



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CASTILLO DE TEAYO, VERACRUZ
2022-2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO



**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CASTILLO DE TEAYO, VERACRUZ
2022-2025**



INDICE

PRESENTACIÓN.....	3
MISIÓN	4
VISIÓN	4
OBJETIVO GENERAL DE SECRETARÍA.....	5
VALORES	5
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SECRETARIA DEL H.AYUNTAMIENTO	6
FACULTADES	7
OBLIGACIONES.....	8
TRÁMITES Y REQUISITOS QUE SE REALIZAN EN SECRETARÍA.....	9
REQUISITOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS(ARRENDAMIENTO, COMODATO, CARTA PODER)	9
REQUISITOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE PATENTES (fierro quemador) ..	10
<i>REGISTRO GANADERO.....</i>	<i>10</i>
<i>REQUISITOS PARA LA REVALIDACIÓN DE PATENTES.....</i>	<i>10</i>
<i>REQUISITOS PARA LA CANCELACIÓN DE PATENTES.....</i>	<i>10</i>
<i>REQUISITOS DE REGISTRO APÍCOLA.....</i>	<i>10</i>
<i>REQUISITOS PARA LA REVALIDACIÓN APÍCOLA.....</i>	<i>10</i>
<i>CANCELACIÓN APÍCOLA.....</i>	<i>11</i>
<i>REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE RESIDENCIA.....</i>	<i>11</i>
<i>SI SE TRATA DE UN MENOR DE EDAD Y ES PARA TRÁMITE DE PRECARTILLA.....</i>	<i>11</i>
<i>REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE VECINDAD.....</i>	<i>11</i>
<i>REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE BUENA CONDUCTA.....</i>	<i>12</i>
<i>REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE IDENTIDAD.....</i>	<i>12</i>
<i>REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA.....</i>	<i>12</i>
<i>REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ORIGEN PARA EL CONSULADO.....</i>	<i>13</i>
<i>REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE CONCUBINATO.....</i>	<i>13</i>
<i>REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE INGRESO O INSOLVENCIA ECONÓMICA.....</i>	<i>13</i>
PROCEDIMIENTO DE ACTAS DE CABILDO.....	14



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CASTILLO DE TEAYO, VERACRUZ 2022-2025



PRESENTACIÓN

Secretaría de Ayuntamiento:

El espacio municipal, es sin duda el lugar donde la relación entre ciudadanía y gobierno, es cotidiana, estrecha y permanente, donde las necesidades sociales se hacen presentes, donde la autoridad, funcionarios y funcionarias municipales viven intensamente la responsabilidad de atender de manera eficiente el quehacer de los gobiernos locales.

Es decir promover un desarrollo de equidad mediante el impulso de la economía local, el comercio, los servicios públicos y de actividades culturales y recreativas.

Atendiendo a nuestra misión, integramos esta Guía de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento, como apoyo y acervo documental de tal forma que el desempeño de autoridades y funcionarios (as) municipales este sustentado en el marco de la legalidad.

El presente manual de procedimientos tiene como función principal poner a disposición de los ciudadanos la información ordenada, clara y accesible referente a las actividades y tramites que se realiza la dependencia al público en general y todos los servicios que presta el personal adscrito a la secretaría. También cabe mencionar que este manual cuenta con la estructura del área de secretaría; las funciones y los tramites que se realizan dentro de esta.

De esta manera se garantiza que tanto los funcionarios y empleados municipales, así como la ciudadanía conozcan la forma de como se encuentra estructurada esta dependencia, de tal forma que el flujo de actividades se dé conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos que regulan las normas y procedimientos para la administración. También cabe mencionar que este manual cuenta con la estructura del área de Secretaría. Las funciones y los tramites que se realizan dentro de esta.

De la misma forma obedece a la necesidad de contar con un documento que transmita las funciones y atribuciones que las Leyes y Reglamentos le confieren a quienes fungen como titulares en las Secretarías de los Ayuntamientos, con el propósito de que esta área de la Administración Pública Municipal esté en posibilidades eficientes el desempeño de los servicios públicos que a la misma correspondan. En esa medida contribuir con el trabajo institucional de los Gobiernos Locales en los asuntos que



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CASTILLO DE TEAYO, VERACRUZ 2022-2025



competan a dicho cargo, los cuales deberán tener como finalidad la atención a diferentes necesidades de los habitantes del Municipio.

MISIÓN

Somos el área que tiene responsabilidad en la conducción de la política interna del Municipio buscando la equidad y, los consensos necesarios de todos los actores sociales, sustentando nuestra actividad en el Plan de Desarrollo Municipal, dando con ello legitimidad a las acciones para un buen gobierno local, elevando así la calidad de vida de los habitantes, estableciendo permanente atención a las comunidades indígenas en el territorio con dicha población.

VISIÓN

Ser un área organizada, coordinada y comprometida, con estructuras de participación ciudadana que consolide acciones para el bien común, motivando el desarrollo económico y social en la región, reduciendo el tiempo de respuesta a las solicitudes planteadas por el municipio y la ciudadanía.

Ser dependencia municipal que coadyuve a seguir armonizando la convivencia social en el municipio a través de sus coordinaciones. Consolidando y optimizando la labor administrativa y operativa que favorezca la relación interna y externa, así como coadyuvar con los órganos ejecutivos y edilicios, posicionándose como una instancia promotora de desarrollo gubernamental. Brindar servicios y trámites de calidad, que generen condiciones para lograr el bien común y la paz en el municipio en igualdad de circunstancias.



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CASTILLO DE TEAYO, VERACRUZ 2022-2025



OBJETIVO GENERAL DE SECRETARÍA

Ser una entidad municipal reconocida por su profesionalismo y vocación de servicio, canalizando y garantizando soluciones a las necesidades y requerimientos de los ciudadanos, cumplir en tiempo y forma con las obligaciones que marca la normatividad tanto estatal como municipal en el ámbito de sus competencias.

Asimismo, asumir la responsabilidad del despacho de los asuntos administrativos, así como apoyar al Presidente Municipal en la conducción de la política interna, instrumentando lo necesario para responder con calidad a las demandas ciudadanas dentro de un marco de legalidad, de igual manera proveer de asesoría técnica a las áreas administrativas de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a sus atribuciones.

VALORES

Los valores de Secretaría del H. Ayuntamiento, para ofrecer los servicios públicos, tratando por igual a toda la ciudadanía, son los siguientes:

- | | |
|------------------------|--------------------|
| 1.-Liderazgo | 8.-Responsabilidad |
| 2.-Actitud de servicio | 9.-Discreción |
| 3.-Legalidad | 10.-Igualdad |
| 4.-Inclusión | 11.-Justicia |
| 5.-Transparencia | 12.-Democracia |
| 6.-Certeza | 13.-Eficacia |
| 7.-Honestidad | 14.-Prudencia |



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CASTILLO DE TEAYO, VERACRUZ
2022-2025



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SECRETARÍA DEL H.AYUNTAMIENTO





**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CASTILLO DE TEAYO, VERACRUZ
2022-2025**



FACULTADES

- I. Estar presente en las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz y levantar las actas al terminar cada una de ellas;
- II. Dar cuenta diariamente de todos los asuntos al presidente para acordar el tramite que deba reacaer a los mismos;
- III. Informar cuando asi lo solicite el Ayuntamiento , sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
- IV. Expedir las copias ,credenciales y demas certificados que acuerde el Ayuntamiento, asi como llevar el registro de la plantilla de servidores publicos de éste;
- V. Autorizar con su firma y rúbrica , según corresponda las actas y documentos emanados del Ayuntamiento.
- VI. Proponer el nombramiento de los empleados de su dependencia;
- VII. Presentar en la primera sesión cada mes informe que exprese el numero y asunto de los expedientes que hayan pasado a comisión, los despachos en el mes anterior el total de los pendientes;
- VIII. Observar y hacer cumplir las disposiciones que reglamenten el funcionamiento de la Secretaría, procurando el pronto y eficaz despacho de los negocios;
- IX. Compilar las leyes, decretos reglamentos, Gacetas Oficiales del Gobierno del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos órganos,dependencias y entidades de la administración pública municipal, asi como tramitar la publicación de los bandos,reglamentos, circulares y disposiciones de observancia general que acuerde el Ayuntamiento;
- X. Llevar el registro de los ciudadanos en el padrón municipal; y
- XI. Las demas que expresamente le señalen esta ley y demas leyes aplicables.



HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CASTILLO DE TEAYO, VERACRUZ 2022-2025



OBLIGACIONES

- I. Tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, sistematización de su contenido, conservación y dirección del archivo general del ayuntamiento realizando los servicios de expedición de copias, constancias y certificaciones, búsqueda de datos e informes previo al pago de derechos correspondiente, de conformidad con lo establecido al efecto por la ley de ingresos del municipio.
- II. Planear, programar, organizar y dirigir las labores encomendadas a las unidades o entidades administrativas.
- III. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el presidente municipal.
- IV. Citar por escrito a los miembros del ayuntamiento a las sesiones de cabildo; formando el orden del día para cada sesión;
- V. Estar presente en todas las sesiones de cabildo con voz informativa, disponiendo de los antecedentes necesarios para el mejor conocimiento de los negocios que se deban resolver;
- VI. Levantar las actas al término de cada sesión y recabar las firmas de los miembros del Ayuntamiento presentes, así como de aquellos funcionarios municipales que deban hacerlo en esta función;
- VII. Expedir cuando proceda, las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerden el cabildo y el presidente municipal.
- VIII. Autenticar con su firma las actas y documentos emanados del cabildo y del presidente municipal;
- IX. Cuidar el funcionamiento de la junta municipal de reclutamiento;
- X. Imponer sanciones a quienes corresponda, por violación al reglamento interior del ayuntamiento.



**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CASTILLO DE TEAYO, VERACRUZ
2022-2025**



TRÁMITES Y REQUISITOS QUE SE REALIZAN EN SECRETARÍA

Para el mejor desarrollo de los asuntos que le competen, la Secretaría del Ayuntamiento se auxiliara de las unidades administrativas a su cargo. Al frente de cada unidad administrativa estará un titular, quien tendrá las facultades y atribuciones que le da su reglamento, y las demás disposiciones legales aplicables, así como aquellas que expresamente le sean delegadas por la secretaría en la esfera de su competencia.

Para ello se hace un desglose de los requisitos que se necesitan para el trámite de algún documento:

REQUISITOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS (ARRENDAMIENTO, COMODATO, CARTA PODER)

- a) Presentarse los interesados.
- b) Firmar ante el personal adscrito a la secretaría.
- c) En caso de que uno de los interesados no pudiera comparecer podrá acudir con el agente municipal subagente o jefe de manzana a fin de que se estampara su firma o huella ante su presencia.
- d) En la secretaría se cotejará la firma y el sello del agente municipal subagente o jefe de manzana y de ser procedente se procederá la certificación de firmas.
- e) Se elaborará la orden de pago a la tesorería por los montos de derecho e impuestos establecidos en la ley de ingresos del ejercicio en vigor, los servidores públicos adscritos a esta dependencia verificarán la documentación requerida y de ser correcta procederá a elaborar el documento solicitado, en caso contrario informarán al solicitante del documento que hace falta y lo orientará sobre el mismo.



**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CASTILLO DE TEAYO, VERACRUZ
2022-2025**



REQUISITOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE PATENTES (fierro quemador)

REGISTRO GANADERO

- Copia de credencial de elector.
- Constancia del agente municipal con cantidad de aniamles bovinos,criollos.equinos y ovinos con sello y firmada por el agente municipal.
- 6 fotografías tamaño infantil a color sin gorra,ni sombrero .
- Tamaño del fierro 10x10.

REQUISITOS PARA LA REVALIDACIÓN DE PATENTES

- Presentarse con patente original, anterior.
- Copia de la credencial de elector.
- Copia del acta de nacimiento .
- Copia el certificado parcelario si es ejidatario y escritura si es propietario.

REQUISITOS PARA LA CANCELACIÓN DE PATENTES

- Presentar patente en original
- Copia de la credencial de elector
- Escrito dirigido al presidente municipal con atención a la secretaría donde exponga el motivo por el cual se cancela la patente su número de registro fecha de vigencia y diseño del mismo.

REQUISITOS DE REGISTRO APICOLA

- Copia de la credencial de elector.
- Tamaño del fierro 10 x 10.
- Vigencia de 3 años.

REQUISITOS PARA LA REVALIDACIÓN APÍCOLA

- Copia de la credencial de elector.
- Presentar patente original anterior.



**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CASTILLO DE TEAYO, VERACRUZ
2022-2025**



CANCELACIÓN APÍCOLA

1. Presentarse con patente.
2. Original y copia de la credencial para votar.
3. Escrito dirigido al presidente municipal con atención a la secretaría, motivo por el cual se cancela la patente su número de registro fecha de vigencia y diseño del mismo.

REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE RESIDENCIA

- a) Acta de nacimiento.
- b) Credencial de elector,(pasaporte, cartilla de servicio militar, licencia de manejo).
- c) Comprobante de domicilio (luz, agua, teléfono).
- d) Constancia expedida por el agente subagente, jefe de manzana haciendo constar que el interesado tiene residencia efectiva en el domicilio que se manifiesta.

***SI SE TRATA DE UN MENOR DE EDAD Y ES PARA TRÁMITE DE
PRE CARTILLA***

- a) Credencial oficial del padre, madre o tutor misma que puede ser pasaporte, cartilla del servicio militar, credencial de elector o licencia de manejo.
- b) Acta de nacimiento que acredite la afiliación, en caso de ser tutor copia de la última boleta escolar donde conduce la firma del tutor a favor del peticionario.

REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE VECINDAD

1. Presentarse el interesado .
2. Acta de nacimiento .
3. Credencial de elector .
4. Comprobante de domicilio.



**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CASTILLO DE TEAYO, VERACRUZ
2022-2025**



REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE BUENA CONDUCTA

- a) Presentarse el interesado siempre y cuando sea mayor de edad y en caso de lo contrario deberá presentarse con su tutor o familiar.
- b) Acta de nacimiento.
- c) Credencial de elector.
- d) Comprobante de domicilio.
- e) Constancia expedida por el agente municipal subagente o jefe de manzana haciendo constar que el interesado no cuenta con alguna falta administrativa.

REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE IDENTIDAD

- I. Presentar tus fotografías blanco/negro a color tamaño infantil.
- II. Acta de nacimiento.
- III. Comprobante de domicilio.
- IV. Constancia de origen y vecindad expedida por el agente municipal subagente o jefe de manzana.
- V. A falta de lo anterior presentar dos testigos con identificación oficial (vecinos o familiares).

REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA BECAS

1. Acta de nacimiento.
2. Comprobante de inscripción o constancia de estudios.
3. Copia de las últimas calificaciones.
4. Credencial de elector del joven si es mayor de edad.
5. Comprobante de domicilio.
6. Comprobante de ingreso de la persona que solventa los estudios.

REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA

- a) Acta de nacimiento.
- b) Credencial de elector.
- c) Comprobante de domicilio del dependiente.



**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CASTILLO DE TEAYO, VERACRUZ
2022-2025**



- d) Presentar escrito por el agente municipal subagente o jefe de manzana en donde haga constar el interesado tenga residencia efectiva en el domicilio así como también de quien dice ser su dependiente económico.

REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ORIGEN PARA EL CONSULADO

1. Dos fotos tamaño pasaporte del interesado.
2. Acta de nacimiento del connacional.
3. Actas de nacimiento y credenciales de elector de los dos testigos que sean familia directa papá, mamá, hermanos, tíos etc.

REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE CONCUBINATO

- I. Estar presente los interesados y presentar actas de nacimiento.
- II. Credencial de elector de los interesados.
- III. Comprobante de domicilio de los interesados.
- IV. Constancia de concubinato expedida por el agente municipal, subagente o jefe de manzana para poder constatar el vínculo marital.

REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE INGRESO O INSOLVENCIA ECONÓMICA

1. Comprobante de inscripción.
2. Copia de la última boleta de calificaciones.
3. Copia de la credencial de elector del joven si es mayor de 18 años.
4. Copia del comprobante de domicilio.
5. Comprobante de ingresos de la persona que solventa los estudios.



**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CASTILLO DE TEAYO, VERACRUZ
2022-2025**



PROCEDIMIENTO DE ACTAS DE CABILDO

- I. El cabildo es la forma de reunión del ayuntamiento donde se resuelven de manera colegiada los asuntos relativos al ejercicio y sus atribuciones de gobierno, políticas administrativas, sucesiones; serán ordinarias, extraordinarias o solemnes según el caso, se efectuará en el recinto municipal y podrán aportar la modalidad de públicas o secretas en los términos que se disponga esta ley.
- II. Los acuerdos de cabildo se tomarán por mayoría de votos de los presentes salvo en aquellos casos en que la Constitución del Estado y esta ley exijan mayoría calificada en caso de empate el presidente municipal tendrá el voto de calidad.
- III. Los ayuntamientos celebrarán al menos dos sesiones ordinarias cada mes en los términos que señalen sus reglamentos interiores así mismo podrán celebrar sesiones extraordinarias que estimen convenientes cuando ocurriere algún asunto urgente o lo pidiere alguno de los ediles.
- IV. Para que el ayuntamiento pueda celebrar sus sesiones será necesario que estén presentes la mitad más uno de los ediles entre los que debería estar presidente municipal.
- V. El resultado de las sesiones se hará constar en actas que contendrán una relación sucinta de los puntos tratados.
- VI. Serán solemnes las sesiones en que se instale el ayuntamiento, se rinda el informe sobre el estado que guarda la administración pública municipal, las que determine esta ley y aquellas que con ese carácter convoque el Ayuntamiento.