H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

DE

YAUTEPEC MORELOS.

SECRETARÍA MUNICIPAL.

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO 2019

Yautepec, Mor., a 01 de Julio de 2019

II.- INDICE

APARTADO	CONSECUTIVO DEL APARTADO	PÁGINA
PORTADA	I	1
ÍNDICE	II	2
AUTORIZACIÓN	III	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
ÁREAS DE APLICACIÓN	V	5
RESPONSABLES Y FUNCIONES	VI	6
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	VII	7
SÍMBOLOS UTILIZADOS	VIII	8
PROCEDIMIENTOS	IX	10
DIAGRAMAS DE FLUJO	X	23
FORMULARIOS O IMPRESOS	XI	30
DIRECTORIO	XII	32
HOJA DE PARTICIPACIÓN	XIII	33

III.- AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 118 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 4, 41 fracciones I y XXVIII y 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, y demás normatividad federal, estatal y municipal aplicable, se expide el presente Manual de Política y Procedimiento de la Secretaría Municipal que establece su estructura de organización y las atribuciones de las áreas que la integran en el desempeño de las funciones y atribuciones asignadas.

C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

ELABORÓ

PROFR. CESAR TORRES GONZALEZ
SECRETARIO MUNICIPAL

REVISÓ

C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZALEZ
OFICIAL MAYOR

Fecha de Autorización	No. de Paginas
Julio 2019	33

IV. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Políticas y Procedimientos del área de Secretaria Municipal tiene el fin de dar a conocer las áreas de aplicación donde se lleva a cabo lo que se realiza, estableciendo los responsables de cada uno de los procedimientos y sus responsabilidades, mediante su descripción y diagrama de flujo en la cual estable los procedimientos y pasos a seguir en el proceso, y evitar duplicidad de funciones, el presente manual debe actualizarse año con año para dar a conocer de los cambios y modificaciones, si es que existen.

Por lo cual, la misión de la presente administración a través de la Secretaría Municipal es ofrecer un servicio a la ciudadanía de calidad, respeto, responsabilidad, etc., haciendo un ambiente de armonía entre el personal que laboramos en dicha Secretaría y los interesados en los tramites que ofrecemos a la población en general, como son expedición de cartillas militares sin liberar, constancias varias, atención a los Ayudantes Municipales, recepción de oficios y peticiones dirigidos al Presidente Municipal, entre otras cosas.

La visión con las demás direcciones como equipo de trabajo en torno al cambio de actitud que repercute en los resultados de esta administración que preside el C. Agustín Alonso Gutiérrez, Presidente Municipal del periodo 2019-2021.

V.- ÁREAS DE APLICACIÓN

- Sociedad civil informada de los trámites que realiza la Secretaría Municipal.
- Grupo vulnerable y población Yautepequense, que solicitan información para trámites de Constancias de residencia, de ingresos, de bajos recursos, de dependencia económica para trámite de becas o para registro médico, ante el IMSS o ISSSTE, información distinta de acuerdo a su solicitud o información que requiere.
- Sociedad civil informada y asesorada de acuerdo a la situación jurídica correspondiente que desea conocer.
- Población Yautepequense informada de los trámites y requisitos para la solicitud de una cartilla militar sin liberar.
- Información distinta para conocimiento de los Ayudantes Municipales de Yautepec.

VI.- RESPONSABLES Y FUNCIONES

- **SECRETARIO MUNICIPAL.-** Realiza la aprobación de las constancias, oficios, memorándum, circulares, informes y demás actividades propias al área de Secretaría Municipal, verifica que la atención que se brinda en esta Secretaría sea la adecuada a la ciudadanía, los jóvenes, los Ayudantes Municipales y solicitantes de información de trámites y servicio, se encuentre en disposición a la ciudadanía.

- **SECRETARIA.-** Se encarga de la realización de constancias de residencia, de ingresos, de bajos recursos, de dependencia económica para trámite de becas o para registro médico, ante el IMSS o ISSSTE, de supervivencia para cobro de pensión, y de identificación para trámites en Estados Unidos, y de origen para registro.

- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO.-** Se encarga de realizar la convocatoria para cabildo, la convocatoria para reunión de Ayudantes Municipales; revisar el acta de cabildo y certificarla; elaborar oficios, memorándums, circulares, minutas, convocatorias para reunión de Ayudantes Municipales, actualizar directorios, turnar acuerdos de cabildo a las áreas correspondientes, elaborar el POA, recabar la información referente al Programa de Agenda y presentarla para su revisión, actualizar el marco jurídico.

- **AUXILIAR JURIDICO.-** Se encarga de revisar las propuestas para que se sometan a Cabildo, elaborar oficios, revisar documentos turnarlos al Secretario para acuerdo con el Presidente Municipal.

- **AUXILIAR OPERATIVO.-** Se encarga de apoyar al Secretario en las actividades o reuniones que realizan dentro del municipio, sobre sus peticiones. Apoyar las diferentes áreas del Ayuntamiento.

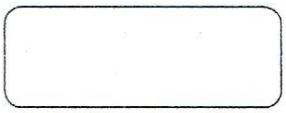
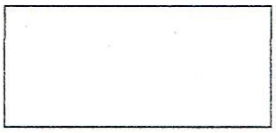
- **AUXILIAR.-** Se encarga de apoyar a la Capturista, en el fotocopiado de documentos, turnar, dar seguimiento a solicitudes, en la certificación de documentos. Se encarga de la realización de cartillas militares sin liberar, del informe mensual de cartillas para presentarlo a la 24ª Zona Militar.

- **ARCHIVISTA.-** Se encarga de recibir toda la documentación que envían las diferentes áreas para archivar, organizar, resguardar y también depurar, según sea el caso en el Archivo Municipal.

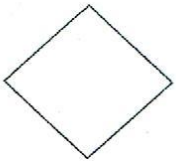
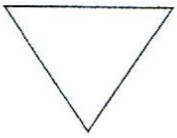
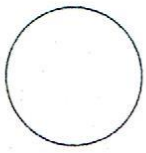
VII.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Cumplir las leyes y reglamentos de esta dependencia.
2. Gestionar apoyos y hacer caso a los procedimientos.
3. Trato digno y amable hacia la ciudadanía.
4. Todas las solicitudes deberán ser atendidas, siempre dando una buena atención acorde a las necesidades del solicitante.
5. Todos los oficios que reciba la Secretaría Municipal deberán contener el número de folio, fecha, hora y nombre de la persona que lo recibe.
6. Todos los oficios de petición dirigidos al Presidente Municipal, deberán contar con nombre, número de teléfono y domicilio de quien lo firma, así mismo se deberá anexar copia de la credencial de elector y oficio de agradecimiento.
7. En caso de solicitar alguna constancia o cartilla militar, se le realiza ese mismo día, siempre y cuando reúna los requisitos de acuerdo al documento que solicite.
8. La Secretaría Municipal deberá dar respuesta por escrito a todo oficio de petición en un término no mayor a 15 días a la fecha de su recepción.
9. Se encargará de supervisar que los trámites de apoyos, sean en apego a la normatividad aplicable y atendidos en tiempo y forma;
10. Se brinda el trámite o servicio en un horario de 08:00 a.m. a 03:00 p.m. de la tarde.

VIII.- SÍMBOLOS UTILIZADOS

Símbolo	Representa
	**Inicio o termino:** Indica el principio o el fin del Flujo, puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	**Actividad:** Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento: Representa un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.

SÍMBOLOS UTILIZADOS

Símbolo	Representa
	**Decisión o alternativa:** Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	**Archivo:** indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente.
	**Conector:** Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

IX.- PROCEDIMIENTOS

NO.	PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA	CLAVE	NO. PÁGINAS
1	DESARROLLO SESIONES DE CABILDO.	PR-SM-DSC-1	11-12
2	CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.	PR-SM-CD-2	13-14
3	ELABORACIÓN Y ENTREGA DE CONSTANCIAS.	PR-SM-EC-3	15-16
4	RECEPCIÓN DE PETICIONES DIRIGIDAS AL PRESIDENTE MUNICIPAL.	PR-SM-RPDPM-4	17-18
5	EXPEDICIÓN DE CARTILLAS MILITARES NO LIBERADAS.	PR-SM-ECM-5	19-20
6	RECEPCIÓN Y BÚSQUEDA DE DOCUMENTACIÓN EN EL ARCHIVO MUNICIPAL.	PR-SM-RBDAM-6	21- 22

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: DESARROLLO DE SESIONES DE CABILDO.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y COSTO DEL TRAMITE
1	SECRETARIO MUNICIPAL	Recibe propuestas para acuerdo de cabildo.	Solicitudes de ciudadanos, oficios de gobierno estatal para aprobación o autorización de contratos o convenios.
2	SECRETARIO MUNICIPAL	Presenta las propuestas al presidente municipal.	
3	PRESIDENTE MUNICIPAL	Analiza las propuestas recibidas y acuerda con el secretario cuales incluir en la sesión de cabildo próxima.	Tramite sin costo
4	AUXILIAR JURIDICO	Realiza el anteproyecto de la convocatoria a cabildo.	
5	SECRETARIO MUNICIPAL	Revisa el anteproyecto de la convocatoria a cabildo, realiza, correcciones y la firma para su entrega.	
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Entrega de la convocatoria a los integrantes del h. Ayuntamiento.	
7	H. AYUNTAMIENTO	Reunirse en cabildo para sesionar, revisar, analizar y en su caso aprobar las propuestas en la orden del día.	
8	SECRETARIO MUNICIPAL	Elaboración de actas de cabildo.	
9	H. AYUNTAMIENTO	Revisar, aprobar y firmar el acta de cabildo	
10	SECRETARIO MUNICIPAL	Dar a conocer los acuerdos tomados a todas las dependencias del municipio para su cumplimiento.	
11	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Archiva	

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
PROFR. CESAR TORRES GONZALEZ SECRETARIO MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

1).- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE SESIONES DE CABILDO.

1.- PROPÓSITO:

Reunir a los integrantes del H. Ayuntamiento (Presidente, Síndico y Regidores) para darles a conocer las necesidades y solicitudes de la ciudadanía y que puedan acordar los beneficios, aprobaciones o autorizaciones según sea el caso de la solicitud.

2.-ALCANCE:

Proporcionar a los integrantes del H. Ayuntamiento toda la información de las solicitudes para la toma de decisiones.

3.-REFERENCIAS:

- Ley orgánica municipal del estado de Morelos.
- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Yautepec Mor.

4.- RESPONSABILIDAD:

- Secretario Municipal.
- Auxiliar Administrativo
- Auxiliar Jurídico

5.- DEFINICIONES:

Ninguna.

6.-MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
PROFR. CESAR TORRES GONZALEZ SECRETARIO MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y COSTO DEL TRAMITE
1	SOLICITANTE	Solicita el apoyo para certificar documentación del área correspondiente.	
2	SECRETARIA	Se atiende al Solicitante haciendo mención que se realiza la certificación de la información presentando copias y originales para llevar a cabo el cotejo de acuerdo al documento original.	El trámite es gratuito.
3	AUXILIAR	Se le solicita documentos originales y copias para poder realizar el trámite al interesado.	
4	AUXILIAR	Se coteja la documentación y se realiza la certificación.	
5	SECRETARIO MUNICIPAL	Revisa que esté correcta la certificación, la aprueba y la firma.	

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
PROFR. CESAR TORRES GONZALEZ SECRETARIO MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

2).- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

1.- PROPÓSITO:

Apoyar a las diferentes áreas del Ayuntamiento, con certificaciones de documentos para trámites legales o con la Auditoría Fiscal.

2.-ALCANCE:

Proporcionar a las diferentes áreas del Ayuntamiento toda la documentación requerida y el trámite es de manera gratuita.

3.-REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

4.- RESPONSABILIDAD:

- Secretario Municipal.
- Secretaria
- Auxiliar administrativo

5.- DEFINICIONES:

Ninguna.

6.-MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
PROFR. CESAR TORRES GONZALEZ SECRETARIO MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: CONSTANCIAS VARIAS.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y COSTO DEL TRAMITE
1	SOLICITANTE	Solicita la Constancia.	
2	SECRETARIA	Se le solicita copia de la constancia que solicita al Ayudante Municipal de su comunidad y dos fotografías tamaño infantil para poder realizar el trámite al interesado y los datos y documentación necesaria según sea el caso.	El trámite tiene un costo de un salario mínimo vigente más el impuesto adicional que corresponde a un 25% más.
3	SECRETARIA	Se realiza la Constancia con el cotejó de la documentación.	
4	SECRETARIA	Se envía a pagar a la Tesorería Municipal.	
5	AUXILIAR OPERATIVO	Revisa que estén correctos los datos del Solicitante.	
6	SECRETARIO MUNICIPAL	Lo aprueba y lo firma.	
7	SOLICITANTE	Se le entrega la Constancia, firma de recibido en la copia de la constancia poniendo nombre, fecha y firma.	
8	AUXILIAR	Archiva la copia de la Constancia.	

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
PROFR. CESAR TORRES GONZALEZ SECRETARIO MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

3).- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIAS VARIAS.

1.- PROPÓSITO:

Con la finalidad de apoyar a la sociedad de Yautepec, se les brinda la información y requisitos para constancias varias y cartas de recomendación, de acuerdo al trámite necesario (Residencia, Origen, Identificación, Supervivencia, de Ingresos, de Bajos Recursos, etc.).

2.-ALCANCE:

Proporcionar al ciudadano los requisitos y el trámite tiene un costo de un UMA vigente más el impuesto adicional que corresponde a un 25% más.

3.-REFERENCIAS:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- Ley de Ingresos para el Municipio de Yautepec vigente.

4.- RESPONSABILIDAD:

- Secretario Municipal.
- Secretaria
- Auxiliar

5.- DEFINICIONES:

Ninguna.

6.-MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
PROFR. CESAR TORRES GONZALEZ SECRETARIO MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

4).- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE PETICIONES DIRIGIDAS AL PRESIDENTE MUNICIPAL.

1.- PROPÓSITO:

Recabar todas las peticiones dirigidas al Presidente Municipal, con la finalidad de apoyar a los ciudadanos en el trámite solicitado.

2.-ALCANCE:

Proporcionar al ciudadano los requisitos y el trámite es de manera gratuita.

3.-REFERENCIAS:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- Bando de Policía y Gobierno.

4.- RESPONSABILIDAD:

- Secretario Municipal.
- Secretaria
- Auxiliar Administrativo

5.- DEFINICIONES:

Ninguna.

6.-MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
PROFR. CESAR TORRES GONZALEZ SECRETARIO MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: RECEPCIÓN DE PETICIONES DIRIGIDAS AL PRESIDENTE MUNICIPAL.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y COSTO DEL TRAMITE
1	SOLICITANTE	Presenta su solicitud.	
2	SECRETARIA	Se atiende al Solicitante haciendo mención que venga por la respuesta en un término de tres a cinco días hábiles.	Solicitud de Documentos **Original y 1 copia, para sello de recibido.** **I.-** Solicitud de apoyo (económico o material). **II.-** Carta de Agradecimiento. **III.-** Identificación Oficial credencial de elector (IFE) de la persona que está solicitando el apoyo.
3	SECRETARIA	Se registra y turna al Secretario Municipal para su conocimiento y en su caso autorización del Presidente Municipal.	El trámite es gratuito
4	SECRETARIA AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Se fotocopia la solicitud revisada y autorizada por el Presidente Municipal y se turna al área correspondiente para su atención.	
5	SECRETARIA	Se informa al solicitante sobre su solicitud.	
6	AUXILIAR	Archiva la copia de la Solicitud.	

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
PROFR. CESAR TORRES GONZALEZ **SECRETARIO MUNICIPAL**	**C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZALEZ** **OFICIAL MAYOR**	**C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ** **PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC**

5).- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CARTILLAS MILITARES NO LIBERADAS.

1.- PROPÓSITO:

Expedir a todos los jóvenes de la clase, anticipados y remisos la cartilla militar no liberada.

2.-ALCANCE:

Proporcionar a todos los jóvenes los requisitos, de manera gratuita el servicio prestado.

3.-REFERENCIAS:

- Ley del Servicio Militar.

4.- RESPONSABILIDAD:

- Presidente Municipal
- auxiliar

5.- DEFINICIONES:

Ninguna.

6.-MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
PROFR. CESAR TORRES GONZALEZ SECRETARIO MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: EXPEDICIÓN DE CARTILLAS MILITARES NO LIBERADAS.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y COSTO DEL TRAMITE
1	SOLICITANTE	Solicita la información sobre la expedición de cartillas militares.	
2	AUXILIAR	Se revisa la documentación requerida, de acuerdo a las normas y procedimientos empleados en las oficinas de reclutamiento de la 24°. Zona Militar.	Solicitud de Documentos **Original y 1 copia, para cotejo.** **I.-** Acta de nacimiento actualizada. **II.-** Curp actualizado en el registro civil y ampliado a 150%. **III.-** Certificado del máximo grado de estudios o constancia actual de estudios. **IV.-** Comprobante de domicilio o constancia de domiciliaria del Ayudante Municipal. **V.-** Credencial de elector **VI.-** 5 fotografías para cartilla blanco y negro.
3	AUXILIAR	Se elabora la cartilla militar previo cotejo de la documentación requerida, se toman huellas y se firma.	
4	PRESIDENTE MUNICIPAL	La revisa, la aprueba y la firma.	Tramite gratuito
5	AUXILIAR	Se entrega la cartilla militar y firma el libro de registro con la fecha de recibido de la cartilla militar no liberada, haciendo mención que debe regresar para el sorteo.	
6	AUXILIAR	Se captura toda la información de conscriptos alistados para llevar a cabo el sorteo.	
7	AUXILIAR	Se realizan los informes mensuales	a) Balance de cartillas expedidas en el mes. b) Informe con anotación de clase. c) Informe de grado máximo de estudios.
8	AUXILIAR	Se archiva la documentación.	

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
PROFR. CESAR TORRES GONZALEZ SECRETARIO MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

6).- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y BÚSQUEDA DE DOCUMENTACIÓN EN EL ARCHIVO MUNICIPAL.

1.- PROPÓSITO:

Es tener el control y organización optima del Archivo Municipal.

2.-ALCANCE:

Proporcionar a las áreas del Ayuntamiento los requisitos para el envío de documentación al Archivo Municipal, con la intención de manejar de manera práctica y eficaz dicha documentación para una mejor búsqueda.

3.-REFERENCIAS:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.

4.- RESPONSABILIDAD:

- Archivista

5.- DEFINICIONES:

Ninguna.

6.-MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.

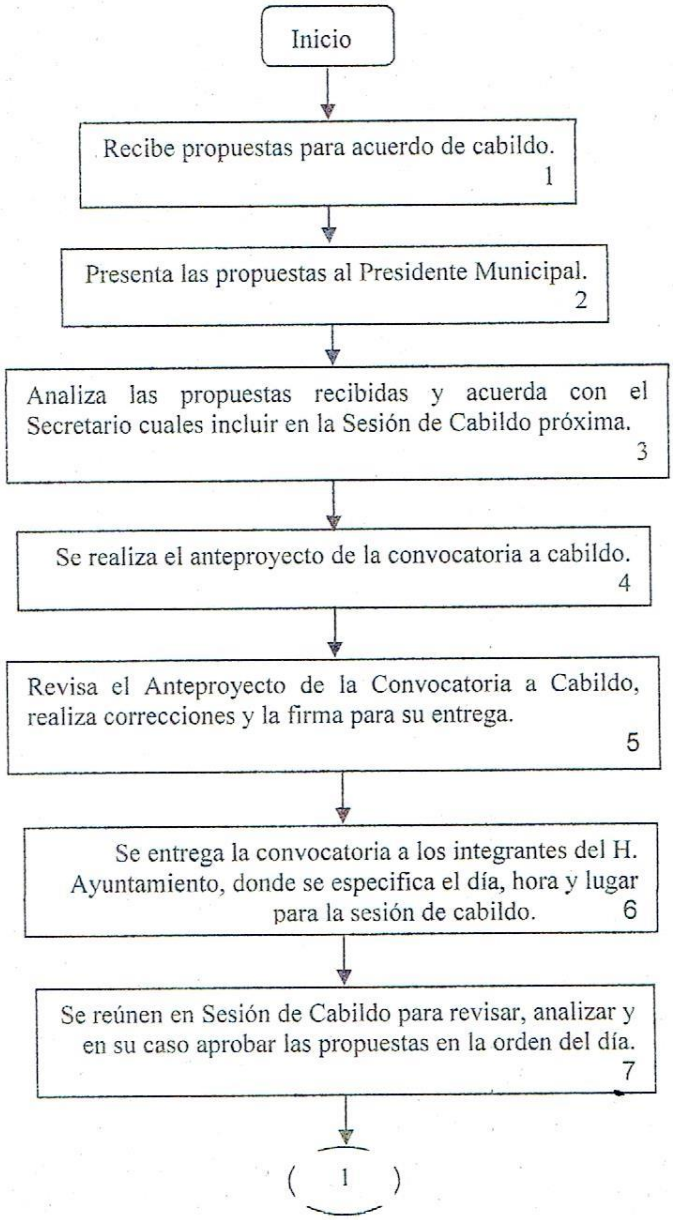
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
PROFR. CESAR TORRES GONZALEZ SECRETARIO MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: RECEPCIÓN Y BÚSQUEDA DE DOCUMENTACIÓN EN EL ARCHIVO MUNICIPAL.

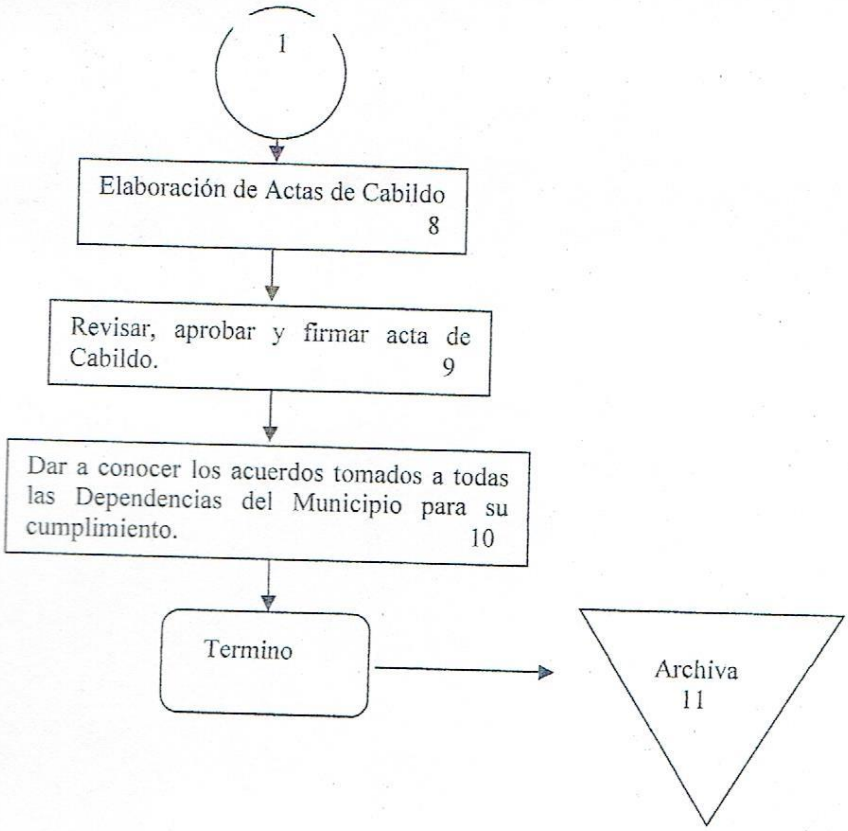
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	ARCHIVISTA	Recibir la documentación en el Archivo Municipal, mediante oficio del área correspondiente con relación de todo lo que está enviando para archivar.	Oficio.
2	ARCHIVISTA	Coteja que la información recibida coincida con la relación que presenta.	Tramite sin costo
3	ARCHIVISTA	Organizar las carpetas o expedientes en el área correspondiente asignada en los diferentes anaqueles.	
4	ARCHIVISTA	Revisar, organizar, actualizar y depurar la información en todas las áreas.	

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
PROFR. CESAR TORRES GONZALEZ SECRETARIO MUNICIPAL	C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

X.-DIAGRAMA DE FLUJO: DESARROLLO DE SESIONES DE CABILDO.

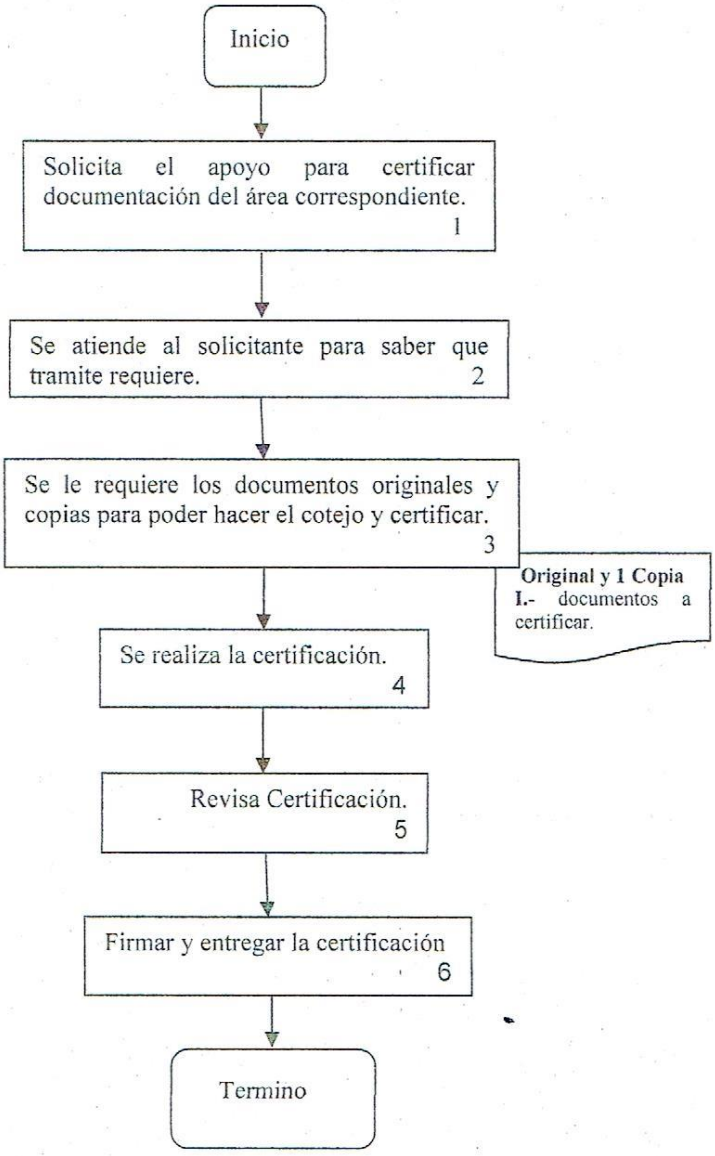


ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
PROFR. CESAR TORRES GONZALEZ SECRETARIO MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC



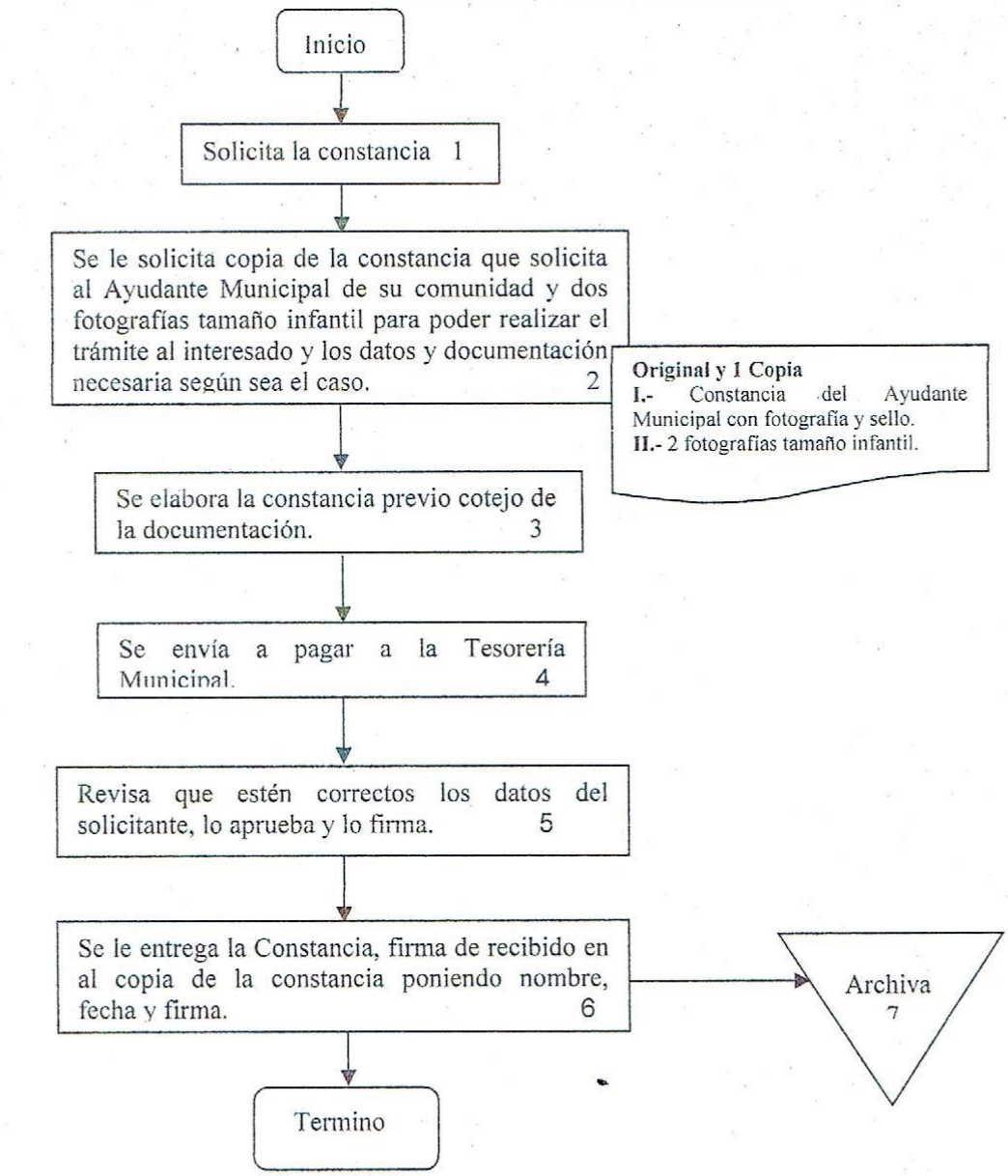
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
PROFR. CESAR TORRES GONZALEZ SECRETARIO MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

X.- DIAGRAMA DE FLUJO: CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.



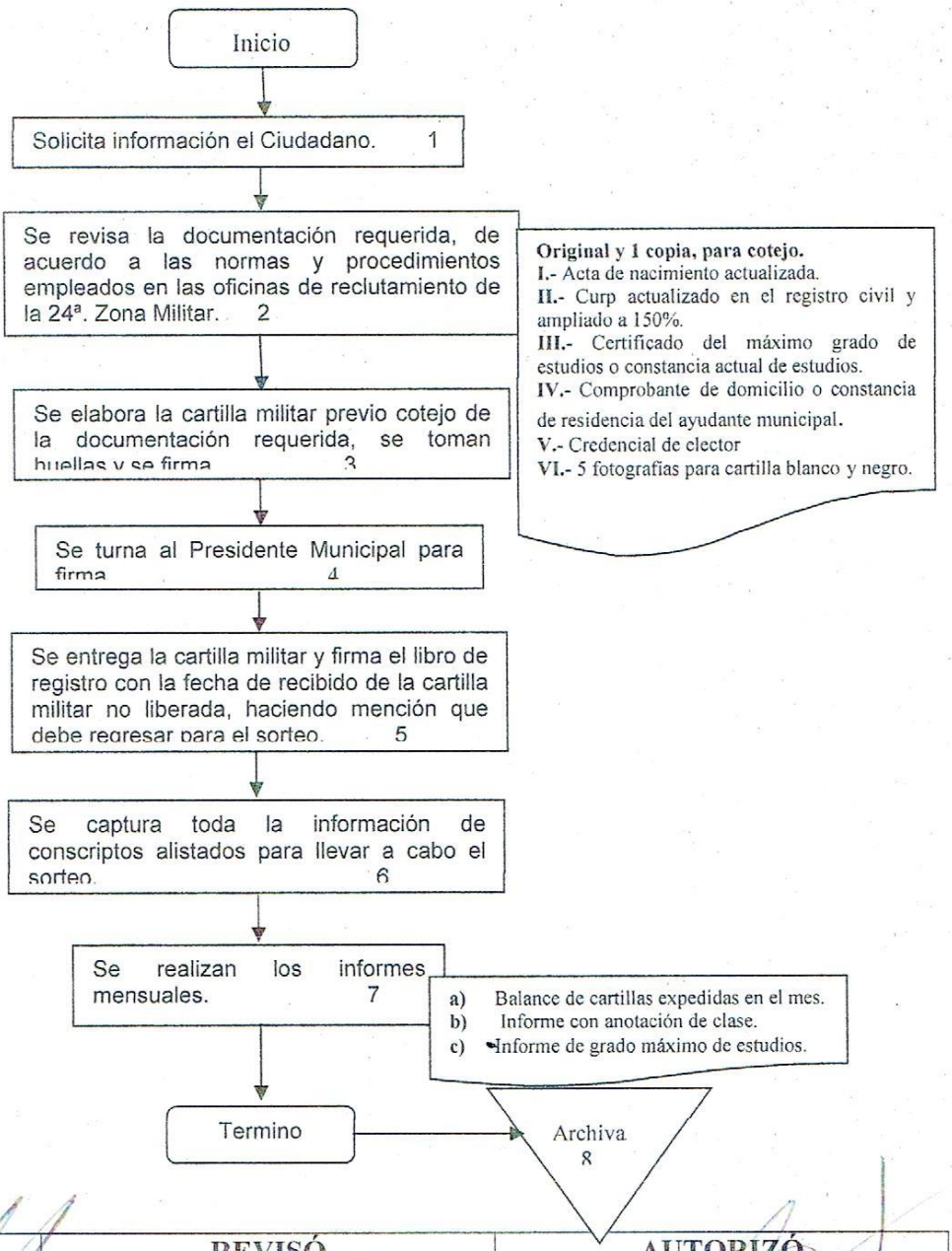
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
PROFR. CESAR TORRES GONZALEZ SECRETARIO MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

X.- DIAGRAMA DE FLUJO: CONSTANCIAS VARIAS.



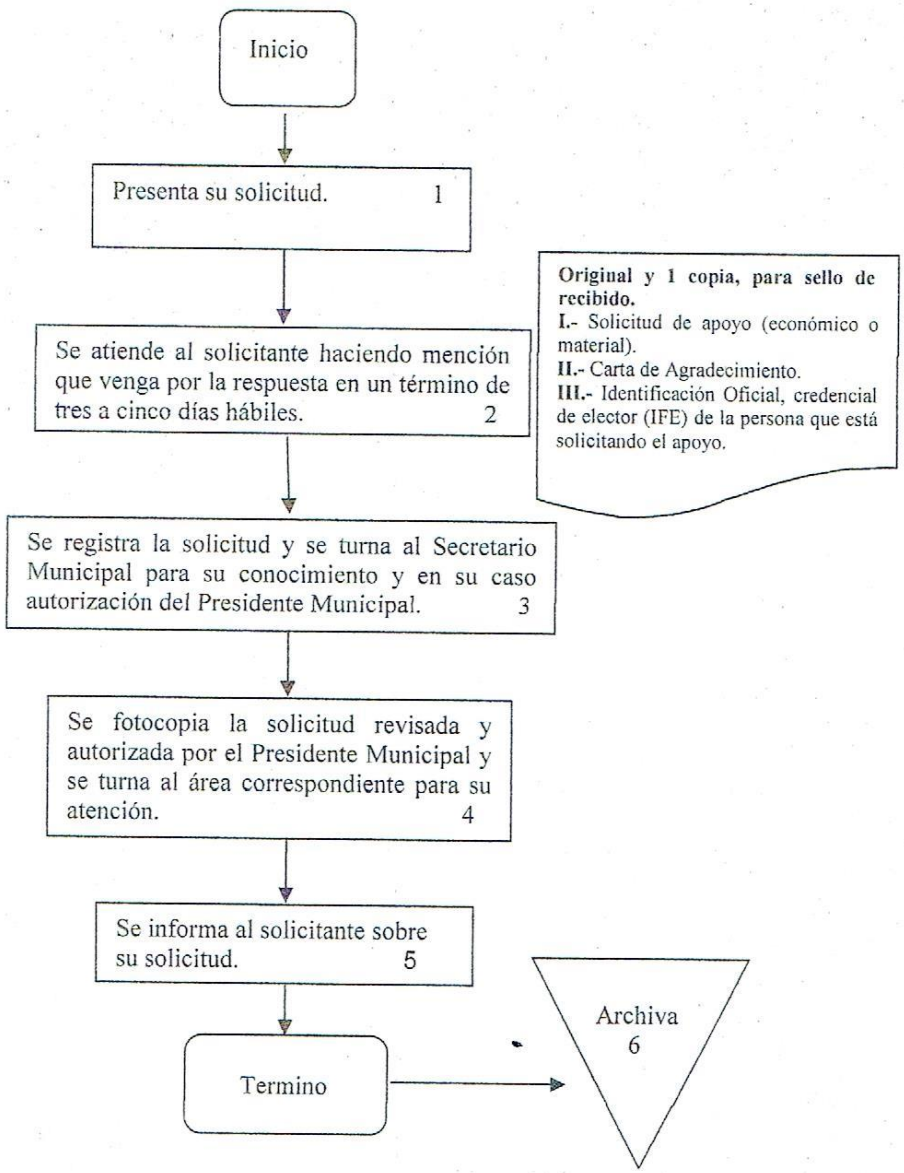
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
PROFR. CESAR TORRES GONZALEZ SECRETARIO MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

X.- DIAGRAMA DE FLUJO: EXPEDICIÓN DE CARTILLAS MILITARES NO LIBERADAS.



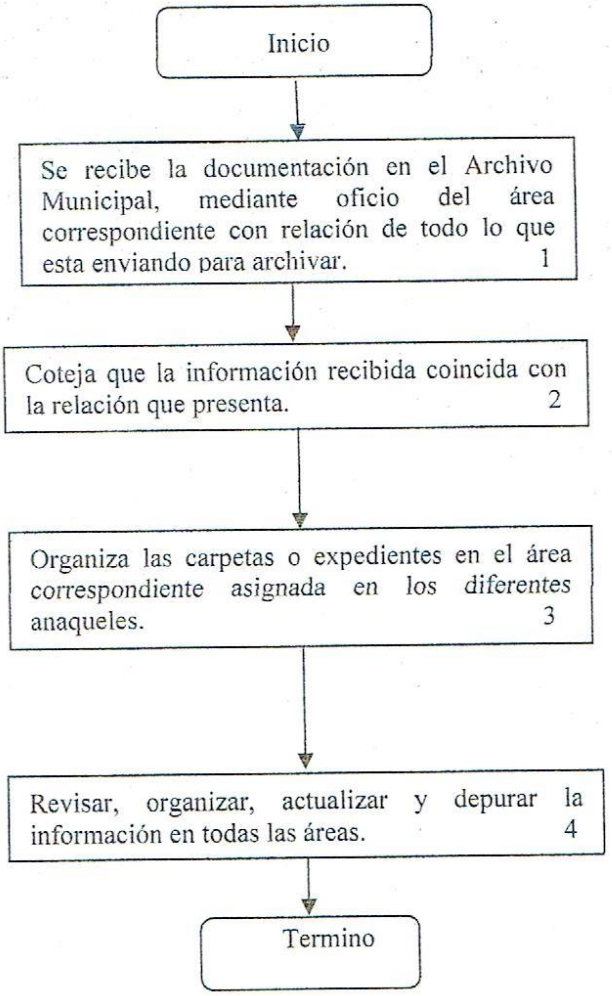
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
PROFR. CESAR TORRES GONZALEZ SECRETARIO MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

X.- DIAGRAMA DE FLUJO: RECEPCIÓN DE PETICIONES DIRIGIDAS AL PRESIDENTE MUNICIPAL.



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
PROFR. CESAR TORRES GONZALEZ SECRETARIO MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

X.- DIAGRAMA DE FLUJO: RECEPCIÓN Y BÚSQUEDA DE DOCUMENTACIÓN EN EL ARCHIVO MUNICIPAL.



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
PROFR. CESAR TORRES GONZALEZ SECRETARIO MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

XI. FORMULARIOS O IMPRESOS

YAUTEPEC, MORELOS, A _____ DEL AÑO 20____

ASUNTO: CONSTANCIA DE RESIDENCIA.

PROFR. CESAR TORRES GONZÁLEZ
SECRETARIO MUNICIPAL DE
YAUTEPEC, MORELOS,
P R E S E N T E.

POR EL PRESENTE EL SUSCRITO _____

DE _____ A Ñ OS DE EDAD, CON DOMICILIO UBICADO EN _____

_____ SOLICITO SE ME EXPIDA UNA CONSTANCIA BAJO

PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS Y DOCUMENTOS QUE ADJUNTO SON VERIDICOS Y QUE DICHO

DOCUMENTO LO NECESITO PARA TRÁMITE DE _____

ATENTAMENTE:
EL SOLICITANTE.

_____
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

R E Q U I S I T O S: ORIGINAL Y COPIA PARA COTEJAR:

1.- CONSTANCIA CON FOTOGRAFIA EXPEDIDA POR EL AYUDANTE MUNICIPAL DEL LUGAR DONDE RESIDE ACTUALMENTE LA PERSONA INTERESADA.

2.- CREDENCIAL PARA VOTAR, REQUISITO INDISPENSABLES Y COPIA AL 150 %

3.- FOTOGRAFÍAS (2) IGUALES NO COPIAS.

4.- COMPROBANTE DE DOMICILIO VIGENTE (DE 1 A 2 MESES) A NOMBRE DEL SOLICITANTE

NOTA: LA ENTREGA SERA AL SIGUIENTE DÍA A LAS 14:00 HRS. P.M.

XI. FORMULARIOS O IMPRESOS

Secretaría de la Defensa Nacional.

SERVICIO MILITAR NACIONAL.

DATOS QUE DEBEN SER LLENADOS POR EL INTERESADO

Nombre.....
Fecha de nacimiento.....
Nació en.....
Hijo de.....
Y de.....
Nombre del tutor si lo hubiere.....
.....
Estado civil.....
Ocupación a que se dedica actualmente.....
¿Sabe leer y escribir.....
Grado máximo de estudios.....
Domicilio.....
.....

.....
(Lugar y fecha)

.....
Firma del interesado

NOTAS

El nombre debe ser completo incluyendo apellido paterno y materno y cualquier inicial.

Los interesados se presentarán provistos de tres retratos exactamente del tamaño del dibujo que figura al reverso.

Los datos habrán de escribirse con letra legible y en caso de que se proporcionen falsos, la cartilla carecerá de valor legal y será cancelada nulificándose el registro, debiendo el interesado registrarse nuevamente con sus datos verdaderos.

XII.- DIRECTORIO

NOMBRE Y CARGO	TELEFONO	DIRECCION OFICIAL
Profr. Cesar Torres González Secretario Municipal.	01(735) 39-4-00-80 Ext. 103	Jardín Juárez N°. 1, Col. Centro.
C. Norma Elena Pacheco Sánchez Auxiliar Administrativo	01(735) 39-4-00-80 Ext. 103	Jardín Juárez N°. 1, Col. Centro.
C. Cruz Capistran Ramírez Secretaria	01(735) 39-4-00-80 Ext. 103	Jardín Juárez N°. 1, Col. Centro.
C. Diana Reyes Vargas Secretaria	01(735) 39-4-00-80 Ext. 103	Jardín Juárez N°. 1, Col. Centro.
C. Enrique Betancourt Castro Archivista	01(735) 39-4-00-80 Ext. 103	Jardín Juárez N°. 1, Col. Centro.
C. Diana María Galván Díaz Auxiliar Jurídico	01(735) 39-4-00-80 Ext. 103	Jardín Juárez N°. 1, Col. Centro.
C. Oscar Almaraz Romero Auxiliar operativo	01(735) 39-4-00-80 Ext. 103	Jardín Juárez N°. 1, Col. Centro.
C. Erika Yunuen Gómez Sánchez Auxiliar Administrativo	01(735) 39-4-00-80 Ext. 103	Jardín Juárez N°. 1, Col. Centro.
C. Isaí Armando Torres González Auxiliar Administrativo	01(735) 39-4-00-80 Ext. 103	Jardín Juárez N°. 1, Col. Centro.
C. Said Delgadillo González Auxiliar	01(735) 39-4-00-80 Ext. 103	Jardín Juárez N°. 1, Col. Centro.
C. Laura Olivia Cruz Castañeda Auxiliar	01(735) 39-4-00-80 Ext. 103	Jardín Juárez N°. 1, Col. Centro.