



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ADMINISTRACIÓN



PÚBLICA 2019-2021



Administración 2019-2021
2020. "Año de Laura Méndez de Cuenca;
Emblema de la Mujer Mexiquense."



H. Ayuntamiento de Ayapango 2019-2021

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

MARZO 2020

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



Administración 2019-2021
2020. "Año de Laura Méndez de Cuenca;
Emblema de la Mujer Mexiquense."



INDICE

I.	INTRODUCCION.....	4
II.	OBJETIVO DEL MANUAL.....	5
III.	PROCEDIMIENTO: 1- PUBLICACIÓN DE GACETAS MUNICIPALES..	6
IV.	PROCEDIMIENTO: 2- CONSTANCIAS VARIAS.....	8
V.	PROCEDIMIENTO: 3- ELABORACIÓN DE ACTAS DE CABILDO.....	10
VI.	PROCEDIMIENTO: 4- GESTION DEL ARCHIVO MUNICIPAL.....	12
VII.	PROCEDIMIENTO: 5- CONTROL PATRIMONIAL.....	14
VIII.	PROCEDIMIENTOS: 6- CERTIFICACIONES.....	16
IX.	SIMBOLOGIA.....	18
X.	REGISTRO DE EDICIONES.....	18
XI.	DISTRIBUCION.....	18
XII.	DIRECTORIO.....	18
XIII.	VALIDACIÓN.....	19



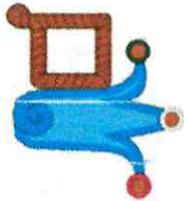
I. INTRODUCCION

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 secretaria 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 secretaria de ayuntamiento, con base en las atribuciones conferidas en el artículo 91 de la ley orgánica municipal y en los diferentes ordenamientos legales, su reglamento interior.



Administración 2019-2021

2020. "Año de Laura Méndez de Cuenca;
Emblema de la Mujer Mexiquense."



II.OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer de manera ordenada y clara los procedimientos de esta área que integra la secretaria 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



PUNTO III

PROCEDIMIENTO: 1- PUBLICACION 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, ASI COMO BANDO MUNICIPAL CIRCULARES, CONVOCATORIAS , PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL Y PRESUPUESTO DE EGRESOS E INGRESOS.

ALCANCE: A TODA LA CIUDADANIA QUE REQUIERA DE ALGUN SERVICIO ASI COMO LOS DEPARTAMENTOS INTERNOS QUE SOLICITEN INFORMACION.

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 RESPONDABLE 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: PUBLICACION DE GACETA MUNICIPAL

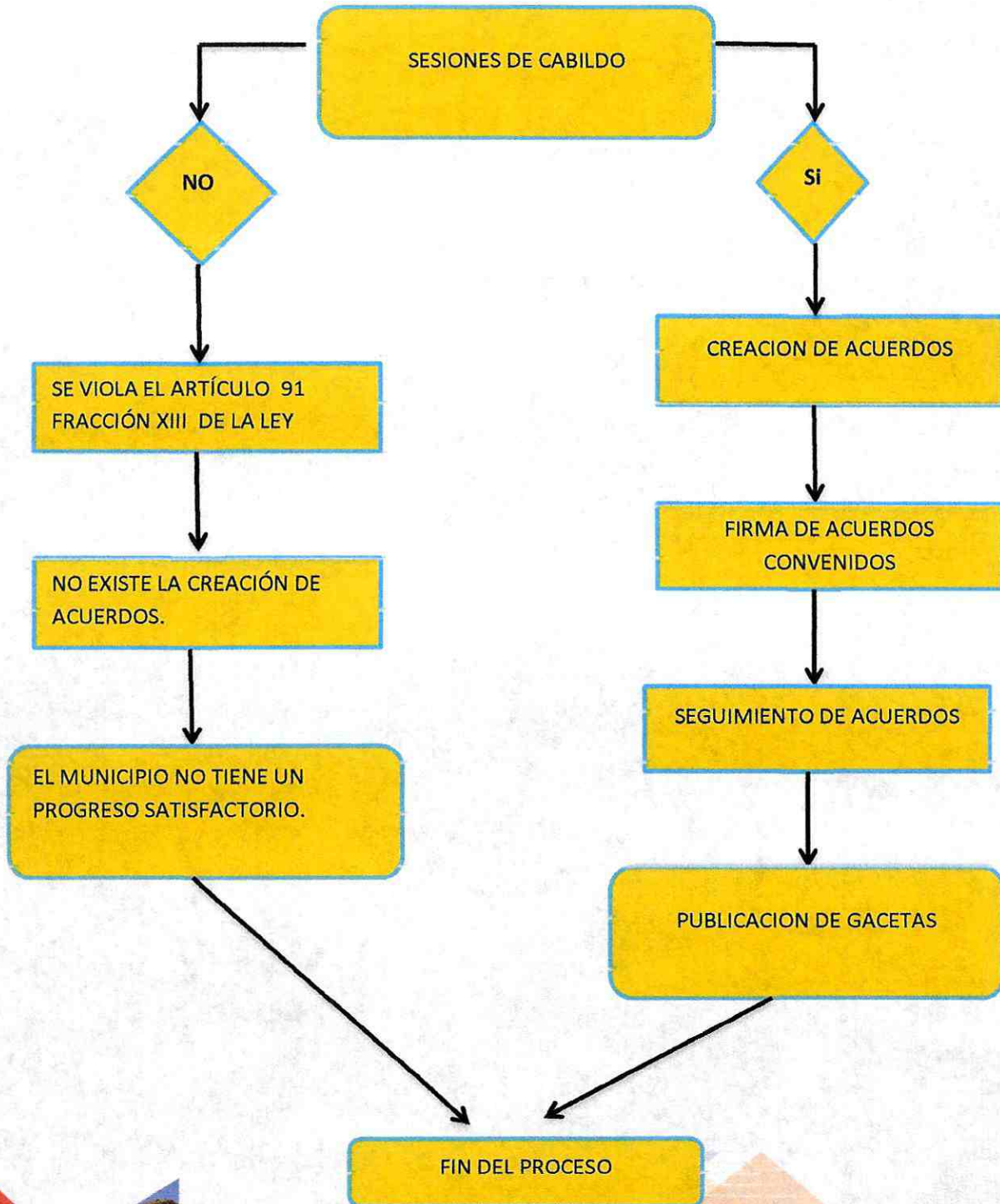
POLÍTICAS: SOLO SE PUBLICARA EN LA GACETA ACUERDOS QUE TOME EL CUERPO EDILICIO,

FECHA: DIAS HABILES DE 9:00 A 18:00 HRS Y SABADOS DE 9:00 A 13:00 HRS PERIODO 2019-2021.

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.



DIAGRAMA DE FLUJO





Administración 2019-2021

2020. "Año de Laura Méndez de Cuenca;
Emblema de la Mujer Mexiquense."



PUNTO IV

PROCEDIMIENTO: 2- CONSTANCIAS VARIAS

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

ALCANCE: A TODA LA CIUDADANIA QUE REQUIERA DEL SERVICIO ASI COMO LA SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO Y TESORERIA MUNICIPAL

REFERENCIAS: ARTÍCULOS 91 FRACCION V Y X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, CODIGO FINANCIERO.

RESPONSABILIDADES: EL SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO ES EL RESPONDABLE DE EMITIR LA ORDEN DE PAGO, FIRMAR Y SELLAR LAS CONSTANCIAS, EL CIUDADANO DE REALIZAR EL PAGO Y RECOGER LA CONSTANCIA, Y TESORERIA 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 AFECTACION: EFECTO DE NO AFECTAR

INSUMOS: COPIA DEL INE, EN CIERTOS CASOS COPIA DEL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD, ULTIMOS PAGOS FISCALES (AGUA, PREDIO), FOTOGRAFIA, CONTRATO DE ARRENDAMIENTO, SOLICITUD DE CONSTANCIAS, PAGOS DE LAS CONSTANCIAS.

RESULTADOS: CONSTANCIA EXPEDIDA A FAVOR DEL INTERESADO

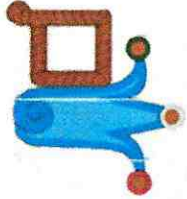


POLITICAS: SOLO SE EMITIRAN LAS CONSTANCIAS A QUIENES CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS, EL UNICO CON LA FACULTAD DE EXPEDIR Y FIRMAR LAS CONSTANCIAS ES EL SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO, FECHA: DIAS HABILES DE 9:00 A 18:00 HRS Y SABADOS DE 9:00 A 13:00 HRS PERIODO 2019-2021.

DESARROLLO: SE RECIBE A LAS PERSONAS EN LA OFICINA DE LA SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO SE LE BRINDA LA ATENCION RECEPCIONANDO SUS RESPECTIVOS DOCUMENTOS SE LES OTROGA LA ORDEN DE PAGO Y SE HACE ENTREGA DE LA CONSTANCIA, EN CASO DE NO CONTAR CON TODOS LOS DOCUMENTOS NO PUEDE REALIZAR EL PAGO HASTA COMPLETAR LOS REQUISITOS.

DIAGRAMADA DE FLUJO





Administración 2019-2021

2020. "Año de Laura Méndez de Cuenca;
Emblema de la Mujer Mexiquense."



PUNTO V

PROCEDIMIENTO: 3-ELABORACION DE ACTAS DE CABILDO

OBJETIVO: REDACTAR LAS ACTAS DE CABILDO DE CADA UNA DE LAS SESIONES LLEVADAS A CABO ASI COMO ASENTAR LOS ACUERDOS Y COMENTARIOS, DURANTE EL PERIODO 2019-2021

ALCANCE: A LOS INTEGRANTES DEL CUERPO DE CABILDO ASI COMO LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS QUE INCLUYAN PUNTOS A TRATAR Y APROBAR DENTRO DE LAS SESIONES ASI COMO LA CONTRALORIA DEL ESTADO.

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

RESPONSABILIDADES:

EL SECRETARIO DE 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 TENDRAN QUE VERIFICAR QUE LOS PUNTOS TOCADOS EN LAS SESIONES ESTEN BIEN ASENTADOS EN EL ACTA Y FIRMAR.

DEFINICIONES:

ACTA: DOCUMENTO ESCRITO EN EL QUE SE RELACIONA LO SUCEDIDO, TRATADO O ACORDADO EN UNA JUNTA 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

POLITICAS:

EL UNICO RESPONSABLE DE REDACTAR LAS ACTAS DE CABILDO Y ASENTAR LOS ACUERDOS TOMADOS ES EL SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO, FECHA: DIAS HABILES DE 9:00 A 18:00 HRS Y SABADOS DE 9:00 A 13:00 HRS 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.



DIAGRAMADA DE FLUJO





Administración 2019-2021

2020. "Año de Laura Méndez de Cuenca;
Emblema de la Mujer Mexiquense."



PUNTO VI

PROCEDIMIENTO: 4-GESTION DEL ARCHIVO MUNICIPAL

OBJETIVO: INVENTARIAR, REGULAR, COORDINAR Y DINAMIZAR EL FUNCIONAMIENTO Y USO DE LOS DOCUMENTOS EXISTENTES EN EL ARCHIVO MUNICIPAL

ALCANCE: A TODA LA CIUDADANIA QUE REQUIERA DE ALGUN SERVICIO DE BUSQUEDA ASI COMO LOS DEPARTAMENTOS INTERNOS QUE SOLICITEN INFORMACION.

REFERENCIAS: CAPITULO I ARTICULO 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7,8 DE LA LEY DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E HISTORICOS DEL ESTADO DE MEXICO

RESPONSABILIDADES:

EL SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO ES EL RESPONDABLE DE GESTIONAR Y ADMINISTRAR TODA LA INFORMACION, CONTENIDA EN EL ARCHIVO MUNICIPAL ASI COMO EN CASO DE SOLICITUD DE INFORMACION PROPORCIONARLA.

DEFINICIONES:

ARCHIVO: MUEBLE O CAJA QUE SIRVE PARA GUARDAR DOCUMENTOS O FICHAS DE MANERA ORDENADA

DOCUMENTOS: ESCRITO EN PAPEL U OTRO TIPO DE SOPORTE CON QUE SE PRUEBA O ACREDITA UNA COSA, COMO UN TÍTULO, UNA PROFESIÓN, UN CONTRATO, ETC.

INSUMOS: OFICIO DE PETICION, DOCUMENTOS, ARCHIVOS,

RESULTADOS: COPIA SIMPLE, O CERTIFICADA DE LA DOCUMENTACION ENCONTRADA.

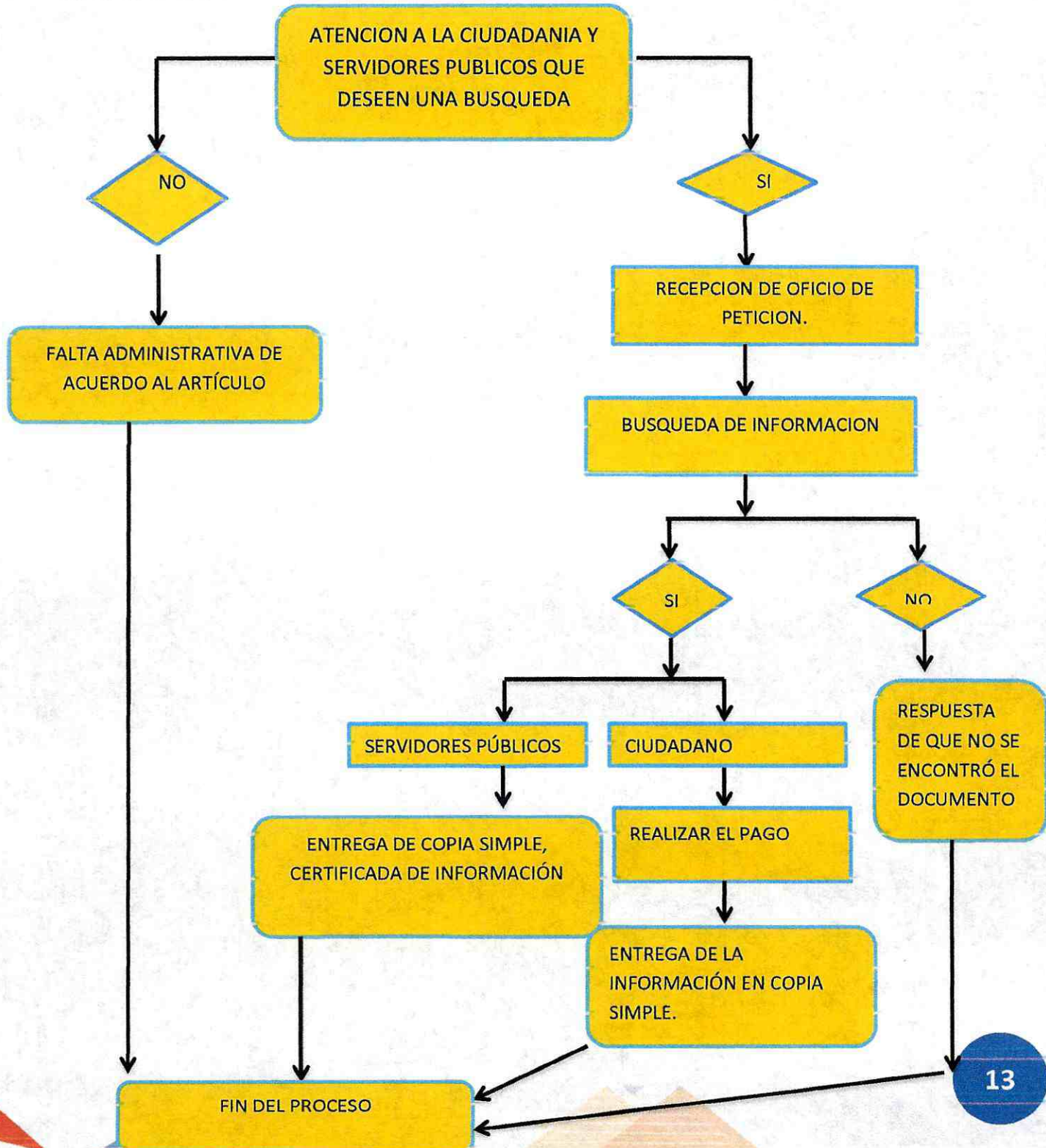
POLITICAS: SE REALIZAN LAS BUSQUEDAS UNICAMENTE CON EL OFICIO DE PETICION, LA BUSQUEDA SERA REALIZADA UNICAMENTE POR LA ENCARGADA DE ARCHIVO,

FECHA: DIAS HABILES DE 9:00 A 18:00 HRS Y SABADOS DE 9:00 A 13:00 HRS PERIODO 2019-2021.

DESARROLLO: SE BRINDA LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA RECIBIENDO EL OFICIO DE PETICIÓN, SE REALIZA LA BÚSQUEDA DENTRO DE LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO MUNICIPAL SI SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS, SE HACE ENTREGA DE COPIA SIMPLE O COPIA CERTIFICADA DE LA DOCUMENTACIÓN ENCONTRADA, PARA CIUDADANOS SE REALIZA EL PAGO POR LA BÚSQUEDA Y SE ENTREGA COPIA SIMPLE, EN CASO DE NO ENCONTRAR LO REQUERIDO SE HACE EL OFICIO DE CONTESTACIÓN INFORMANDO QUE NO SE ENCONTRÓ LA INFORMACIÓN.



DIAGRAMADA DE FLUJO





PUNTO VII

PROCEDIMIENTO: 5-CONTROL PATRIMONIAL

OBJETIVO: ADMINISTRAR TODOS LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y DOCUMENTALES

ALCANCE: A TODA LA CIUDADANIA QUE REQUIERA DE ALGUN SERVICIO ASI COMO LOS DEPARTAMENTOS INTERNOS QUE SOLICITEN INFORMACION.

REFERENCIAS: ARTÍCULO I DE LA LEY DE BIENES DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS

RESPONSABILIDADES:

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

LA TESORERIA MUNICIPAL SERA LA ENCARAGADA DE PROPORCIONAR LA INFORMACION 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.

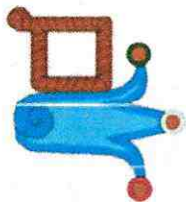
INMUEBLES: EDIFICIO O CASA DESTINADOS A VIVIENDA U OTRO FIN Y QUE SON PROPIEDAD DE ALGUIEN

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

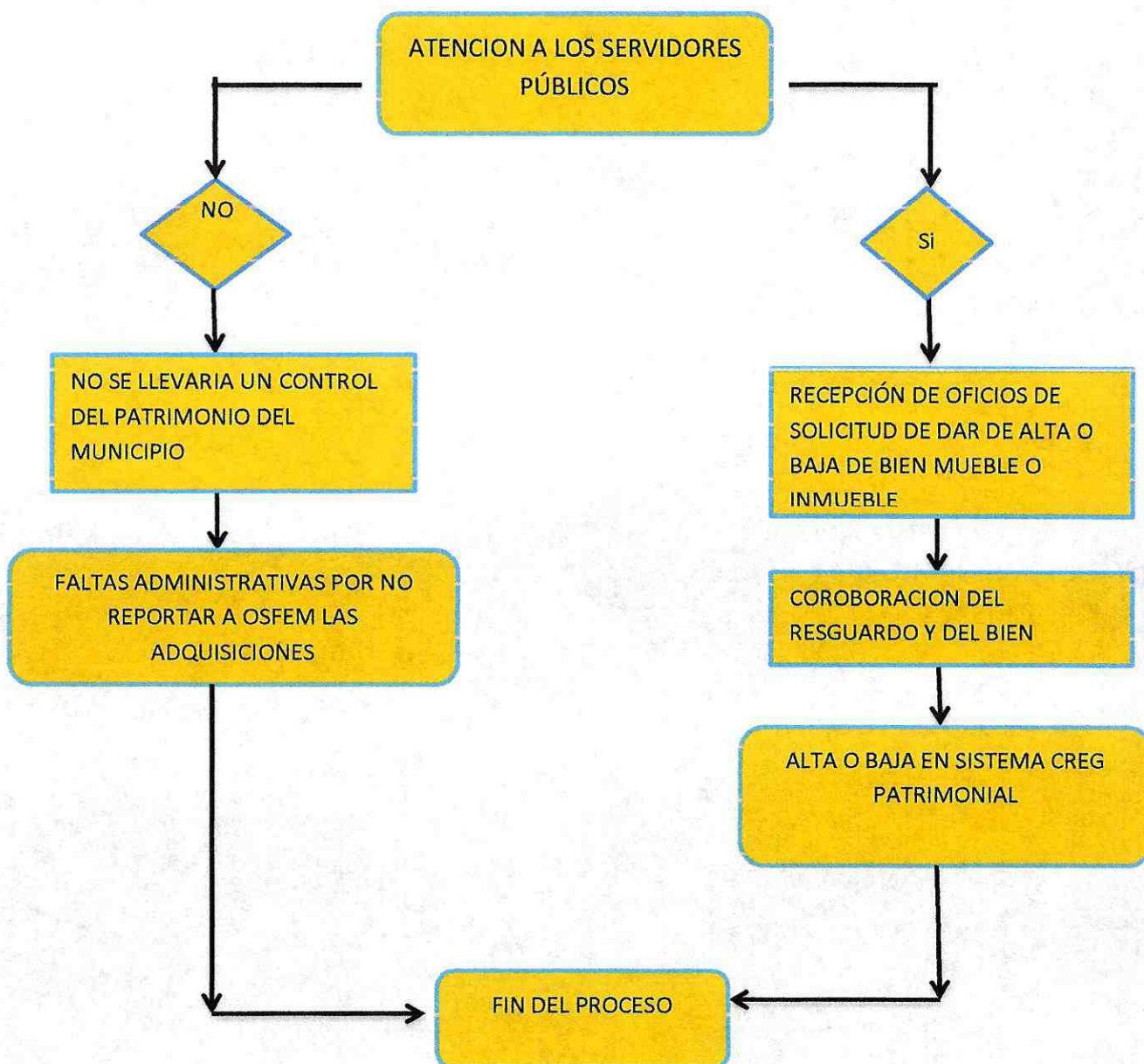
RESULTADOS: DAR DE BAJA O ALTA UN BIEN Y UN BUEN CONTROL DE INVENTARIO

POLITICAS: 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.



DIAGRAMADA DE FLUJO





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 CERTIFICACION DE DOCUMENTACION

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

RESPONSABILIDADES:

EL SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO ES EL RESPONDABLE DE EMITIR LAS CERTIFICACIONES DE DOCUMENTACION REQUERIDA POR LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

DEFINICIONES:

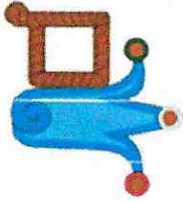
CERTIFICACION: DOCUMENTO O ESCRITO EN EL QUE SE CERTIFICA O DA POR VERDADERA UNA COSA.

INSUMOS: DOCUMENTACION EN ORIGINAL Y COPIA PARA CERTIFICAR

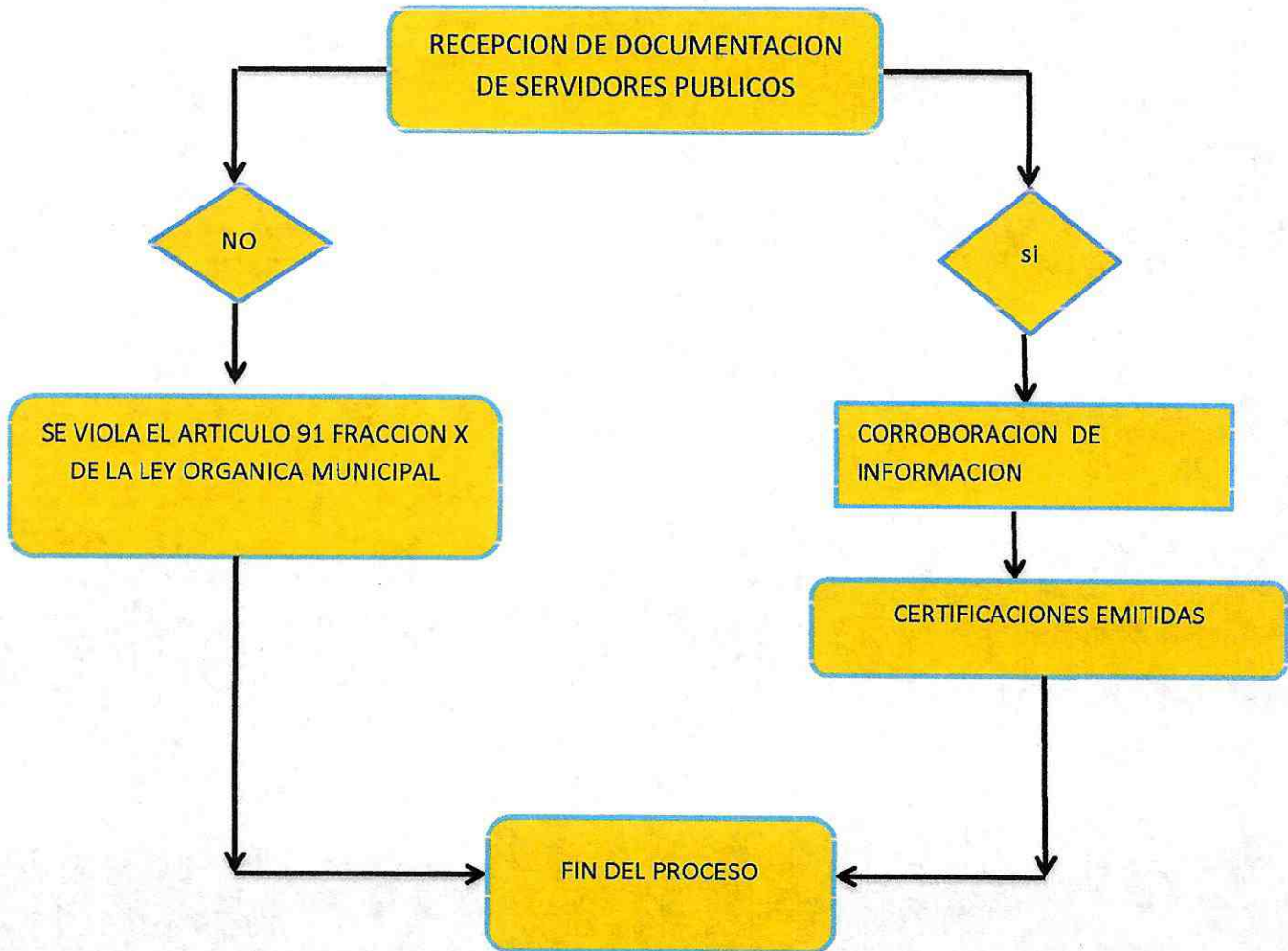
RESULTADOS: DOCUMENTACION CERTIFICADA

POLITICAS: LA UNICA PERSONA FACULTADA PARA EMITIR UNA CERTIFICACION ES EL SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO. FECHA: DIAS HABLES DE 9:00 A 18:00 HRS Y SABADOS DE 9:00 A 13:00 HRS PERIODO 2019-2021.

DESARROLLO: SE RECEPCIONA LA DOCUMENTACION EN ORIGINAL Y COPIA PARA ACREDITAR QUE ES LA MISMA, UNA VEZ HECHO LO ANTERIOR SE EMITE LA CERTIFICACION POR PARTE DEL SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO EN CASO DE NO RECIBIRSE LA INFORMACION SE VIOLA EL ARTICULO 91 FRACCION X DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL.



DIAGRAMADA DE FLUJO





IX. SIMBOLOGIA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	MARCA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO
	LINEA DE FLUJO
	DECISION
	DETERMINA EL FINAL DEL PROCEDIMIENTO

X.REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (abril de 2019): creación del manual de procedimientos

Segunda Edición (marzo 2020): modificaciones y mejoras al manual de procedimientos

XI. DISTRIBUCION:

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	Raymundo Flores Alcántara	Secretaría de Ayuntamiento	Plaza de la Constitución S/N Ayapango	5527010010
2	Evelyn Santiago Carrasco	Auxiliar Administrativo	Plaza de la Constitución S/N Ayapango	5576807088
3	Ivonne Jiménez Flores	Encargada de Archivo Municipal	Plaza de la Constitución S/N Ayapango	5540373013



Administración 2019-2021

2020. "Año de Laura Méndez de Cuenca;
Emblema de la Mujer Mexiquense."



XIII. VALIDACION



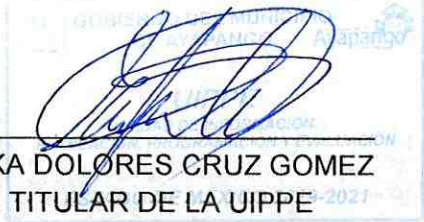
C. RENÈ MARTÍN VELÁZQUEZ SORIANO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



C. RAYMUNDO FLORES ALCANTARA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



LIC. ANNA KAREN RODRIGUEZ JIMENEZ
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL



C. ERIKA DOLORES CRUZ GOMEZ
TITULAR DE LA UIPPE



LIC. NORMA DEL ROSARIO VILLEGAS
DIRECTORA DE FINANZAS Y TESORERÍA