

Clave: Revisión: 0

Sección II Pág. 1 de 18

H. Ayuntamiento de Tlalnepantla

Secretaría Municipal



Manual de Políticas y Procedimientos Secretaría Municipal



Clave;
Revisión: 0
Sección II Pág. 2 de 18

II. CONTENIDO GENERAL

		Páginas
ł	Portada	1
11	Contenido General	2
Ш	Autorización	3
IV	Introducción	4
V	Políticas	5
VI	Procedimientos 6.1. Simbología 6.2. Diagramas de Flujo 6.3. Descripción de Actividades	6
VII	Directorio	17
VIII	Hoja de Participación	18



Ī	Clave;	
	Revisión: 0	
	Sección III Pág. 3 de 18	

III. AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Secretaría Municipal, el cual contiene información referente a sus Políticas, Procedimientos y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

C. German Barrera Pérez Presidente Municipal

REVISÓ

C. Edgar Lima OlivosSecretario Municipal

Fecha de	Vo. Bo.	No. de
Autorización	Secretario Municipal	Páginas
27 de Abril del 2016	C. Edgar Lima Olivos	18



Clave: Revisión: 0 Sección IV Pág. 4 de 18

IV. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al compromiso de la presente administración, por mejorar la atención a la ciudadanía, se ha elaborado el presente Manual de Políticas y Procedimientos, con el fin de auxiliar a todo el personal en el desempeño de sus actividades, el cual, incluye portada contenido general, autorización previa, introducción, las políticas que deben de guiar al personal, los procedimientos narrativos con mayor importancia de cada una de las Áreas de la Administración Pública Municipal así como su representación en diagramas de flujo, anexándose enseguida el glosario, la simbología utilizada en los diagramas de flujo, el directorio de acuerdo a sus niveles jerárquicos y finalizando con la hoja de participación con el grupo de trabajo que elaboro el manual.

El Manual de Políticas y Procedimientos es una herramienta útil la cual debe ser revisada y actualizada de acuerdo a los planes, actividades y/o programas de trabajo que se ejecuten en beneficio de las personas que prestan sus servicios dentro de la Administración Pública Municipal con el fin de cumplir con mayor eficiencia las funciones que se tienen encomendadas.

Tiene el propósito además de eficientar la operatividad de la Secretaría Municipal así como dar a conocer la base normativa en la que actúa.



Clave:

Revisión: 0

Sección V Pág. <u>5</u> de 18

V. POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Certificación de Documentos

- 1. Se presenta atención a todos los ciudadanos
- 2. Se les atiende de manera pronta y amable

PROCEDIMIENTO: Levantamiento de Actas de Cabildo

- 1. Se realizan de manera fidedigna y confiable
- 2. Se integran en un lapso no mayor de 24 horas
- 3. Se asiste a todas las reuniones de Cabildo

PROCEDIMIENTO: Expedición de Constancias de Residencia

- 1. Se presenta atención a todos los ciudadanos
- 2. Se les atiende de manera pronta y amable



Clave:
Revisión: 0
Sección VI Pág. 6 de 18

VI. PROCEDIMIENTOS

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	Todas	Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos	Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos	2016-2018
	2			



Clave:
Revisión: 0
Sección VI Pág. 7 de 18

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Certificación de Documentos, Levantamiento de Actas de Cabildo y Expedición de Constancias de Residencia.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Secretaría Municipal del H. Ayuntamiento.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Secretaría Municipal	1
Secretaría Municipal	2



Ī	Clave:	
	Revisión: 0	
	Sección VI Pág. 8 de 18	

1. Propósito:

Contar con una guía de acción para la realización de las diferentes actividades de la Secretaría Municipal y que sepan los funcionarios de (nuevo ingreso) cuáles serán sus funciones Básicas.

2. Alcance:

Aplica al Secretario Municipal

3. Referencias:

Programa Operativo Anual Manuales Internos Políticas Internas Bando de Policía y Gobierno Ley Orgánica Municipal

4. Responsabilidades:

Corresponde al Secretario Municipal, observar la correcta aplicación de los procedimientos mencionados y actualizar constantemente este manual

5. Definiciones:

"Ninguna"

6. Método de Trabajo:

- 6.1. Simbología
- 6.2. Diagrama de Flujo
- 6.3. Descripción de Actividades



Clave:
Revisión: 0
Sección VI Pág. 9 de 18

6.1. Simbología

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o Término.	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
	Actividad.	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión.	Indica las opciones que se pueden seguir, en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector.	Mediante el símbolo se puede unir, dentro de la misma hoja dos o más actividades separadas físicamente en el Diagrama de Flujo, utilizando para su conexión números arábigos, indicando la actividad con la que se debe continuar
	Conector de Página.	Similar al significado del símbolo anterior, solo que este se emplea cuando las actividades quedan separadas en diferentes páginas. Dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la actividad a la cual continua el diagrama.
T	Archivo Temporal.	Indica que se guarda un documento/producto/insumo durante un período determinado.
D	Archivo Definitivo.	Indica que se guarda un documento, producto o insumo de forma permanente.
	Documento.	Representa un documento, formato o cualquier, que se recibe, elabora o envía.



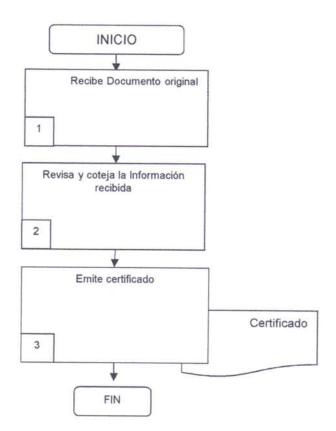
Clave:
Revisión: 0
Sección VI Pág. 10 de 18

Símbolo	Nombre	Descripción
↓	Líneas de Dirección.	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento.
	Nota.	Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones adicionales a una actividad y se puede conectar a cualquier símbolo del Diagrama de Flujo en el lugar donde la anotación sea significativa. Dentro de este símbolo se puede informar: Tiempo necesario para realizar cierta (s) por una instancia que esporádicamente intervenga en el procedimiento.
	Actividad Opcional.	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento.
	Documento Opcional.	Representa un documento que dentro del procedimiento puede elaborarse, requerirse o utilizarse.
4	Documento Destruido.	Indica la destrucción o eliminación de un documento, por no ser necesario.
	Proceso.	Indica el procesamiento de información.



H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA MUNICIPAL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACION DE DOCUMENTOS

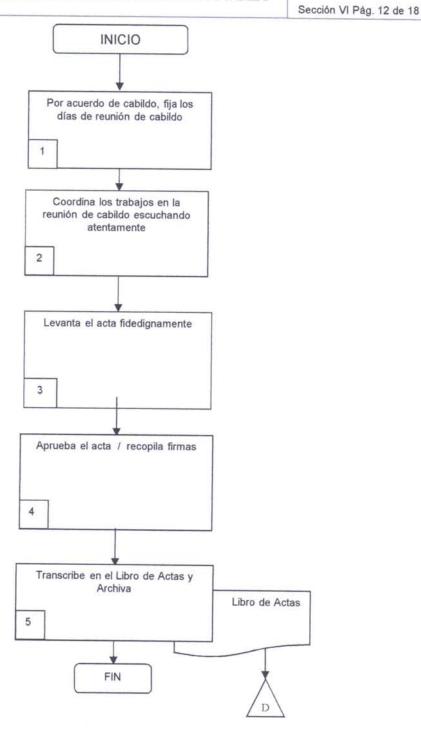
Clave:	
Revisión: 0	7
Sección VI Pág. 11 o	de 18





PROCEDIMIENTO: LEVANTAMEINTO DE ACTAS DE CABILDO

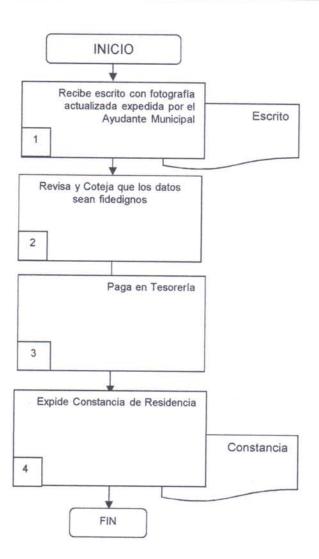
Clave: Revisión: 0





PROCEDIMIENTO: EXPEDICION DE CONSTANCIA DE RESIDENCIA

Clave:	
Revisión: 0	
Sección VI Pág. 13 de 18	





H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Clave:
Revisión: 0
Sección VI Pág. 14 de 18

6.3. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Secretario Municipal	Recibe Documento original	
2	Secretario Municipal	Revisa y coteja la Información recibida	
3	Secretario Municipal	Emite certificado	Certificado
		Con esta actividad se da fin al Procedimiento	



H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE ACTAS DE CABILDO

Clave:	
Revisión: 0	
Sección VI Pág. 15 de 18	

6.3. Descripción de Actividades:

Paso	(No. de C		Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Secretario Municipal	Por acuerdo de cabildo, fija los días de reunión de cabildo	
2	Secretario Municipal	Coordina los trabajos en la reunión de cabildo escuchando atentamente	
3	Secretario Municipal	Levanta el acta fidedignamente	
4	Cabildo / Secretario Municipal	Aprueba el acta / recopila firmas	
5	Secretario Municipal	Transcribe en el Libro de Actas y Archiva Con esta actividad se da fin al procedimiento	Libro de Actas



H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO: EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE RESIDENCIA

Clave:	
Revisión: 0	
Sección VI Pág. 16 de 18	

6.3. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Secretario Municipal	Recibe escrito con fotografía actualizada Escrito expedida por el Ayudante Municipal	
2	Secretario Municipal	Revisa y Coteja que los datos sean fidedignos	
3	Ciudadano	Paga en Tesorería	
4	Secretario Municipal	Expide Constancia de Residencia Con esta actividad se da fin al Procedimiento	Constancia



Clave: Revisión: 0 Sección VII Pág. 17_de 18

VII.-DIRECTORIO

Nombre y Cargo	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Edgar Lima Olivos	(01735) 356 80 32, (01735) 356 84 70	Plaza de la Constitución s/n, Centro, Tlalnepantla Morelos C.P. 62530



Clave:	
Revisión: 0	
Sección VIII Pág. 18 de 18	

VIII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	_
15 de Marzo de 2016	27 de Abril del 2016	

Participantes Puesto		
Participantes C. Edgar Lima Olivos	Secretario Municipal	

C. Rene Alejandro Chávez Cano	C. Rene Alejandro Chávez Cano
Asesor Designado	Responsable de la Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos