



# MANUAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

Arq. Gilberto Pérez Barajas  
Presidente Municipal



REVISÓ



Lic. Juan Figueroa Torres  
Síndico Municipal

ELABORÓ

C. José Guadalupe Villaseñor Baro

Secretario General

Mariel Villanueva Espinoza

Secretaria



## **PROCEDIMIENTO 1**

### **CUIDAR Y DIRIGIR ARCHIVO DEL AYUNTAMIENTO**

#### **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

1. Recepción de documentos
2. Firma de recibido
3. Registro de documentación
4. Turna al área correspondiente para su atención y se recaba el acuse
5. Se da seguimiento y se archiva copia
6. En caso de proceder su atención se elabora contestación
7. Se archiva contestación con acuse de recibido.
8. Fin del proceso

## **PROCEDIMIENTO 2**

### **ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS**

- 1.- Se recibe solicitud de trámite de constancia.
2. Se analiza la documentación para aprobación de elaboración de constancia y que se encuentren las personas interesadas.
3. En caso de no cumplir con requisitos, se pide al ciudadano complemente la documentación.
4. Finaliza trámite.
5. En caso de cumplir se elabora constancia para su firma.
6. El interesado entrega recibo de pago correspondiente.
7. Se entrega constancia original y firma de recibido.
8. Se archiva copia
9. Fin del procedimiento

## **PROCEDIMIENTO 3**

### **CONVOCAR SESIONES DE CABILDO**

- 1.-Análisis de puntos a tratar en cabildo.
- 2.- Elaboración de machote de acta.
2. Enviar Convocatoria al Presidente, Síndico y Regidores.
4. Tomar nota de puntos de acuerdo.
6. Si existen modificaciones se efectúan.
7. Se pasa a firmas y se archiva.
8. Fin del proceso.



**PROCEDIMIENTO 4  
RUBRICACION Y COMPILACION DE DOCUMENTOS OFICIALES EMANADOS  
POR EL AYUNTAMIENTO O EL PRESIDENTE MUNICIPAL.**

1. Recepción de documentos.
2. Análisis y revisión de documentos.
3. Si no existen modificaciones se rubrica y se pasa a firma por el Presidente Municipal.
4. Se archiva copia.
5. Fin del proceso.

**PROCEDIMIENTO 5  
EXPEDIR COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS Y CONSTANCIAS  
DEL ARCHIVO MUNICIPAL.**

1. Recibir solicitud de certificación.
2. Fotocopiar documento.
3. Firmar y Sellar documento.
4. Entregar copia certificada.
5. Fin del proceso.

**PROCEDIMIENTO 6  
PERMISOS DIVERSOS INCLUYENDO LOS RELACIONADOS CON BEBIDAS  
ALCOHOLICAS.**

1. Se recibe solicitud
2. Se turna al Secretario General para su análisis
3. Si se autoriza y/o no se autoriza se turna al auxiliar para emitir respuesta por escrito, en caso de ser permiso para bebidas alcohólicas se somete a sesión de cabildo para su análisis.
4. Se elabora permiso.
5. Se entrega original anexo al recibo de pago del solicitante.
6. Se archiva para control una copia.
7. Fin del proceso

**PROCEDIMIENTO 7  
ELABORACIÓN DE EXTRACTOS DE ACTA**

1. Recibir solicitud de personal de ayuntamiento.
2. elaboración de documento.
3. Firmar y Sellar documento.
4. Entregar documento ya certificado.
5. Fin del proceso.



### **PROCEDIMIENTO 8**

#### **PERMISOS PARA ANUENCIA DE GALLO/CARRERA DE CABALLOS**

1. Recibir documento de aprobación girado por la Secretaria General de Gobernación (Dirección General de Juegos y sorteos).
2. Turnar al Presidente Municipal para su revisión.
3. Elaborar documento.
4. Firmar y Sellar documento.
5. Se archiva copia.
6. Fin del proceso.

### **PROCEDIMIENTO 9**

#### **CARTA PODER, CARTA POLICIA, PERMISO PARA VIAJAR, CONVENIO DE PAGO.**

1. Revisar que se encuentren presentes las personas interesadas.
2. Recibir y revisar documentos.
3. Elaborar el documento.
4. Firmar y Sellar documento.
5. Se archiva copia.
6. Fin del proceso.

### **PROCEDIMIENTO 10**

#### **CONTRATO DE DONACIÓN, CONTRATO DE COMPRAVENTA Y CONTRATO DE ARRENDAMIENTO.**

1. Revisar que se encuentren presentes las personas interesadas.
2. Recibir y revisar documentos.
3. Elaborar el documento.
4. Firmar y Sellar documento.
5. Se archiva copia.
6. Fin del proceso.