Secretaría De Ayuntamiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO

DE NARANJOS AMATLAN

ADMINISTRACION PUBLICA

2026-2029

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

INDICE

I.- ELEMENTOS INTRODUCTORIOS

INTRODUCCION 3

OBJETIVO DEL GENERAL 3

II.- MARCO FILOSOFICO INSTITUCIONAL

MISION 3

VISION 3

VALORES INSTITUCIONALES 4

III.- MARCO JURIDICO REGULATORIO

GLOSARIO 5

MARCO JURIDICO 6

IV.- PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

PROCEDIMIENTO 1 6

PROCEDIMIENTO 2 7

PROCEDIMIENTO 3 8

V.- ELEMENTOS DE CONTROL Y VALIDACION

MECANISMO DE VALIDACION DE FIRMAS 9

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

INTRODUCCIÓN

Este documento establece de forma cronológica, ordenada y sistemática los pasos esenciales para ejecutar las funciones jurídicas y administrativas del municipio. Actúa como un instrumento de apoyo institucional para estandarizar los procesos y asegurar la continuidad operativa.

OBJETIVO GENERAL

Optimizar el desempeño de la Secretaría mediante la definición clara de responsabilidades, tiempos y flujos en la atención de los asuntos del Cabildo y de la ciudadanía.

MISIÓN

Dar legalidad y fe pública a los acuerdos y decisiones tomados en cabildo, dar un trato digno, de respeto, atención y confianza a la Sociedad, satisfaciendo las necesidades y problemáticas de manera eficaz con claridad y transparencia.

VISIÓN

Trabajar con mucho profesionalismo y de manera conjunta, ordenada y organizada con todos y cada uno de los integrantes del Ayuntamiento, en beneficio de los habitantes de nuestro Municipio, por lo que el trabajo en equipo será la directriz que nos identifique.

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

VALORES INSTITUCIONALES

Los valores institucionales de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Naranjos Amatlán Veracruz, son los principios rectores que norman la conducta de su personal, garantizan el cumplimiento de la ley y guían la interacción con el Cabildo y la ciudadanía:

- **Legalidad**: Actuar bajo el estricto cumplimiento de la *Constitución*, la *Ley Orgánica del Municipio Libre* y los reglamentos locales, asegurando la validez jurídica de cada acta, acuerdo y constancia.
- **Imparcialidad:** Brindar atención y asesoría técnica al cuerpo edilicio y a la población de forma neutral, objetiva y sin sesgos partidistas o ideológicos.
- **Transparencia:** Garantizar el acceso a la información pública, la correcta rendición de cuentas y la máxima publicidad de los acuerdos tomados en las sesiones de Cabildo, protegiendo a su vez los datos personales.
- **Honestidad:** Conducirse con rectitud, integridad y decencia en el uso de los recursos públicos, el cobro de derechos autorizados y el ejercicio de la fe pública encomendada.
- **Eficiencia:** Optimizar los tiempos de respuesta en la expedición de certificaciones, la entrega de correspondencia y el trámite de la cartilla militar, reduciendo la burocracia.
- **Respeto:** Conducirse con amabilidad, equidad y dignidad en el trato diario, tanto en las relaciones laborales internas como en la atención a las autoridades comunitarias (Agentes y Subagentes Municipales).
- **Lealtad Institucional:** Comprometerse plenamente con los fines del Municipio Libre, salvaguardando el patrimonio documental, el Archivo Histórico y la estabilidad social de la demarcación.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Acta de Cabildo:** Documento legal y formal donde se asientan cronológicamente los asuntos tratados, deliberaciones, acuerdos y votaciones de una sesión del cuerpo edilicio.

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

- **Acuerdo de Cabildo:** Decisión, mandato o resolución tomada por la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento en sesión formal, con carácter obligatorio dentro del municipio.
- **Acuse de Recibo:** Firma, sello y fecha que estampa un receptor en una copia de documento para constar legalmente que fue entregado y recibido.
- **Bando de Policía y Buen Gobierno:** Conjunto de normas administrativas y de orden público dictadas por el Ayuntamiento para regular la convivencia diaria y la seguridad comunitaria en el municipio.
- **Cabildo:** Órgano colegiado máximo de gobierno municipal, integrado por el Presidente Municipal, el o los Síndicos, y los Regidores.
- **Certificación:** Acto jurídico mediante el cual el Secretario del Ayuntamiento, en uso de su fe pública, atesta que un documento es copia fiel de su original o que un hecho es verdadero.
- **Convocatoria:** Documento oficial de notificación obligatoria mediante el cual se cita a los ediles a participar en una sesión de Cabildo específica.
- **Fe Pública Municipal:** Atribución legal otorgada al Secretario del Ayuntamiento para autentificar actos, documentos y acuerdos, dándoles validez jurídica frente a terceros.
- **Línea de Captura / Orden de Pago:** Formato administrativo que contiene los datos de un trámite y el monto exacto a pagar en las cajas de la Tesorería Municipal.
- **Libro de Actas:** Colección empastada y foliada de las actas originales de Cabildo, resguardada bajo la estricta responsabilidad del Secretario.
- **Municipio Libre:** Base de la división territorial y de la organización política y administrativa de los Estados de la República Mexicana, con personalidad jurídica y patrimonio propio.
- **Orden del Día:** Relación ordenada de los asuntos y temas que se someterán a discusión, votación o aprobación durante una sesión de Cabildo.
- **Quórum Legal:** Número mínimo de integrantes del Ayuntamiento requeridos por ley (la mitad más uno) para que las sesiones de Cabildo comiencen válidamente y sus acuerdos sean obligatorios.
- **Regidor:** Integrante del Cabildo encargado de representar a la comunidad, vigilar ramos de la administración y proponer soluciones o reglamentos en comisiones asignadas.

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

- **Secretario del Ayuntamiento:** Servidor público nombrado por el Cabildo encargado de dar fe pública de los actos municipales, dirigir la secretaría y resguardar el archivo general.
- **Síndico:** Integrante del Cabildo encargado de procurar la defensa de los intereses patrimoniales y financieros del municipio, además de actuar como representante jurídico.

MARCO JURÍDICO REGULATORIO

El actuar de la Secretaría del Ayuntamiento se fundamenta de forma jerárquica en:

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz (Artículos 68 y 69).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz.
- Ley de Archivos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio

PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

PROCEDIMIENTO 1: Organización y Celebración de Sesiones de Cabildo

[Inicio: Instrucción del Alcalde] ➔ [Convocatoria e Integración del Orden del Día] ➔ [Celebración de la Sesión] ➔ [Redacción y Firma de Acta] ➔ [Fin: Archivo Municipal]

- Objetivo: Coordinar la logística, desarrollo y registro legal de las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Cabildo.
- Políticas de Operación:
  - Las convocatorias a sesiones ordinarias se notificarán con al menos 48 horas de anticipación.
  - Solo participarán con voz y voto los integrantes formalmente instalados.

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

Descripción de Actividades

1. Secretario: Recibe instrucciones del Presidente Municipal para convocar a sesión.
2. Secretario: Elabora el proyecto de Orden del Día reuniendo las propuestas de las comisiones.
3. Secretario: Revisa, aprueba y firma la convocatoria oficial.
4. Notificador / Auxiliar: Entrega físicamente o por medios electrónicos la convocatoria a los Regidores y Síndicos. Obtiene acuse de recibo.
5. Secretario: Pasa lista de asistencia durante la sesión, verifica el quórum legal y asiste al Presidente Municipal.
6. Secretario: Graba la sesión y redacta el proyecto de Acta de Cabildo.
7. Secretario: Somete el Acta a aprobación en la sesión y recaba las firmas del cuerpo edilicio.

PROCEDIMIENTO 2: Expedición de Constancias y Certificaciones Oficiales

- Objetivo: Emitir constancias de vecindad, de identidad, de buena conducta o copias certificadas de actas de Cabildo a solicitud del ciudadano o autoridades.
- Políticas de Operación:
  - Toda solicitud requiere el pago previo de derechos fiscales correspondientes en la Tesorería.
  - El tiempo máximo de respuesta será de 3 días hábiles.

Descripción de Actividades

1. Ventanilla de Atención: Recibe la solicitud del ciudadano junto con sus requisitos (identificación, comprobante de domicilio y recibo de pago o lo requerido).
2. Auxiliar Administrativo: Coteja los documentos en el archivo o sistema municipal y redacta el borrador del documento requerido.
3. Secretario: Revisa la validez jurídica del borrador y plasma su firma autógrafa y el sello oficial de la Secretaría.
4. Ventanilla de Atención: Entrega el documento original certificado al interesado y archiva una copia con el acuse de recibo.

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

PROCEDIMIENTO 3: Trámite y Seguimiento de la Correspondencia Oficial

- Objetivo: Recibir, clasificar, distribuir y archivar los oficios enviados por dependencias federales, estatales o particulares.
- Políticas de Operación:
  - Todo documento de entrada debe sellarse con fecha, hora y firma de quien recibe.
  - Los asuntos urgentes se turnarán de manera inmediata en menos de 2 horas.

Descripción de Actividades

1. Recepcionista: Recibe el oficio físico o digital, estampa el sello de recepción y asigna un número de folio consecutivo.
2. Auxiliar de Archivo: Registra el documento en la bitácora de control de correspondencia (remitente, asunto y fecha).
3. Secretario: Analiza el contenido del oficio y determina a qué área o regiduría debe turnarse para su atención.
4. Mensajero / Auxiliar: Entrega el oficio turnado al área correspondiente y recaba la firma de recibido en la libreta de control o sistema digital.
5. Auxiliar de Archivo: Resguarda la copia del oficio turnado en el expediente respectivo.

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

MECANISMO DE VALIDACIÓN Y FIRMAS

Elaboró	Revisó	Aprobó
Secretario del Ayuntamiento	**Titular del Órgano de Control Interno**	**Presidente(a) Municipal**
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____
Fecha:	Fecha:	Fecha:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

1. Datos de Identificación

- Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Naranjos Amatlán, Veracruz
- Vigencia: Año Posterior a su Publicación Oficial / Revisión Anual.
- Ámbito de Aplicación: Obligatorio para todo el personal adscrito a la Secretaría.

RUBRICA

LIC. RAMON MAYORGA VILLALOBOS
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

JMMdelC/CIOA/JYRO/FAAE/CCV

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN