



GOBIERNO DE TOCHIMILCO

ADMINISTRACIÓN

2021 - 2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



[Handwritten signatures and names in blue ink, including 'Socorro Zapata']



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,
TOCHIMILCO, PUEBLA.
C.P. 74330



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
OBJETIVO.....	3
ALCANCE.....	3
MARCO JURÍDICO.....	4
Federal.....	4
Estatal.....	4
Municipal.....	5
ORGANIGRAMA FUNCIONAL	6
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL	6
Secretaría del Ayuntamiento.....	7
Datos Generales	7
Atribuciones	7
PRESENTACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS.....	9
Procedimientos	9
1.- Integración, desarrollo y seguimiento de las sesiones de Cabildo Ordinarias.....	10
2.- Integración, desarrollo y seguimiento de las sesiones de Cabildo Extraordinaria.....	13
3. Certificación de los documentos que obren dentro del archivo o el Ayuntamiento.....	16
4.- Autorización de constancias de vecindad, identidad y origen.....	19
5.- Enlace con las diversas dependencias del Gobierno del Estado, así como con autoridades de otros Municipios y/o particulares en apoyo a ella Presidente/a.....	22
6.- Certificación de los diversos libros que obran dentro del Ayuntamiento.....	24
7.- Levantamiento del inventario.....	26

[Handwritten signatures and stamps in blue ink, including the name 'Dureció Tapia']



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N. BARRIO: CENTRO,
TOCHIMILCO, PUEBLA.
C.P. 74830



Políticas	27
TRANSPARENCIA	29

[Handwritten signatures and stamps in blue ink, including a large signature and the name 'Aurelio Tapia D']



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



PRESENTACIÓN

La Secretaría del Municipio de Tochimilco, Puebla, tiene a su cargo el contribuir al fortalecimiento y legitimación de la acción de la Administración Pública con claridad y transparencia haciendo más eficientes los actos gubernamentales por medio de resultados concretos en coordinación con las distintas instancias municipales ejecutando las instrucciones del Presidente Municipal, para responder a las peticiones de la población, además de lo establecido en el artículo 138 de la Ley Orgánica Municipal, cuyo objetivo es el respaldar con eficiencia, eficacia y profesionalismo las acciones encabezadas por el H. Ayuntamiento, todo esto en su conjunto contribuye a otorgar un mejor servicio de calidad a la población en general que así lo solicite.

El presente manual se creó para servir como un instrumento de guía y apoyo para las y los servidores públicos que son parte del área de Secretaría Municipal, para el correcto desarrollo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en la ley y lo atribuido por el Ayuntamiento de acuerdo a las necesidades del mismo.

Lo contenido en el presente manual quedará sujeto a las modificaciones que se realice para adecuarlo a las necesidades del H. Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla.

OBJETIVO

El principal objetivo de este manual de procedimientos es establecer las actividades que se llevaran a cabo por el área de Secretaría Municipal, la cual busca otorgar un mejor servicio de calidad a la población en general que así lo solicite, en coordinación con las distintas instancias municipales ejecutando las instrucciones del Presidente Municipal, para responder a las peticiones de la población.

ALCANCE

Este manual va dirigido a todos los servidores públicos adscritos al área de Secretaría, donde sus responsabilidades estén relacionadas con las funciones que se establezcan en el presente manual.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MARCO JURÍDICO.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas a la Federación.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley de Egresos de la Federación.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley de Planeación.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla.
- Ley de Egresos del Estado de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
- Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla.

Handwritten signatures in blue ink, including the name 'S. Arechán Tovar D'.



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,
TOCHIMILCO, PUEBLA.
C.P. 74330



Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.

Código Fiscal del Estado de Puebla.

Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.

Municipal.

Ley de Ingresos del Municipio de Tochimilco, Puebla para el ejercicio fiscal 2022.

Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla.

Código de Conducta del Honorable Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla.

Plan Municipal de Desarrollo de Tochimilco, Puebla 2021-2024.

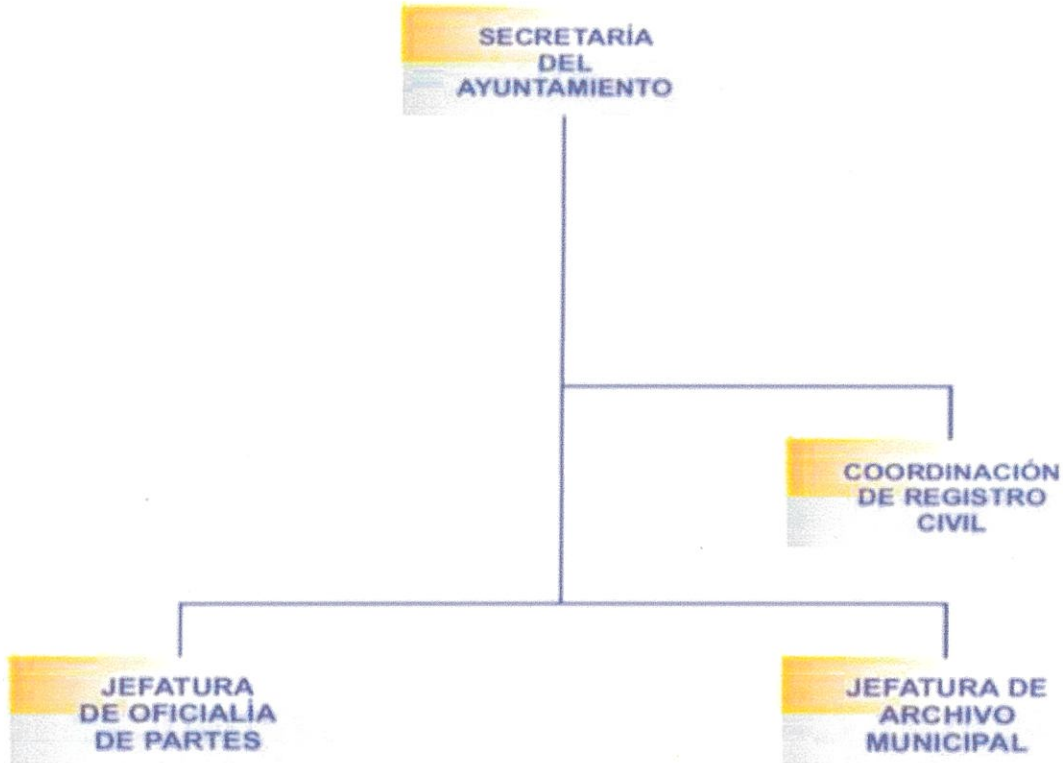
Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Tochimilco, Puebla.

Ley de Egresos del Municipio de Tochimilco, Puebla.

[Handwritten signatures and stamps in blue ink, including a circular stamp with the word 'Aprobado' and several illegible signatures.]



ORGANIGRAMA FUNCIONAL



FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL

De acuerdo con lo establecido en el artículo 135 de la Ley Orgánica Municipal, el Municipio de Tochimilco, Puebla, nombrará un Secretario, a propuesta del Presidente Municipal y con la remuneración que le fije el presupuesto respectivo; servidor público el cual deberá cumplir óptimamente con las funciones y atribuciones establecidas en el artículo 138, todo esto con el propósito de respaldar con eficiencia, eficacia y profesionalismo las acciones encabezadas por el Gobierno Municipal, y de esta forma otorgar un mejor servicio de calidad a la población en general que así lo solicite y que se acerque a las oficinas del H. Ayuntamiento de Tochimilco.

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin, including 'Anet S', 'F. Torres', and 'S. Secretaría Municipal']



Secretaría del Ayuntamiento.

Datos Generales

Puesto:	Secretario/a del Ayuntamiento
Grado Académico:	Licenciatura
Periodo de las actividades:	Mensualmente
Reporta a:	Presidente Municipal

Atribuciones

De acuerdo con el artículo 138 de la Ley Orgánica Municipal, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir al Presidente;
- II. Dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- III. Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal;
- IV. Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz y sin voto, dentro de las cuales podrá formular opiniones y auxiliar al Presidente Municipal en el desarrollo de la Sesión;
- V. Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos;
- VI. Distribuir entre los empleados de la Secretaría las labores que les correspondan;
- VII. Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría;
- VIII. Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;
- IX. Instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley;

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin, including a large signature and the name 'Secretaría Varia D' visible.]

- X. Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;
- XI. Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;
- XII. Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:
 - a) De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron;
 - b) De bienes municipales y bienes mostrencos;
 - c) De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales;
 - d) De registro de fierros, marcas y señales de ganado;
 - e) De registro de detenidos;
 - f) De entradas y salidas de correspondencia; y
 - g) De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.
- XIII. Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público;
- XIV. Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio;
- XV. Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo;
- XVI. Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;
- XVII. Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;
- XVIII. Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios;
- XIX. Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría;
- XX. Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables; y
- XXI. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

[Handwritten signatures and stamps on the right margin]



PRESENTACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

A continuación, se presentan los procedimientos que lleva a cabo el Secretario/a para otorgar un mejor servicio de calidad a la población en general.

Para cada proceso que realicen se mostrará un diagrama de flujos para un detalle secuencial y progresivo, logrando un entendimiento más fácil, así mismo, se hará una narrativa de cada proceso del área de Secretaría Municipal.

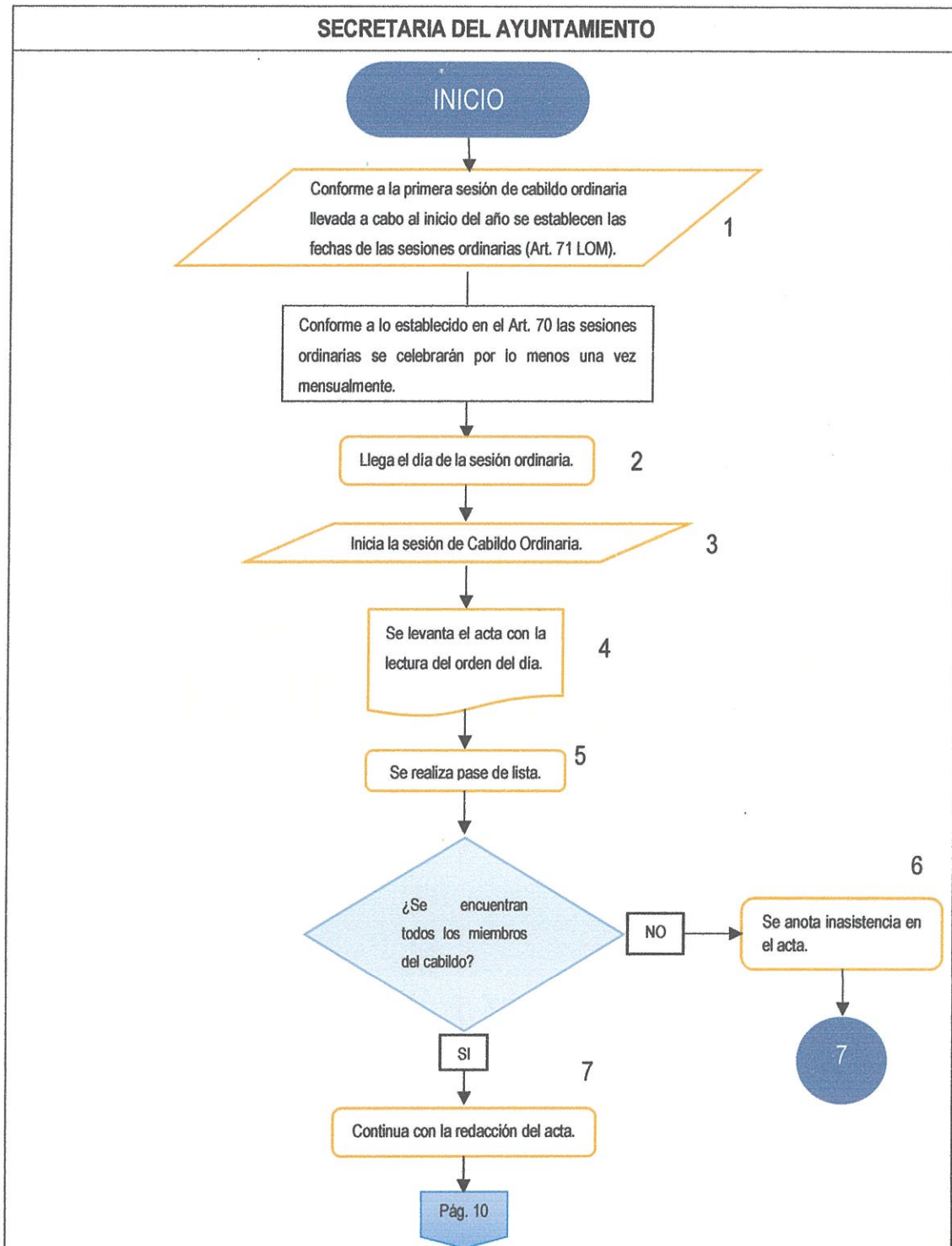
Procedimientos

Los procedimientos que se presentan a continuación se llevan a cabo por la Secretario/a del Ayuntamiento, quien realiza la organización de sesiones de cabildo y seguimiento de acuerdos y convenios derivados de la misma, además llevara a cabo lo siguiente:

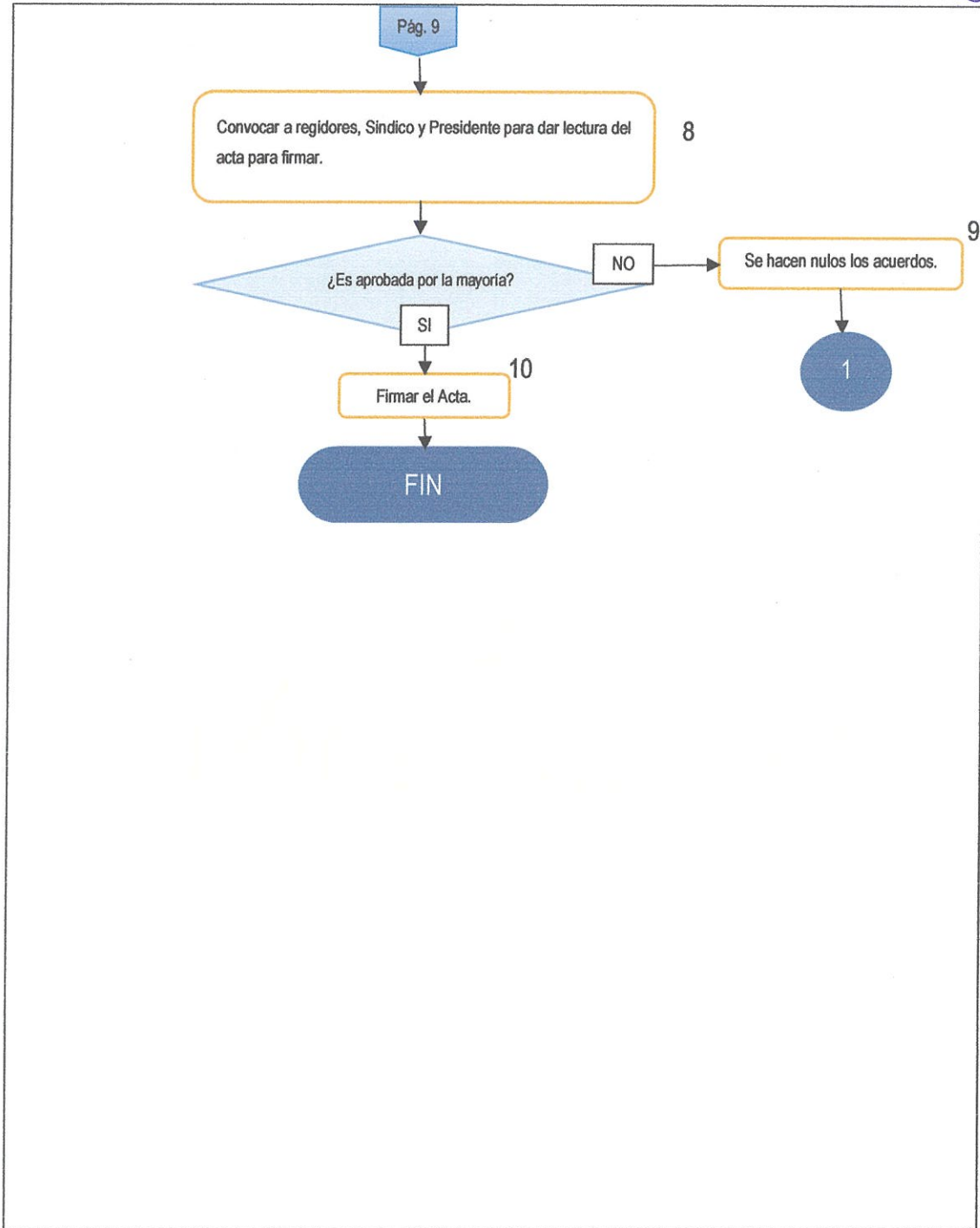
- 1.- Integración, desarrollo y seguimiento de las sesiones de Cabildo Ordinarias.
- 2.- Integración, desarrollo y seguimiento de las sesiones de Cabildo Extraordinaria.
- 3.- Certificación de los documentos que obren dentro del archivo o el Ayuntamiento.
- 4.- Autorización de constancias de vecindad, identidad y origen.
- 5.- Coordinación con los Presidentes auxiliares de las 10 juntas.
- 6.- Enlace con las diversas dependencias del Gobierno del Estado, así como con autoridades de otros Municipios y/o particulares.
- 7.- Auxiliar al Presidente Municipal en diversos temas.
- 8.- Autorización de la distribución de la correspondencia y/u oficios que llegan del Ayuntamiento.
- 9.- Certificación de los diversos libros que obran dentro del Ayuntamiento.
- 10.- Levantamiento inicial del inventario.
- 11.- Actualización del inventario.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Avel', 'Ferreira', 'S. Tapia', and others.]

1.- Integración, desarrollo y seguimiento de las sesiones de Cabildo Ordinarias.



[Handwritten signatures and notes on the right margin, including names like 'Arredondo', 'Retatostes', 'L. Flores', 'D. Durán', 'García', 'M. ...']



[Handwritten signatures and notes in blue ink]



Objetivo.

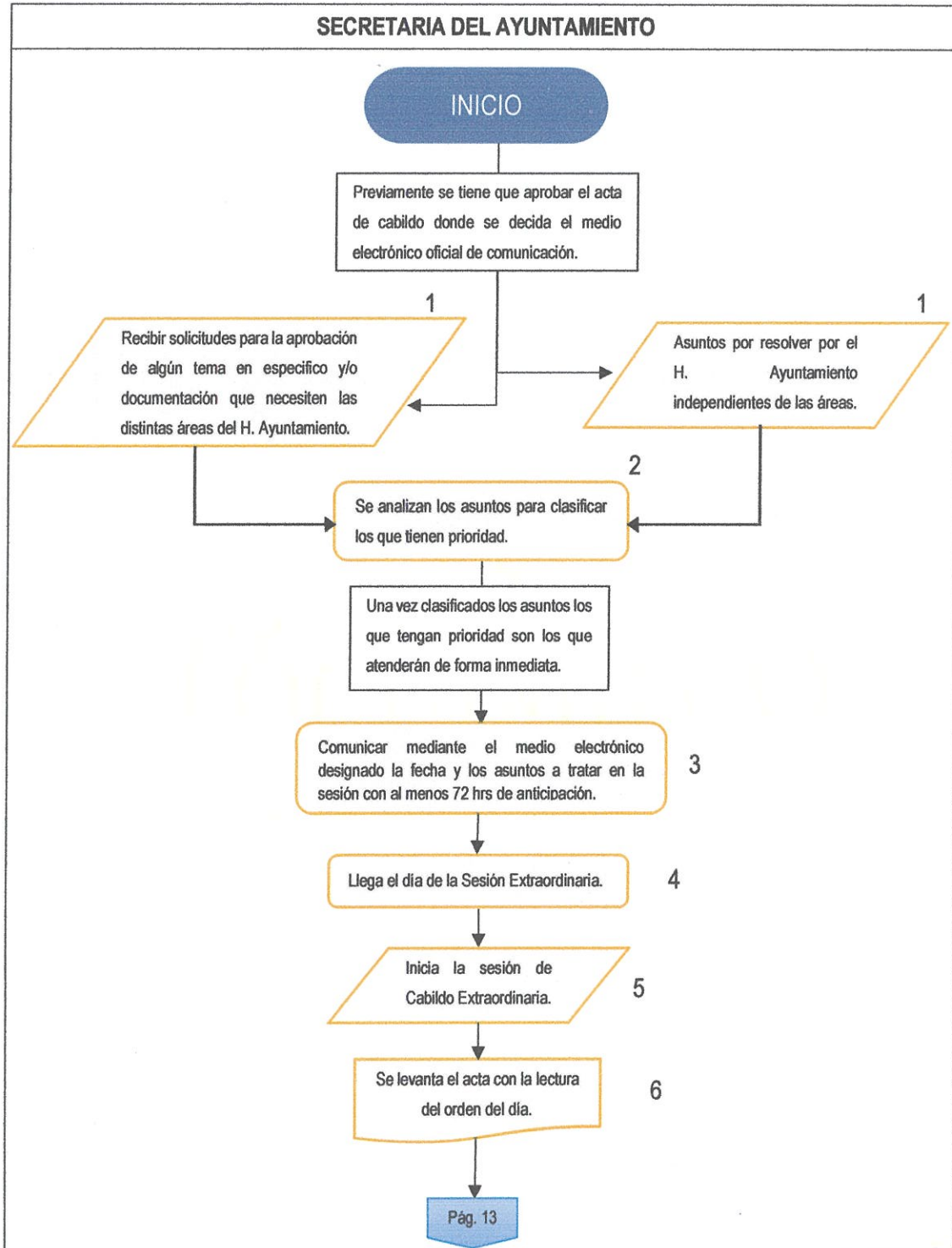
Reunir a los miembros de Cabildo para poder analizar asuntos que están programados que se tienen que aprobar por las fechas establecidas para las sesiones ordinarias de cabildo.

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	1	Conforme a la primera acta de cabildo ordinaria llevada a cabo al inicio del año se establecen las fechas de las sesiones ordinarias.
	Conforme a lo establecido en el Art. 70 las sesiones ordinarias se celebrarán por lo menos una vez mensualmente.	
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	2	Llega el día de la sesión ordinaria.
	3	Inicia la sesión de Cabildo Ordinaria.
	4	Se levanta el acta con la lectura del orden del día.
	5	Se realiza pase de lista.
¿Se encuentran todos los miembros del cabildo?		
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	6	NO: Se anota inasistencia en el acta.
	7	SI: Continúa con la redacción del acta.
	8	Convocar a regidores, Sindico y Presidente para dar lectura del acta para firmar.
¿Es aprobada por la mayoría?		
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	9	NO: Al no ser aprobado por la mayoría de los miembros de Cabildo, se hacen nulos los acuerdos y se vuelve a convocar otra sesión de Cabildo
	10	SI: Una vez aprobada el acta por la mayoría de los miembros de Cabildo, se procederá a recabar las firmas correspondientes.
FIN DEL PROCESO		

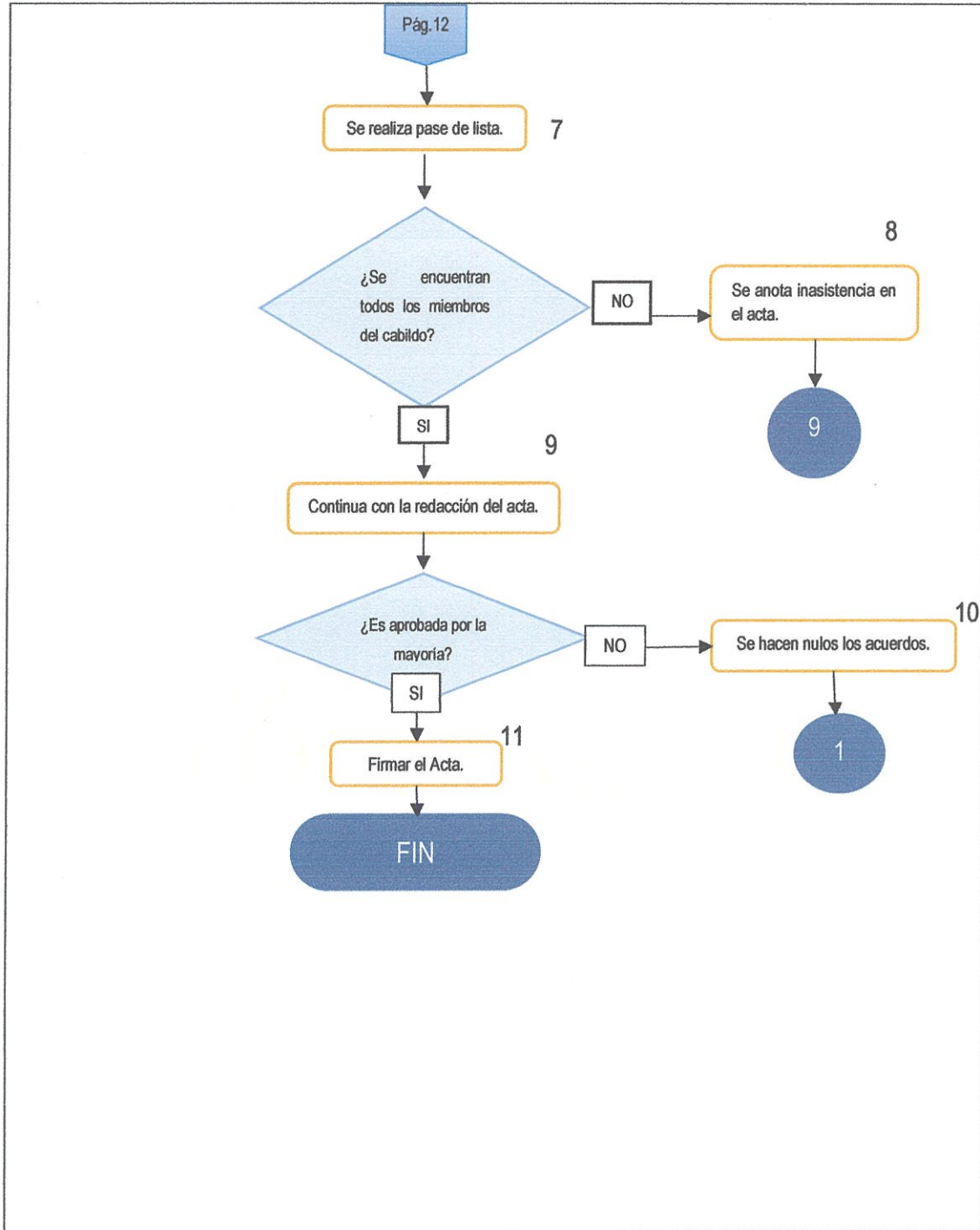
[Handwritten signature]



2.- Integración, desarrollo y seguimiento de las sesiones de Cabildo Extraordinaria.



[Vertical handwritten signatures and notes on the right margin]



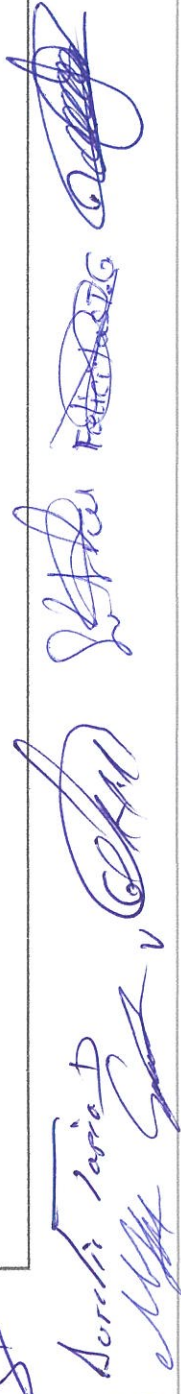
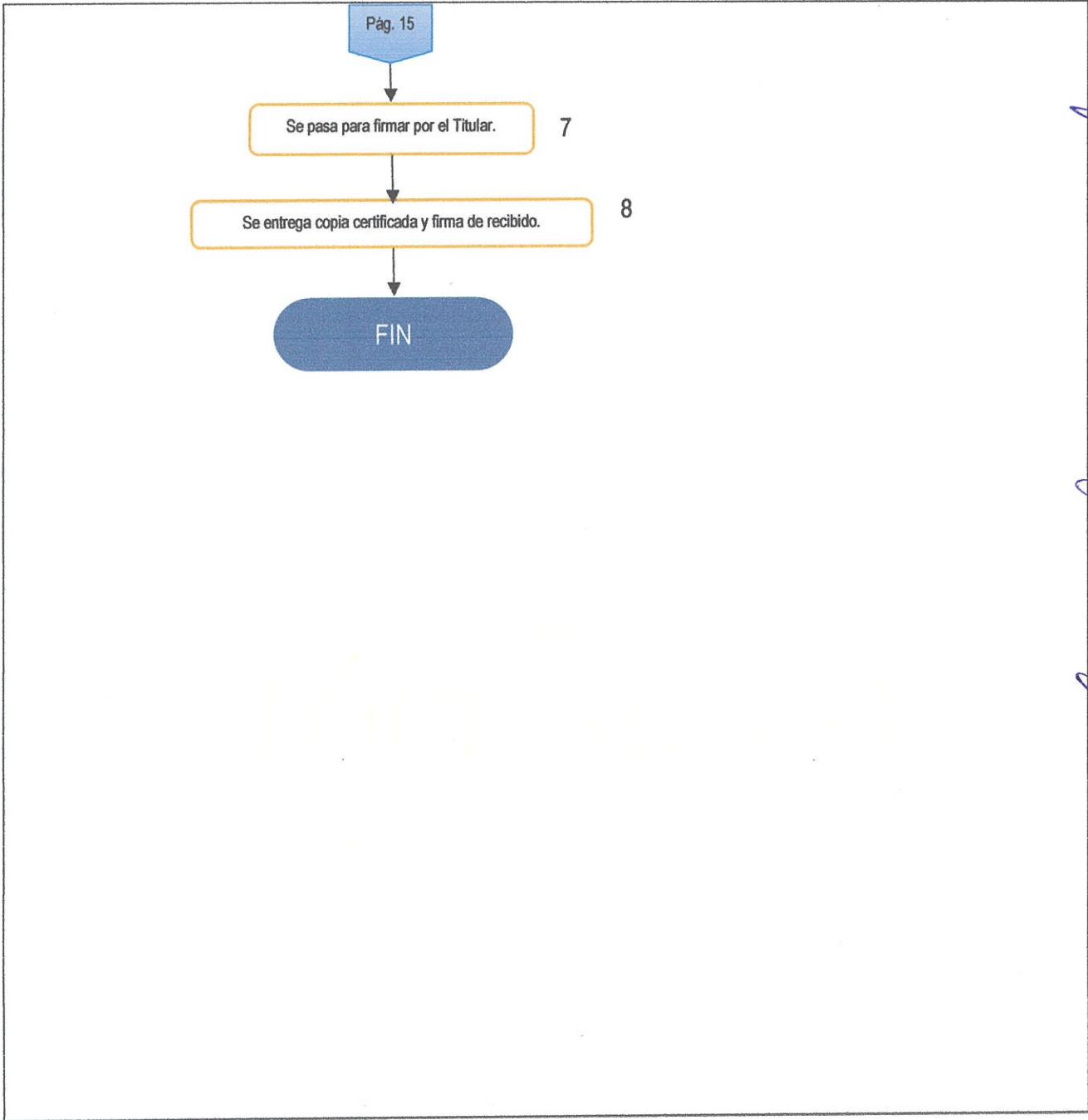
Handwritten signatures and notes on the right margin:

Se anota inasistencia en el acta.

Se hacen nulos los acuerdos.

Se anota inasistencia en el acta.

Se hacen nulos los acuerdos.



S



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,
TOCHIMILCO, PUEBLA.
C.P. 74330



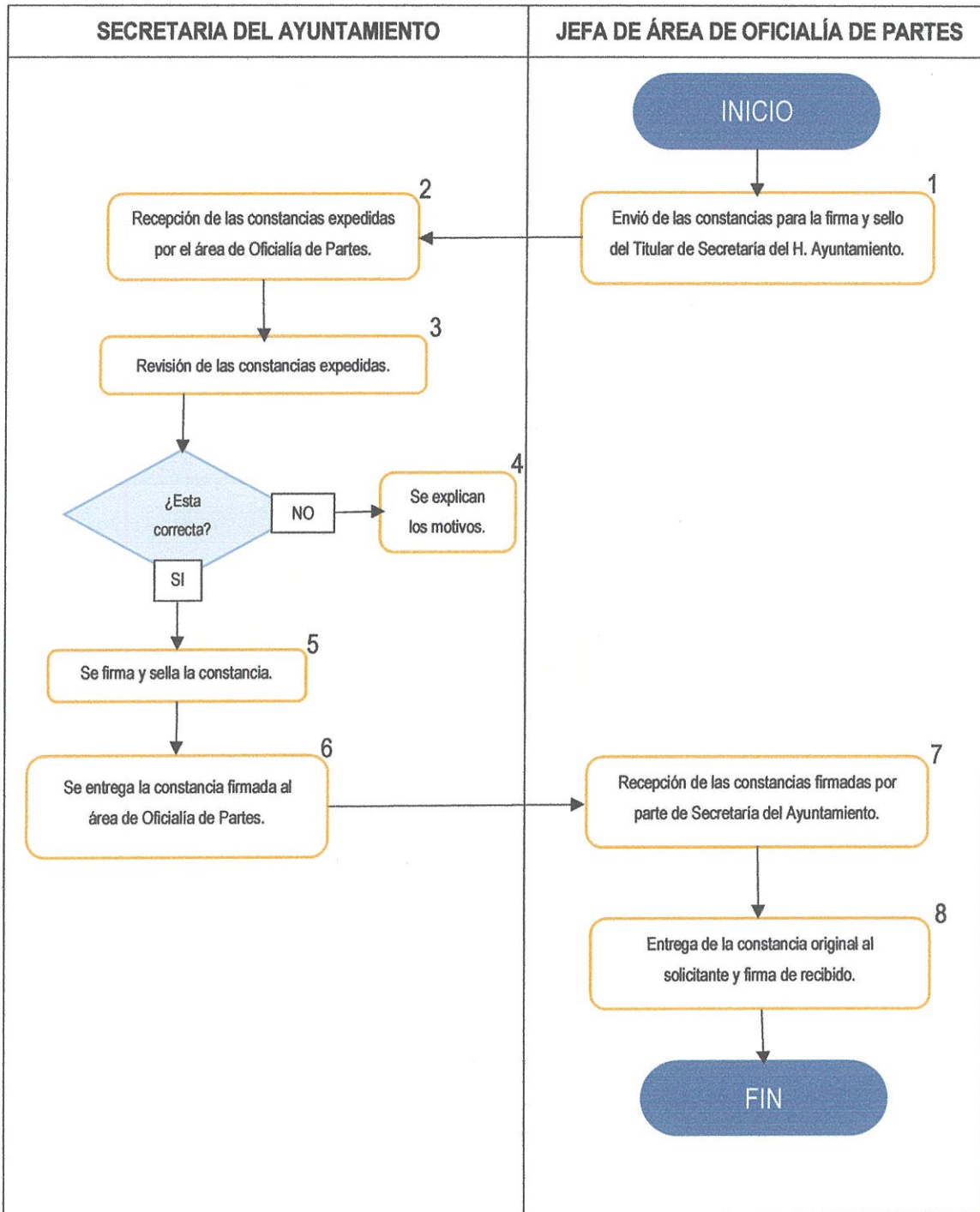
Objetivo.

Dar fe y validez jurídica a los diversos documentos, por medio de la certificación oficial que obran en poder de la autoridad municipal, que pueden servir como medios de prueba en diversas controversias o procesos.

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	1	Recibe de las áreas del H. Ayuntamiento solicitud por escrito de certificación de documentos, y de oficialía de partes las de los ciudadanos, siempre y cuando estos obren dentro del H. Ayuntamiento.
	2	Revisa y coteja las solicitudes junto con los documentos.
¿Procede dicha certificación?		
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	3	NO: Elabora oficio dirigido al área del H. Ayuntamiento o ciudadano en el que se le informa por qué no procede de su solicitud de certificación.
	4	SI: Cuenta el número de hojas de los documentos.
¿El número de hojas es menor a 50?		
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	5	NO: Se realiza la certificación 3 días después.
Se recomienda llevar con 3 días de anticipación la documentación si es que le urge la certificación.		
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	6	SI: Se realiza la certificación ese mismo día y se imprime.
	7	Se pasa para firmar dicha certificación.
	8	Se entrega copia certificada y firma de recibido el área del H. Ayuntamiento o ciudadano en general.
FIN DEL PROCESO		

[Handwritten signatures and notes in blue ink, including names like 'F. SANCHEZ', 'L. HERRERA', and 'SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO']

4.- Autorización de constancias de vecindad, identidad y origen.



Vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page.

Objetivo.

Expedir y autorizar las constancias en el formato correspondiente a petición de la ciudadanía en general, a fin de llevar a cabo trámites administrativos para los efectos legales a que haya lugar.

CONSTANCIA DE IDENTIDAD.	
Requisitos	
1. Copia del acta de nacimiento.	Debe contener:
2. Copia de la CURP.	
3. Copia de identificación oficial vigente con fotografía, en caso de no contar con una, deberán asistir dos testigos de la comunidad con identificación oficial vigente con fotografía.	(Del otorgante y de quien recibe el poder) 1. Copia de sus identificaciones oficiales vigentes. 2. Nombres completos y domicilios. 3. Detalle de que deberá realizarse y las facultades otorgadas para ello.
4. Comprobante domiciliario no mayor a 3 meses de antigüedad.	(Para el caso de los testigos) Solo nombre y firma. Anexando copia de sus identificaciones.
5. Dos fotografías tamaño infantil.	

CONSTANCIA DE ORIGEN.	
Requisitos	
1. Copia del acta de nacimiento.	Debe contener:
2. Copia de la CURP.	
3. Copia de identificación oficial vigente con fotografía, en caso de no contar con una, deberán asistir dos testigos de la comunidad con identificación oficial vigente con fotografía.	(Del otorgante y de quien recibe el poder) 1. Copia de sus identificaciones oficiales vigentes. 2. Nombres completos y domicilios. 3. Detalle de que deberá realizarse y las facultades otorgadas para ello.
4. Comprobante domiciliario no mayor a 3 meses de antigüedad.	(Para el caso de los testigos) Solo nombre y firma. Anexando copia de sus identificaciones.
5. Dos fotografías tamaño infantil.	
6. Fe de bautizo o copia fiel del libro.	

CONSTANCIA DE VECINDAD.	
Requisitos	
1. Copia del acta de nacimiento.	Debe contener:
2. Copia de la CURP.	
3. Copia de identificación oficial vigente con fotografía, en caso de no contar con una, deberán asistir dos testigos de la comunidad con identificación oficial vigente con fotografía.	(Del otorgante y de quien recibe el poder) 1. Copia de sus identificaciones oficiales vigentes. 2. Nombres completos y domicilios. 3. Detalle de que deberá realizarse y las facultades otorgadas para ello.
4. Comprobante domiciliario no mayor a 3 meses de antigüedad.	(Para el caso de los testigos)

Vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page.




5. Dos fotografías tamaño infantil.	Solo nombre y firma. Anexando copia de sus identificaciones.
-------------------------------------	--

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	No.	ACTIVIDAD
JEFA DE ÁREA DE OFICIALÍA DE PARTES	1	Envío de las constancias para la firma y sello del Titular de Secretaría del H. Ayuntamiento.
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	2	Recepción de las constancias expedidas del área de Oficialía de Partes.
	3	Revisión de las constancias expedidas.
¿Reúne requisitos?		
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	4	NO: Se le informa al Titular del área de Oficialía de Partes el por qué no procede la constancia.
	5	SI: Da seguimiento a la elaboración de la constancia.
	6	Se firma y sella la constancia.
JEFA DE ÁREA DE OFICIALÍA DE PARTES	7	Recepción de las constancias firmadas por parte de Secretaría del Ayuntamiento.
	8	Entrega de la constancia original al solicitante y firma de recibido.
FIN DEL PROCESO		

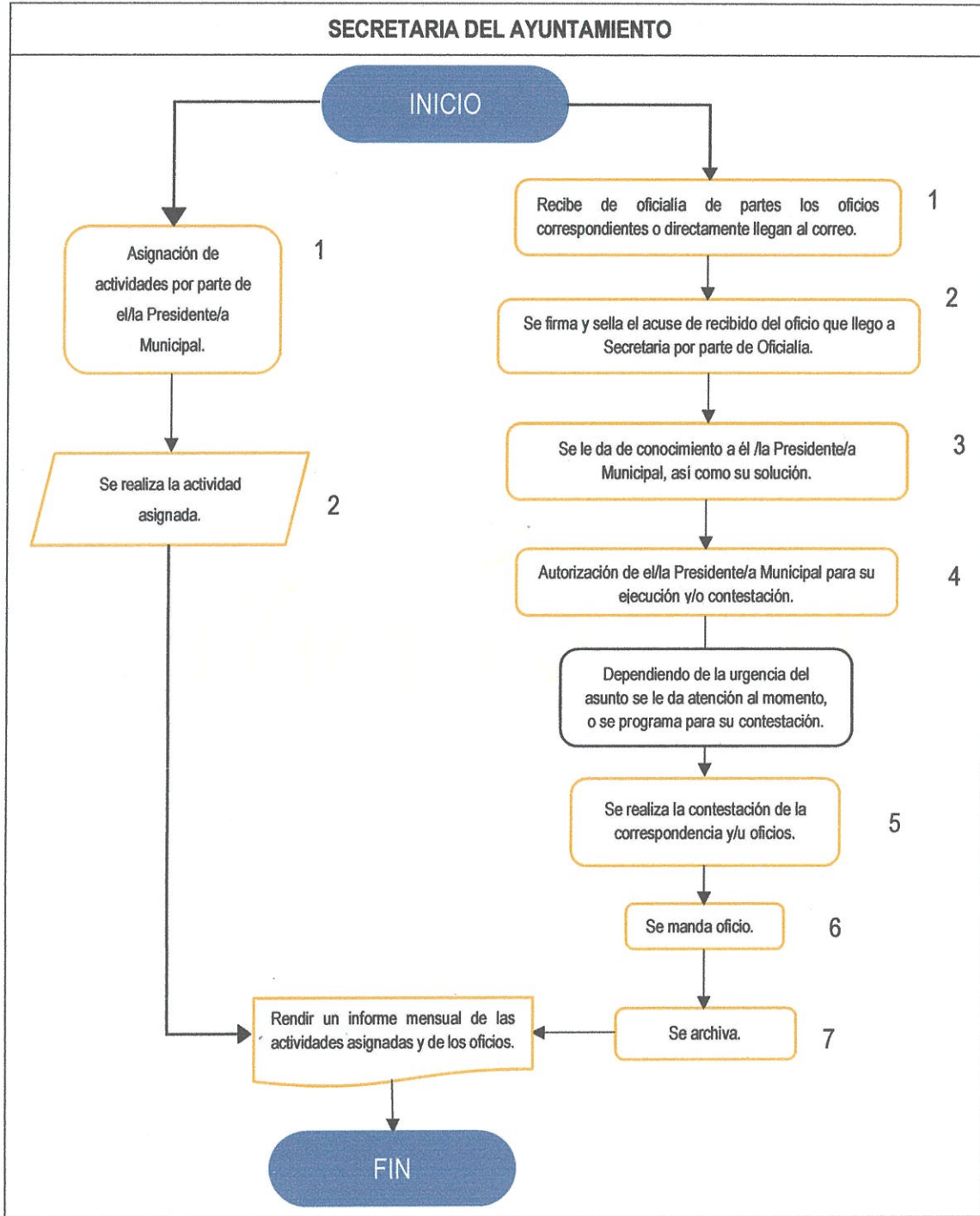








5.- Enlace con las diversas dependencias del Gobierno del Estado, así como con autoridades de otros Municipios y/o particulares en apoyo a ella Presidente/a.



[Handwritten signatures and notes on the right margin, including names like 'Felicitas', 'G. Durán Torres', and 'C. P. A. D.']

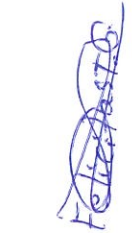




Objetivo

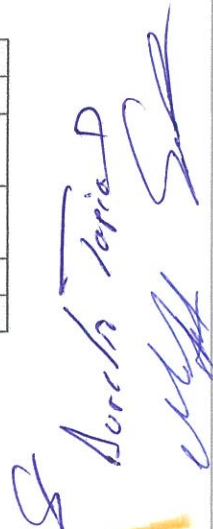
Coordinar, organizar, gestionar, custodiar y aplicar los recursos humanos, materiales, financieros y bienes asignados, cuidando su adecuado manejo y vigilando que se cumpla con las disposiciones normativas y leyes aplicables, así como la coordinación y organización de los eventos por parte del Gobierno que le correspondan.

DESCRIPCIÓN (Oficios recibidos)		
ÁREA	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	1	Recibe de oficialía de partes los oficios correspondientes o directamente llegan al correo.
	2	Se firma y sella el acuse de recibido del oficio que llega a Secretaría por parte de Oficialía.
	3	Se le da de conocimiento a el /la Presidente/a Municipal, así como su solución.
	4	Autorización de el/la Presidente/a Municipal para su ejecución y/o contestación.
Dependiendo de la urgencia del asunto se le da atención al momento, o se programa para su contestación.		
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	5	Se realiza la contestación de la correspondencia y/u oficios.
	6	Se manda oficio.
	7	Se archiva.
Rendir un informe mensual de las actividades asignadas y de los oficios.		
FIN DEL PROCESO		

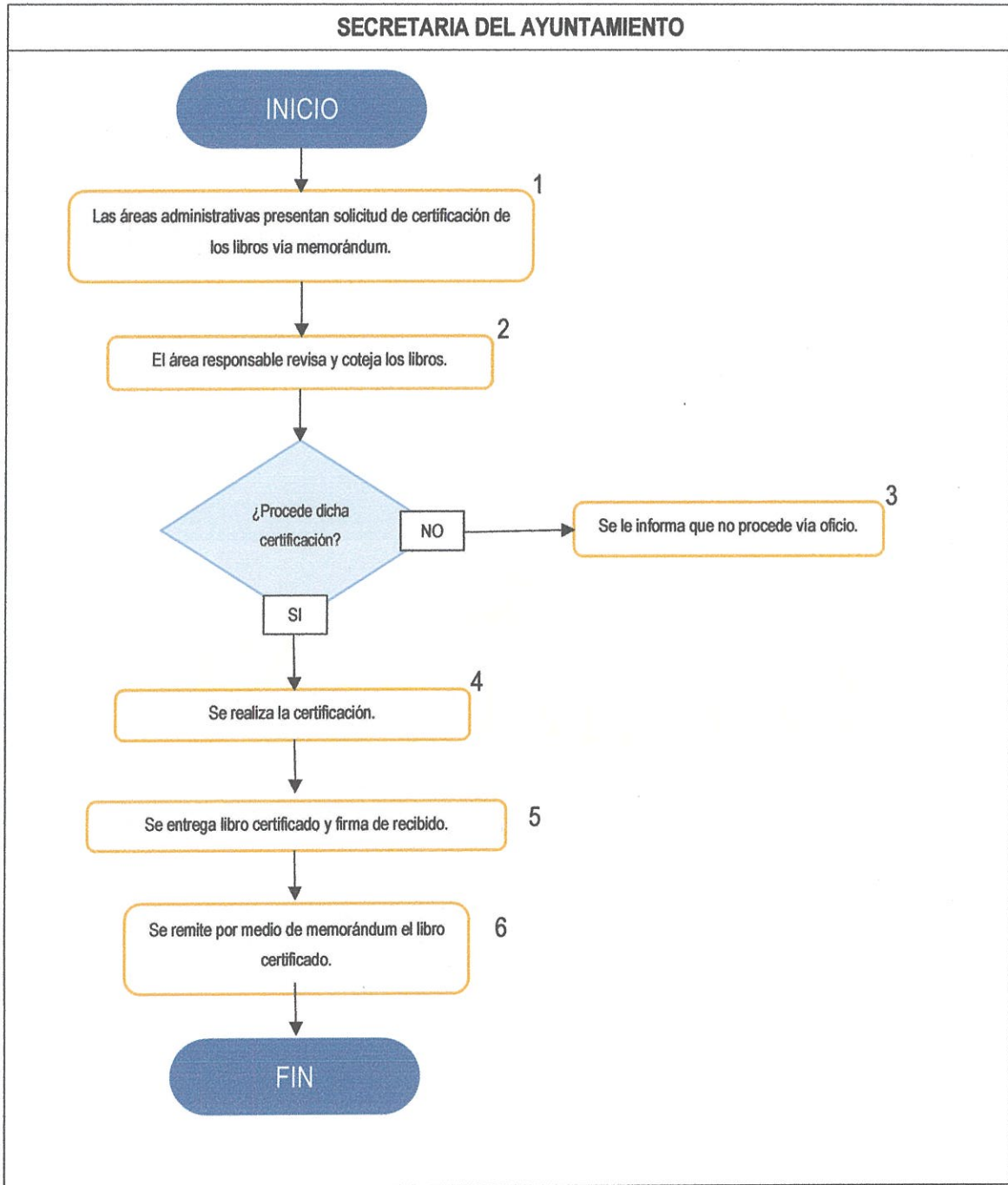




DESCRIPCIÓN (Actividades asignadas)		
ÁREA	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	1	Asignación de actividades por parte de él/la Presidente/a Municipal.
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	2	Se realiza la actividad asignada.
Rendir un informe mensual de las actividades asignadas y de los oficios.		
FIN DEL PROCESO		



6.- Certificación de los diversos libros que obran dentro del Ayuntamiento.



[Handwritten signatures and notes in blue ink, including the name 'Derechis Tapia']



Objetivo.

Dar fe y validez jurídica a los diversos libros que operan dentro del H. Ayuntamiento, por medio de la certificación oficial, que pueden servir como medios de prueba en diversas controversias o procesos. Libros que obran dentro del Ayuntamiento, de conformidad a la fracción XII del artículo 138 de la Ley Orgánica Municipal:

- Actas de sesiones del Ayuntamiento.
- Bienes municipales
- Nombramientos y remociones de servidores públicos municipales
- Altas y bajas del personal
- Fierros, marcas y señales de ganado
- Detenidos
- Entradas y salidas de correspondencia
- Multas
- Novedades de partes
- Juez

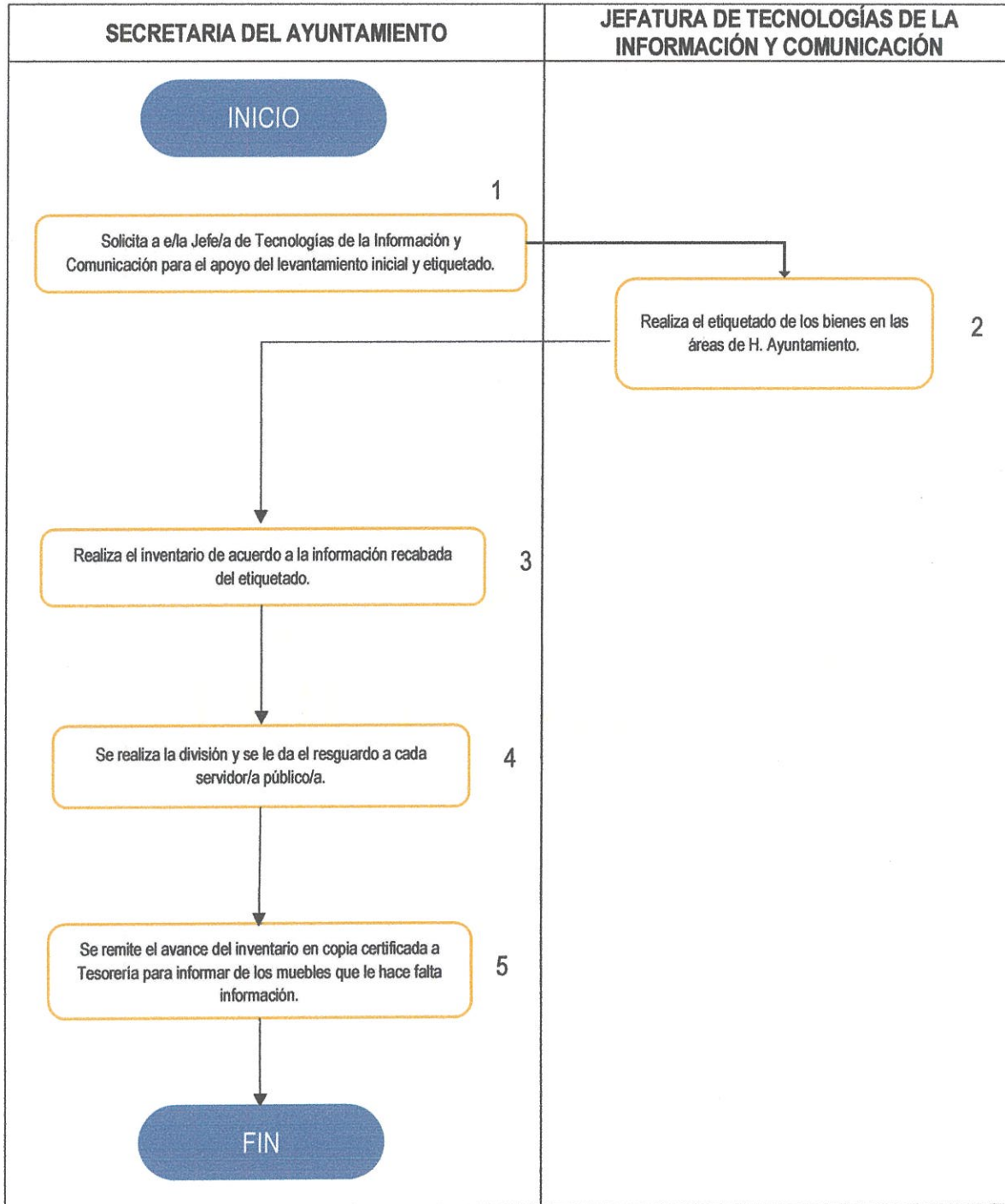
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Descripción		
Área	No.	Actividad
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	1	Las áreas administrativas presentan solicitud de certificación de los libros vía memorándum.
	2	El área responsable revisa y coteja los libros.
¿PROCEDE DICHA CERTIFICACIÓN?		
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	3	NO: Elabora oficio dirigido a el área administrativa en el que se le informa por qué no procede su solicitud de certificación.
	4	SI: Se realiza la certificación.
	5	Se entrega libro certificado y firma de recibido.
	6	Se remite por medio de memorándum el libro certificado.
FIN DEL PROCESO		

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

7.- Levantamiento del inventario.





Objetivo

Verificar las existencias físicas de los bienes de cada área administrativa contra los controles documentales para determinar las necesidades y situación de existencias a fin de mantener actualizados los inventarios.

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	1	Solicita a e/la Jefe/a de Tecnologías de la Información y Comunicación para el apoyo del levantamiento inicial y etiquetado.
JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	2	Realiza el etiquetado de los bienes en las áreas de H. Ayuntamiento.
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	3	Realiza el inventario de acuerdo a la información recabada del etiquetado.
	4	Se realiza la división y se le da el resguardo a cada servidor/a público/a.
	5	Se remite el avance del inventario en copia certificada a Tesorería para informar de los muebles que le hace falta información.
FIN DEL PROCESO		

Políticas

- Las sesiones de cabildo ordinaria se harán el primer miércoles de cada mes.
- Para celebrar sesiones extraordinarias, las áreas deberán emitir un memorándum para celebrar o convocar a cabildo.
- Una vez firmada el acta se digitalizará y se procederá a su publicación en el Portal de Transparencia.
- Las Unidades Administrativas, Entidades o ciudadanos en general, solicitarán las certificaciones por escrito dirigido al Secretario/a del Ayuntamiento, presentado los documentos originales para su cotejo y agregando las fotocopias legibles e idénticas a las originales.

Felicitación
 [Handwritten signatures and notes in blue ink]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024
PALACIO MUNICIPAL S/N. BARRIO: CENTRO,
TOCHIMILCO, PUEBLA.
C.P. 74330

[Handwritten signature]



- Elaborar el formato que establece el CONAC para el levantamiento del Inventario de los bienes que tiene cada área, clasificando los que son propiedad del Ayuntamiento y de los Servidores Públicos.
- Turna su formato del inventario a Contabilidad para el registro de los bienes en el Sistema Contable Gubernamental.
- En cuanto a la actualización del Inventario le corresponderá actualizar a Tesorería la información de las facturas, al menos trimestralmente.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



TRANSPARENCIA

- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información que el/la Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información solicite, así mismo esta información debe cumplir con los criterios y lineamientos en materia de Transparencia, así como dar contestación y solventar las observaciones que se le atribuyan.
- Otorgar la información que se publicará en el portal web y en la plataforma nacional de transparencia que se menciona en el Título V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Brindar el cuidado adecuado a los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, los cuales se deben utilizar exclusivamente para sus funciones.
- Mantener organizada la documentación que realicen para su fácil localización y consulta, para dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]