

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

Nombre del procedimiento:	Coordinar la atención de la correspondencia recibida en el Ayuntamiento.
Objetivo:	Recibir y gestionar las peticiones, agradecimientos, invitaciones, quejas, sugerencias y todo escrito dirigido al Ayuntamiento. Recibir y gestionar los oficios, memorandos, circulares y todo documento emitido por las Unidades Administrativas del Ayuntamiento y recibidos de las diferentes instancias gubernamentales.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6, inciso A, fracciones III y V. Ley Orgánica del Municipio Libre, Artículo 70 fracción VIII. Reglamento Interior de Misantla, Artículo 21 fracción IX.
Políticas de Operación:	1. Recibirá todo tipo de documento presentado en la Oficialía de Partes por usuarios, Unidades Administrativas y diferentes instancias gubernamentales. 2. Distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento a las Áreas Administrativas de las Dependencias, para darle seguimiento y cumplimiento. 3. Los directores y encargados de las unidades administrativas atenderán los requerimientos e informarán sobre el estatus de los mismos.
Tiempo promedio de gestión:	1 a 2 días hábiles.

Descripción del Procedimiento: Para coordinar la atención de la correspondencia recibida en el Ayuntamiento.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Oficialía de Partes	1	Recibe correspondencia dirigida al Ayuntamiento por usuarios, Unidades Administrativas y diferentes instancias gubernamentales. Sella de recibido el original y copia de acuse del peticionario, señalando fecha y hora de recibido.	Correspondencia	Original
Oficialía de Partes	2	Escanea correspondencia recibida.	Correspondencia	Original

Oficialía de Partes	3	Revisa y analiza la correspondencia. En el apartado de "OPCIONES" de la página de internet de la Oficialía de Partes (oficialiadepartes.misantla.gob.mx/index.php), ingresa la correspondencia escaneada de acuerdo con el tipo de trámite: "ATENCIÓN CIUDADANA", "SISTEMA DIF", "DEPENDENCIAS", "INFORMES" o "AGENDA". En dicho portal se clasifica de manera enunciativa, más no limitativa en: Agradecimientos, Atención Ciudadana, Audiencia, Gestión, Informe, Invitación, Jefes de Manzana, Juicio, Nota de Incidencia, Oficio Externo, Oficio Local, Para conocimiento, Petición, Queja, Sobre Cerrado, Sugerencia, etcétera. En caso de sobre cerrado se remite a punto 5.	Correspondencia en Plataforma Institucional	Original
Oficialía de Partes	4	Entrega correspondencia original a la Unidad Administrativa competente mediante el formato denominado "ACUSE DE RECIBO DE DOCUMENTOS PRESENTADOS".	Correspondencia y Acuse de recibo de documentos presentados.	Original
Oficialía de Partes	5	En caso de correspondencia que se recibe en sobre cerrado, se sella de recibido el sobre original. Se apertura el sobre. Se escanea la documentación que contiene. Se remite sobre y documentación a la Unidad Administrativa competente mediante el formato denominado "ACUSE DE RECIBO DE DOCUMENTOS PRESENTADOS".	Correspondencia y Acuse de recibo de documentos presentados.	Original
Oficialía de Partes	6	Semanalmente verifica el estatus de cada petición en la página de internet de la Oficialía de Partes.	Plataforma Institucional	

Oficialía de Partes	7	Al detectar que la atención de alguna petición o escrito tiene rezago de DOS SEMANAS, enviará email institucional al área competente, con copia de conocimiento el Secretario de Ayuntamiento con la finalidad de que informe en el término de 3 días hábiles, contados a partir de la recepción del email, el estatus de atención a la petición o escrito.	Email institucional	Original
Direcciones o Unidades Administrativas (auxiliares)	8	Recibe la correspondencia para su trámite correspondiente.	Correspondencia y Acuse de recibo de documentos presentados.	Original
Direcciones o Unidades Administrativas	9	Alimenta la base de datos del área de su adscripción, señalando el estatus de las solicitudes presentadas. Termina Procedimiento.	Plataforma Institucional	Original

Nombre procedimiento:	del	Para el manejo adecuado del Archivo de Expedientes y documentos inherentes a la Secretaría del Ayuntamiento.
Objetivo:		Recibir, clasificar, catalogar, organizar, etiquetar y ordenar los expedientes generados en la Secretaría del Ayuntamiento, con la finalidad de que su localización sea más eficiente para su consulta y se mantengan en buenas condiciones en el Archivo General Municipal.
Fundamento Legal:		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6, inciso A, fracciones III y V. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Artículo 1. Ley General de Archivos, Artículos 23, 24, 25 y 26. Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave, Artículo 2, 3, 4 y demás relativos. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Artículo 1, 9 fracción XIV, 16 fracción II y 174. Ley General de Responsabilidades Administrativas, Artículo 3 fracción X, XI, Ley Orgánica del Municipal Libre, Artículo 70.

Políticas de Operación:	La organización se hará de acuerdo con la Ley General de Archivos y la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave. Conformar, organizar y clasificar únicamente expedientes que se generen en la Secretaria del Ayuntamiento del Municipio de Misantla. Evitar el crecimiento y acumulación irracional de la documentación de la Administración Pública Municipal. Asegurar que los documentos sirvan para el cumplimiento y sustento de las atribuciones, acceso a la información, rendición de cuentas, además de ser fuente para la investigación. Dar el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación. En el archivo de concentración se debe tener registro de documentos recibidos y tramitados en la Secretaria del Ayuntamiento. El servidor público que deba elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deberá entregar los archivos que se encuentre bajo su custodia.
Tiempo promedio de gestión:	Variable

Descripción del Procedimiento: Para el manejo adecuado del Archivo de Expedientes y documentos inherentes a la Secretaría del Ayuntamiento.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretaria del Ayuntamiento	1	El Secretario del Ayuntamiento deberá realizar el expurgo (retira grapas, clips, documentos repetidos), organización y clasificación de los documentos a su cargo. Deberá integrar los expedientes en su caja archivadora, anotando los datos de identificación, ejemplo: número de caja, contenido, fechas, etc.	Expediente	N/A

Secretaria del Ayuntamiento	2	Requisita el Formato de Inventario de Transferencia para su concentración en el Archivo General del Ayuntamiento.	Oficio, Formato, Expediente	Original y copia
Responsable del archivo	3	Registra los datos de los expedientes en la base de datos.	N/A	N/A
Responsable del archivo	4	Organiza los expedientes registrados en la base de datos, en los anaqueles del Archivo General Municipal.	Expediente	Original
Secretario del Ayuntamiento	5	Recibe informe de la organización del material bibliográfico y que se ha concluido la organización de la documentación en el Archivo General Municipal. Termina Procedimiento	Informe	Original

Nombre del procedimiento:	Procedimiento general para la integración de expediente generados en las Dependencias del H. Ayuntamiento.
Objetivo:	Homogeneizar la gestión documental en las diversas unidades administrativas del H. Ayuntamiento, con el objetivo de promover la organización, conservación, difusión y divulgación de la información del Ayuntamiento.
Fundamento Legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6, inciso A, fracciones III y V. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Artículo 1. Ley General de Archivos, Artículos 23, 24, 25 y 26. Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave, Artículo 2, 3, 4 y demás relativos. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Artículo 1, 9 fracción XIV, 16 fracción II y 174. Ley General de Responsabilidades Administrativas, Artículo 3 fracción X, XI, Ley Orgánica del Municipal Libre, Artículo 70.

Políticas de Operación:	La organización se hará de acuerdo con la Ley General de Archivos y la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave. Conformar, organizar y clasificar expedientes como la unidad documental que soporta la información generada por las dependencias administrativa del Municipio. Evitar el crecimiento y acumulación irracional de la documentación de la Administración Pública Municipal. Asegurar que los documentos sirvan para el cumplimiento y sustento de las atribuciones, acceso a la información, rendición de cuentas, además de ser fuente para la investigación. Dar el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación. Aplicación de las técnicas archivísticas señaladas en la Ley General de Archivos y la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave, que nos permitirá: • Conocer las características básicas de los documentos de Archivo. • Conformar, organizar y clasificar expedientes como la unidad documental que soporta la información generada por las dependencias y entidades. En el archivo de concentración se tiene registro de documentos recibidos y enviados por las Dependencias. Los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia. El grosor máximo de un expediente debe ser de 3 centímetros, aproximadamente, para facilitar su manejo y posterior conservación. La selección del tamaño del folder será de acuerdo con el formato de la documentación que guarde (oficio y/o carta).

	Bastará que exista un solo documento tamaño oficio para usar un folder del mismo tamaño. Con la finalidad de asegurar el orden, integridad y localización de un expediente, se deberá asignarle a cada documento un número consecutivo e irrepetible de acuerdo con el orden que guarden en el expediente mismo. La foliatura debe iniciar con el folio 001 que corresponderá a la fecha inicial y continuar, progresivamente, hasta el documento de conclusión del expediente, y debe abarcar las fechas inicial y final. Los documentos deben reflejar clara y correctamente las funciones comunes o sustantivas que tienen delegadas sus generadores; coadyuvando a la correcta toma de decisiones, a la rendición de cuentas, a la transparencia de las acciones de gobierno, al acceso a la información y, posteriormente, fungen como testimonios históricos. Los documentos deben ser auténticos para cumplir con el propósito para el cual fueron creados por la persona o entidad que los firma y los avala. Los documentos deben ser confiables y reflejar en forma clara y completa las acciones y hechos que les dieron origen. Un documento debe ser íntegro, estar completo y sin alteración alguna. Será obligación de cada unidad Administrativa conservar la copia de sus Inventarios de Transferencia por un plazo mínimo de 7 años, a partir de la fecha de su elaboración, debido a la función de control y recuperación documentales que cumplen. Los titulares de las unidades administrativas de las dependencias y entidades serán responsables de la custodia y organización de los archivos que recibieron de administraciones municipales anteriores, a través del procedimiento de Entrega-Recepción, (al margen de las fechas en que éstos se generaron), así como de su oportuna transferencia al Archivo General Municipal de acuerdo con lo establecido en los presentes Lineamientos.
Tiempo promedio de gestión:	Un día por lo menos de cada semana.

Descripción del Procedimiento: Procedimiento general para la integración de expedientes generados en las dependencias del H. ayuntamiento.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dependencias Administrativas	1	Designar a un responsable de sus Archivos concluidos y de Trámite y destinar un espacio físico para instalar y conservar sus documentos administrativos.	N/A	N/A
Responsable de Archivo en la Dependencia o Entidad.	2	Recibe, despacha y organiza los documentos y/o expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba, en el ejercicio de las atribuciones de la Unidad Administrativa a la que pertenezca.	Expediente	Original Copia
Dependencias Administrativas o Entidades	3	Son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos concluido y de trámite.	Expediente	Original Copia
Responsable de Archivo en la Dependencia	4	Integra documentación secuencialmente al expediente conforme se generen o se reciban.	Expediente	Original Copia
Responsable de Archivo en la Dependencia	5	Verifica que los documentos estén relacionados entre sí por el asunto que contienen, cuidando el siguiente orden: Solicitud, seguimiento y conclusión.	Expediente	Original Copia
Responsable de Archivo en la Dependencia	6	Realiza el expurgo de los documentos, esto es el retiro de los documentos no oficiales y/o duplicados, y de material abrasivo (clips, broches, adhesivos, etc.).	Expediente	Original Copia
Responsable de Archivo en la Dependencia	7	Integra expediente al recibir documentos oficiales cuyo trámite y seguimiento se otorgue en la misma oficina que los recibe.	Expediente	Original Copia

Responsable de Archivo en la Dependencia	8	Realiza el glosado (cosido) de los expedientes una vez que se haya concluido el expurgo, integración, foliación e identificación.	Expediente	Original
Responsable de Archivo en la Dependencia	9	Clasifica los expedientes de acuerdo con cada una de las funciones sustantivas o comunes de la Unidad Administrativa que los genera, de acuerdo con la clasificación y a las series documentales que aplique.	Expediente	Original
Responsable de Archivo en la Dependencia	10	Los expedientes se integran en cajas tamaño oficio 36 x 50 cm. en buen estado; su llenado debe ser hasta $\frac{3}{4}$ partes de su capacidad. Anotando en la pestaña y en la parte inferior de la caja el total de expedientes y número de caja correspondiente. Para su posterior transferencia al Archivo General del Ayuntamiento. Termina procedimiento.	Expediente Caja	Original

Nombre del procedimiento:	Para la realización de las Sesiones de Cabildo.
Objetivo:	Atender asuntos a petición del Presidente Municipal o la mayoría de los miembros del Ayuntamiento. Así como realizar sesiones ordinarias y extraordinarias cuando la importancia del asunto lo requiera.
Fundamento Legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 115. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 68. Ley Orgánica del Municipio Libre. artículos 70
Políticas de Operación:	El procedimiento se sustenta en el acuerdo previo que los integrantes del Ayuntamiento toman, generalmente en las primeras sesiones al inicio de su periodo de gestión, a través del cual se establece el día, hora, lugar y fecha en que habrán de celebrarse las sesiones de Ayuntamiento de carácter ordinario, que por obligación establece la Ley Orgánica del

	Municipio Libre y de igual manera, para las sesiones de carácter extraordinario que deban de establecerse para desahogar los asuntos que así lo requieran. Para la celebración de las Sesiones del Ayuntamiento será el Salón de Cabildo ubicado en el Palacio Municipal; por causas excepcionales o justificadas, acordarán sesionar en otro lugar dentro del territorio del Municipio en términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre. El lugar o lugares en que se celebren las Sesiones de Cabildo serán inviolables y sólo tendrá acceso la fuerza pública, en los casos establecidos en la Ley Orgánica del Municipio Libre y en este Reglamento.
Tiempo promedio de gestión:	1 a 2 días hábiles.

Descripción del Procedimiento: Para realización de las Sesiones de Cabildo.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario del Ayuntamiento	1	Con veinticuatro horas de anticipación, el Secretario del Ayuntamiento envía Oficio a todos y cada uno de los integrantes del Ayuntamiento y Ediles, el cual contiene la invitación para la celebración de la sesión de cabildo, anexando el orden del día y demás información que se considere necesaria para el desahogo de los puntos a tratar. En caso de existir anexos, se envían a cada Regidor vía correo institucional.	Oficio señalando Orden del día. Email institucional de envío de anexos.	Variable
Cabildo	2	Los integrantes del Ayuntamiento, los Regidores y el Secretario, acuden al lugar convocado para la celebración de la sesión de Cabildo.	N/A	N/A
Presidente/Secretario del Ayuntamiento	3	Para iniciar la sesión, el Presidente Municipal solicita al Secretario del Ayuntamiento la	Lista de asistencia	Original

		verificación de la existencia de quórum legal.		
Secretario del Ayuntamiento	4	Una vez que el Secretario del Ayuntamiento verifica la existencia de quórum legal, el Presidente Municipal, declara instalada la sesión y da inicio a la asamblea.	N/A	N/A
Presidente Municipal/Secretario del Ayuntamiento	5	El Secretario del Ayuntamiento da lectura al orden del día. Se procede a desahogar cada uno de los puntos, bajo la conducción del Presidente Municipal o Secretario del Ayuntamiento.	Orden del día	1 original
Secretario del Ayuntamiento	6	El Secretario del Ayuntamiento toma nota de los asuntos más relevantes en cada uno de los temas que se tocan, para su registro en el acta correspondiente.	N/A	N/A
Presidente	7	Una vez desahogados los puntos de la agenda de la reunión, el Presidente Municipal o Secretario del Ayuntamiento declara clausurada la asamblea.	N/A	N/A
Secretario del Ayuntamiento	8	El Secretario del Ayuntamiento redacta el acta de sesión, señalando de manera sucinta los temas desahogados y da lectura íntegra al acta para la autorización de los integrantes del Ayuntamiento, Ediles y recaba firmas. Posteriormente, mediante oficio, el Secretario del Ayuntamiento procede a remitir a las áreas correspondientes, los temas acordados, con la finalidad de	Acta de la sesión de Cabildo.	Original

		que se dé cumplimiento a cada uno de ellos. El secretario del ayuntamiento envía oficio a las áreas respectivas, con la finalidad de que le informen sobre el estatus de las actividades encomendadas. Concluye procedimiento.		
--	--	---	--	--

Nombre del procedimiento		De registro y control de libros.
Objetivo		Preservar en documentos oficiales la información, derivada de acuerdos o seguimiento de actividades relacionadas con el servicio público del Honorable Ayuntamiento.
Fundamento Legal		Ley Orgánica del Municipio Libre.
Políticas de Operación		Realizará apertura de libros de; a).- Actas de sesión ordinarias y extraordinarias de cabildo. b).- De registro de la plantilla de los servidores públicos; c).- De registro de fierros, marcas y señales de ganado; d).- De entradas y salidas de correspondencia; e).- De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.
Tiempo promedio de gestión		Variable.

Descripción del Procedimiento: Para registro y control de libros.				
Responsable	No.	Actividad	Formato Documento o	Tantos
Secretario del Ayuntamiento	1	Inicialmente el Secretario del Ayuntamiento certifica al inicio de cada hoja el uso de cada libro.	Libro	Original
Secretario del Ayuntamiento/Servidor Público Habilitado	2	En el caso de Libros de registro de actividades propias del ayuntamiento, solo se ocupará	Libro	Original

		la certificación de uso de la Secretaria del Ayuntamiento		
Secretario del Ayuntamiento	3	Son responsables del buen uso y del registro adecuado con previa capacitación para ello. Termina Procedimiento	Libro	Original

Nombre del procedimiento:	Para la realización de informe anual del Presidente Municipal.			
Objetivo:	Fomentar la rendición de cuentas, transparencia a la ciudadanía, respecto de las obras y acciones e impactos social de las mismas, relacionadas a los resultados obtenidos respecto de los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Municipal.			
Fundamento Legal:	Ley Orgánica del Municipio Libre.			
Políticas de Operación:	Es a través del Presidente Municipal la presentación de todas las actividades, programas, acciones y/o estrategias realizadas por cada área del ayuntamiento, con el objetivo de manifestar el avance logrado anualmente. Mencionar de manera objetiva las acciones y esfuerzos realizados por el Gobierno municipal. Informar de la transparencia y rendición de cuentas de la gestión municipal para que los ciudadanos conozcan la ejecución y resultados de la actuación de la autoridad y del estado que guarda la administración pública municipal de Misantla.			
Tiempo promedio de gestión:	Variable			

Nombre del procedimiento	Para la entrega mensual de informes de actividades de las áreas administrativas al Presidente Municipal y al Ayuntamiento.			
Objetivo	Asistir al Presidente Municipal para elaborar y entregar Informe y Estadística de las actividades cuantitativas y cualitativas de las dependencias que conforman la Administración Municipal.			
Fundamento Legal	Ley Orgánica del Municipio Libre.			
Políticas de Operación	Compilar la información mensual y/o trimestral, según sea el caso, de las dependencias que conforma el Municipio de Misantla, en el formato remitido por la Secretario del			

	Ayuntamiento del Ayuntamiento. Archivo electrónico (Word) e impreso. Entregar al secretario general del ayuntamiento la Noticia Administrativa y Estadística para su revisión y posterior visto bueno. Remitir vía impresa y digital a la Secretario del Ayuntamiento del Ayuntamiento el oficio con el anexo de la Noticia Administrativa y Estadística.
Tiempo promedio de gestión	Mensual ó trimestral (Variable).

Descripción del Procedimiento: Para entrega mensual de informes de actividades de las áreas administrativas al Presidente Municipal y al Ayuntamiento.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dependencias del Municipio de Misantla	1	Recibe via oficio el calendario oficial de las fechas de entrega de la Noticia Administrativa y Estadística que establece la Secretario del Ayuntamiento del Ayuntamiento para elaboración de Informe.	Oficio Documentos impresos y/o digitales	Original y copia digital
Servidor Público Habilitado por la dependencia	2	Integra la información de las áreas en el formato designado por la Secretaría del Ayuntamiento.	Documentos impresos y/o digitales.	Originales y copias
Servidor Público Habilitado por la dependencia	3	Redacta el oficio de entrega para posterior firma del titular de la Dependencia.	Oficio	Original
Titular de la Dependencia	4	Revisa la Noticia Administrativa y Estadística: Si hay observaciones regresa a actividad 3 En caso contrario:	Documentos impresos y/o digitales.	Originales y copias
Titular de la Dependencia	5	Da el visto bueno rúbrica el documento, firma el oficio y entrega información a la Secretario del Ayuntamiento.	Oficio, documentos impresos y/o digitales	Originales y copias
Secretario del Ayuntamiento	6	Recibe Oficio y revisa información en los formatos establecidos.	Oficio y formatos	Original
Secretario del Ayuntamiento	7	Consolida información y presenta informe al presidente Municipal para evaluar las acciones	Informe	Original

		realizadas por los titulares de las dependencias de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo. Concluye procedimiento.		
--	--	---	--	--

Nombre del procedimiento	Procedimiento para expedición de las certificaciones y documentos públicos que legalmente procedan.
Objetivo	Dar validez y certidumbre oficial por medio de la certificación de documentos que obran en poder de la autoridad Municipal y que son parte de las diversas controversias o litigios que se suscitan coadyuvando en esta forma a su resolución ya que sirven como sustento probatorio.
Fundamento Legal	Ley Orgánica del Municipio Libre. Ley de Ingresos del Municipio de Misantla, Veracruz de Ignacio de la Llave. Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Misantla, Veracruz de Ignacio de la Llave.
Políticas de Operación	Las unidades administrativas, Dependencias Estatales, Entidades gubernamentales o ciudadanos deberán solicitar la certificación por medio de escrito dirigido al Secretario General del Ayuntamiento, acompañando documentos originales y las fotocopias respectivas para certificar. Si los documentos a certificar, obran en poder de alguna Unidad Administrativa Municipal, se solicitara la remisión de los mismos a la Dirección Jurídica para efectos del cotejo, debiendo presentar el documentos debidamente foliado (numerado consecutivo) sin contar la caratula, copias legibles, en caso de ser bloques de más de 15 fojas, ingresarlas en broche "BACO" hacia abajo, anexar original del documento a certificar y las copias legibles idénticas a sus originales. En caso de ser imposible su remisión, el personal comisionado acudirá al inmueble donde se encuentra resguardada la documentación original para cotejarla con las copias simples presentadas. si los solicitantes son ciudadanos, deberán realizar el pago de los derechos generados por tal motivo. En este sentido, se deberá elaborar un oficio dirigido al ciudadano que solicita la certificación, en el que se le informe: cuantas fojas integran la documentación solicitada, para que acuda a la Tesorería Municipal a realizar el pago correspondiente conforme a la Ley de Ingresos vigente.

Tiempo gestión	promedio de	De 3 a 4 días.
-----------------------	--------------------	----------------

Descripción del Procedimiento: Para expedición de las certificaciones y documentos públicos que legalmente procedan.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario del Ayuntamiento	1	Recibe la solicitud de certificación de documentos por parte de las diferentes Unidades Administrativas e instancias gubernamentales o Ciudadanos, documentación original, así como las fotocopias respectivas y analiza la procedencia de la certificación solicitada. • Si es procedente la certificación continua con la actividad número 3, en caso contrario:	Solicitud	Original
Secretario del Ayuntamiento	2	Elabora oficio dirigido a la Unidad Administrativa e instancia gubernamental o ciudadanos en el que se le informa la improcedencia, terminando el procedimiento.	Oficio	Original
Secretario del Ayuntamiento	3	Expide la misma.	Solicitud	Original
Secretario del Ayuntamiento	4	Solicita mediante oficio a las unidades administrativas, instancias gubernamentales la exhibición de documentos originales en caso de no haberse presentado para cotejo.	Oficio	Original
Dirección, Unidad Administrativa o Ciudadano	5	Recibe oficio mediante el cual se le solicita la exhibición de documentos originales.	Oficio	Original
Dirección, Unidad Administrativa o Ciudadano	6	Presenta ante la Secretario del Ayuntamiento del Ayuntamiento los documentos originales requeridos para su cotejo, quien los pone a la vista del Asesor Jurídico.	Documento (s)	Original (es)
Asesor jurídico	7	Realiza y valida el cotejo	Documento (s)	Original (es)

Secretario del Ayuntamiento	8	Expede certificación solicitada. • Si la solicitud fue realizada por alguna unidad administrativa o instancia gubernamental continua en actividad 12, en caso contrario:	Certificación	Original
Secretario del Ayuntamiento	9	Elabora un oficio dirigido al ciudadano/a que solicita la certificación, en el que se le informa: cuantas fojas integran la documentación solicitada para que acuda a la Tesorería Municipal a realizar el pago de derechos correspondiente según la Ley de Ingresos vigente.	Oficio	Original
Ciudadano/a	10	Recibe oficio con la información para realizar el pago correspondiente a la certificación en la Tesorería Municipal.	Oficio	Original
Ciudadano/a	11	Acude a Tesorería Municipal a realizar el pago, obtienen el recibo correspondiente continúa en la actividad (16).	Recibo de pago	Original
Asesor jurídico	12	Realiza el cotejo original-fotocopia y procede a informar a la Secretario del Ayuntamiento quien realiza certificación.	Certificación	Original
Asesor jurídico	13	Acude al inmueble donde se encuentra resguardada la documentación original, para efectos de cotejo, siempre y cuando sea imposible remitir la misma.	Documento(s)	Original
Asesor jurídico	14	Verifica la correcta impresión de sello con la leyenda "COTEJADO", "SIN TEXTO" y "COPIA CERTIFICADA"; Verifica la progresión del folio en cada una de las fojas certificadas; Verifica la congruencia de la documentación certificada en la hoja de certificación. Certificados los documentos se turna al Secretario General del Ayuntamiento para su firma.	Certificación	Original

Secretario General	15	Recibe los documentos certificados y procede a firmarlos y sellarlos.	Certificación	Original
Dirección, Unidad Administrativa, instancia gubernamental o ciudadano.	16	Acude a recoger documentos certificados y presenta el recibo de pago.	Certificación	Original
Secretario del Ayuntamiento	17	Entrega de documentos originales y copias certificadas a la Dirección, Unidad Administrativa, instancia gubernamental o ciudadano.	Certificación y documentos originales.	Original y copia
Secretario del Ayuntamiento	18	Archiva los documentos (solicitud, primera y última foja de certificación, acuse de recibido y recibo de pago cuando se trata de ciudadano) que acrediten la expedición y entrega de la certificación solicitada. Termina procedimiento	Expediente	Original y copia

Nombre del procedimiento:	Elaboración de dictámenes, puntos de acuerdo e informes de las Comisiones de Regidores/as integrantes del H. Ayuntamiento.
Objetivo:	Presentar y someter a consideración del Honorable Cabildo, de manera clara y específica, las propuestas de los Regidores/as, o del Presidente Municipal, para crear, modificar, extinguir o informar asuntos relacionados con la Administración Pública Municipal.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave. Ley Orgánica del Municipio Libre.
Políticas de Operación:	Cumplir cabalmente las instrucciones que al respecto emita el H. Cabildo en Sesiones Ordinarias y Extraordinarias. Asesorar Jurídicamente a los integrantes de las Comisiones que integran el Cuerpo Edilicio.

	Vigilar que los dictámenes, puntos de acuerdo y/o informes que se presenten a Cabildo, cumplan con los términos señalados en las disposiciones legales aplicables.
Tiempo promedio de gestión:	De 10 días hábiles.

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración de Dictámenes, Puntos de acuerdo e informes de las Comisiones de Regidores/as integrantes del H. Ayuntamiento.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario del Ayuntamiento	1	Recibe oficio de propuesta por parte de la comisión de regidores/as y lo hace de conocimiento al Presidente.	Oficio	Original
Secretario del Ayuntamiento	2	Informa al Cabildo en atención de la naturaleza del asunto a tratar acuda el día, lugar y hora en que deberá presentarse a la Mesa de trabajo con los regidores.	Oficio	Original
Secretario del Ayuntamiento	3	Levantará Acta Circunstanciada de la Mesa de Trabajo, en la que constaran los puntos que se trataron y los Acuerdos que tomaron.	Acta Circunstanciada	Original
Sindicatura Municipal/Asesor Jurídico	4	Proporcionar asesoría jurídica en Mesas de Trabajo, respecto de los asuntos que ocupen y asesorara en lo particular a los Regidores/as que así lo requieran.	Variable	Variable
Secretario del Ayuntamiento	5	Elaborará el proyecto de dictamen, punto de acuerdo e informe según lo requerido por la Comisión.	Proyecto	Original
Secretario del Ayuntamiento	6	Informa al asesor jurídico del proyecto de dictamen, Punto de Acuerdo y/o Informe para su análisis jurídico.	Proyecto	Original
Asesor jurídico	7	Recibe el proyecto dictamen, punto de acuerdo y/o Informe, realiza análisis jurídico y devuelve a Secretario del Ayuntamiento.	Proyecto	Original

Secretario del Ayuntamiento	8	Envía el Proyecto de Dictamen, Punto de Acuerdo y/o Informe a la Comisión que corresponda para su consideración en el interior de la misma.	Proyecto	Original
Comisión de Regidores/as	9	Recibe el Proyecto de Dictamen, Punto de Acuerdo y/o Informe y procede a su análisis. Si la comisión aprueba el documento, continúa en actividad 11, en caso contrario:	Proyecto	Original
Comisión de Regidores/as	10	Solicita se hagan correcciones que sean procedentes al proyecto de Dictamen, Punto de Acuerdo y/o Informe, regresa a la actividad 5.	Proyecto	Original
Secretario del Ayuntamiento	11	Recibe el Proyecto de Dictamen, Punto de Acuerdo y/o Informe, firmado por los integrantes de la Comisión, para que sea enlistado en el Orden del día de la próxima sesión de Cabildo, estableciendo el orden en el que se presentara.	Dictamen	Original
Secretario del Ayuntamiento	12	Elabora y firma la circular que contiene la orden del día, notifica a los integrantes del Ayuntamiento. Termina el procedimiento	Circular y Acuse de Notificación	Original

Nombre del procedimiento:	Procedimiento para la elaboración de Actas de Cabildo.
Objetivo:	Preservar en documentos oficiales, constancia de los Acuerdos aprobados por el H. Cabildo en sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica del Municipio Libre artículo _____.
Políticas de Operación:	Terminada la sesión de Cabildo se procederá a realizar la versión estenográfica de la misma. Notificar el Acta de Cabildo al Cuerpo Edificio para su análisis y en su caso la aprobación en los términos legales. Una vez aprobada por el H. Cabildo se proceda a recabar las firmas correspondientes (Presidente Municipal, Secretario/a del Ayuntamiento y Síndico Municipal).

	El traslado de las Actas de Cabildo al Archivo General Municipal, se realizará conforme se tenga la encuadernación por parte de la imprenta.
Tiempo promedio de gestión:	De 25 días.

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración de Actas de Cabildo.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario del Ayuntamiento	1	Concluida la Sesión de Cabildo realiza la transcripción del acta en los términos que se desarrollo la Sesión de Cabildo, insertando Dictámenes, Puntos de Acuerdo y/o Informes presentados.	Acta	Original
Secretario del Ayuntamiento	2	Realiza un análisis minucioso de la versión estenográfica correspondiente a la sesión de Cabildo. Sino hay observaciones continúa en actividad 4 , en caso contrario:	Acta	Original
Secretario del Ayuntamiento	3	Realiza las observaciones que considere para su solventación.	Acta	Original
Secretario del Ayuntamiento	4	Elabora oficio dirigido a Regidores/as por el que remite el Acta de Sesión de Cabildo, para su rúbrica y firma en Cabildo.	Oficio	Variable
Honorable Cabildo	5	Aprueban en la siguiente Sesión de cabildo las actas de cabildo.	Acta	Original
Auxiliar Administrativo de Cabildo	6	Una vez aprobada el acta de cabildo se realiza la impresión por duplicado	Acta	Original
Asesor jurídico	7	Revisa conjuntamente con la Secretario del Ayuntamiento que el Acta impresa esté completa y correcta.	Acta	Original
Secretario del Ayuntamiento	8	Turna las actas para firma del Presidente Municipal, Secretario General del Ayuntamiento y Síndico Municipal.	Acta	Original
Presidente Municipal, Secretario General y Síndico Municipal	9	Recibe las Actas impresas firman y las devuelven.	Acta	Original

Auxiliar Administrativo de Cabildo	10	Recibe las actas firmadas por las Autoridades Municipales y las manda encuadernar de manera bimestral.	Libro	Original
Auxiliar Administrativo de Cabildo	11	Almacena las actas y una vez terminada la Administración se remiten al Archivo General Municipal de la Secretario del Ayuntamiento del Ayuntamiento para su resguardo. Termina Procedimiento.	Tomos	Original