



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ATLAHUILCO, VER. 2022-2025**



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE
ATLAHUILCO, VER.**

**C. ESPIRIDION PEREZ COXCAHUA
SECRETARIO OFICIAL**

**C. GRISELDA TOCOHUA COCOTLE
ASISTENTE DE SECRETARIA**

PERIODO: 2022-2025



INTRODUCCION

El manual de procedimientos tiene como objetivo dar a conocer de una manera clara, precisa y sencilla todos y cada uno de los procesos que se llevan a cabo en el área de la secretaria del ayuntamiento de Atlahuilco, Ver., al realizar los trámites que se tienen a cargo, para así mejorar en eficiencia y calidad asimismo brindar una mejor atención a la ciudadanía, las demás áreas y diferentes instituciones.

Entre las diferentes funciones que realiza la Secretaría del Ayuntamiento de Atlahuilco, Ver., se tiene que dar atención y realizar trámites a la ciudadanía cuando esta así lo requiera, por ello es necesario tener un manual donde se explique detalladamente el proceso que lleva cada Tramite, para que se dé una mejor atención y comunicación, dando como resultado un tiempo de respuesta mínimo y esto lleve a la satisfacción del ciudadano.

El diseño y la difusión de este manual contribuyen a fortalecer la coordinación del personal que componen el área, fomentando los principios básicos de la igualdad y respeto entre el personal de la oficina y hacer útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, permitiendo que se actúe de manera sistemática, garantizando uniformidad en todas las actividades, mismas que nos llevarán a un mejor servicio.

Asimismo, este manual integra toda la información necesaria para realizar todos los trámites y /o servicios a la ciudadanía, auxiliar al cabildo en el desarrollo de sus sesiones y dar atención a las funciones que se le encomienden; todo esto de manera coordinada y con responsabilidad, evitando la posibilidad de duplicidad de actividades dando eficiencia y transparencia al trabajo. Es necesario destacar que este contenido quedará sujeto a modificaciones, toda vez que la normatividad o las funciones dentro del área cambien en sus atribuciones y estructura, permitiendo así que siga siendo un instrumento eficaz y actualizado.

OBJETIVO

Mostrar el conjunto de actividades específicas, ordenadas de manera secuencial y cronológicamente para realizar funciones de las diferentes áreas de la Secretaría del H. Ayuntamiento.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATLAHUILCO, VER. 2022-2025



ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	PLAZOS
Cuidar y dirigir el archivo del Ayuntamiento.	Hojas Cajas de archivo	Secretario	2022-2025
Elaboración de 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.	Computadora Impresora Hoja membretada Lapicero Sello	Secretario Asistente	2022-2025
Realizar actas de cabildo y convocar a Sesiones de cabildo del Ayuntamiento.	Computadora Impresora Hojas	Secretario Asistente	2022-2025
Certificación y recopilación de documentos oficiales emanados por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.	Sello Formatos Fotocopiadora Lapicero	Secretario Asistente	2022-2025
Expedir copias certificadas de los documentos y constancias del archivo municipal.	Sello Formatos Lapiceros	Secretario Asistente	2022-2025
Recepción y atención de las solicitudes de apoyo a necesidades de la población.	Sello Lapicero Fotocopiadora	Secretario Asistente	2022-2025
Recibe la correspondencia	Sello Lapicero	Secretario Asistente	2022-2025
Bitácora de atención a la ciudadanía.	Hojas Lapicero Marca textos	Secretario Asistente	2022-2025