



GACETA DEL **GOBIERNO** **MUNICIPAL** DE ZITÁCUARO, MICHOACÁN.

19 de Octubre de 2020.

Año 2 / N° 11 / Publicación Extraordinaria

**Manual de Procedimientos de la Secretaría
del Ayuntamiento de Zitácuaro, Michoacán.**

Libro segundo.

INDÍCE

Introducción.....	3
Organigrama.....	4
Marco Jurídico.....	5
4.1 Procedimiento para la recepción, registro y control de oficios.....	6
4.2 Procedimiento para la Celebración de Sesiones de Cabildo.....	7
4.3 Procedimiento para la elaboración de certificación.....	8
4.4 Procedimiento para la expedición de autorizaciones para el uso de espacios público y cerrados.....	9
4.5 Procedimiento para realizar el trámite de expedición de constancias.....	10
4.6 Procedimiento para realizar solicitud ante el área de archivo.....	11

INTRODUCCIÓN

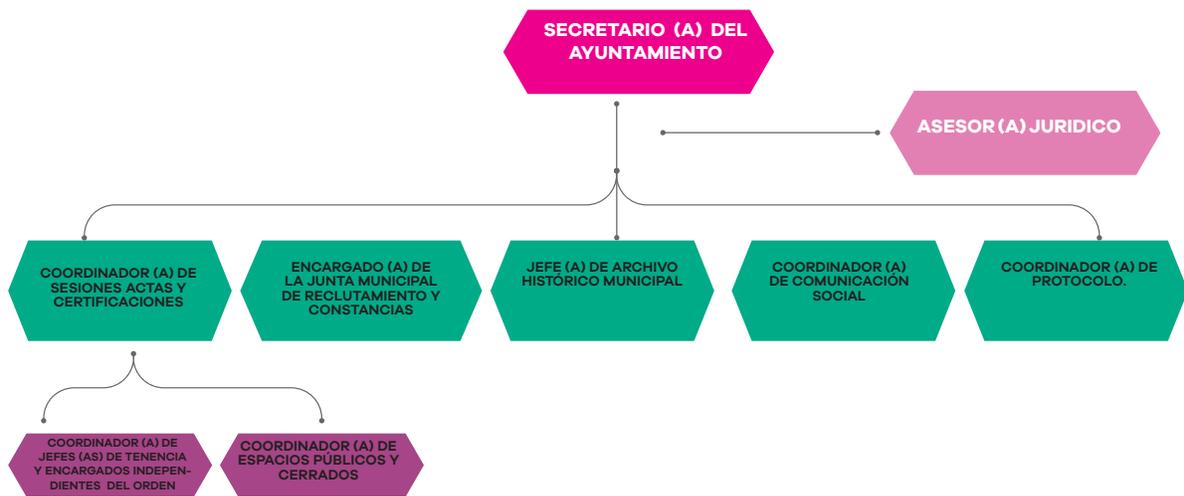
El presente Manual de Procedimientos, contiene la información actualizada de los trámites que se realizan en el ámbito de su competencia la Secretaría del Ayuntamiento, así como sus distintas áreas que la conforman, con sus respectivos niveles de autoridad, responsabilidad y funciones. Es importante resaltar que el presente manual consolida el poder transparentar a los ciudadanos la labor que día a día se desarrolla por los servidores públicos.

Con estos instrumentos de consulta e información, se busca dar a conocer de manera clara y sencilla el desarrollo de los procedimientos a los ciudadanos y todo aquel interesado en saber a fondo lo que de manera ordinaria se lleva a cabo en la Secretaría del Ayuntamiento, con apego a la directriz de transparencia y estricto apego a derecho.

La utilidad del Manual de Procedimientos, es su calidad de ser un instrumento de trabajo y consulta que facilita el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales, así como las responsabilidades que comprende de cada área.

Por último, el presente Manual de Procedimientos, atiende la reforma municipal aprobada en el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro. Es necesario resaltar que la información aquí vertida será sujeta a revisión de acuerdo a la temporalidad y administración que se encuentren en turno.

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



MARCO JURÍDICO

En el despacho de las actividades, funciones y atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento, se encuentran dispuestas y sujetas al cumplimiento de los ordenamientos Federales, Estatales y Municipales siguientes:

Ámbito	Ordenamiento aplicable
Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Federal	Ley General de Responsabilidades Administrativas
Estatal	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
Estatal	Ley Orgánica Municipal del Estado Michoacán de Ocampo.
Estatal	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
Estatal	Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
Municipal	Bando de Gobierno Municipal.
Municipal	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, Michoacán.

4.1 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE OFICIOS.

• **PROPOSITO:**

Brindar la atención puntual a la ciudadanía mediante las solicitudes que se presenten ante la Secretaría del Ayuntamiento.

• **ALCANCE:**

Aplica a los ciudadanos, Dependencias o Entidades Federales, Estatales y Municipales.

• **RESPONSABLE DEL PRODECIMIENTO:**

Auxiliar Administrativo.

• **POLÍTICAS:**

Actuar en todo momento dentro del marco de la ley y resolver en la medida de lo posible lo solicitado.

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE OFICIOS

Número de actividad	Actividad	Formato a utilizar en su caso
1	El ciudadano o autoridad deberá cumplir al presentar sus peticiones con los siguientes requisitos: indicará el domicilio donde recibirá su notificación, su firma y especificará su petición.	N/A
2	El ciudadano o dependencia, al presentar su escrito preferentemente presentará una copia para que sea su acuse de recibido.	N/A
3	La respuesta al escrito, presentado por el ciudadano o dependencia, deberá emitirse a más tardar dentro de los 8 días siguientes a aquel en que fue presentada su solicitud.	N/A
4	La notificación de la respuesta será en el domicilio que señale el ciudadano o dependencia en su escrito de origen o de ser posible se le informa vía telefónica o electrónica sobre el proceso de su trámite, en dado caso de no especificar domicilio para recibir notificaciones se fijara en los estrados de la Presidencia Municipal.	N/A
5	Los escritos emitidos por la Secretaría del Ayuntamiento, llevaran un número de oficio y se archivarán al término de haber dado respuesta al interesado.	N/A

4.2 PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE SESIONES DE CABILDO.

PROPOSITO:

Brindar la oportunidad de que un punto de acuerdo, sea presentado, analizado, discutido y votado en el Cabildo, para que tenga la calidad de acuerdo, siendo después ejecutable y observable.

ALCANCE:

Aplica al Presidente (a) Municipal, Sindico (a), Regidores (as), Servidores Públicos, Ciudadanos.

RESPONSABLE DEL PRODECIMIENTO:

Coordinador de Sesiones, Actas y Certificaciones.

POLÍTICAS:

Actuar en todo momento con apego al marco jurídico que aplica y en respeto a la legalidad.

PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE SESIONES DE CABILDO

Número de actividad	Actividad	Formato a utilizar en su caso
1	Solicitud por parte del Presidente Municipal (a), Sindico (a), Regidores (as) Secretarios (a), Ciudadanos (as), para que un asunto sea tratado en una Sesión Ordinaria, Extraordinaria o Solemne.	N/A
2	Una vez recibido las solicitudes de puntos de acuerdo, se le informa al Secretario del Ayuntamiento, para que indique la fecha de sesión de cabildo.	N/A
3	Una vez, que el Secretario del Ayuntamiento, fija fecha para la celebración de la sesión ya sea ordinaria o extraordinaria, se manda la convocatoria (en el caso de las ordinarias con 48 horas de anticipación y de las extraordinarias con 24 horas de anticipación) para ser entrega al Presidente (a) Municipal, Síndico (a) y a los Regidores (as).	N/A
4	Se celebra la Sesión de Cabildo, correspondiente a la convocatoria emitida, para ir desahogando lo que fue motivo de presentación, para así generar los acuerdos correspondientes.	N/A
5	Termina la Sesión, se procede a la integración del acta que corresponda para circularla en tiempo y forma, toda vez que necesita ser firmada por lo integrantes presentes en la sesión de cabildo, finalizando con la notificación de los acuerdos a quien corresponda.	N/A

4.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES

- **PROPOSITO:**

Dar la atención a las Unidades Administrativas Responsables y a los ciudadanos que requieran documentación certificada para los efectos que sean legales y/o administrativos.

- **ALCANCE:**

Aplica a los ciudadanos, dependencias o entidades federales, estatales y municipales.

- **RESPONSABLE DEL PRODECIMIENTO:**

Coordinador de sesiones, actas y certificaciones.

- **POLÍTICAS:**

Actuar en todo momento dentro del marco de la legalidad, para dar validez y certidumbre jurídica al interesado.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES

Número de actividad	Actividad	Formato a utilizar en su caso
1	Se recibe solicitud de certificación (es) de documento(s) por parte de dependencias, entidades o ciudadanos, mismos que deben exhibir la documentación original, el juego que soliciten certificado y un juego extra para acuse que quedaría bajo resguardo en la Secretaría del Ayuntamiento y mencionar por qué motivo requiere la certificación de los documentos.	N/A
2	Una vez recibida la solicitud se le indica al ciudadano que deberá de pagar lo que establezca la Ley de Ingresos Vigente en el Municipio de Zitácuaro, Michoacán.	N/A
3	Se elaboran los documentos, se pasan al Secretario del Ayuntamiento, para firma y así puedan tener el carácter de certificados.	N/A
4	Acude el ciudadano o autoridad a recoger sus documentos certificados en un lapso de 1 día a 3 días, en dado caso de no recoger las certificaciones solicitadas se fijaran en los estrados de la Presidencia Municipal	N/A

4.4 PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE AUTORIZACIONES PARA EL USO DE ESPACIOS PÚBLICOS Y CERRADOS.

PROPOSITO:

Brindar la atención a la ciudadanía o autoridades, que mediante las solicitudes para el uso de espacios públicos sean presentadas ante la Secretaría del Ayuntamiento.

ALCANCE:

Aplica a los ciudadanos, dependencias o entidades federales, estatales, municipales.

RESPONSABLE DEL PRODECIMIENTO:

Coordinadora de Espacios Públicos y Cerrados.

POLÍTICAS:

Actuar en todo momento dentro del marco de legalidad y dar la solución a lo requerido.

PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE AUTORIZACIONES PARA EL USO DE ESPACIOS PÚBLICOS

Número de actividad	Actividad	Formato a utilizar en su caso
1	Se recibe escrito de solicitud de ocupación de espacio público o cerrado municipal dirigido al Secretario del Ayuntamiento y se verifica que contenga nombre, dirección, teléfono o correo electrónico.	N/A
2	Se verifica si se encuentra disponible el espacio, en esa fecha y se revisa cual es monto a pagar de acuerdo a la Ley de Ingresos Vigente en el Municipio de Zitácuaro, Michoacán.	N/A
3	Se elabora la respuesta por escrito, en donde se informa que el espacio público municipal solicitado, se encuentra ocupado o disponible, a efectos de que si se encuentra disponible se pague el derecho correspondiente y se haga responsable por medio de una carta responsiva sobre cualquier daño o perjuicio que pueda sufrir el bien mueble por el uso del espacio.	N/A
4	Una vez entregado el oficio y la carta responsiva al interesado, este a su vez deberá de presentarlo ante el servidor público encargado del lugar.	N/A
5	Se finaliza con archivar el oficio tanto de solicitud, como de contestación la Secretaría del Ayuntamiento.	N/A

4.5 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS.

PROPOSITO:

Dar la atención a todo aquel interesado sobre la constancia que requiera para los efectos que manifieste.

ALCANCE:

Aplica a los ciudadanos interesados.

RESPONSABLE DEL PRODECIMIENTO:

Encargado (a) de la Junta Municipal de Reclutamiento y Constancias.

POLÍTICAS:

Actuar en todo momento dentro del marco de la ley y hacer entrega de constancia (s) en un margen de 1 a 3 días.

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS

Número de actividad	Actividad	Formato a utilizar en su caso
1	Acude a las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento y solicita la información sobre los requisitos para obtener su constancia.	N/A
2	Recibe al interesado, le proporciona el formato que contiene los requisitos que debe cumplir.	N/A
3	Recibe del interesado la documentación.	N/A
4	Solicita al interesado proporcione su nombre y domicilio, así como presentar su documentación	N/A
5	Hacen su declaración bajo protesta de decir verdad que conocen al peticionario y que les consta que habita en el domicilio señalado.	N/A
6	Elabora la constancia e indica al ciudadano que acuda a pagar a las cajas de Tesorería Municipal sus derechos de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente en el municipio.	N/A
7	Acude el ciudadano con el auxiliar administrativo para recoger su constancia	N/A

4.6 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SOLICITUD ANTE EL ÁREA DE ARCHIVO

PROPOSITO:

Brindar la atención al ciudadano o autoridad que esté interesada en consultar algún documento que este en resguardo del área del Archivo Histórico Municipal.

ALCANCE:

Aplica a todo aquel interesado.

RESPONSABLE DEL PRODECIMIENTO:

Jefa del Archivo Histórico Municipal.

POLÍTICAS:

Actuar en todo momento con apego a la legalidad y confidencialidad de la solicitud.

PROCEDIMIENTO PARA EL AREA DE ARCHIVO		
Número de actividad	Actividad	Formato a utilizar en su caso
1	Elaboración de solicitud por escrito para que se le proporcionen los documentos que se solicitan para realizar la consulta pública.	N/A
2	Recibir la solicitud del interesado y revisar la solicitud para consulta del Archivo Histórico.	N/A
3	Dar respuesta en un término de 1 a 3 días, para hacer saber al interesado sobre si es procedente su solicitud y en qué día puede realizarse.	N/A
4	Una vez notificado al interesado mediante oficio, se le especifica que dispone de una hora para realizar la búsqueda que fue motivo de su oficio, bajo la inspección de algún auxiliar administrativo.	N/A
5	Al finalizar la búsqueda y una vez agotado el procedimiento, se archiva tanto el oficio de solicitud como el de contestación.	N/A



ZITÁCUARO
— Seguirnos Construyendo —