



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL
DEPARTAMENTO DE SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE
SAN JUAN EVANGELISTA, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA
LLAVE.**

ADMINISTRACIÓN 2018-2021

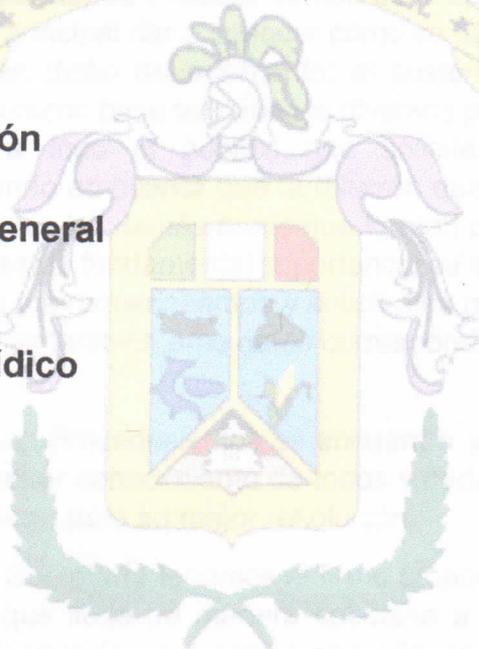
**LIC. DARÍA DEL ROSARIO SANTIAGO HERNÁNDEZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**

GOBIERNO MUNICIPAL

SAN JUAN EVANGELISTA, VER., DICIEMBRE DEL 2018.



INDICE

- 
- I. **Introducción**
 - II. **Objetivo general**
 - III. **Marco Jurídico**
 - IV. **Misión**
 - V. **Visión**
 - VI. **Atribuciones**
 - VII. **Flujograma del Departamento de Secretaría**
 - a) **Certificación y fe en sesiones de cabildo**
 - b) **Constancias**
 - c) **Procedimiento para el trámite de la cartilla militar**
 - VIII. **Certificaciones**

I. Introducción

El presente Manual de Procedimientos del Departamento de Secretaría, tiene como objetivo principal dar a conocer cómo se llevan a cabo las funciones de forma práctica en dicho departamento; el sustento jurídico que rige a la Secretaría, teniendo como base también los diversos principios y valores para la correcta atención a todo el público que solicite los servicios de este departamento, teniendo en cuenta que la relación que guarda el departamento de Secretaría con todas las demás áreas que forman parte del H. Ayuntamiento es muy importante, es de fundamental importancia su buen funcionamiento para dar solución a todos los requerimientos y solicitudes que lleguen a esta oficina, para delegar funciones también ante quien corresponda de manera clasificada y ordenada.

Este Manual de Procedimientos se encuentra a disposición del personal de Secretaría para tener conocimiento de todos y cada uno de los trámites que pertenecen a esta Área, para su mejor resolución.

Dentro de la Secretaría tenemos el firme propósito de brindar atención a toda la ciudadanía que llega de manera cotidiana a realizar los trámites que incumben a esta Secretaría para lograr con ello una mayor cobertura en la resolución de las necesidades de la población de este H. Ayuntamiento.

II. Objetivo General:

Es el de programar, organizar y coordinar las diversas actividades propias de la Secretaría, ser un instrumento de apoyo administrativo que permita llevar un adecuado registro y control de los procedimientos que en la Secretaría se realizan, a efecto de proporcionar de manera eficiente y oportuna información concerniente a las actividades de esta unidad administrativa como son llevar al día las actas de sesión de cabildo, hacer diversos tipos de constancias, etc., y facilitar la actuación de los funcionarios y empleados en el cumplimiento de sus responsabilidades y como una guía confiable en la inducción del personal de nuevo ingreso a su área de adscripción.

III. Marco Jurídico

Dentro del marco normativo o jurídico que regulan las operaciones de la Secretaría Municipal, y que marcan el eje rector, destacan las siguientes:

- a) Leyes federales:
 - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave
 - Ley del Servicio Militar
- b) Leyes estatales:
 - Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
 - Ley de transparencia y acceso a la información pública para el Estado de Veracruz e Ignacio de la Llave
 - Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Veracruz
 - Ley de obra pública y servicios relacionados con la misma para el estado de Veracruz
 - Ley número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
 - Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz
 - Ley del Registro Civil
 - Ley de Procedimientos administrativos
- c) Leyes municipales:
 - Ley de ingresos del municipio de San Juan Evangelista, Ver., para el ejercicio 2018
 - Ley hacendaria municipal del estado de Veracruz
 - Bando de Policía y Gobierno

IV. Misión:

Coadyuvar en el cumplimiento de las actividades encomendadas por la propia Ley coordinando las diversas áreas administrativas, orientándolas y supervisándolas.

V. Visión:

El departamento de Secretaría del H. Ayuntamiento de San Juan Evangelista, Veracruz, tiene como prioridad seguir atendiendo a la ciudadanía de forma eficaz y gratuita.

VI. ATRIBUCIONES

Además de las señaladas en el artículo 70 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, se menciona lo siguiente:

Conocimientos y habilidades: Responsabilidad, planeación, organización, discreción, así como toma de decisiones y asesoramiento en los trámites propios de la Secretaría, dando la mayor claridad y transparencia en el manejo de los datos personales de cada una de las personas que día con día son atendidas en este H. Ayuntamiento.

Evaluar día con día las labores que realiza el personal a su cargo, en el cumplimiento de sus actividades.

Ante las sesiones de cabildo la secretaria cumple con las siguientes funciones:

- Presentarse en el salón de sesiones del H. Ayuntamiento antes de la hora señalada para el inicio de cada sesión, a fin de corroborar que el local se encuentra en condiciones para llevarse a cabo la reunión correspondiente.
- Pasar lista de asistencia a los regidores, síndico único y al presidente municipal.
- Auxiliar al presidente municipal en la celebración de las sesiones del H. Ayuntamiento.
- Redactar las actas de sesiones y recabar en ellas las firmas de los miembros integrantes del H. Ayuntamiento.
- Tener bajo su resguardo el archivo del H. Ayuntamiento.
- Autorizar con su firma y rúbrica, según corresponda las actas y documentos emanados del H. Ayuntamiento.
- Dar a conocer a las dependencias de la administración pública municipal, los acuerdos y disposiciones que emita el H. Ayuntamiento.
- Guardar la debida reserva de los asuntos concernientes al desarrollo de sus funciones.
- Entregar al presidente municipal, al síndico único y a los regidores el orden del día y la documentación relativa a la sesión de que se trata, con una anticipación de por lo menos cuarenta y ocho horas a la celebración de la misma.
- Las demás que le fijen las leyes, reglamentos, el H. Ayuntamiento el presidente municipal.
- Para algún otro trámite el secretario atiende a la ciudadanía, por ejemplo: contratos, patentes, certificaciones y los orienta en algún caso especial por

el cual realizan su visita. De igual manera cuando los ciudadanos requieren de algún documento como constancias o tramitar la cartilla.

VII. FLUJOGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA

A continuación, se mencionan las funciones de los trámites que se llevan en la oficina de Secretaría:

a) CERTIFICACIÓN Y FE EN SESIONES DE CABILDO

Sesión de Cabildo: Son juntas que realizan los miembros del Ayuntamiento en donde se resuelven de manera colegiada los asuntos relativos al ejercicio de sus atribuciones de gobierno, políticas administrativas, pueden ser ordinarias, extraordinarias y solemnes.

Sesión de Cabildo Ordinarias: en estas sesiones se tratarán los asuntos generales de tipo administrativo.

Sesión de Cabildo Extraordinarias: son aquellas que se realizarán cuantas veces sea necesario para resolver situaciones de urgencia y sólo se tratará el asunto único motivo de la reunión; estas sesiones al igual que las ordinarias, deben celebrarse en el recinto oficial del Ayuntamiento.

Sesión de Cabildo Solemnes: estas revisten un ceremonial especial serán publicadas y se celebrarán cuando haya cambio de Ayuntamiento y en los casos en que, por la importancia de los asuntos a tratar, así lo acuerde el Ayuntamiento.

b) CONSTANCIAS

Todos los documentos que a continuación se mencionan son expedidos directamente en la delegación del Ayuntamiento de San Juan Evangelista, Veracruz.

- ✓ **CONSTANCIA DE RESIDENCIA:** es un documento que expide la Secretaría del Ayuntamiento Municipal de donde vive la persona que la solicita.
- ✓ **CONSTANCIA DE IDENTIDAD:** es un documento que se realiza en el departamento de Secretaría del Ayuntamiento Municipal, donde se indica que la persona que la solicita es un individuo oficialmente identificado y, donde la foto asignada está al margen.
- ✓ **CONSTANCIA DE ORIGEN Y VECINDAD:** es un documento el cual acredita a una persona como vecina, ya sea originaria, como residente permanente, nuevo vecino o con residencia habitual, en un lugar determinado.
- ✓ **CONSTANCIA DE INGRESOS:** es un documento que puede ser expedido por alguna empresa o dependencia gubernamental, por la cual se exhiben los montos ganados por el trabajador, hay otro tipo de constancia de ingresos expedida por los particulares, como en los casos de becas, en donde se tiene que demostrar los ingresos percibidos por el becado, para comprobar que si necesita dicha beca.
- ✓ **CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA:** documento utilizado para acreditar la dependencia económica del interesado, para trámites diversos ante las autoridades e instituciones que así lo requieran.
- ✓ **CONSTANCIAS DE ESCASOS RECURSOS:** es un documento que expide la Secretaría del Ayuntamiento Municipal, donde se comprueba que la persona es de bajos recursos económicos.
- ✓ **CARTA DE RECOMENDACIÓN:** es un documento que tiene como finalidad que la persona que la tramite, demuestre que es una persona responsable, trabajadora, honesta y honrada en quien pueden confiar plenamente.
- ✓ **CONSTANCIA DE BUENA CONDUCTA:** es un documento que se expide como su nombre lo indica, se elabora para expresar que la persona ha tenido buen comportamiento o una buena actitud, este tipo de documentos se redacta generalmente para fines académicos y laborales.
- ✓ **CONSTANCIA DE ORIGEN:** este documento acredita el lugar de origen de una persona registrada en el territorio de San Juan Evangelista, cuando el ciudadano requiera comprobar su origen mediante este documento para trámites.
- ✓ **CONSTANCIA DE POSESIÓN DE LOTES:** documento que se expide para acreditar el derecho de ser poseedor o propietario de un bien inmueble, como medio aprobatorio.
- ✓ **CONSTANCIA DE PRODUCTOR:** documento que se elabora en el H. Ayuntamiento para hacer constar que tal persona produce algún bien o servicio, por ejemplo: de naranjas, limones, etc.

- ✓ **CONSTANCIA DE CONCUBINATO:** documento que se elabora para demostrar que las personas que lo solicitan están viviendo en unión libre.
- ✓ **CONSTANCIA DE VECINDAD:** es un documento de identificación que es expedido por la autoridad municipal, la cual acredita a una persona como vecina.
- ✓ **CONSTANCIA DE GANADERÍA:** documento que hace constar que la persona que solicita la constancia es dueño de un fierro o determinado ganado.
- ✓ **CONSTANCIA DE JURISDICCIÓN:** este documento indica que las comunidades pertenecen a este municipio de San Juan Evangelista, Veracruz.

Para que se realice el trámite de estas constancias se requiere una documentación necesaria que sirva como identificación y que avale que tal persona es la que está solicitando el documento, se piden copias de la credencial de elector, del acta de nacimiento, el comprobante de recibo de luz, fotografías.

Por ejemplo: para la constancia de residencia se pide la copia de la credencial y el comprobante de domicilio, después se capturan los datos necesarios en el formato para pasar a firma, el secretario del H. Ayuntamiento es el encargado de firmar y poner el sello correspondiente, después de 15 minutos se entrega el documento al ciudadano.

SAN JUAN EVANGELISTA

2018-2021

GOBIERNO MUNICIPAL

c) PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE LA CARTILLA MILITAR

La Cartilla Militar es un documento oficial nacional expedido por la Secretaría de la defensa nacional (SEDENA), el cual identifica a los varones mexicanos, avalando el cumplimiento y deber de las obligaciones militares.

En el Ayuntamiento de San Juan Evangelista, en el área de Secretaría, se brinda el trámite de la CARTILLA MILITAR, para esto se toman en cuenta los siguientes requisitos:

- ✓ 6 fotografías de 34x45 mm de frente, color blanco y negro, fondo blanco, sin gorra, barba, aretes o lentes, cabello corto y sin patilla, así mismo en caso de tener bigotes debe ser recortados a la altura de la comisura de los labios.

- ✓ Original y copia del acta de nacimiento
- ✓ Comprobante de domicilio (pago de luz, teléfono, predial, agua, etc.)
- ✓ Copia fotostática del comprobante máximo de estudios realizados.
- ✓ CURP original y copia

Se capturan los datos correspondientes de los formatos con las firmas y sellos que se requieren, se toma la huella del solicitante y su firma.

La cartilla puede ser tramitada en el mes de enero a octubre, posteriormente en el mes de enero del siguiente año, los ciudadanos que hayan hecho dicho trámite, tendrán que asistir al H. Ayuntamiento de Sayula de Alemán, Veracruz, a liberar la cartilla los días sábados y domingos de todo el mes; tienen que llevar los documentos expedidos al realizar el trámite, así mismo en el mes de diciembre de ese año, sábados y domingos, deberán recoger en ese mismo lugar su cartilla ya liberada.

VIII. CERTIFICACIONES

La titular del departamento de secretaria avala la certificación de documentos.

ELABORÓ: 

LIC. DARÍA DEL ROSARIO SANTIAGO HERNÁNDEZ

SECRETARIA MUNICIPAL

REVISÓ: 

LIC. JOSÉ TRINIDAD MORTERA HERNÁNDEZ

CONTRALOR MUNICIPAL

AUTORIZÓ: 

C. ANDRÉS VALENCIA RÍOS

PRESIDENTE MUNICIPAL