MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Gobierno Municipal
SAN PEDRO POCHUTLA
2022 - 2024
Generando Bienestar

SECRETARIA MUNICIPAL

DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO POCHUTLA

ADMINISTRACIÓN 2022-2024 **JULIO DE 2023**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO POCHUTLA

No.	CONTENIDO	Páginas
I	**Introducción**	4
II	**Objetivo**	4
III	**Lista de Procedimientos**	5
IV	**Procedimiento**	6
	Elaboración de Constancia	6
	Elaboración de Certificaciones	7
	Elaboración y Resguardo de Actas de Cabildo	8
	Elaboración de Pre-Cartillas del SMN	9
	Elaboración de Nombramientos de Autoridades Auxiliares	13
	Archivos Municipales	14
	Objetivo General	15
	Fundamento Legal	15
	Funciones	15
V	**Diagramas De Flujos**	17
VI	**Anexo**	24

I.- INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene la descripción de las actividades principales que se realizan en la secretaria del Ayuntamiento.

Para dar respuesta a las necesidades de nuestra ciudadanía del municipio de San Pedro Pochutla, Oaxaca en el ámbito de su competencia, se requiere que la Secretaria del Ayuntamiento cuente con una buena organización, en este sentido es necesaria la instrumentación de mecanismos que permitan conocer mejor el funcionamiento interno, control y evaluación de las actividades y procedimientos necesarios que faciliten el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a esta Secretaria, para lo cual se pretende optimizar el uso de los recursos humanos, materiales e implementos para el desarrollo de sus actividades, describiendo tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución, así como, orientar y capacitar a los servidores públicos que intervienen en los procedimientos de esta Secretaria, encaminándolos hacia el cumplimiento de metas y objetivos plasmados en el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Permite tener un mejor orden de las actividades que se realizan en la secretaria municipal tener mejor acceso a la elaboración de trámites y resguardo de documentación en la secretaria y conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación requerimientos, que permita orientar y capacitar a los servidores públicos que integran esta Secretaría, encaminándolos a las principales acciones que permiten delimitar funciones y facultades, auxiliando en la inducción del puesto y al adiestramiento, así como, capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades que se realizan.

Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema. Interviene en la consulta de todo el personal.

Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.

Aumenta la eficiencia de los servidores públicos, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.

Ayuda a la coordinación de actividades y evita duplicidades.

Además, pone al alcance de los ciudadanos solicitantes los servicios a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, así como del personal que integra esta última, un documento de consulta con la descripción detallada de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones y responsabilidad de quienes forman parte de la misma y sus áreas de trabajo.

Se incluyen los puestos de trabajo que intervienen en la realización de las actividades y la forma en que estas se interrelacionan, con la finalidad de brindar una mejor atención a la ciudadanía y adecuarlo a los objetivos y metas de la Secretaría del Ayuntamiento.

III.- LISTA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Elaboración de constancia
2. Elaboración de Certificaciones
3. Elaboración y resguardo de actas de cabildo
4. Elaboración de Pre-Cartillas
5. Elaboración de Nombramientos de Autoridades Auxiliares
6. Archivos Municipales
7. Objetivo General
8. Fundamento Legal
9. Funciones
10. Diagramas de Flujos
11. Anexo

IV PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento:	**Elaboración de Constancia**
Objetivo:	Expedir Constancias a las personas interesadas de alguna documentación expedida por el Municipio.
Fundamento Legal:	Artículo 91 Fracción V y X de la Ley Orgánica Municipal
Políticas de Operación:	Se deberán cumplir previamente los requisitos que establece la normatividad aplicable en la materia, para que sea otorgada la constancia por Secretaria Municipal
Tiempo Promedio de Gestión:	Se entrega en menos de 24 horas
Responsabilidades	Secretario del H. Ayuntamiento: Validar con su Firma las Constancias o Certificaciones.

<u>Descripción de las Actividades</u>

1. Recopilación y cumplimiento de requisitos.	**INICIO DE PROCEDIMIENTO** 1.1 Acude a la Secretaría del Ayuntamiento, para solicitar información acerca de los documentos que requieren. 1.2 Copia de los Documentación que se le pide. Proporciona los requisitos para obtener la Documentación necesaria. • Constancias 1.3 Recibe documentación para el tramite 1.4 El horario de atención al público es de 08:00 a 15:00 Hrs. de lunes a viernes y las 24 horas para atención de emergencias.
2. Revisión de requisitos y archivo de documentación.	2.1 Se revisa la documentación y posteriormente se elabora la constancia. 2.2 Se le hace entrega a la persona de su constancia y se archiva la documentación.
	2.3 Recibe su documentación Requerida al solicitante firmando de recibido en una copia para ponerlos en el expediente.
FIN DE ACTIVIDAD	

Nombre del Procedimiento:	**Elaboración de certificaciones**
Objetivo:	Expedir la certificaciones a las personas físicas y Morales interesadas de alguna documentación expedida por el Municipio
Fundamento Legal:	Artículo 91 Fracción V y X de la Ley Orgánica Municipal
Políticas de Operación:	Se deberán cumplir previamente los requisitos que establece la normatividad aplicable en la materia, para que sea otorgada la certificación por secretaria municipal.
Tiempo Promedio de Gestión:	Se les entregara en menos de 24 horas
Responsabilidades	Secretario del H. Ayuntamiento

Descripción de Las Actividades

1. Recopilación y cumplimiento de requisitos.	**INICIO DE PROCEDIMIENTO** 1.1 Acude a la Secretaria Municipal del Ayuntamiento, para solicitar información acerca de los documentos que requieren. 1.2 Copia de los Documentos que se requieren. Proporciona los requisitos para obtener la documentación necesaria • Certificación 1.3 Recibe documentación para el trámite.
2. Revisión de requisitos y archivo de documentación	2.1 Se revisa la documentación y posteriormente se elabora la certificación. 2.2 Archiva documentación y entrega la persona 2.3 Recibe su documentación Requerida al solicitante firmando de recibido en una copia para ponerlos en el expediente.
FIN DE ACTIVIDAD	

Nombre del Procedimiento:	**Elaboración y resguardo de actas de cabildo**
Objetivo:	Las Sesiones de Cabildo de este Ayuntamiento constaran que las Actas estarán debidamente firmadas por los miembros del Ayuntamiento que hayan estado presentes, así como dar cumplimiento a los acuerdos emanados el Ayuntamiento.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal
Políticas de Operación:	1.- El Secretario del Ayuntamiento será el encargado de la elaboración de las Actas de Cabildo y dar puntual cumplimiento a los acuerdos. 2.- El Secretario del Ayuntamiento será el responsable de las actas y de vigilar que se dé el cumplimiento de los acuerdos que se llegaron. 3.- Las Actas son un medio legal por el cual se da cumplimiento a lo emitido por el Ayuntamiento.
Tiempo Promedio de Gestión:	Menos de 24 horas
Responsabilidades	Secretario del H. Ayuntamiento.

<u>Descripción de Actividades</u>

		INICIO DE PROCEDIMIENTO	**AREA**
1.- Emisión de la convocatoria	1.1 1.2	El Secretario del Ayuntamiento, por instrucciones del Presidente Municipal convoca a las sesiones de Cabildo. Celebración de la sesión de Cabildo	**Secretaría del Ayuntamiento**
2.- Elaboración del Acta de Cabildo	2.1	El Secretario del Ayuntamiento en base a sus Atribuciones redacta el Acta de Cabildo.	**Secretaría del Ayuntamiento**
Revisión de Acta	2.2 2.3	Turna el acta a los integrantes de Cabildo para su revisión. Se imprime en Hoja Membretada.	**Integrantes de Cabildo**
3.- Se lee en la Próxima Sesión de Cabildo	3.1 3.2	Se recaban las firmas correspondientes. Se resguarda en los archivos de la Secretaria Municipal del Ayuntamiento.	**Secretaría del Ayuntamiento**
FIN DE ACTIVIDAD			

Nombre del Procedimiento:	**Elaboración de Pre-Cartillas del Servicio Militar Nacional**
Objetivo:	Se hace la elaboración de precartilla o cartillas militar de identidad del servicio militar nacional a los Jovenes que cumplen los 18 años y menores de 40 años con el fin de dar cumplimiento.
Fundamento Legal:	Artículo 163 del Reglamento de La Ley del Servicio Militar
Políticas de Operación:	Los mexicanos en edad militar acudira a la junta municipal de reclutamiento a tramitar y obtener su cartilla de identidad del servicio militar nacional. Solo los mexicianos por Nacimiento de edad military de (18 años y menores de 40 años), acudiran a la junta municipal de reclutamiento que le corresponda para alistarse.
Tiempo Promedio de Gestión:	Se les entregara después de haber concluido con su servicio militar.
Responsabilidades	Junta municipal de reclutamiento secretaria municipal.

<u>Descripción De Las Actividades</u>

1.-Ministracion de Cartillas de Identidad	**INICIO DE PROCEDIMIENTO** 1.1 Las autoridades responsables de las juntas municipales de reclutamiento, se presentarán a partir de los primeros días del mes de enero a las oficinas de reclutamiento de la zona militar que le corresponda, para solicitar las cartillas del S.M.N. 1.2 Documentos que se debe presentar para solicitar la ministración de cartillas de identidad del S.M.N. • Solicitud de necesidades de cartillas, firmado por el presidente de la J.M.R. • Copia del oficio de designación en caso de que se asigne algún secretario auxiliar • Copia de acreditación del presidente municipal • Copia de acreditación del secretario municipal • Copia de la credencia del INE de ambos.	**AREA** **Junta municipal de reclutamiento secretaria del Ayuntamiento**

2.- Inscripción	2.1. Los mexicanos por nacimiento en edad militar (de 18 años y menores de 40 años). Acudirán a partir del mes de enero y hasta el 30 de septiembre del año en curso, a la junta de reclutamiento que le corresponde para alistarse. 2.2. Al acudir a la Junta de Reclutamiento deben presentar los documentos correspondientes: • **Acta de Nacimiento Original** (De preferencia la del Registro Civil). • **Copia de Credencial de Elector** (Ine) o en caso de no tener credencial, una constancia de Identidad expedida por el municipio. • **Copia de la CURP.** • **Copia de comprobante de domicilio** (Luz, agua, telefono o constancia de domicilio). • **Certificado Maximo del ultimo grado de estudios.** En caso de estar estudiando original de la constancia de estudios original. Si es certificado es copia • **4 Fotos Tamaño Cartilla** (Sin barba, ni bigote, con camisa blanca de cuello, corte militar y sin cadenas o collares, ni aretes). • **Nota:** en caso de haber nacido en otro estado u otro municipio, traer una constancia de no reclutamiento expedida por el municipio donde nacio.	**Junta municipal de reclutamiento secretaria del Ayuntamiento**
3. Procedimiento para el llenado de los formatos de las cartillas del S.M.N.	3.1. Se le pide al interesado que llene con sus datos personales la hoja azul. Se elaborará la pre-cartilla, se firma por la persona encargada de reclutamiento, por el presidente municipal y por el interesado; se procede a tomar datos y sus huellas digitales; se sellan los tres formatos, un original y dos copias (duplicado y triplicado).	**Junta Municipal De Reclutamiento Secretaria Del Ayuntamiento**

	3.2 Material para tomar huellas dactilares • rodillo • tinta de imprenta • tabla de madera o vidrio 3.3. Sorteo es la fase en que determina la forma en que los mexicanos alistados, cumplirán con su servicio militar nacional ya sea encuadrado o a disponibilidad: • Se hace un sorteo de bola blanca y bola negros a aquellos que realizaron su trámite de S.M.N. • A los que salen sorteado con bola blanca quedan totalmente liberados de su S.M.N. • Los de bola negra cumplirán con sus obligaciones militares de su S.M.N. correspondiente en su junta de reclutamiento. • Una vez que se le hace entrega de su pre-cartilla se le comunica al interesado que deberá acudir los fines de semana del mes de enero para poder hacer el trámite de liberación de su cartilla militar o deberá acudir al cuartel general correspondiente.	
4.- Reporte Final	4.1. Cada 25 de cada mes se hace un informe mensual al módulo de zona militar correspondiente a su municipio. 4.2. Ha más tardar el 25 de octubre se hace entrega al cuartel general con la persona encargado de la junta municipal de reclutamiento lo siguiente: •Lista de registro, balance, actas de inutilización y extravíos si las hubieras (copia y original) tanto con firma y sello. •Hojas duplicado y triplicado (hoja	**Junta Municipal de Reclutamiento secretaria del Ayuntamiento y el cuartel general de la zona**

	azul y amarillas) deberán estar debidamente firmada por la Presidenta Municipal y el Secretario Municipal de la junta de reclutamiento con sellos de la junta municipal de reclutamiento. •Se hace el registro en el libro florentino de los datos de los conscriptos del servicio militar nacional el cual se anota datos generales (nombre, domicilio, estado civil, fecha nacimiento, número de matrícula, grado máximo estudio, edad, ocupación estado civil etc.). •Los juegos sobrantes de las cartillas se devuelven al cuartel general de la zona. •Se lleva todo el balance tanto en físico como en digital (memoria USB)	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Nombre del Procedimiento:	**Elaboración de Nombramientos de Autoridades Auxiliares**
Objetivo:	El comité que fue elegido por una asamblea general con su comunidad pueda hacer las gestiones requeridas ante las autoridades municipales
Fundamento Legal:	El artículo 68 fracción VI de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Oaxaca
Políticas de Operación:	Para que desempeñe el cargo que el pueblo le ha conferido con honradez, profesionalismo, ética, eficacia y apego a la Ley, sus funciones como Servidor Público
Tiempo Promedio de Gestión:	Se entregue en menos de 24 horas
Responsabilidades	Secretario del H. Ayuntamiento, Presidente Municipal y Dirección de Agencias Y Colonias.

Descripción de las Actividades

1. Recopilación y cumplimiento de requisitos.	**INICIO DE PROCEDIMIENTO** 1.1 Se realiza una asamblea general con la comunidad para elegir a su representante y su comité. 1.2 Con ayuda de las autoridades municipales correspondientes. 1.3 Al llegar al acuerdo correspondiente se concluye la asamblea y se realiza el acta de asamblea. 1.4 El comité elegido entrega su documentación correspondiente.
2. Revisión de requisitos y archivo de documentación.	2.1 Se revisa la documentación y posteriormente se realiza la elaboración de su nombramiento y es firmado por el presidente municipal.
	2.2 Se les hace entre de su nombramiento y sellos.
FIN DE ACTIVIDAD	

Nombre del Procedimiento:	**Archivo Municipal**
Objetivo:	Llevar el registro y un ordenamiento de los documentos emanados del Ayuntamiento de San Pedro Pochutla.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal para el Estado de Oaxaca
Políticas de Operación:	1.El Secretario del Ayuntamiento a través del encargado del Archivo Municipal, será el responsable del resguardo de la documentación que se encuentra en el mismo. 2.- El Secretario del Ayuntamiento será el responsable de la emisión de algún documento solicitado al Archivo Municipal. 3.- Se deberán cumplir previamente los requisitos que establece la normatividad aplicable en la materia, solicitar el acceso e información que se encuentra en el Archivo Municipal.
Responsabilidades	Secretario del H. Ayuntamiento

Descripción de las Actividades

1.- Ordenamiento de los expedientes emanados de la Administración Municipal y Realización de las búsquedas de la información o expedientes solicitados.	**INICIO DE PROCEDIMIENTO** 1.1- La Secretaria del Ayuntamiento, a través del Departamento del Archivo Municipal llevara un control y registro de la documentación a su resguardo emitida por las diversas áreas de la Administración Municipal, además realizara los procedimientos para localizar la información solicitada por la ciudadanía. 1.2.- Ordenamiento de expedientes, verificación y cotejo de la información solicitada.
2.- Localización y Entrega de la información solicitada	2.1 La Secretaria del Ayuntamiento a través del Archivo Municipal según sea el caso que lo requiera proporcionara la información solicitada.
3.- Registro de Información resguardada en el Archivo Municipal.	3.1 La Secretaria del Ayuntamiento a través del Archivo Municipal realizara un registro de la información proporcionada previa solicitud a la ciudadanía.
FIN DE PROCEDIMIENTO	

Objetivo General

La Secretaria del Honorable Ayuntamiento tiene como obligación el pleno y cabal cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades que le señale las Constituciones Federal y Local, la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables en materia municipal.

Fundamento Legal

Las Normas de derecho adjetivo que regulan la existencia de los diversos entes de carácter público dotados de facultades y obligaciones en materia de derecho a la información, surgen a partir del artículo 6 y 16 del Título I, Capítulo I de los Derechos Humanos y sus Garantías, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos con relación a su artículo 115 que sienta las bases sobre funcionamiento y las cuales deben regir en los municipios y los ayuntamientos que los gobiernan; en forma enunciativa y no limitativa, lo regulan las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimiento Administrativos del Estado de México.
- Código Civil del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Archivo y Documentos Históricos del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Reglamento Interno de Sesiones de Cabildo del Ayuntamiento

Funciones.

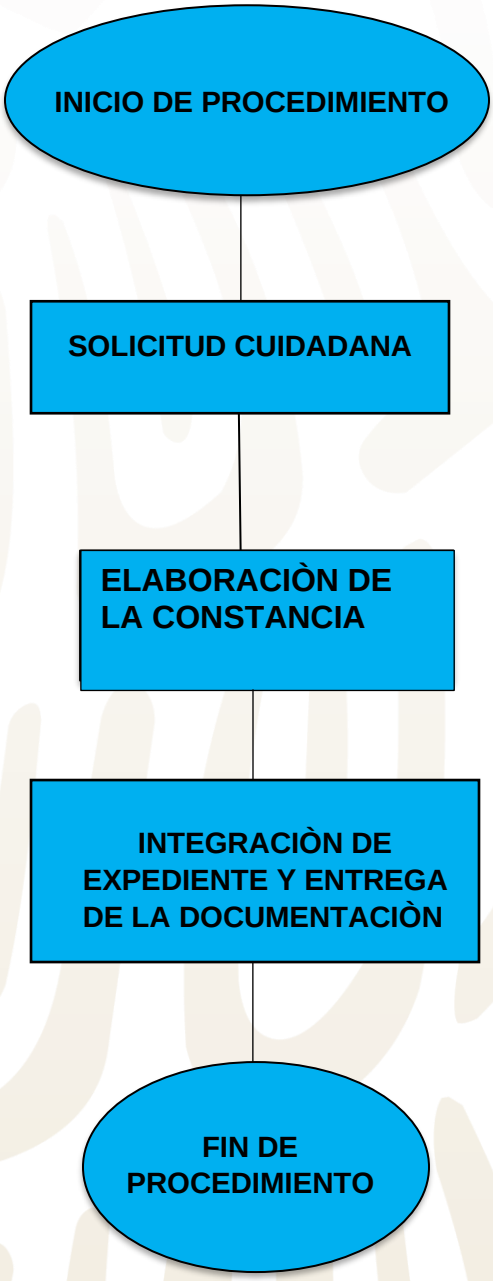
El Secretario del Ayuntamiento, es el titular de la Secretaria del Ayuntamiento como su nombre lo dice, se encarga de las funciones de Secretaria del Ayuntamiento, principalmente tiene la tarea de elaborar las actas de cabildo y ser fedatario del Ayuntamiento, tiene las siguientes atribuciones:

- Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- Emitir citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo.
- Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones.

- Validar con su firma las actas, certificaciones y documentos oficiales emanados del Ayuntamiento;
- Tener a su cargo el archivo general del Ayuntamiento; dando cuenta a la Presidenta Municipal, para acordar su trámite;
- Vigilar la oportuna publicación de la gaceta municipal, reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general; conocer acerca del calendario cívico anual y dar cumplimiento al mismo.
- Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del Estado, circulares y ordenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- Recibir de las distintas direcciones, dependencias y entidades de la administración pública municipal, los programas, planes, proyectos, peticiones ciudadanas, convenios o cualquier otro asunto que requiera la aprobación del Ayuntamiento.
- Coadyuvar, en su caso, en la elaboración o adecuación del bando municipal, reglamentos y demás instrumentos jurídicos que se propongan para su aprobación por el Ayuntamiento.
- Expedir las constancias que soliciten los habitantes del municipio, a la brevedad, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;
- Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del municipio; llevar el control en cuanto a la correspondencia que el Ayuntamiento emite y que incide en su función administrativa, así como notificar los actos y resoluciones del Ayuntamiento como órgano colegiado.
- Organizar el funcionamiento de la Oficialía de Partes y de los servidores públicos que se encuentren a su cargo.
- Las demás que les señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.
- Adicionalmente presta los siguientes trámites y servicios.
- Atención al público en general.
- Avalar con la firma documentos oficiales.
- Cuidar el equipo con que cuenta se le dé un buen uso y se encuentre en óptimas condiciones.

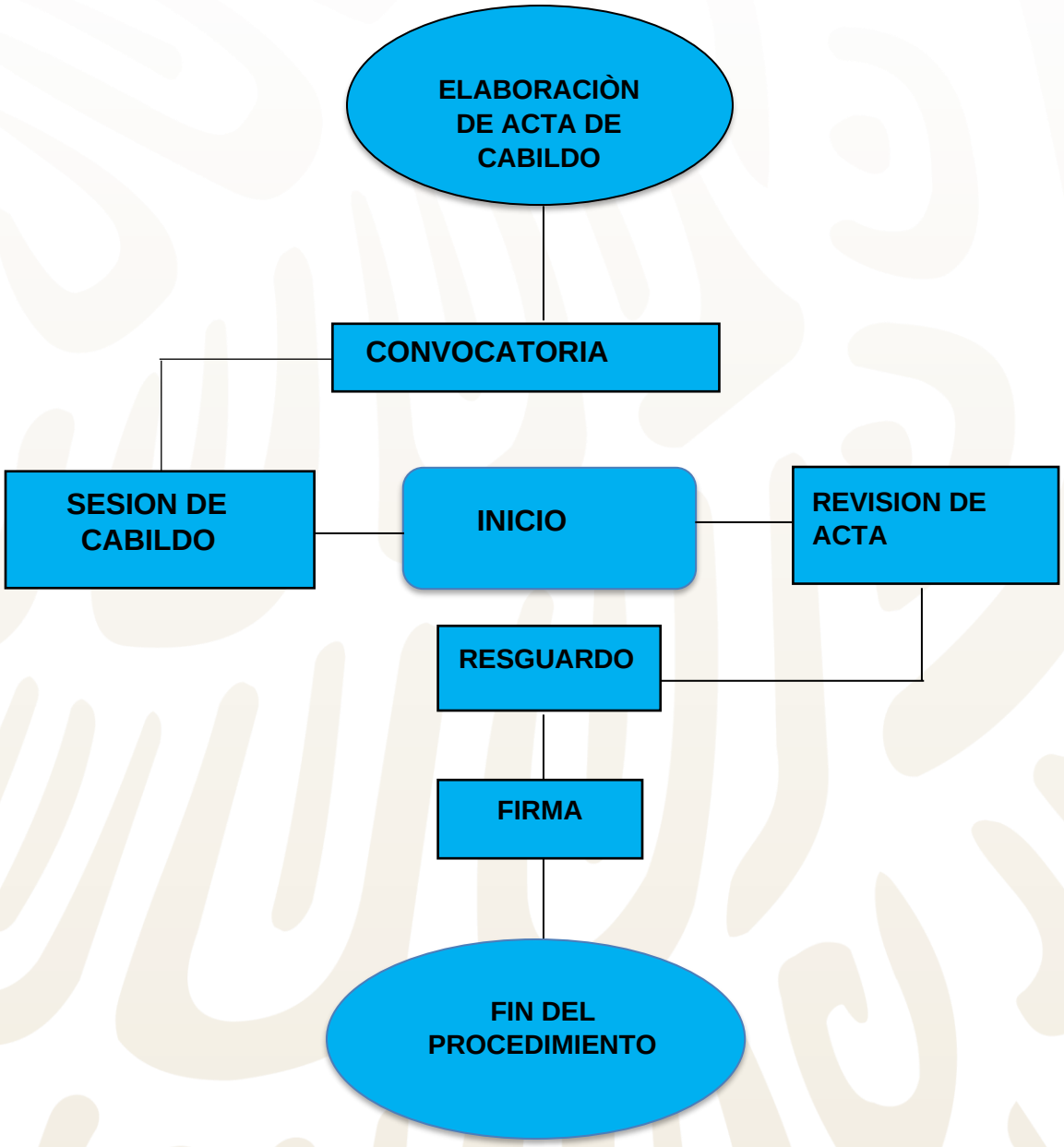
V DIAGRAMAS DE FLUJOS

ELABORACION DE CONSTANCIA

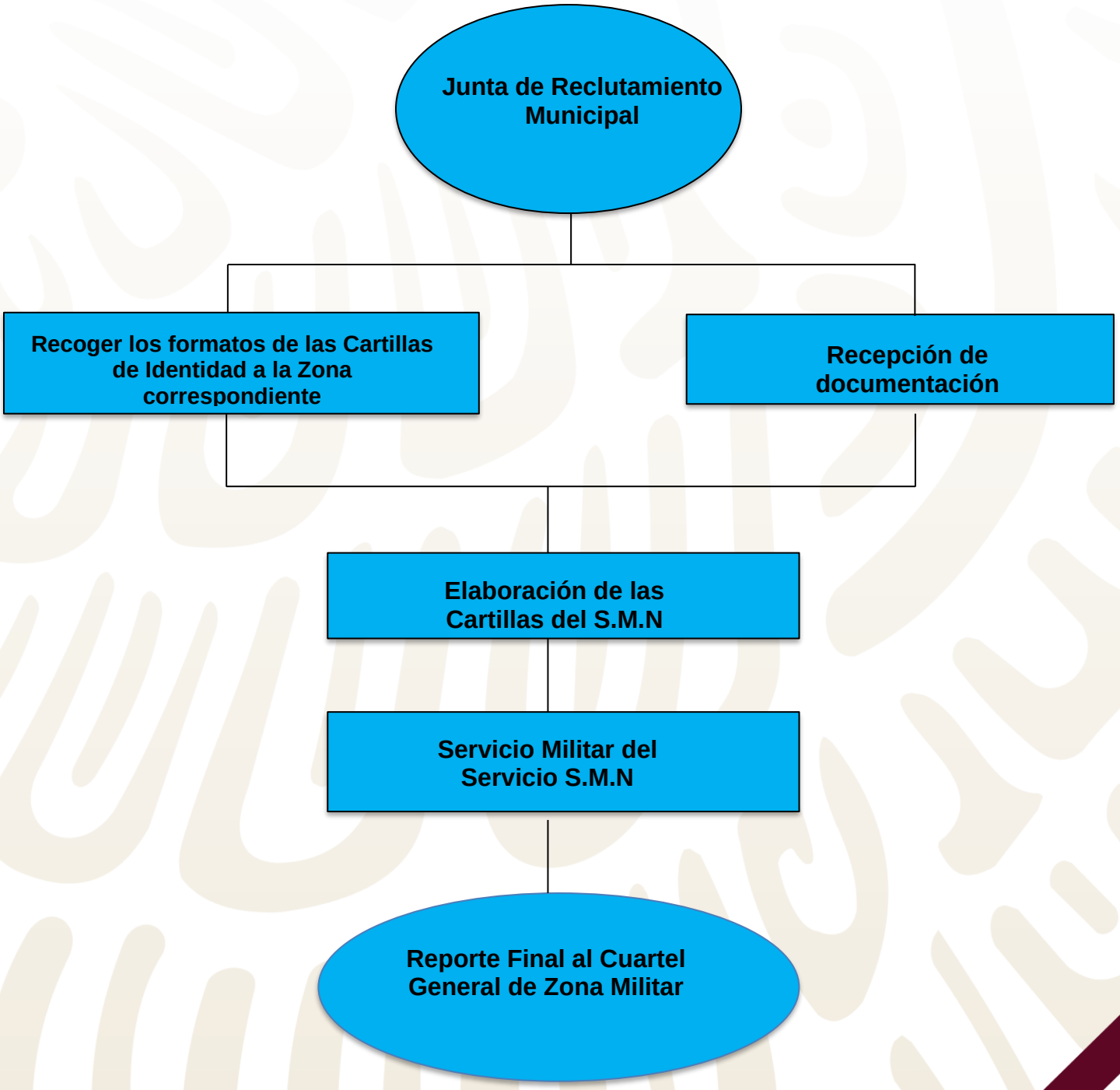


ELABORACIÒN DE CERTIFICACIONES

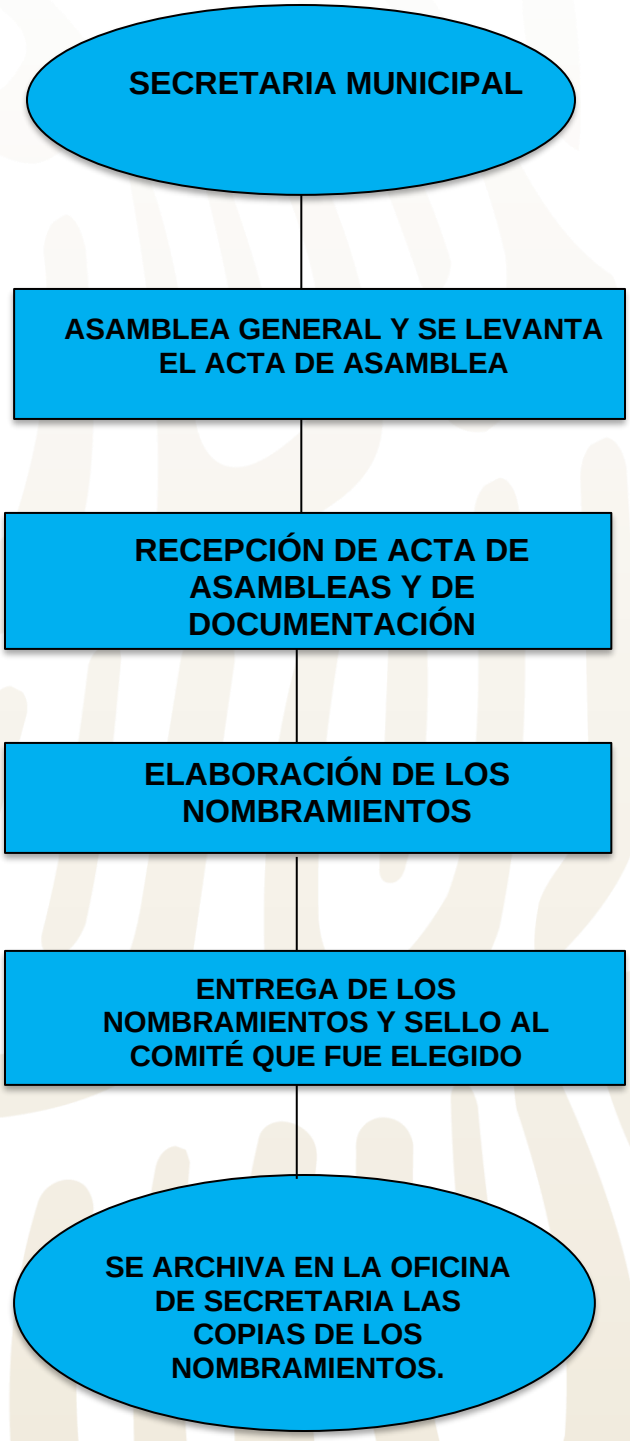
ELABORACIÓN Y RESGUARDOS DE ACTAS DE CABILDO



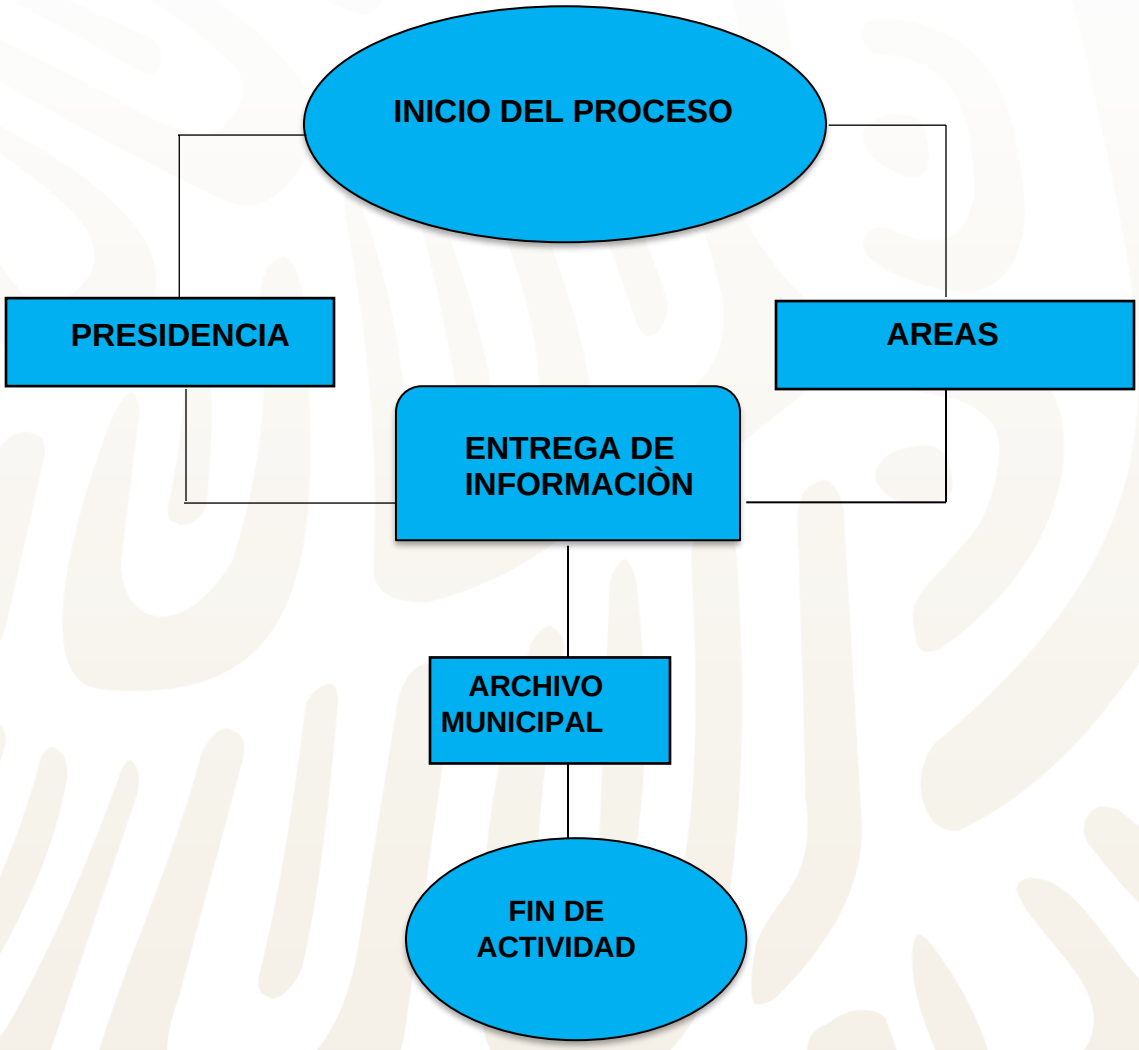
ELABORACIÓN DE PRE-CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL



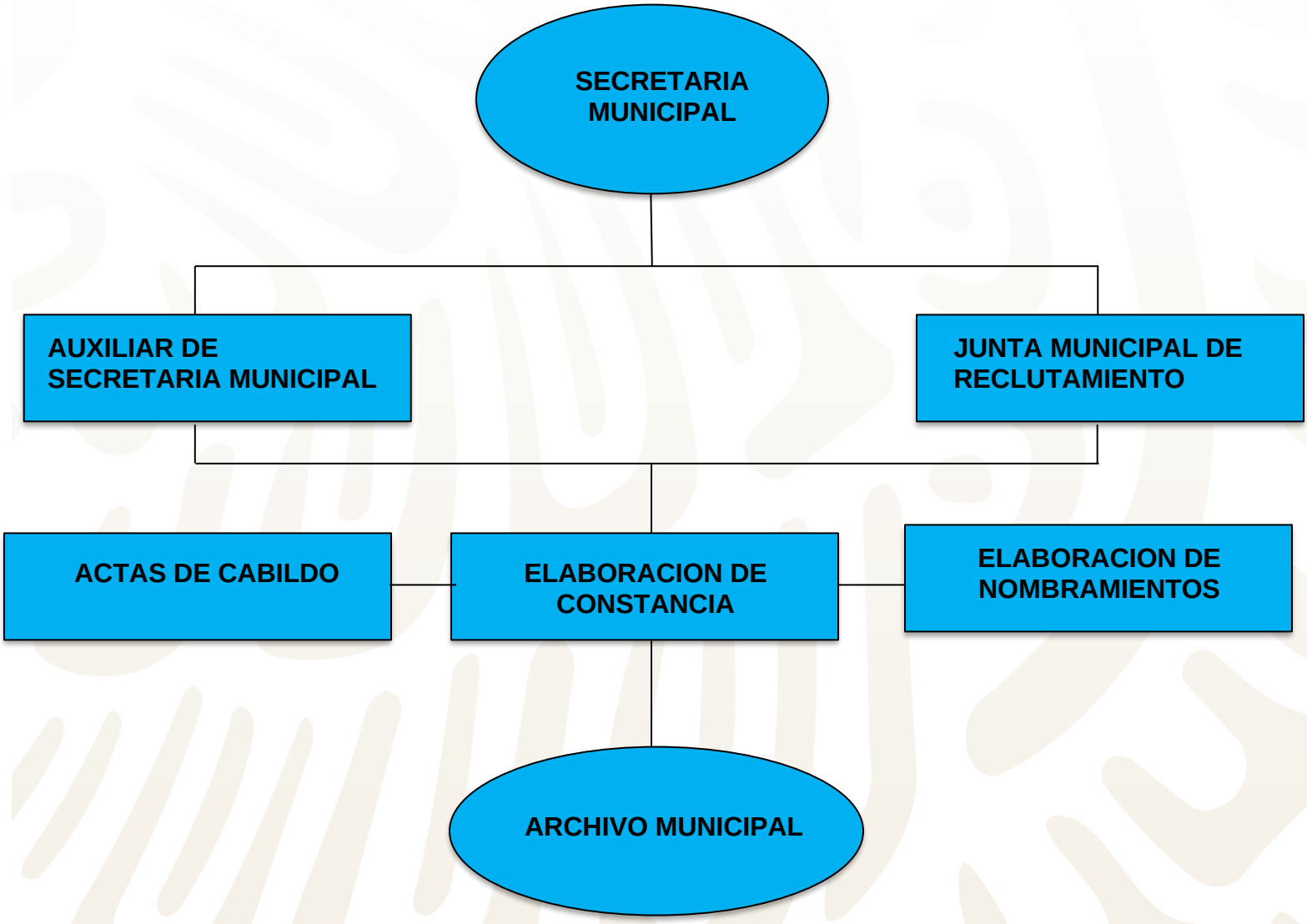
ELABORACIÓN DE NOMBRAMIENTOS DE AUTORIDADES AUXILIARES



ARCHIVO MUNICIPAL



SECRETARIA MUNICIPAL



VI ANEXOS

ELABORACIÒN DE CONSTANCIA

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

DEPENDENCIA: _____
SECCION: _____
OFICIO No: _____
ASUNTO: _____

A QUIEN CORRESPONDA:

El que suscribe_____, Secretario Municipal del H. Ayuntamiento de San Pedro Pochutla, Oaxaca, en ejercicio de las atribuciones y facultades que me confiere la Fracción VI del Articulo 92 de la Ley Orgánica Municipal del estado de Oaxaca, en vigor, hago:

C O N S T A R

Que la fotografía que aparece en el margen superior izquierdo de la presente corresponde (al) (la) _____**,** es originario(a) de_____, tiene su domicilio actual _____., con fecha de nacimiento ___ de _____ del año _____, siendo sus padres los **CC.**_____, ambos de nacionalidad mexicana.

Se expide la presente a petición de la parte interesada en la Ciudad de San Pedro Pochutla, Oaxaca, a los _____ días del mes de _____ del año _____.

A T E N T A M E N T E
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
EL SECRETARIO MUNICIPAL

ELABORACIÒN DE LA CERTIFICACIONES

_____, SECRETARIO MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO POCHUTLA, OAXACA, CON FUNDAMENTO EN LO QUE DISPONE EL ARTÍCULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBRERANO DE OAXACA Y 92, PÁRRAFO PRIMERO, FRACCIONES III Y IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE OAXACA, PROCEDO A REALIZAR LO SIGUIENTE:----------

C E R T I F I C A C I O N

HAGO CONSTAR QUE _____POR ____ FOJAS, ÚTILES AL ANVERSO, SON REPRODUCCIÓN FIEL Y EXACTA DE LA DOCUMENTACIÓN QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO POCHUTLA, OAXACA; Y QUE CONSISTE EN LO SIGUIENTE:

EN EL MUNICIPIO DE SAN PEDRO POCHUTLA, OAXACA, A LOS _____ DÍAS DEL MES _____

A T E N T A M E N T E
“EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ”

ELABORACIÓN Y RESGUARDOS DE ACTAS DE CABILDO

ACTA DE SESIÓN _____DE CABILDO DE LOS MIEMBROS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO POCHUTLA, DISTRITO DE POCHUTLA, ESTADO DE OAXACA, DEL TRIENIO_____, DE FECHA _____ DE _____ DEL AÑO _____, DE SAN PEDRO POCHUTLA. ----------

En el Salón de Sesiones de Cabildo ubicado en el Palacio Municipal de_____, lugar acostumbrado para la realización de las Sesiones de Cabildo, siendo las ___ horas con _____ de _____del año _____, y previa convocatoria formal por la Presidente Municipal, se reunieron los **C.C.** _____ _____ **respectivamente, INTEGRANTES DEL CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE _____., DEL PERIODO _____AL_____, así mismo se encuentra presente el C. _____, Secretario Municipal,** todos con la finalidad de llevar a cabo la presente **SESION _____ DE CABILDO PARA REALIZAR EL ACUERDO DE_____, la cual se regirá por el siguiente:**

ORDEN DEL DÍA

***PRIMER PUNTO*. –** PASE DE LISTA Y VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL. **----------**
***SEGUNDO PUNTO*. –** INSTALACIÓN LEGAL DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO. **----**
***TERCER PUNTO*. –** LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. **----------**
***CUARTO PUNTO*. –** ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LAS SIGUIENTES PROPUESTAS: -
. **----------**
QUINTO PUNTO. – CLAUSURA DE LA PRESENTE SESIÓN _____ DE CABILDO; ELABORACIÓN, LECTURA Y FIRMA DEL ACTA CORRESPONDIENTE. **----------**

ACTO SEGUIDO SE PROCEDIÓ A DESAHOGAR EL ORDEN DEL DÍA: ----------

PRIMER PUNTO. – PASE DE LISTA Y VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL. En este primer punto
del orden del día el **secretario Municipal** pasó lista de asistencia a los presentes, manifestando que existe mayoría de los **Concejales que integran el Honorable Ayuntamiento por lo que existe quórum legal**. ----------

Concejales que integran el Honorable Ayuntamiento por lo que existe quórum legal. ----------

SEGUNDO PUNTO. - INSTALACIÓN LEGAL DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA Y PÚBLICA DE CABILDO. – Una vez agotado el primer punto la **Presidente Municipal Constitucional declara instalada la Sesión _____y Pública de Cabildo,** por lo que se continúa con su realización. ----------

TERCER PUNTO. – LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. - En este punto del orden del día, el Secretario Municipal da lectura al orden del día, y, al finalizar, pregunta a los integrantes del cabildo si es aprobado, por lo que manifestó a los presentes que, en votación económica, quienes estén por la afirmativa se sirvan manifestarlo levantando la mano, resultando que los integrantes del cabildo manifestaron su aprobación por mayoría de votos, por lo que se tuvo por aprobado el orden del día. **----------**

CUARTO PUNTO. – ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LAS SIGUIENTES PROPUESTAS: -

En uso de la palabra la Presidente Municipal, hace saber a los integrantes de este H. Ayuntamiento Constitucional, que de conformidad con los artículos con los artículos 115 fracción II y 134 párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 33 al 43 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, Art. 2 Fracc. VIII, Art. 5 de la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, Art. 43 fracciones I, XI, LXXIX y art. 126 QUATER de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, es necesario aprobar que se nombre el comité de auditoría interna con el propósito de supervisar los procesos contables y supervisar la presentación de información financiera, de gestión, cuenta pública y demás ordenamientos derivados de estas, esto con el fin de dar cumplimiento a la Normatividad aplicable.----------

Una vez explicado este punto, en uso de la palabra, el_____, Secretario Municipal, pregunta a los integrantes del cabildo si es aprobado, por lo que manifestó a los presentes que, en votación económica, quienes estén por la afirmativa se sirvan manifestarlo levantando la mano, resultando que los integrantes del cabildo manifestaron su aprobación por mayoría de votos, resultando el siguiente: ----------

Acta seguido concluye su participación la _____Presidente Municipal de este Honorable Ayuntamiento, gira instrucciones para que someta a discusión si están de acuerdo _____

Siguiendo con los puntos de la sesión, y no habiendo ningún inconveniente por la propuesta de la Presidente Municipal del autorizar_____, se somete a consideración de ustedes concejales la propuesta realizada y una vez analizado y discutido la misma, fue aprobada por mayoría de votos de los Concejales que integran el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de_____; quedando aprobados los siguientes:

QUINTO PUNTO. – CLAUSURA DE LA PRESENTE SESIÓN _____ DE CABILDO; ELABORACIÓN, LECTURA Y FIRMA DEL ACTA CORRESPONDIENTE. - Una vez finalizado todo lo anterior, la Presidente Municipal clausura la presente Sesión _____de cabildo siendo las _____ horas del mismo día de su inicio y ordena la elaboración del Acta de sesión respectiva, la cual una vez leída es aprobada por mayoría de los presentes, firmando para constancia los ciudadanos Concejales que intervinieron y que así desean hacerlo, en presencia del Secretario Municipal quien da fe.----------

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE

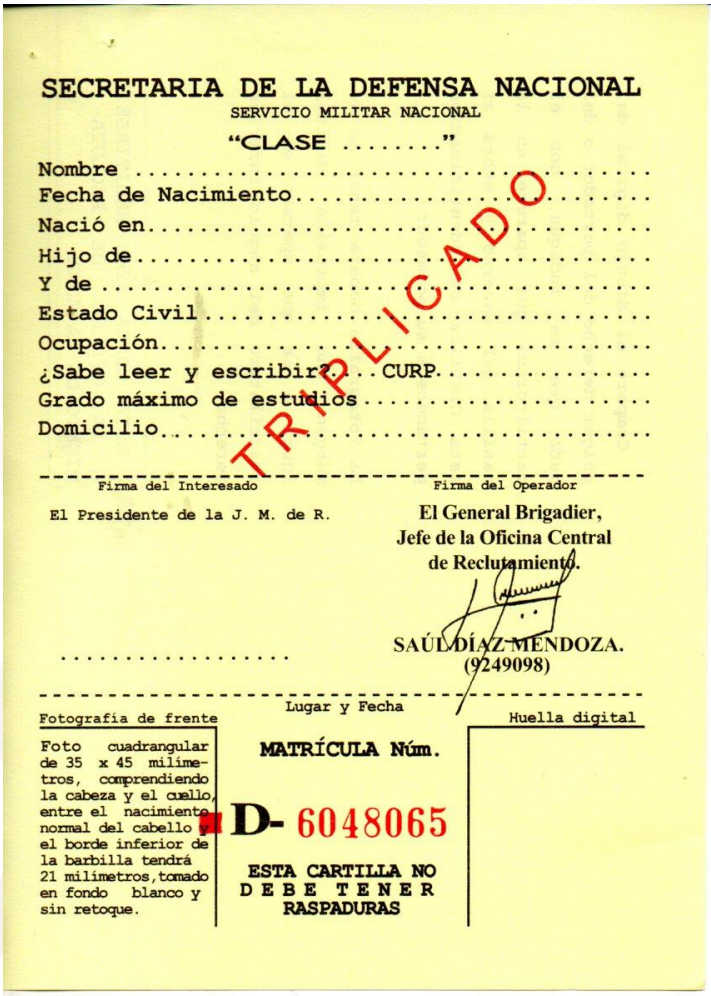
_____

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

---------- **----------**

---------- **----------**

ELABORACIÓN DE PRE-CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL



SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL
SERVICIO MILITAR NACIONAL
"CLASE ....."

Nombre .....
Fecha de Nacimiento.....
Nació en.....
Hijo de.....
Y de .....
Estado Civil.....
Ocupación.....
¿Sabe leer y escribir?... CURP.....
Grado máximo de estudios.....
Domicilio.....

TRIPLICADO

Firma del Interesado — Firma del Operador

El Presidente de la J. M. de R.

El General Brigadier,
Jefe de la Oficina Central
de Reclutamiento.

SAÚL DÍAZ MENDOZA.
(9249098)

.....

Lugar y Fecha

Fotografía de frente

Foto cuadrangular de 35 x 45 milímetros, comprendiendo la cabeza y el cuello, entre el nacimiento normal del cabello y el borde inferior de la barbilla tendrá 21 milímetros, tomado en fondo blanco y sin retoque.

MATRÍCULA Núm.

D- 6048065

ESTA CARTILLA NO DEBE TENER RASPADURAS

Huella digital

SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL
SERVICIO MILITAR NACIONAL
"CLASE ....."

Nombre .....
Fecha de Nacimiento.....
Nació en.....
Hijo de.....
Y de .....
Estado Civil.....
Ocupación.....
¿Sabe leer y escribir?... CURP.....
Grado máximo de estudios.....
Domicilio.....

DUPLICADO

Firma del Interesado — Firma del Operador

El Presidente de la J. M. de R.

El General Brigadier,
Jefe de la Oficina Central
de Reclutamiento.

SAÚL DÍAZ MENDOZA.
(9249098)

.....

Lugar y Fecha

Fotografía de frente

Foto cuadrangular de 35 x 45 milímetros, comprendiendo la cabeza y el cuello, entre el nacimiento normal del cabello y el borde inferior de la barbilla tendrá 21 milímetros, tomado en fondo blanco y sin retoque.

MATRÍCULA Núm.

D-6048065

ESTA CARTILLA NO DEBE TENER RASPADURAS

Huella digital

ELABORACIÓN DE NOMBRAMIENTOS DE AUTORIDADES AUXILIARES

Gobierno Municipal
SAN PEDRO POCHUTLA
2022 - 2024
Generando Bienestar

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN PEDRO POCHUTLA, OAXACA

La que suscribe _____, con el carácter de Presidente Municipal Constitucional de_____, con las atribuciones que me confiere el artículo 68 fracción VI de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Oaxaca., derivado de la Elección del día ____ de _____ del dos mil _____, tengo a bien extender el presente:

N O M B R A M I E N T O A:

_____

COMO: _____

Para el periodo comprendido del día _____ de _____ del ____ al ____ de _____ del _____, exhortándolo para que desempeñe el cargo que el pueblo le ha conferido con honradez, profesionalismo, ética, eficacia y apego a la Ley, sus funciones como Servidor Público.

Se extiende el presente para los usos y fines legales a que tenga lugar, queda bajo su exclusiva responsabilidad el uso que le llegue a dar al presente, a los ___ días del mes de _____ del año _____ .

ATENTAMENTE

"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

_____