



ÍNDICE

	<u>Página</u>
I. INTRODUCCIÓN	2
II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO	3
III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS	
1. Proceso para la Elaboración de Dictámenes de los Acuerdos del R. Ayuntamiento	5
2. Proceso para Obtener la Cartilla de Identidad Militar	7
3. Proceso para Tramitar el Pasaporte	11
4. Proceso para Recepción de Documentos en el Archivo Municipal	12
5. Proceso para el Préstamo o Consulta de los Documentos del Archivo Municipal	13
6. Proceso para la Depuración de los Documentos del Archivo Municipal	14
IV. ANEXOS	
1. Acta Bajo Protesta de no Tramitada	15
Instructivo de Llenado	16
2. Recibo de Pago	17
Instructivo de Llenado	18
3. Control de Documentos	19
Instructivo de Llenado	20





I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Contraloría en uso de las facultades y obligaciones que le confiere los Artículos 104, fracción IV, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y 21, fracción IV, del Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, expide el presente Manual de Procesos de la Administración Pública Municipal de la Dirección Política.

Este Manual tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de los Procesos que sustentan la operación de la Dirección Política, las Políticas que norman a los mismos, así como también, señalar los puestos involucrados en la ejecución de las diversas funciones administrativas, a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión.

Un Proceso Administrativo es un instrumento básico de coordinación mediante el cual se ordenan y enlazan las diversas actividades de trabajo, de acuerdo a una secuencia de las operaciones realizadas por las distintas personas que en el intervienen. Así mismo, los Procesos se orientan hacia objetivos específicos, que se rigen por Políticas o lineamientos que además, describen la manera de lograr los objetivos establecidos.

Las Políticas son lineamientos que norman las operaciones que conforman los Procesos Administrativos para que éstos se lleven a cabo de acuerdo a criterios y controles establecidos, así como para facilitar el cumplimiento de las responsabilidades.

Toda modificación que se pretenda realizar al contenido del presente Manual, deberá notificarse por escrito a la Secretaría de Contraloría para su validación, documentación y autorización correspondiente y bajo ningún concepto, salvo la autorización expresa del Secretario del Ayuntamiento y/o el Director Político, este Manual podrá ser facilitado a personas ajenas a ésta Dirección.





II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

OBJETIVO

El presente Manual de Procesos de la Administración Pública Municipal tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de los Procesos que sustentan la operación de la Dirección Política, las Políticas que norman a los mismos, así como también, señalar al personal involucrado en la ejecución de diversas funciones administrativas a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión.

Así mismo, tiene como objetivos específicos los siguientes:

- Establecer un mecanismo de control que permita dirigir, supervisar y verificar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección Política cumpliendo con los principios de oportunidad, transparencia y eficiencia administrativa.
- Proporcionar una herramienta que facilite el proceso de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso.
- Proporcionar información que sirve de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Incorporar a los sistemas y Procesos administrativos, la utilización de herramientas que ayuden a agilizar el flujo de información y de esta manera facilitar la toma de decisiones.

ALCANCE

Las políticas, procesos, flujos de información, reportes y responsabilidades, descritos en el presente Manual de Procesos de la Administración Pública Municipal de la Dirección Política, son aplicables al personal adscrito a esta Dirección y en su caso a otras Dependencias del Municipio, cuando impliquen su interacción, siendo el enlace con éstas el Responsable Administrativo de cada Dependencia.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León
- Ley del Servicio Militar
- Ley de Nacionalidad
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.





**Manual de Procesos de la
Administración Pública Municipal**

**Dirección
Política**

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información
- Ley de Transparencia y Acceso de la Información del Estado de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León
- Reglamento de Gobierno Municipal el Municipio de Guadalupe, Nuevo León.
- Reglamento que crea la Gaceta Municipal de Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento de Archivo Municipal de la Administración Pública Municipal de Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento de Gobierno Interior del Republicano Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento para la Entrega – Recepción de la Administración Pública de Guadalupe, Nuevo León.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.





III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

1. PROCESO PARA LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE LOS ACUERDOS DEL R. AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA

1. Recibe la propuesta de elaboración de dictamen ya sea por parte de una instancia Municipal o por dependencias externas.
2. Remite la propuesta a la Dirección Política.

COORDINADOR TÉCNICO

3. Realiza el estudio previo y elabora el proyecto del dictamen y la envía al Director Político para su revisión y trámite correspondiente.

DIRECTOR POLÍTICO

4. Revisa el proyecto de dictamen y solicita a los presidentes de las comisiones que corresponden los dictámenes a tratar para que citen a los integrantes de las mismas para analizar la propuesta del dictamen.

COMISIONES TÉCNICAS

5. Revisan la propuesta del dictamen y la aprueban.

DIRECTOR POLÍTICO

6. Fija fecha para presentar el proyecto de dictamen en la sesión más próxima de cabildo.

SECRETARIA

7. Prepara expediente de los dictámenes a presentar en la sesión de cabildo y lo envía a la Coordinación Técnica.

COORDINADOR TÉCNICO

8. Si el dictamen corresponde a un reglamento, emite una convocatoria pública firmada por el Alcalde y el Secretario de Ayuntamiento.
9. Publica la convocatoria en la página de Internet del Municipio y en la Tabla de Avisos.
10. Elabora el orden del día y convocatoria para la sesión, con los dictámenes aprobados por las Comisiones y aprobados por el Presidente Municipal.





SECRETARIA

11. Envía a la oficina de Síndicos y Regidores, mediante oficio de recibido, la convocatoria para la sesión, el orden del día y expediente de dictámenes.

COORDINADOR TÉCNICO

12. Prepara, previo a la sesión, un guión de conducción para el Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal y el C. Presidente Municipal.
13. Durante la sesión brinda apoyo técnico.
14. Una vez concluida a sesión donde se aprueba el dictamen, elabora el expediente de los acuerdos aprobados que se publica en el Periódico Oficial del Estado, el cual se compone del acuerdo firmado por el Secretario del Ayuntamiento y el C. Presidente Municipal y el dictamen certificado que dio origen al acuerdo.
15. Elabora el oficio para remitir el dictamen a la Dirección del Periódico Oficial del Estado de Nuevo León para su publicación.
16. Da seguimiento a la publicación del dictamen en el Periódico Oficial del Estado, una vez publicado, remite copias de los acuerdos aprobados a las dependencias involucradas.
17. Si los acuerdo aprobados en sesión no se publican en el Periódico Oficial del Estado, comunica mediante oficio a las dependencias involucradas.
18. Notifica a la Secretaria de Actas los acuerdos aprobados.
19. Publica los acuerdos en la Gaceta Municipal.
20. Envía la Gaceta Municipal para su publicación en el portal de Internet del Municipio.

SECRETARIA DE ACTAS

21. Elabora el acta de la sesión y remite copia a la oficina de Síndicos y Regidores y a la Dirección de Normatividad de la Secretaría de Contraloría para su publicación en el Portal de Internet del Municipio.
22. Archiva el expediente para futuras consultas y/o aclaraciones.





III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

2. PROCESO PARA OBTENER LA CARTILLA DE IDENTIDAD MILITAR

SECRETARIA

1. Principios de Enero se elabora el oficio que firma el Secretario del Ayuntamiento dirigido al Comandante de la Séptima Zona Militar, donde se solicita el material necesario para dar inicio con el alistamiento para la clase que corresponda (Cartillas de Identidad Militar, Original, Duplicado, Triplicado, Hoja de Notas; Instructivos o Reglamento; Carátulas; Solicitudes).

COORDINADOR DE RECLUTAMIENTO

2. Lleva el oficio a la Secretaría del Ayuntamiento para su revisión y firma.
3. Notifica el oficio en las oficinas de la Séptima Zona Militar, donde se deja para su visto bueno y se fija la fecha para recoger el material necesario.
4. Coordina la difusión de la información respecto a los requisitos para el alistamiento y demás trámites a través de volantes y vía telefónica.
5. Coordina la difusión de la información respecto a los días en los que pueden acudir los ciudadanos que se alistaron en el año anterior a entregar su Cartilla de Identidad Militar a la Séptima Zona Militar a fin de iniciar la fase de reclutamiento, adiestramiento o liberación, según corresponda.

SECRETARIA

6. Revisa la papelería de los ciudadanos que llegan a las oficinas de la Junta Municipal de Reclutamiento para el Alistamiento; los documentos a revisar son los siguientes:
 - a. **Acta de nacimiento (original y copia). Se verificará que los datos del acta sean los correctos, ya que la cartilla de identidad militar se llena conforme al acta.**
 - b. **C.U.R.P. (original y copia)**
 - c. **Comprobante de domicilio (recibo de agua, teléfono o gas en original y copia).**
 - d. **Comprobante de estudios más reciente que estén cursando o hayan cursado (certificado de primaria, secundaria, kárdex, último recibo de pago del semestre que cursan, carta o constancia de la carrera universitaria que estén estudiando o hayan estudiado, en original y copia).**
 - e. **Cuatro fotografías tamaño credencial de estudio, blanco y negro o a color, fondo blanco, sin brillo (papel mate), que no sean instantáneas, de frente, con volumen de cara, pelo corto, sin patilla, frente y oídos descubiertos, peinado formal hacia atrás o a un lado, sin barba, sin bigote, con camisa o camiseta blanca completamente, sin corbata, sin saco, sin aretes, sin collares, sin lentes.**





f. Constancia de no tramitada expedida por la Junta Municipal de Reclutamiento del municipio foráneo donde nació, en caso de ser ciudadanos remisos (que no cumplieron con el servicio militar nacional a la edad de 18 años).

7. Si el ciudadano cumple con los requisitos, se le otorga la Solicitud que deberá llenar; en caso de ser ciudadano remiso, se le entrega la Solicitud y un Acta de bajo protesta de decir verdad donde se asentará que nunca realizó el trámite (Ver anexo 1).
8. Llena a máquina de escribir eléctrica la Cartilla de Identidad Militar con los datos proporcionados por el Ciudadano, la cual es proporcionada al ciudadano para su revisión y firma.
9. Se recaban y estampan las huellas digitales del ciudadano que realiza el trámite en la Solicitud original, duplicado y triplicado de la Cartilla de Identidad Militar, conforme a las exigencias de la Secretaría de la Defensa Nacional.
9. Al ciudadano se le proporciona una cita para que acuda a recoger su cartilla de Identidad Militar y reciba la siguiente instrucción referente al Sorteo del Servicio Militar Nacional.

CORDINADOR DE RECLUTAMIENTO

10. Los días 15 y 30 de cada mes, lleva las Cartillas de Identidad Militar, que se tramitaron en la Junta de Reclutamiento Militar, para revisión y firma del Coordinador de Reclutamiento Militar y el C. Presidente Municipal.
11. Revisa que no falten firmas o sellos en las Cartillas de Identidad Militar y les retira los duplicados y triplicados, posteriormente al original, a la Hoja de Notas e Instructivo se le engraparán la carátula a fin de prepararlas para su entrega.

SECRETARIA

12. Se entrega la Cartilla de Identidad Militar al ciudadano, firmando de recibido en el listado correspondiente, y se le dan instrucciones para que se comuniquen vía telefónica o acuda personalmente a las oficinas de la Junta de Reclutamiento Militar, la última semana de Octubre, a fin de preguntar el día en que se efectuará el Sorteo del Servicio Militar Nacional.

COORDINADOR DE RECLUTAMIENTO

13. El día 15 y 30 de cada mes, elabora los informes correspondientes al avance de la Junta Municipal de Reclutamiento, lo entrega al Director Político, con copia al Secretario del Ayuntamiento y al C. Presidente Municipal.





14. El día 24 de cada mes, elabora el informe de Estudio y Clase de los jóvenes Alistados en la Junta Municipal de Reclutamiento, el cual deberá ser firmado por el Secretario del Ayuntamiento para entregarlo el día 25 de cada mes en la Séptima Zona Militar y posteriormente notificar su entrega a la Dirección Política y al C. Presidente Municipal.

SECRETARIA

15. Una vez concluido el período de tiempo para el Alistamiento, el 15 de Octubre de cada año, y recibido el oficio de la Oficina de Reclutamiento de la Séptima Zona Militar donde se especifica la fecha del Sorteo, se elabora el escrito que deberá firmar el Secretario de Ayuntamiento para notificarlo a las diversas dependencias involucradas, a fin de solicitar el apoyo necesario para llevar a cabo dicho Sorteo.

CORDINADOR DE RECLUTAMIENTO

16. Coordina los preparativos para llevar a cabo el Sorteo, según lo establecido por la Secretaría de la Defensa Nacional.
17. Una vez terminado el Sorteo, elabora el Acta correspondiente por cuadruplicado, misma que deberán firmar el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento, el Inspector Militar, los tres ciudadanos representantes de la clase y los tres ciudadanos caracterizados del Municipio.
18. Prepara y entrega a la Secretaría de la Defensa Nacional, en la fecha que ésta defina, la siguiente documentación:
 - a. **Lista Inicial del Sorteo por cuadruplicado, firmado y rubricado por el Presidente Municipal (por escrito y digital).**
 - b. **Acta del Sorteo por cuadruplicado (por escrito y digital).**
 - c. **Balance de las Cartillas Expedidas por cuadruplicado, firmado y rubricado por el Presidente Municipal (por escrito y digital).**
 - d. **Lista No. Uno de los que resultaron agraciados con Bola Blanca por cuadruplicado, firmado y rubricado por el C. Presidente Municipal (por escrito y digital).**
 - e. **Lista No. Dos de los que resultaron agraciados con Bola Negra por cuadruplicado, firmado y rubricado por el Presidente Municipal (por escrito y digital).**
 - f. **Duplicados y Triplicados de las Cartillas de Identidad Militar debidamente sellados según la Bola que corresponda.**
 - g. **Archivo digital del escaneo de todos los Duplicados de la Cartilla de Identidad Militar, una vez que estén sellados con la Bola que les corresponda.**
 - h. **Cartillas de Identidad Militar sobrantes que no fueron utilizadas.**
 - i. **Actas de Inutilización o Extravió, en caso de presentarse, por cuadruplicado, firmadas por el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento, Coordinador de la Junta Municipal y el Operador.**





**GOBIERNO DE
CIUDAD GUADALUPE
NUEVO LEÓN**

**SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA
DIRECCIÓN DE
NORMATIVIDAD**

**Voluntad que
no se detiene.**

**Manual de Procesos de la
Administración Pública Municipal**

**Dirección
Política**

SECRETARIA

19. Durante el mes de Diciembre, sella la Cartilla de Identidad Militar, de los ciudadanos que acuden a la oficina de la Junta Municipal de Reclutamiento, con la bola que les haya correspondido en el sorteo y se les da la instrucción para que la entreguen los sábados y domingos del mes de Enero de cada año en la Séptima Zona Militar.

**DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD**

Entra en Vigor:
06 - Abril - 2016

**DIRECTOR
POLÍTICO**

Modificación:
00 – 00 -00

**SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO**

Clave de Consulta:
MPAPMDPOL010202

**SECRETARIO DE
CONTRALORÍA**

Pág. 10





III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

3. PROCESO PARA TRÁMITE DEL PASAPORTE

AUXILIAR

1. Brinda la información al ciudadano respecto a los requisitos para tramitar el pasaporte, ya sea para adulto o menor de edad, por renovación o primera vez.
2. Revisa la documentación que entrega el ciudadano y si está completa y correcta le proporciona la solicitud de trámite para que este la llene con los datos correspondientes.
3. Revisa los datos de la solicitud y toma las huellas y recopila las firmas necesarias de la persona que requiere el trámite.
4. Genera el Recibo del Pago correspondiente al trámite (Ver Anexo 2) y le indica al ciudadano que realice el pago.
5. Una vez realizado el pago del trámite, captura la información necesaria, enumera el expediente y los pasa a firmas con la Coordinadora.

AYUDANTE

6. Realiza los listados de los expedientes que serán enviados a la Secretaría de Relaciones Exteriores para la elaboración de los pasaportes elaborados.
7. Arma la valija con la documentación que se entregará en la Secretaría de Relaciones Exteriores para que se generen los pasaportes tramitados.

SECRETARIA

8. Elabora los oficios necesarios y los turna para su firma.

COORDINADOR DE LA OFICINA DE ENLACE CON LA S.R.E.

9. Revisa y firma los documentos necesarios para realizar el traslado y entrega de la valija a la S.R.E.

AYUDANTE

10. Traslada y entrega la valija en la S.R.E. y se recoge los pasaportes listos para su entrega.

AUXILIAR

11. Entrega el pasaporte a las personas en la fecha que les fue indicada.





III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

4. PROCESO PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO MUNICIPAL

COORDINADOR DE ARCHIVO Y GACETA MUNICIPAL

1. Fija el horario y las condiciones para recibir la información.

SECRETARIA

2. Gira el oficio y realiza las llamadas correspondientes a la dependencia para agendar la recepción de documentos.

AUXILIAR

3. Recibe y revisa que el listado de documentos a entregar coincida con las etiquetas de las cajas y su contenido.

COORDINADOR DE ARCHIVO Y GACETA MUNICIPAL

4. Si la documentación a entregar en el Archivo Municipal cumple con los requisitos establecidos, acepta la responsabilidad del resguardo de la información.

SECRETARIA

5. Sella el oficio de resguardo de la información.

AUXILIAR

6. Registra los documentos que se desean ingresar al Archivo Municipal.
7. Establece un control sistemático para determinar la vida útil de los documentos.
8. Integra los documentos recibidos en su lugar correspondiente.





III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

5. PROCESO PARA EL PRÉSTAMO O CONSULTA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL

SOLICITANTE

1. La persona a solicitar el documento deberá presentar la autorización por escrito del Secretario del Ayuntamiento.

SECRETARIA

2. Recibe la solicitud del documento y la turna al Auxiliar.

AUXILIAR

3. Realiza la búsqueda de la documentación solicitada.
4. Registra detalladamente la documentación a prestar e indica el plazo máximo para la devolución de la misma.

SECRETARIA

5. Si lo solicitado está clasificado como documento histórico saca copias simples o certificadas, según sea el caso, para prestarlas.
6. Llena el formato de Control de Documentos y entrega la documentación solicitada. (Ver anexo 3)

SOLICITANTE

7. Firma de recibido y recibe la documentación solicitada.





III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

6. PROCESO PARA LA DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL

COORDINADOR DE ARCHIVO Y GACETA MUNICIPAL

1. Una vez transcurrido el plazo legal para la depuración, coordina las acciones adecuadas para llevar a cabo la depuración correspondiente.

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

2. Convoca al Director Político, al Coordinador de Archivo y Gaceta Municipal, al titular de la Dependencia cuya papelería será objeto de depuración y al Cronista de la Ciudad para instalar la Comisión y proceder al análisis de los documentos sujetos a la depuración.

COORDINADOR DE ARCHIVO Y GACETA MUNICIPAL

3. Clasifica los documentos que serán traspasados al Archivo Histórico y los que serán dados de baja.

AUXILIAR

4. Realiza la captura de la documentación a depurar.
5. Incinera o traspasa la documentación, según sea el caso.

DIRECCIÓN JURÍDICA

6. Elabora el acta administrativa de los hechos.





IV. ANEXOS

ANEXO 1 ACTA BAJO PROTESTA DE NO TRAMITADA

GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, N. L.
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
COORDINACIÓN DE RECLUTAMIENTO

A C T A

CIUDAD GUADALUPE, NUEVO LEÓN, A ¹ DE
DEL 2015 PRESENTE EN ESTA JUNTA
DE RECLUTAMIENTO MILITAR DE ESTA CIUDAD, EL ²
C. ³ DE
LA CLASE 19, QUIEN SOLICITA EL TRAMITE DE
ALISTAMIENTO AL SERVICIO MILITAR NACIONAL
CON LOS DE LA CLASE 1997, Y AL SER CUESTIONADO
POR EL COORDINADOR DE ESTA JUNTA EL C. LIC.
JOSE LUIS VILLASANA QUIROZ, QUE SI NO HA
TRAMITADO CON ANTERIORIDAD EL SERVICIO
MILITAR NACIONAL, ASI COMO, LE HACE DEL
CONOCIMIENTO QUE SOLO UNA VEZ SE AUTORIZA
LA EXPEDICION DE LA CARTILLA DE IDENTIDAD
MILITAR, EL SOLDADO DE LA CLASE 19,
RESPONDE QUE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD
QUE NUNCA A REALIZADO EL CITADO TRAMITE EN
NINGUN MUNICIPIO DE LOS ESTADOS DE MEXICO, SIN
MAS POR EL MOMENTO FIRMAN LA PRESENTE ACTA
LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

C. ⁴
CLASE 19 ³

COORDINADOR DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO
MILITAR DE CIUDAD GUADALUPE, N.L.

⁵





INSTRUCTIVO DE LLENADO

- | | |
|--------------------------|---|
| 1. Fecha | Escribir día y mes en que se realiza el pago. |
| 2. Nombre | Escribir el nombre completo de la persona que solicita el trámite. |
| 3. Clase | Escribir el número de la Clase |
| 4. Nombre y Firma | Escribir el nombre completo y la firma de la persona que solicita el trámite. |
| 5. Firma | Firma del Coordinador de Reclutamiento |





IV. ANEXOS

ANEXO 2 RECIBO DE PAGO

GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, N. L.
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE ENLACE CON LA SRE
RECIBO DE PAGO

FECHA:

1

FOLIO

DD / MM / AA /

NOMBRE

R.F.C.

2

1 AÑO

3 AÑOS

10 AÑOS

CONCEPTO: TRÁMITE MUNICIPAL PARA PASAPORTES

PAGO POR CONCEPTO DE:

3

TRÁMITE MUNICIPAL:

PASAPORTE:

FOTOS:

TOTAL:

AUTORIZADO POR:

4

SECRETARÍA DE FINANZAS
Y TESORERÍA MUNICIPAL

HIDALGO Y BARBADILLO S/N, CENTRO DE GUADALUPE
NUEVO LEÓN C.P. 67100
TELS. (61) 8030-6000, 8007-6499 Y 8007-6498

www.guadalupe.gob.mx

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:
06 - Abril - 2016

DIRECTOR
POLÍTICO

Modificación:
00 - 00 - 00

SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO

Clave de Consulta:
MPAPMDPOL010202

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA

Pág. 17





INSTRUCTIVO DE LLENADO

- | | |
|--------------------------|---|
| 1. Fecha | Escribir día, mes y año en que se realiza el pago. |
| 2. Nombre | Escribir el nombre completo y el RFC de la persona que solicita el trámite. |
| 3. Concepto | Especificar el concepto del pago a realizar, así como el monto total a pagar. |
| 4. Autorizado por | Nombre completo y firma de la persona que autoriza el pago. |





IV. ANEXOS

ANEXO 3 CONTROL DE DOCUMENTOS

GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, N. L. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO COORDINACIÓN DE ARCHIVO Y GACETA MUNICIPAL CONTROL DE DOCUMENTOS			
FECHA DE SALIDA 1	SECRETARÍA, DIRECCIÓN O COORDINACIÓN 2		
NUM. NOMINA 3	NOMBRE DEL EMPLEADO RESPONSABLE DEL DOCUMENTO EN PRÉSTAMO		
Nº. OFICIO 4	Nº. CAJA 5	PASILLO	
DESCRIPCIÓN: 6			
FIRMA DEL EMPLEADO RESPONSABLE DEL DOCTO. PRESTADO 7		FECHA DE DEVOLUCIÓN 8	
FIRMA DEL EMPLEADO QUE RECIBE EN ARCHIVO 9		FIRMA DEL EMPLEADO QUE ARCHIVA DOCTO. 10	





INSTRUCTIVO DE LLENADO

- | | |
|---|---|
| 1. Fecha de salida | Día, mes y año en que sale el documento prestado de la Coordinación de Archivo y Gaceta Municipal. |
| 2. Secretaría, Dirección o Coordinación | Dependencia municipal que solicita el documento. |
| 3. Número Nómina / Nombre del empleado responsable del documento en préstamo | Escribir el número de nómina y nombre completo del empleado que solicita los documentos. |
| 4. N°. Oficio | Número de oficio que envía la dependencia |
| 5. N°. Caja / Pasillo | Datos de la caja y el pasillo donde se encuentra archivado el documento. |
| 6. Descripción | Descripción del contenido del documento a prestar. |
| 7. Firma del empleado responsable del documento prestado | Firma del empleado que recibe la documentación en préstamo. |
| 8. Fecha de devolución | Día, mes y año en que se deberá regresar el documento a la Coordinación de Archivo y Gaceta Municipal. |
| 9. Firma del empleado que recibe en archivo | Firma de la persona de la Coordinación de Archivo y Gaceta Municipal que recibe la documentación prestada. |
| 10. Firma del empleado que archiva el documento | Firma del empleado que tienen la responsabilidad de colocar el documento prestado en su caja y pasillo correspondiente. |

