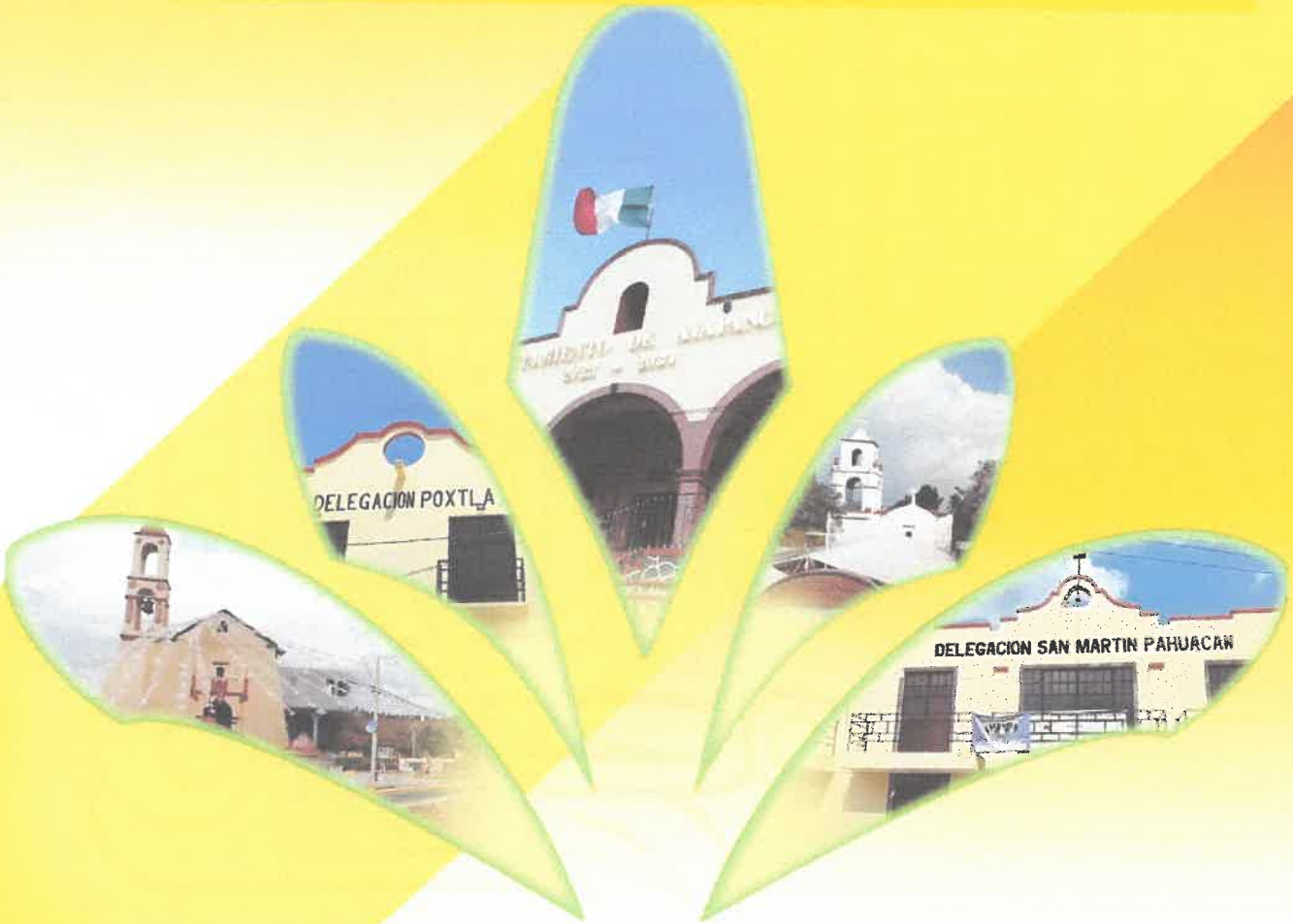
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



H. Ayuntamiento 2022-2024
Ayapango

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

ADMINISTRACION PUBLICA 2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2022-2024.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL S/N. CENTRO AYAPANGO DE GABRIEL RAMOS MILLÁN, C.P. 56760, AYAPANGO, ESTADO DE MÉXICO. TELÉFONOS: (01 597) 9 82 41 28. 9 82 41 49

H. Ayuntamiento de Ayapango 2022-2024

Secretaría de Ayuntamiento.

Av. Plaza de la Constitución S/N, Colonia Centro, Palacio Municipal, Ayapango de Gabriel Ramos Millán. Edo. México.

C.P. 56760

Teléfono: 01597 9824149

Secretaría de Ayuntamiento

JUNIO 2023

La reproducción total o parcial de este documento se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN..... **4**

II. MARCO LEGAL..... **5**

II. OBJETIVO DEL MANUAL **6**

III. PROCEDIMIENTO: 1- PUBLICACIÓN DE GACETAS MUNICIPALES.....**7**

IV. PROCEDIMIENTO: 2- CONSTANCIAS VARIAS..... **9**

V. PROCEDIMIENTO: 3- ELABORACIÓN DE ACTAS DE CABILDO.....**11**

VI. PROCEDIMIENTO: 4- GESTIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL.....**13**

VII. PROCEDIMIENTO: 5- CONTROL PATRIMONIAL.....**19**

VIII. PROCEDIMIENTOS: 6- CERTIFICACIONES..... **21**

IX. SIMBOLOGÍA.....**23**

X. REGISTRO DE EDICIONES..... **23**

XI. DISTRIBUCIÓN..... **23**

XII. DIRECTORIO..... **24**

XIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN..... **24**

XIV. VALIDACIÓN.....**25**

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL S/N. CENTRO AYAPANGO DE GABRIEL RAMOS MILLÁN, C.P. 56760, AYAPANGO, ESTADO DE MÉXICO. TELÉFONOS: (01 597) 9 82 41 28. 9 82 41 49

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos es un instrumento administrativo que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las Dependencias Administrativas, así como una herramienta para facilitar la Gestión Municipal y los mecanismos de control interno que deben existir al interior de cada una de las dependencias de la Administración Pública Municipal.

Por esta razón, el actual documento es un instrumento imprescindible para guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de las actividades en cada una de las áreas que integran la Secretaría de Ayuntamiento permitiendo visualizar el desarrollo de las mismas evitando con ello la duplicidad de esfuerzos.

Este manual, tiene como finalidad desarrollar acciones necesarias para simplificar y agilizar los trámites, servicios y demás procedimientos administrativos; para el aprovechamiento de los recursos materiales y humanos, además de ser una guía para las distintas gestiones que realiza el usuario tanto interno como externo.

Por ello, la Secretaría de Ayuntamiento, con base en las atribuciones conferidas en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y en los diferentes ordenamientos legales, su Reglamento Interior.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL S/N. CENTRO AYAPANGO DE GABRIEL RAMOS MILLÁN, C.P. 56760, AYAPANGO, ESTADO DE MÉXICO. TELÉFONOS: (01 597) 9 82 41 28. 9 82 41 49

II. MARCO LEGAL

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DEL ESTADO DE MÉXICO.
- LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.
- LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.
- LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.
- LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.
- LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.
- BANDO MUNICIPAL AYAPANGO 2022-2024.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL S/N. CENTRO AYAPANGO DE GABRIEL RAMOS MILLÁN, C.P. 56760, AYAPANGO, ESTADO DE MÉXICO. TELÉFONOS: (01 597) 9 82 41 28. 9 82 41 49

III. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer de manera ordenada y clara los Procedimientos de esta Área que integra la Secretaría del H. Ayuntamiento Municipal, con base en las Atribuciones y Funciones conferidas en los diferentes Ordenamientos Legales vigentes tanto Federales, Estatales como Municipales; además de documentar los diferentes Procedimientos de las Unidades Administrativas adscritas a la misma; así como los de Promoción y Difusión de los Servicios que ofrece esta Área con la finalidad de alcanzar la satisfacción de los Ciudadanos con los Servicios brindados.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL S/N. CENTRO AYAPANGO DE GABRIEL RAMOS MILLÁN, C.P. 56760, AYAPANGO, ESTADO DE MÉXICO. TELÉFONOS: (01 597) 9 82 41 28. 9 82 41 49

PUNTO IV

PROCEDIMIENTO: **1**- PUBLICACIÓN DE GACETAS MUNICIPALES

OBJETIVO: DAR A CONOCER LOS ACUERDOS QUE EMANAN DEL CUERPO DE CABILDO Y DE CADA UNO DE SUS INTEGRANTES EN UNA PAGINA DIGITAL, ASÍ COMO BANDO MUNICIPAL CIRCULARES, CONVOCATORIAS , PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL Y PRESUPUESTO DE EGRESOS E INGRESOS.

ALCANCE: A TODA LA CIUDADANÍA QUE REQUIERA DE ALGÚN SERVICIO ASÍ COMO LOS DEPARTAMENTOS INTERNOS QUE SOLICITEN INFORMACIÓN.

REFERENCIAS: ARTÍCULOS 128 DE LA CONSTITUCIÓN PARTICULAR DEL ESTADO DE MÉXICO; Y 48, FRACCIÓN III, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.

RESPONSABILIDADES: EL SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO: ES EL RESPONSABLE DE ASENTAR LOS ACUERDOS QUE EMANAN DEL CUERPO EDILICIO Y DE PUBLICAR LOS RESPECTIVOS ACUERDOS EN LA GACETA MUNICIPAL EN UNA PAGINA DIGITAL.

DEFINICIONES:

GACETA: PUBLICACIÓN PERIÓDICA QUE CONTIENE INFORMACIÓN DE CARÁCTER CULTURAL O SOBRE CIERTA INSTITUCIÓN U ORGANIZACIÓN

MUNICIPAL: DEL MUNICIPIO O RELACIONADO CON ÉL.

INSUMOS: ACUERDOS DE CABILDO, PAGINA OFICIAL DEL MUNICIPIO, DISEÑO DE LA GACETA.

RESULTADOS: PUBLICACIÓN DE GACETA MUNICIPAL

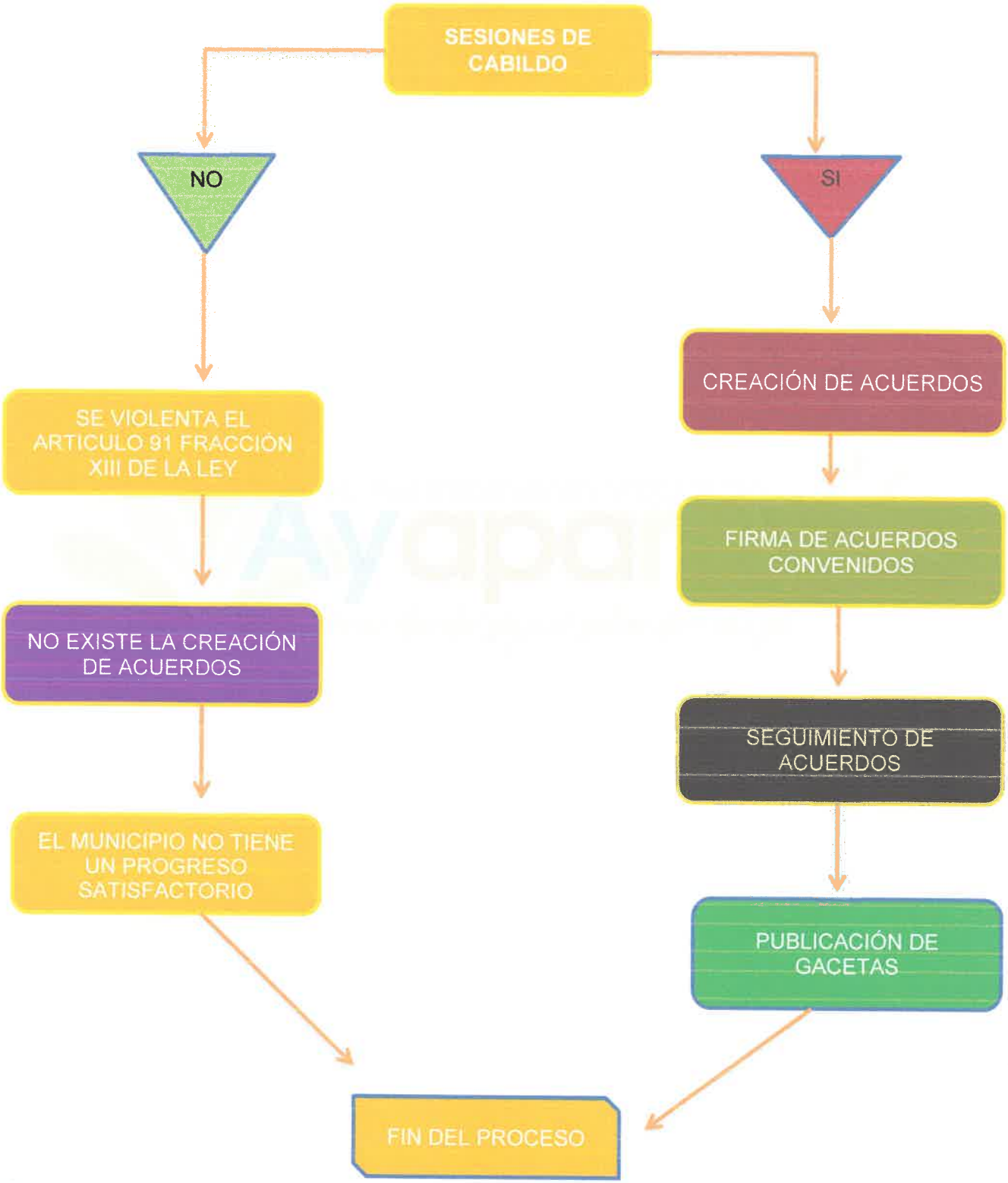
POLÍTICAS: SOLO SE PUBLICARA EN LA GACETA ACUERDOS QUE TOME EL CUERPO EDILICIO.

FECHA: DÍAS HÁBILES DE 9:00 A 17:00HRS Y SÁBADOS DE 9:00 A 13:00HRS PERIODO 2022-2024.

DESARROLLO: EN PRIMERA INSTANCIA SE REALIZAN LAS SESIONES DE CABILDO EN LAS CUALES SE ESTABLECEN ACUERDOS QUE BENEFICIAN A LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO A LOS CUALES SE LES DA SEGUIMIENTO Y SE REALIZA LA PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL ESTO CON LA FINALIDAD DE QUE LAS PERSONAS ESTÉN ENTERADAS DE LOS ACUERDOS TOMADOS, EN CASO DE NO REALIZARSE ESTAS SESIONES SE ESTARÍA VIOLANDO EL ARTICULO 91 FRACCIÓN XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL Y NO SE ESTABLECERÍAN ACUERDOS POR LO TANTO NO HABRÍA BENEFICIO PARA LA COMUNIDAD.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL S/N. CENTRO AYAPANGO DE GABRIEL RAMOS MILLÁN, C.P. 56760, AYAPANGO, ESTADO DE MÉXICO. TELÉFONOS: (01 597) 9 82 41 28. 9 82 41 49

DIAGRAMA DE FLUJO



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL S/N. CENTRO AYAPANGO DE GABRIEL RAMOS MILLÁN, C.P. 56760, AYAPANGO, ESTADO DE MÉXICO. TELÉFONOS: (01 597) 9 82 41 28. 9 82 41 49

PUNTO IV

PROCEDIMIENTO: 2- CONSTANCIAS VARIAS

OBJETIVO: EMITIR LAS DIFERENTES CONSTANCIAS QUE SOLICITA LA CIUDADANÍA EN UN LAPSO NO MAYOR A 24 HRS.

ALCANCE: A TODA LA CIUDADANÍA QUE REQUIERA DEL SERVICIO, ES PERSONAL Y/O PODER NOTARIAL O CARTA PODER, ASÍ COMO LA SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO Y TESORERÍA MUNICIPAL.

REFERENCIAS: ARTÍCULOS 91 FRACCIÓN V Y X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, CÓDIGO FINANCIERO.

RESPONSABILIDADES: LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO ES LA RESPONSABLE DE EMITIR LA ORDEN DE PAGO, FIRMAR Y SELLAR LAS CONSTANCIAS, EL CIUDADANO DE REALIZAR EL PAGO Y RECOGER LA CONSTANCIA, Y TESORERÍA MUNICIPAL DE REALIZAR EL COBRO DE LA CONSTANCIA MEDIANTE LA ORDEN DE PAGO.

DEFINICIONES:

CONSTANCIA: CERTEZA O CONOCIMIENTO SEGURO DE ALGO.

DOMICILIO: POBLACIÓN, CALLE, NÚMERO Y PISO DONDE VIVE HABITUALMENTE UNA PERSONA.

IDENTIDAD: CIRCUNSTANCIA DE SER UNA PERSONA O COSA EN CONCRETO Y NO OTRA, DETERMINADA POR UN CONJUNTO DE RASGOS O CARACTERÍSTICAS QUE LA DIFERENCIAN DE OTRAS.

INGRESOS: CANTIDAD DE DINERO GANADA O RECAUDADA.

DEPENDENCIA: SITUACIÓN DE LA PERSONA O COSA QUE DEPENDE DE OTRAS.

USUFRUCTO: DERECHO POR EL QUE UNA PERSONA PUEDE USAR LOS BIENES DE OTRA Y DISFRUTAR DE SUS BENEFICIOS, CON LA OBLIGACIÓN DE CONSERVARLOS Y CUIDARLOS COMO SI FUERAN PROPIOS.

NO AFECTACIÓN: EFECTO DE NO AFECTAR.

INSUMOS: COPIA DEL INE, EN CIERTOS CASOS COPIA DEL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD, ÚLTIMOS PAGOS FISCALES (AGUA, PREDIO), FOTOGRAFÍA, CONTRATO DE ARRENDAMIENTO, CARTA PODER PARA TRÁMITE DE CONSTANCIA, SOLICITUD DE CONSTANCIAS, PAGOS DE LAS CONSTANCIAS.

RESULTADOS: CONSTANCIA EXPEDIDA A FAVOR DEL INTERESADO

POLÍTICAS: SOLO SE EMITIRÁN LAS CONSTANCIAS A QUIENES CUMPLAN CON

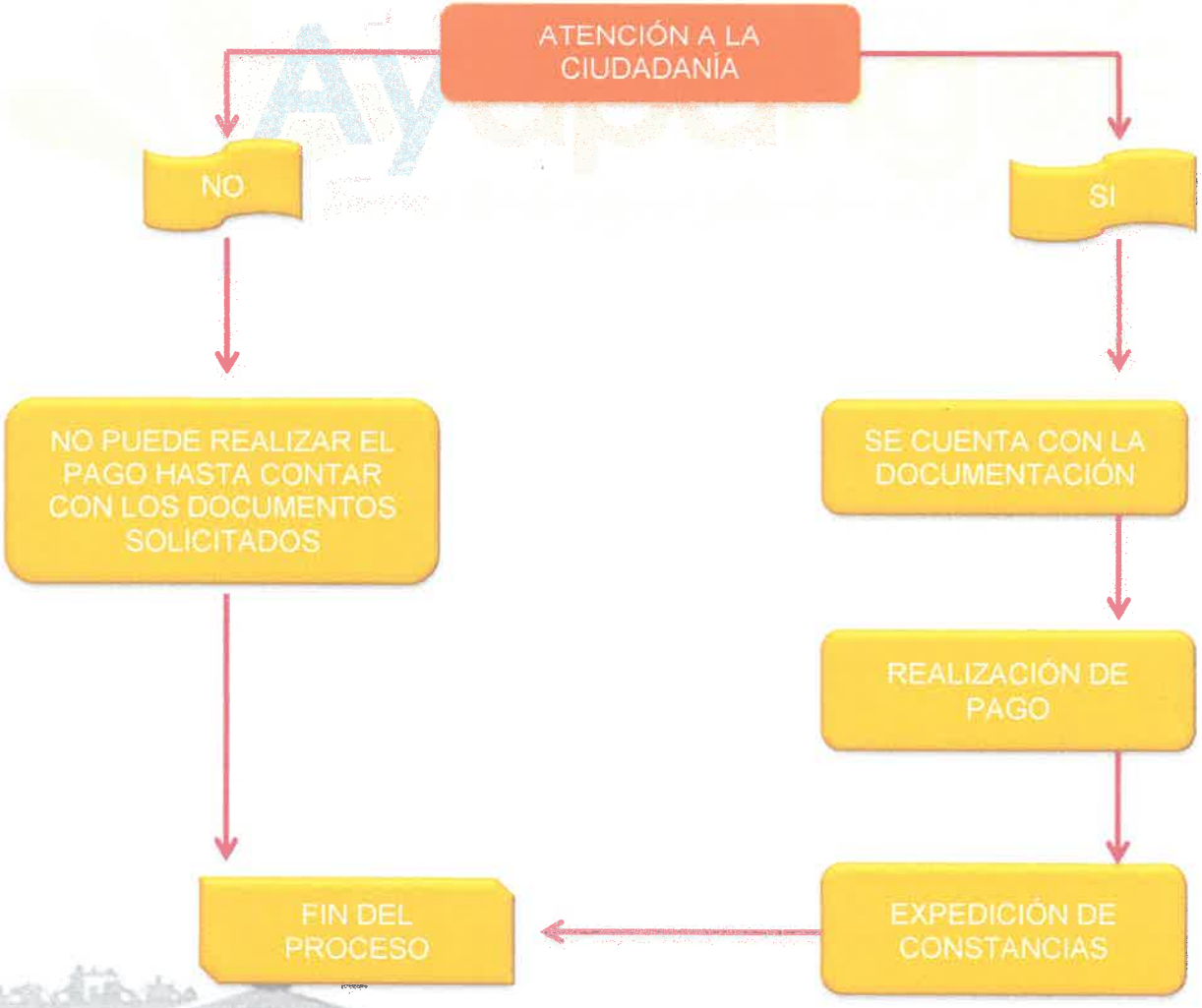
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL S/N. CENTRO AYAPANGO DE GABRIEL RAMOS MILLÁN, C.P. 56760, AYAPANGO, ESTADO DE MÉXICO. TELÉFONOS: (01 597) 9 82 41 28. 9 82 41 49

LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS, EL ÚNICO CON LA FACULTAD DE EXPEDIR Y FIRMAR LAS CONSTANCIAS ES EL SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO,

FECHA: DÍAS HÁBILES DE 9:00 A 17:00 HRS. Y SÁBADOS DE 9:00 A 13:00 HRS PERIODO 2022-2024.

DESARROLLO: CUALQUIER TRÁMITE SOLICITADO A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO ES PERSONAL Y/O PODER NOTARIAL O CARTA PODER, POSTERIORMENTE SE RECIBE A LOS CIUDADANOS EN LA OFICINA DE LA SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO, SE LE BRINDA LA ATENCIÓN Y SE RECEPCIONAN SUS RESPECTIVOS DOCUMENTOS, CUMPLIENDO CON LOS REQUISITOS SE PROCEDE A OTORGAR LA ORDEN DE PAGO PARA QUE PAGUEN EN EL ÁREA DE TESORERÍA DEL AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO. SE HACE ENTREGA DE LA CONSTANCIA, EN CASO DE NO CONTAR CON TODOS LOS DOCUMENTOS NO PUEDE REALIZAR EL PAGO HASTA COMPLETAR LOS REQUISITOS.

DIAGRAMA DE FLUJO



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL S/N. CENTRO AYAPANGO DE GABRIEL RAMOS MILLÁN, C.P. 56760, AYAPANGO, ESTADO DE MÉXICO. TELÉFONOS: (01 597) 9 82 41 28. 9 82 41 49

PUNTO VII

PROCEDIMIENTO: 3- ELABORACIÓN DE ACTAS DE CABILDO.

OBJETIVO: REDACTAR LAS ACTAS DE CABILDO DE CADA UNA DE LAS SESIONES LLEVADAS A CABO ASÍ COMO ASENTAR LOS ACUERDOS Y COMENTARIOS, DURANTE EL PERIODO 2022-2024.

ALCANCE: A LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE CABILDO ASÍ COMO LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS QUE INCLUYAN PUNTOS A TRATAR Y APROBAR DENTRO DE LAS SESIONES, ASÍ COMO LA CONTRALORÍA DEL ESTADO.

REFERENCIAS: ARTICULO 27, 28, 29, 30 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.

RESPONSABILIDADES: LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO ES EL RESPONSABLE DE REDACTAR LAS ACTAS DE CADA UNA DE LAS SESIONES DE CABILDO Y ASENTAR LOS ACUERDOS EMITIDOS, LOS INTEGRANTES DEL CUERPO EDILICIO TENDRÁN QUE VERIFICAR QUE LOS PUNTOS TRATADOS EN LAS SESIONES ESTÉN BIEN ASENTADOS EN EL ACTA Y FIRMAR.

ACTA: DOCUMENTO ESCRITO EN EL QUE SE RELACIONA LO SUCEDIDO, LOS PUNTOS A TRATADOS Y LOS ACUERDOS EN UNA SESIÓN O REUNIÓN.

CABILDO: CORPORACIÓN O GRUPO DE PERSONAS INTEGRADO POR UN ALCALDE Y VARIOS CONCEJALES QUE SE ENCARGA DE ADMINISTRAR Y GOBERNAR UN MUNICIPIO

ACUERDOS: CONFORMIDAD O ARMONÍA ENTRE PERSONAS O ACEPTACIÓN DE UNA SITUACIÓN, UNA OPINIÓN, ETC.

INSUMOS: SESIONES DE CABILDO, ACUERDOS DE CABILDO.

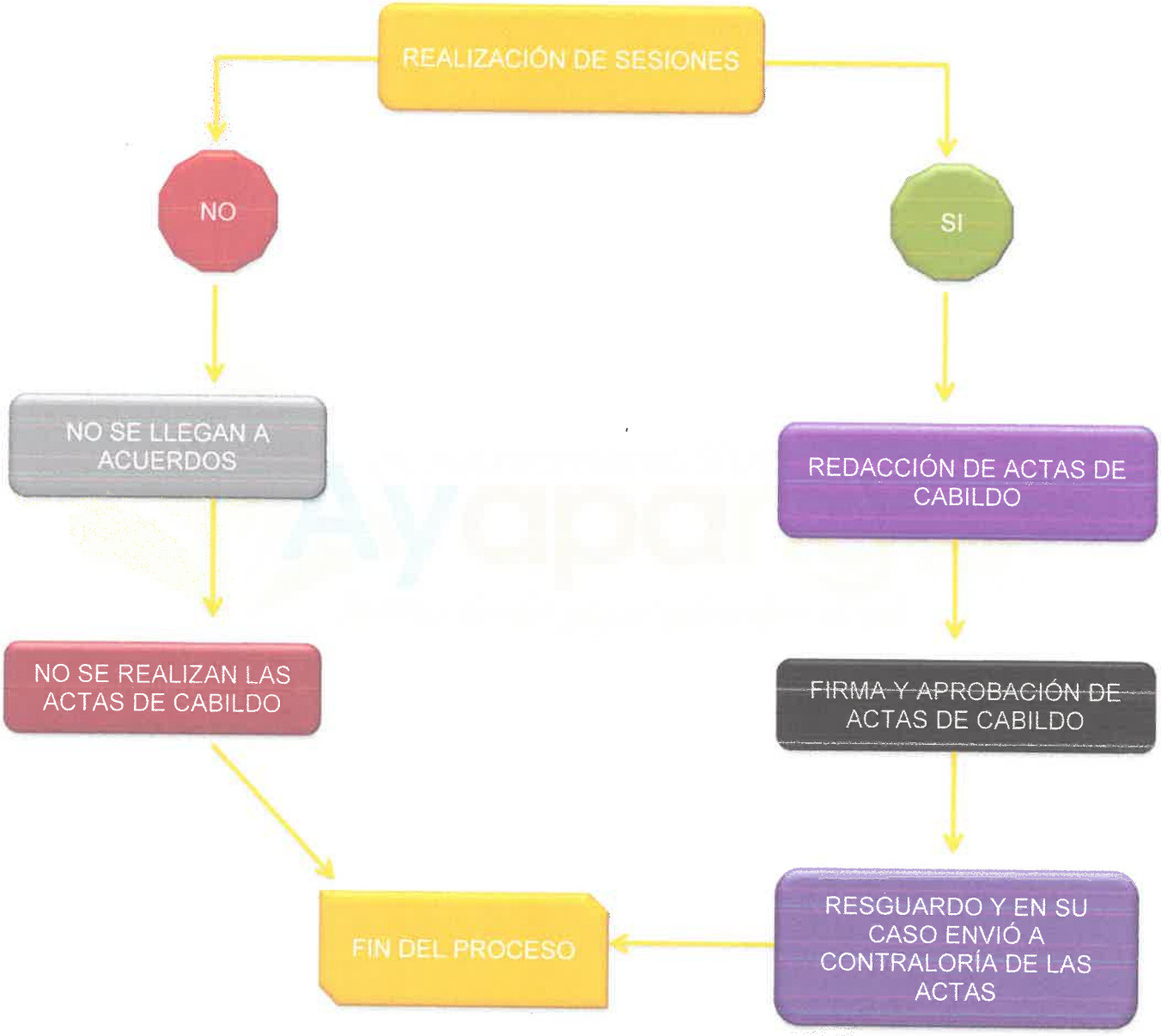
RESULTADOS: ACTAS DE CABILDO

POLÍTICAS: EL ÚNICO RESPONSABLE DE REDACTAR LAS ACTAS DE CABILDO Y ASENTAR LOS ACUERDOS TOMADOS ES EL SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO, FECHA: DÍAS HÁBILES DE 9:00 A 18:00HRS Y SÁBADOS DE 9:00 A 13:00HRS PERIODO 2019-2021.

DESARROLLO: LAS SESIONES DE CABILDO SE REALIZAN CON PREVIA CONVOCATORIA POSTERIORMENTE EL SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO ES EL ENCARGADO DE REDACTAR LAS ACTAS EN DONDE SE ASIENTAN LOS ACUERDOS UNA VEZ HECHO ESTO ES FIRMADO Y POR ENDE APROBADO POR EL CUERPO EDILICIO COMO PUNTO FINAL SE TIENEN LAS ACTAS DE CABILDO EN CASO DE NO REALIZAR LAS SESIONES NO SE ESTABLECERÍAN ACUERDOS Y NO SE REALIZARÍAN LAS ACTAS PARA DAR SEGUIMIENTO.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL S/N. CENTRO AYAPANGO DE GABRIEL RAMOS MILLÁN, C.P. 56760, AYAPANGO, ESTADO DE MÉXICO. TELÉFONOS: (01 597) 9 82 41 28. 9 82 41 49

DIAGRAMA DE FLUJO



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL S/N. CENTRO AYAPANGO DE GABRIEL RAMOS MILLÁN, C.P. 56760, AYAPANGO, ESTADO DE MÉXICO. TELÉFONOS: (01 597) 9 82 41 28. 9 82 41 49

PUNTO VIII

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 4.- GESTIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL

NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA PRIMARIA DE DOCUMENTOS.

OBJETIVO: TRASLADAR LOS EXPEDIENTES QUE HAYAN CONCLUIDO SU TRÁMITE ADMINISTRATIVO EN LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE AYAPANGO AL ARCHIVO MUNICIPAL, PARA SU ORGANIZACIÓN DESCRIPCIÓN Y CONSERVACIÓN DURANTE EL PLAZO DE SU VIGENCIA DOCUMENTAL.

DEFINICIONES:

ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS: CONJUNTO DE MÉTODOS Y PRÁCTICAS DESTINADOS A PLANEAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA PRODUCCIÓN, CIRCULACIÓN, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, USO, SELECCIÓN Y DESTINO FINAL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

ARCHIVO: CONJUNTO ORGÁNICO DE DOCUMENTOS EN CUALQUIER SOPORTE, QUE SON PRODUCIDOS O RECIBIDOS POR LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES O EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.

ARCHIVO DE TRÁMITE: UNIDAD RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE USO COTIDIANO Y NECESARIO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: EL QUE REGISTRA UN ACTO ADMINISTRATIVO, JURÍDICO, FISCAL O CONTABLE, CREADO, RECIBIDO, MANEJADO Y USADO EN EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES Y ACTIVIDADES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

EXPEDIENTE: UNIDAD DOCUMENTAL CONSTITUIDA POR UNO O VARIOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, ORDENADOS Y RELACIONADOS POR UN MISMO ASUNTO, ACTIVIDAD O TRÁMITE DE LOS SUJETOS OBLIGADOS.

INVENTARIOS DOCUMENTALES: INSTRUMENTOS DE CONSULTA QUE DESCRIBEN LAS SERIES Y EXPEDIENTES DE UN ARCHIVO Y QUE PERMITEN SU LOCALIZACIÓN (INVENTARIO GENERAL), TRANSFERENCIA (INVENTARIO DE TRANSFERENCIA) O BAJA DOCUMENTAL (INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL).

TRANSFERENCIA: TRASLADO CONTROLADO Y SISTEMÁTICO DE EXPEDIENTES DE CONSULTA ESPORÁDICA DE UN ARCHIVO DE TRÁMITE AL ARCHIVO DE

CONCENTRACIÓN (TRANSFERENCIA PRIMARIA) Y DE EXPEDIENTES QUE DEBEN CONSERVARSE DE MANERA PERMANENTE. DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN AL ARCHIVO HISTÓRICO (TRANSFERENCIA SECUNDARIA).

UNIDAD DE INSTALACIÓN: GUARDA DE PRIMER NIVEL CON QUE SE PROTEGEN DOCUMENTOS DE ARCHIVO. USUALMENTE SE TRATA DE CAJAS DE CARTÓN.

VALOR DOCUMENTAL: CONDICIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE LES CONFIERE CARACTERÍSTICAS ADMINISTRATIVAS, LEGALES, FISCALES O CONTABLES EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE O CONCENTRACIÓN (VALORES PRIMARIOS); O BIEN, EVIDÉNCIALES, TESTIMONIALES E INFORMATIVAS EN LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS (VALORES SECUNDARIOS).

VALORACIÓN DOCUMENTAL: ACTIVIDAD QUE CONSISTE EN EL ANÁLISIS E IDENTIFICACIÓN DE LOS VALORES DOCUMENTALES PARA ESTABLECER CRITERIOS DE DISPOSICIÓN Y ACCIONES DE TRANSFERENCIA.

VIGENCIA DOCUMENTAL: PERIODO DURANTE EL CUAL UN DOCUMENTO DE ARCHIVO MANTIENE SUS VALORES ADMINISTRATIVOS, LEGALES, FISCALES O CONTABLES, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS VIGENTES Y APLICABLES.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA PRIMARIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO MUNICIPAL			
RESPONSABLE	**NUMERO**	**ACTIVIDAD**	**FORMATO O DOCUMENTO**
Responsable del Archivo de Trámite de la Dependencia Solicitante	1	Solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento Municipal la Transferencia de sus expedientes	OFICIO
Secretaría del Ayuntamiento	2	Recibe la solicitud de parte del Responsable del Archivo de Trámite de la Dependencia Solicitante y la turna al (a) Coordinador de Archivo	
Coordinador (a) del Archivo Municipal	3	Recibe copia de la solicitud y emite oficio de respuesta en el que informa al titular de la dependencia la fecha	OFICIO

		y hora de revisión de los expedientes	
Coordinador (a) del Archivo Municipal	4	Da informe al Responsable de la Dependencia Solicitante la fecha y hora, para proceder a la revisión documental	
Secretaría del Ayuntamiento y Coordinador (a) del Archivo Municipal	5	Acuden a la Dependencia solicitante e inician la revisión de documentos, cotejando los expedientes a transferir con los valores y vigencias que registran los Catálogos de Disposición Documental y el Dictamen Número 1618 de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos del Sistema Estatal de Documentación del estado de México, y emiten el Informe de revisión documental	Informe de Revisión Documental
Coordinador (a) del Archivo Municipal	6	Comunica al titular de la Dependencia solicitante en caso de que existieran, las observaciones correspondientes para solventarlas y en caso de no haber observaciones se procede a la actividad número 8	OFICIO
Responsable del Archivo de Trámite de la Dependencia Solicitante	7	Realiza las correcciones pertinentes y reporta al (a) Coordinador (a) de Archivo Municipal, mediante un oficio	OFICIO
Coordinador (a) de Archivo Municipal	8	Procede al levantamiento del Inventario de Transferencia Primaria al Archivo Municipal (ITPAM). En caso de que las observaciones	———

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL S/N. CENTRO AYAPANGO DE GABRIEL RAMOS MILLÁN, C.P. 56760, AYAPANGO, ESTADO DE MÉXICO. TELÉFONOS: (01 597) 9 82 41 28. 9 82 41 49

		no estén completamente solventadas, se procede nuevamente a la actividad número 6	
Coordinador (a) del Archivo Municipal	9	Acude a la dependencia solicitante para entregar (en medio magnético) y asesorar al responsable del Archivo de Trámite Solicitante de la misma el llenado del formato de transferencia primaria de documentos (FTPD), a fin de que levante el Inventario de Transferencia Primaria de Archivo Municipal.	Formato para la Transferencia Primaria de Documentos (FTPD)
Responsable del Archivo de Trámite de la Dependencia Solicitante.	10	Levanta el Inventario de Transferencia Primaria al Archivo Municipal	Inventario de Transferencia.
Coordinador (a) del Archivo Municipal	11	Revisa el Inventario de Transferencia Primaria al Archivo Municipal.	_____
Coordinador (a) del Archivo Municipal		Acude a la Dependencia Solicitante para sellar las unidades (cajas) que contienen la documentación, tras verificar que cada una de ellas contenga lo que marca el respectivo formato para la Transferencia Primaria de Documentos. Se le solicita al Responsable del Archivo de Trámite de la Dependencia Solicitante, que prepare impreso y en medio mágico, el inventario de Transferencia Primaria al Archivo Municipal	_____

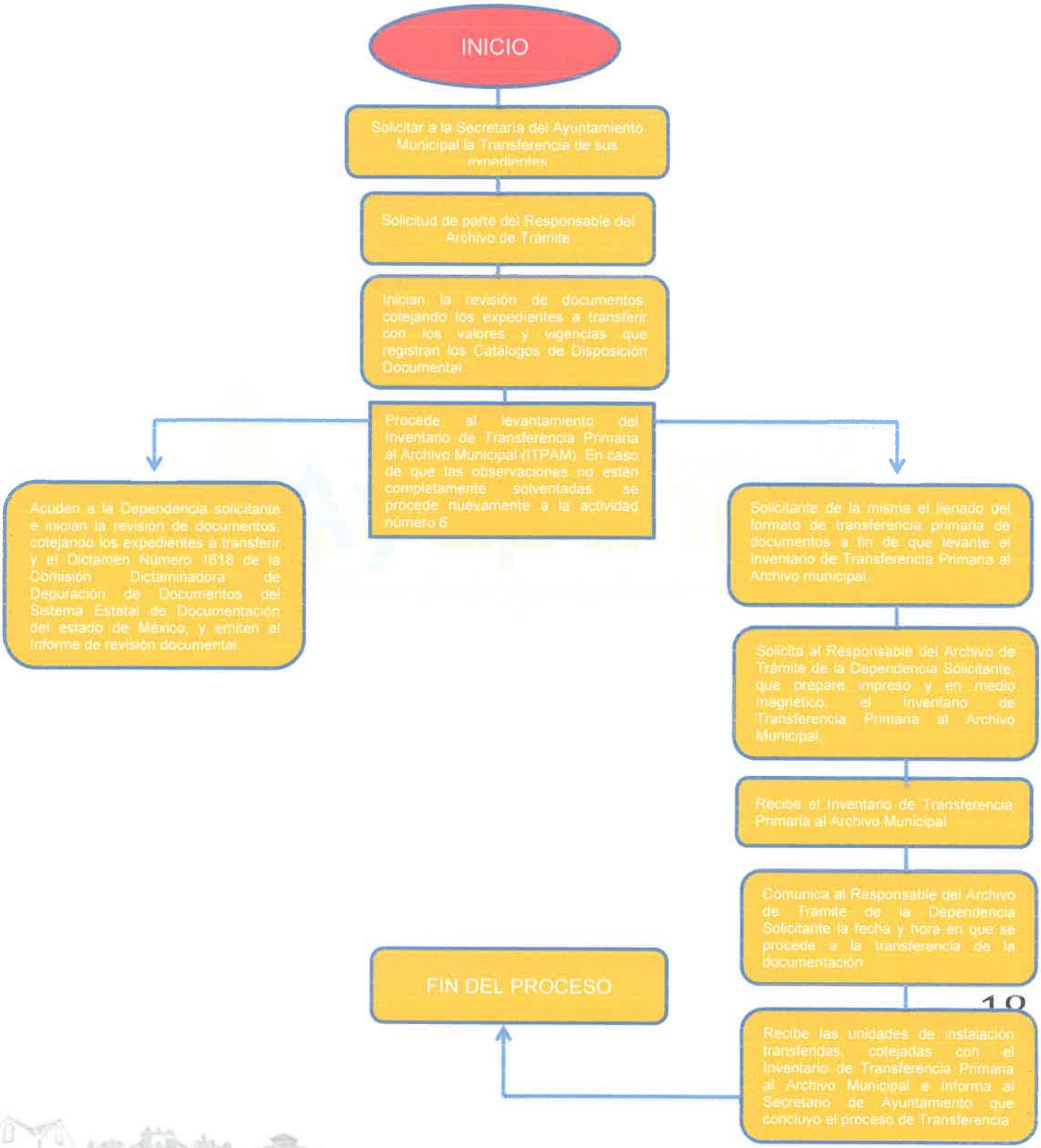
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL S/N. CENTRO AYAPANGO DE GABRIEL RAMOS MILLÁN, C.P. 56760, AYAPANGO, ESTADO DE MÉXICO. TELÉFONOS: (01 597) 9 82 41 28. 9 82 41 49

Responsable del Archivo de Trámite de la Dependencia Solicitante	12	Entrega al (a) Coordinador (a), impreso y en medio magnético el Inventario de Transferencia Primaria al Archivo Municipal	OFICIO
Coordinador (a) del Archivo Municipal	13	Recibe el Inventario de Transferencia Primaria al Archivo Municipal	OFICIO
Coordinador (a) del Archivo Municipal	14	Comunica al Responsable del Archivo de Trámite de la Dependencia Solicitante la fecha y hora en que se procede a la transferencia de la documentación	OFICIO
Responsable del Archivo de Trámite de la Dependencia Solicitante	15	Traslada las unidades de su instalación a las instalaciones del Archivo Municipal	———
Coordinador (a) del Archivo Municipal	16	Recibe las unidades de instalación transferidas, cotejadas con el Inventario de Transferencia Primaria al Archivo Municipal e Informa al Secretario de Ayuntamiento que concluyo el proceso de Transferencia	OFICIO
TERMINA EL PROCESO			

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL S/N. CENTRO AYAPANGO DE GABRIEL RAMOS MILLÁN, C.P. 56760, AYAPANGO, ESTADO DE MÉXICO. TELÉFONOS: (01 597) 9 82 41 28. 9 82 41 49

DIAGRAMA 1

PARA LA TRANSFERENCIA PRIMARIA DE DOCUMENTOS.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL S/N. CENTRO AYAPANGO DE GABRIEL RAMOS MILLÁN, C.P. 56760, AYAPANGO, ESTADO DE MÉXICO. TELÉFONOS: (01 597) 9 82 41 28. 9 82 41 49

PUNTO IX

PROCEDIMIENTO: 5-CONTROL PATRIMONIAL

OBJETIVO: ADMINISTRAR TODOS LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y DOCUMENTALES

ALCANCE: A TODA LA CIUDADANÍA QUE REQUIERA DE ALGÚN SERVICIO ASÍ COMO LOS DEPARTAMENTOS INTERNOS QUE SOLICITEN INFORMACIÓN.

REFERENCIAS: ARTÍCULO I DE LA LEY DE BIENES DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS Y LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO Y LA CONCILIACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA LAS ENTIDADES FISCAALIZABLES MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO.

RESPONSABILIDADES:

EL SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO ES EL RESPONSABLE DE CONTROLAR LAS ALTAS Y BAJAS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL SISTEMA PATRIMONIAL CREG.

LA TESORERÍA MUNICIPAL SERA LA ENCARGADA DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN DE LAS NUEVAS ADQUISICIONES.

DEFINICIONES:

CONTROL: EXAMEN U OBSERVACIÓN CUIDADOSA QUE SIRVE PARA HACER UNA COMPROBACIÓN

INVENTARIO: LISTA ORDENADA DE BIENES Y DEMÁS COSAS VALORABLES QUE PERTENECEN A UNA PERSONA, EMPRESA O INSTITUCIÓN.

BIENES: CONJUNTO DE PROPIEDADES O RIQUEZAS QUE PERTENECEN A UNA PERSONA O GRUPO

MUEBLES: [PROPIEDAD] QUE PUEDE SER MOVIDO O TRASLADADO DE UN LUGAR A OTRO.

INMUEBLES: EDIFICIO O CASA DESTINADOS A VIVIENDA U OTRO FIN Y QUE SON PROPIEDAD DE ALGUIEN

INSUMOS: FACTURAS DE COMPRA, PÓLIZA, RESGUARDO, SISTEMA CREG.

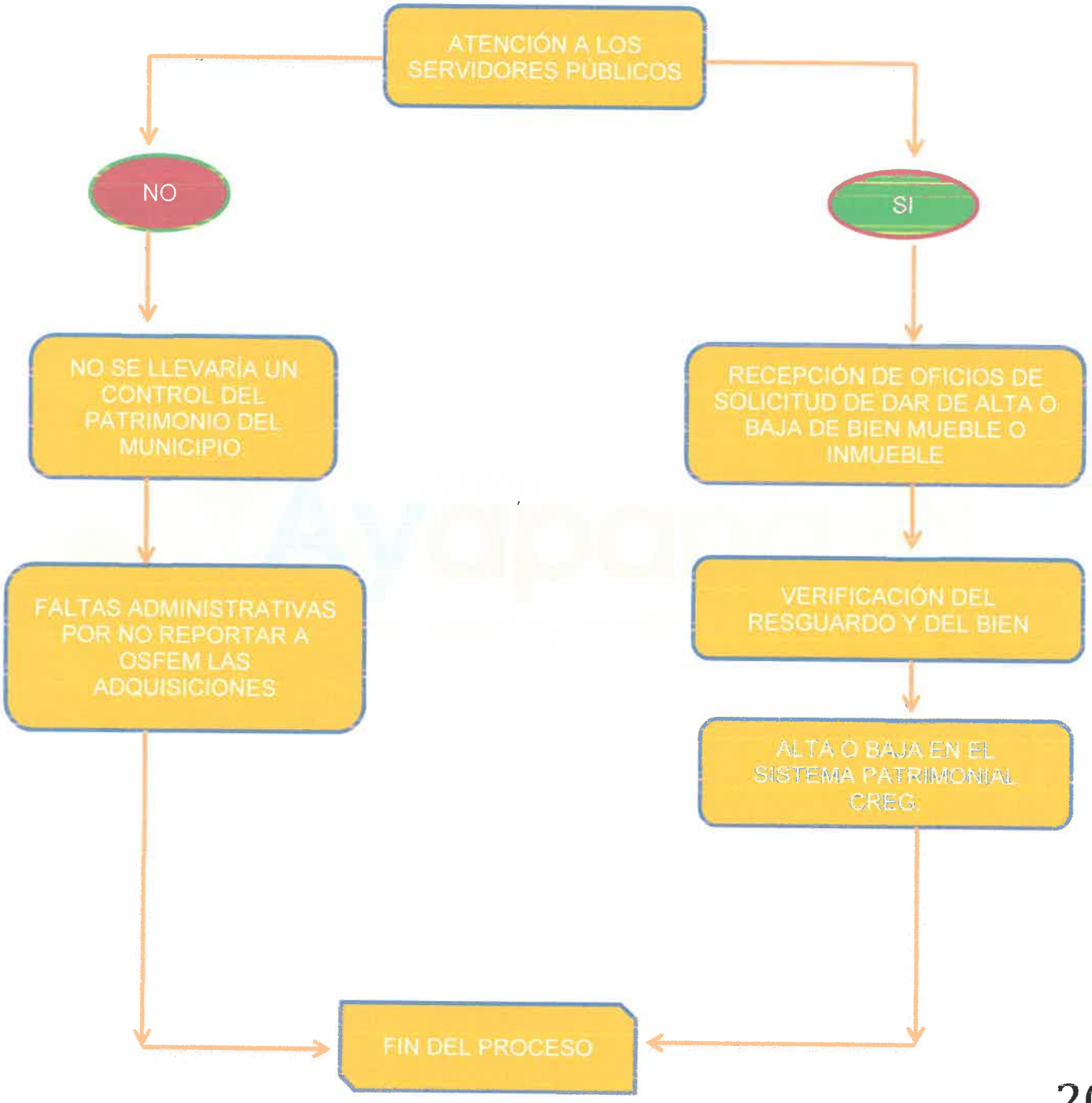
RESULTADOS: DAR DE BAJA O ALTA UN BIEN Y UN BUEN CONTROL DE INVENTARIO

POLÍTICAS: SOLO SE DAN DE ALTA BIENES QUE PERTENEZCAN AL MUNICIPIO.

DESARROLLO: SE REALIZAN LAS ALTAS Y BAJAS EN EL SISTEMA CREG PATRIMONIAL PREVIO AVISO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL CON EL DOCUMENTAL SOPORTE PARA REALIZAR EL MOVIMIENTO Y TENER UN BUEN CONTROL DE INVENTARIO, EN CASO DE NO DAR ATENCIÓN A LO SOLICITADO SE CAE EN RESPONSABILIDAD POR NO INFORMAR A OSFEM SOBRE LOS MOVIMIENTOS REALIZADOS.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL S/N. CENTRO AYAPANGO DE GABRIEL RAMOS MILLÁN, C.P. 56760, AYAPANGO, ESTADO DE MÉXICO. TELÉFONOS: (01 597) 9 82 41 28. 9 82 41 49

DIAGRAMA DE FLUJO



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL S/N. CENTRO AYAPANGO DE GABRIEL RAMOS MILLÁN, C.P. 56760, AYAPANGO, ESTADO DE MÉXICO. TELÉFONOS: (01 597) 9 82 41 28. 9 82 41 49

PUNTO VIII

PROCEDIMIENTO: 6- CERTIFICACIONES

OBJETIVO: EMITIR LAS DIFERENTES CERTIFICACIONES EMANADA DEL AYUNTAMIENTO Y DE CADA UNO DE SUS INTEGRANTES

ALCANCE: A TODO EL AYUNTAMIENTO QUE REQUIERA DE LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

REFERENCIAS: ARTÍCULO 121 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO ARTICULO 91 FRACCIÓN V DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL

RESPONSABILIDADES:

EL SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO ES EL RESPONSABLE DE EMITIR LAS CERTIFICACIONES DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

DEFINICIONES:

CERTIFICACIÓN: DOCUMENTO O ESCRITO EN EL QUE SE CERTIFICA O DA POR VERDADERA UNA COSA.

INSUMOS: DOCUMENTACIÓN EN ORIGINAL Y COPIA PARA CERTIFICAR

RESULTADOS: DOCUMENTACIÓN CERTIFICADA

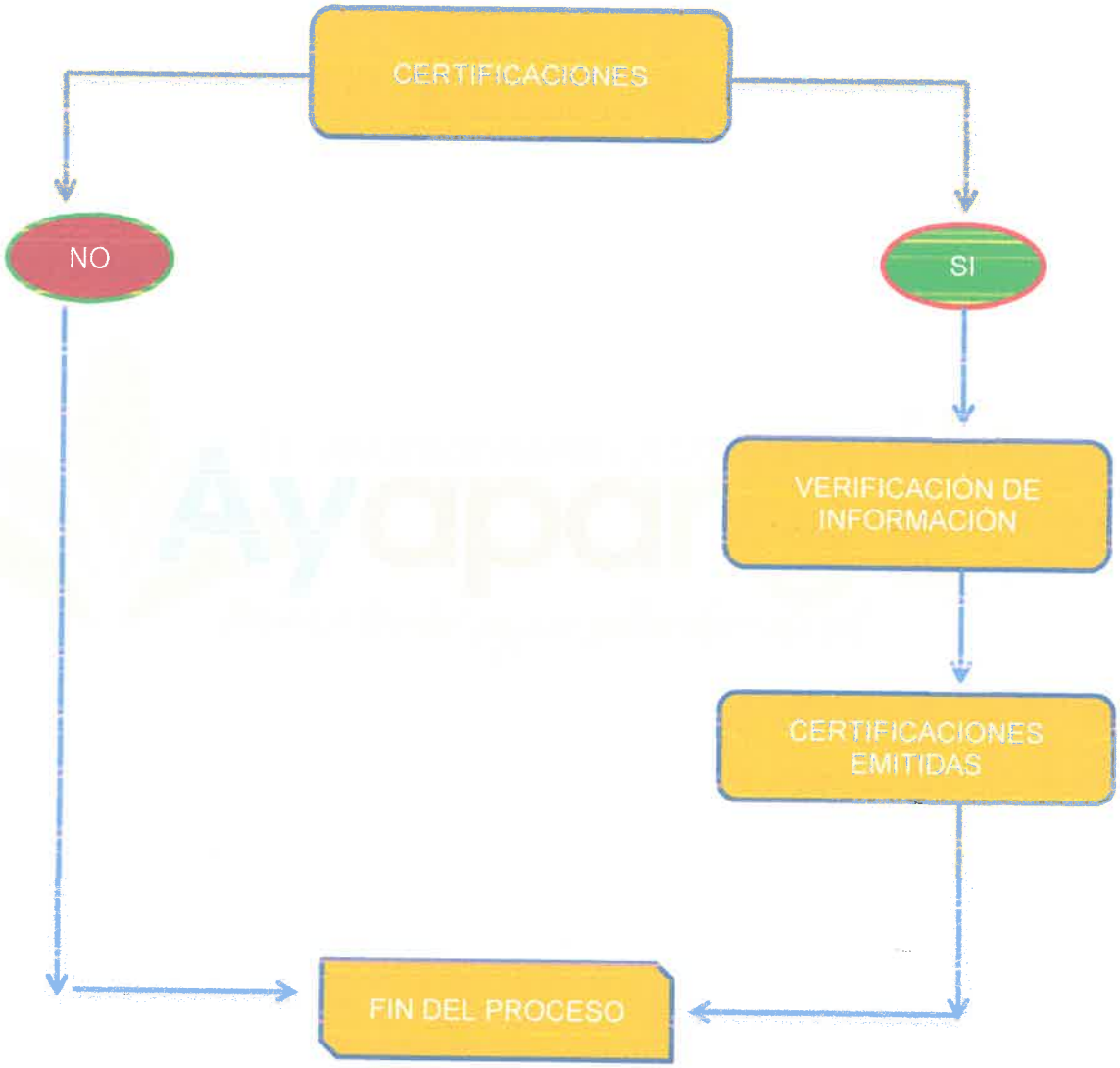
POLÍTICAS: LA ÚNICA PERSONA FACULTADA PARA EMITIR UNA CERTIFICACIÓN ES EL SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO.

FECHA: DÍAS HÁBILES DE 9:00 A 18:00HRS Y SÁBADOS DE 9:00 A 13:00HRS PERIODO 2019-2021.

DESARROLLO: SE RECEPCIONA LA DOCUMENTACIÓN EN ORIGINAL Y COPIA PARA ACREDITAR QUE ES LA MISMA, UNA VEZ HECHO LO ANTERIOR SE EMITE LA CERTIFICACIÓN POR PARTE DEL SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO EN CASO DE NO RECIBIRSE LA INFORMACIÓN SE VIOLA EL ARTICULO 91 FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL S/N. CENTRO AYAPANGO DE GABRIEL RAMOS MILLÁN, C.P. 56760, AYAPANGO, ESTADO DE MÉXICO. TELÉFONOS: (01 597) 9 82 41 28. 9 82 41 49

DIAGRAMA DE FLUJO



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL S/N. CENTRO AYAPANGO DE GABRIEL RAMOS MILLÁN, C.P. 56760, AYAPANGO, ESTADO DE MÉXICO. TELÉFONOS: (01 597) 9 82 41 28. 9 82 41 49

IX. SIMBOLOGÍA

SIMBOLOGÍA	SIGNIFICADO
	MARCA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO
	LÍNEA DE FLUJO
	DECISIÓN
	DETERMINA EL FINAL DEL PROCEDIMIENTO

X. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (Junio de 2021): modificación a procedimiento de archivo Municipal
Segunda Edición (Mayo 2022): Actualización del Manuela de Procedimientos

XI. DISTRIBUCIÓN:

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del titular de la Secretaria de Ayuntamiento.

La copia del Manual de Procedimientos se encuentra a resguardo de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

XII. DIRECTORIO

No.	Nombre	Cargo	Dirección	Teléfono
1	Angélica Silva Garcia	Secretaria del Ayuntamiento	Plaza de la Constitución S/N Ayapango	5539406404
2	Mauricio Faustinos Díaz	Auxiliar Administrativo	Plaza de la Constitución S/N Ayapango	5551997873
3	Guadalupe Ávila Galicia	Coordinadora de Archivo Municipal	Plaza de la Constitución S/N Ayapango	5626196846

XII. DIRECTORIO

No.	Nombre	Cargo	Dirección	Teléfono
1	Angélica Silva García	Secretaria del Ayuntamiento	Plaza de la Constitución S/N Ayapango	5539406404
2	Mauricio Faustinos Díaz	Auxiliar Administrativo	Plaza de la Constitución S/N Ayapango	5551997873
3	Guadalupe Ávila Galicia	Coordinadora de Archivo Municipal	Plaza de la Constitución S/N Ayapango	5626196846

XIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2021	MODIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL
JUNIO 2023	ACTUALIZACIÓN AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL S/N. CENTRO AYAPANGO DE GABRIEL RAMOS MILLÁN, C.P. 56760, AYAPANGO, ESTADO DE MÉXICO. TELÉFONOS: (01 597) 9 82 41 28. 9 82 41 49

XIV. VALIDACIÓN

C. RENÉ MARTÍN VELÁZQUEZ SORIANO **PRESIDENTE MUNICIPAL** **AYAPANGO, MÉX.**
C. ANGÉLICA SILVA GARCÍA **SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO** **AYAPANGO, MÉX.**
ELABORÓ: **C. ANGÉLICA SILVA GARCÍA** **SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO** **AYAPANGO, MÉX.**

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL S/N. CENTRO AYAPANGO DE GABRIEL RAMOS MILLÁN, C.P. 56760, AYAPANGO, ESTADO DE MÉXICO. TELÉFONOS: (01 597) 9 82 41 28. 9 82 41 49