Es uno de los pilares fundamentales en los que se apoyan las organizaciones que deciden ser competitivas, adoptando una misión, visión y los valores con los que se comprometen para el servicio que ofrecen;

Dependencias. - Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada;

Dictamen. - Escrito en el que uno o varios de los integrantes del Cabildo, emiten una opinión o pronunciamiento, fundado y motivado y lo someten a la consideración del Cabildo, solicitando su aprobación;

Entidades. - Los organismos públicos descentralizados que forman parte de la Administración Pública Descentralizada;

Estructura Orgánica. - Organigrama, es el análisis de gestión en los diferentes niveles jerárquicos de una Institución;

Espacios públicos. - Son los bienes de uso común, cuya administración está a cargo del Ayuntamiento;

Fierros, Marcas y Señales. - Son los atributos que se registran para hacer constar la legítima propiedad y acreditar legal procedencia del ganado;

Ley Orgánica. - La Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla;

Ley de Ingresos. - Ley de Ingresos del Municipio de Xicotepec, Puebla, vigente para el ejercicio fiscal;

Manual de Procedimientos y Organización. - Documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las unidades administrativas que integran cada Dependencia y en forma metódica y sistemática señala procesos, trámites y servicios que se prestan, así como los pasos que deben seguirse para realizarlos, igualmente presenta los formatos y documentos a utilizar precisando la responsabilidad y participación de los servidores públicos;

