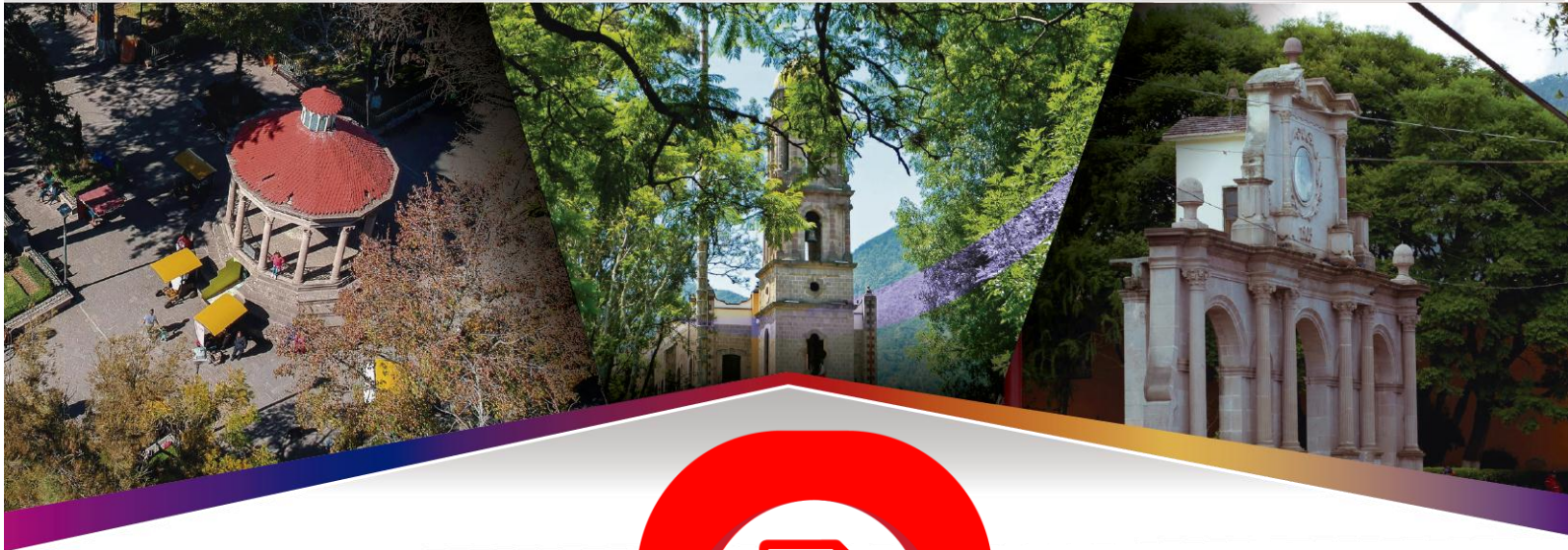




GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2022-2024

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



JUNTOS POR
TEMASCALcingo

GOBIERNO MUNICIPAL 2022 2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

 2022-2024



INDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVO GENERAL.....	5
APOYO AL CABILDO.....	6
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS.....	7
EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES.....	8
SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA.....	9
BÚSQUEDAS EN EL ARCHIVO HISTÓRICO.....	10
BÚSQUEDAS EN EL ARCHIVO MUNICIPAL.....	11
PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL	12
TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS AL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL	13
TRÁMITE DE LA CARTILLA DE IDENTIDAD DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL.....	14
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE TRÁMITE DE CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL EN EL MUNICIPIO.....	17
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE NO REGISTRO EN EL SERVICIO MILITAR NACIONAL DEL MUNICIPIO.....	18
CONTROL PATRIMONIAL.....	19
MARCO JURÍDICO.....	20
DIRECTORIO.....	21
VALIDACIÓN.....	22
CONTROL DE CAMBIOS.....	23

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene por objeto establecer los procedimientos de trabajo de la Secretaría del Ayuntamiento que faciliten las tareas específicas, y que permitan disminuir y optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades que realizan los involucrados que intervienen en el proceso administrativo, para eficientar el uso de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos.

Así mismo con el fin de mantener un registro actualizado de los procedimientos que ejecuta esta dependencia administrativa, que permita alcanzar los objetivos encomendados y contribuya a orientar al personal adscrito a esta dependencia sobre la ejecución de las actividades encomendadas, constituyéndose así, en una guía de la forma en que opera e interviene.

Cabe señalar que el presente manual deberá revisarse anualmente con respecto a la fecha de autorización, o bien, cada vez que exista una modificación a la estructura orgánica autorizada por el Ayuntamiento, con el objeto de mantenerlo actualizado.

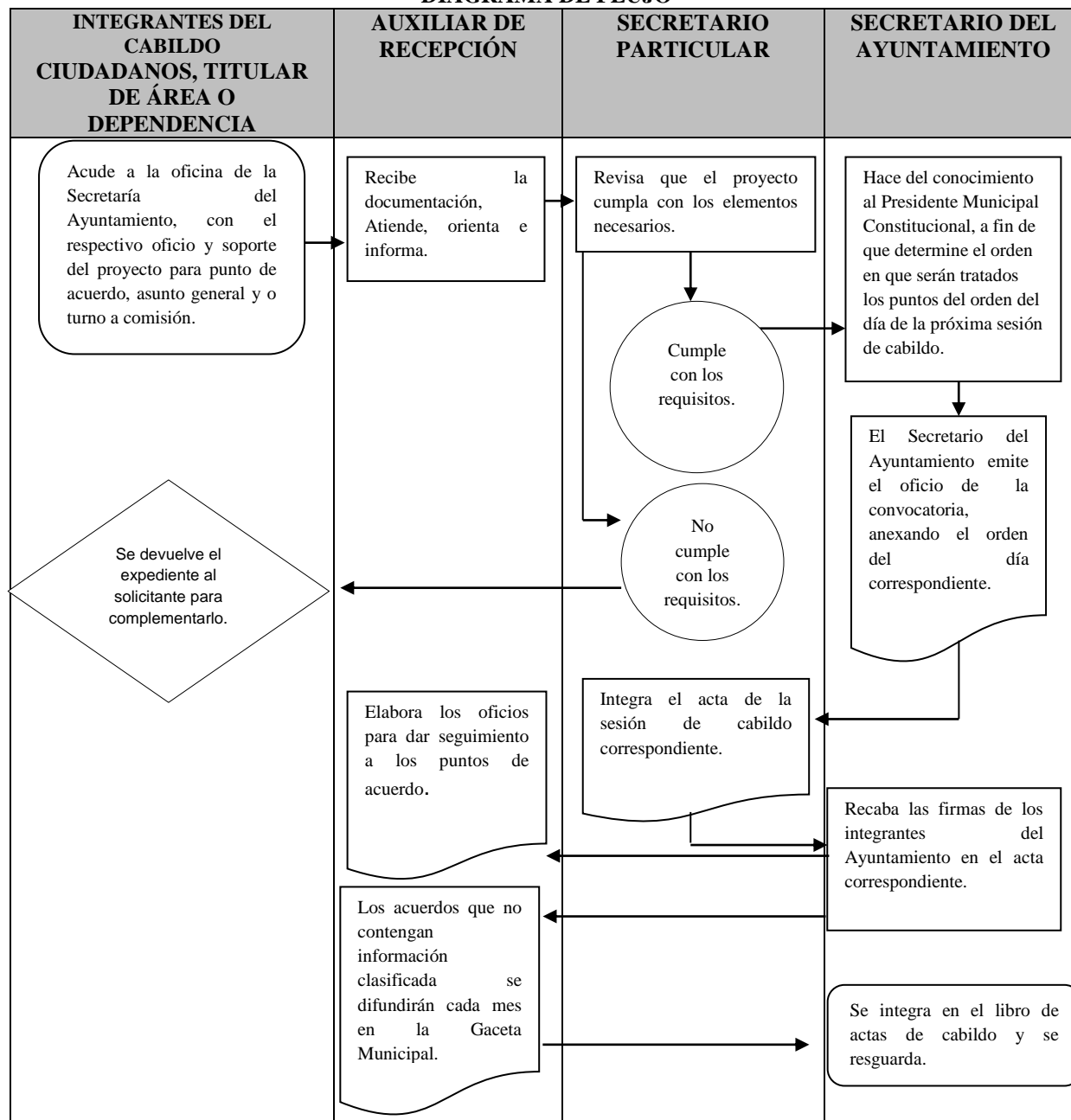
OBJETIVO GENERAL

Integrar la información básica para guiar a la ciudadanía y/o el Servidor Público, en la ejecución de las funciones operativas de la Dependencia y Unidades Administrativas, para la prestación de un servicio o la atención de un trámite en lo particular.

APOYO AL CABILDO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
PROCEDIMIENTO: ORGANIZAR Y PLANEAR LAS SESIONES DE CABILDO

DIAGRAMA DE FLUJO

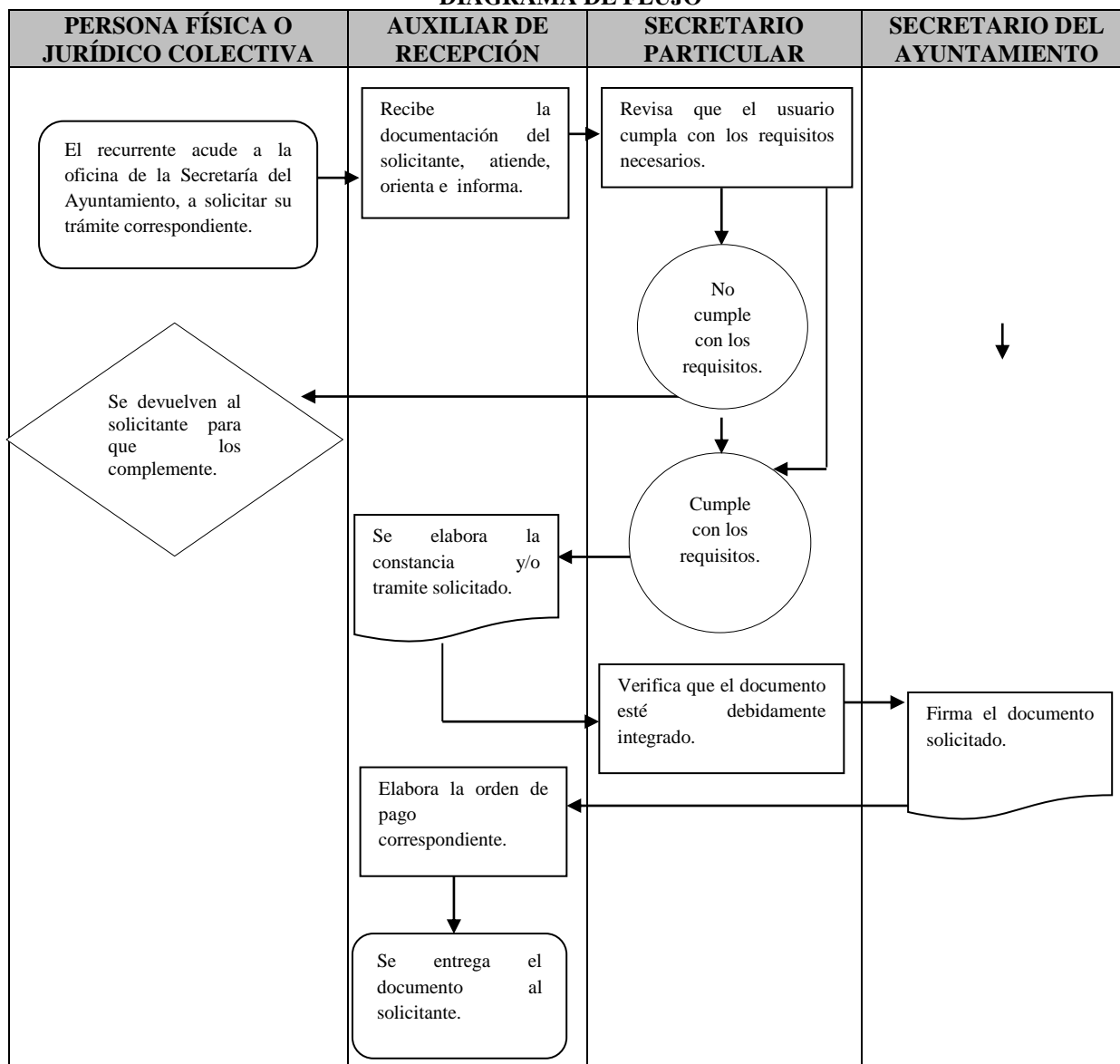


EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS

Integración, programación, desarrollo y seguimiento a la expedición de las constancias, domiciliarias, de identidad, residencia, ingresos, modo honesto de vivir, y permiso de baile particular.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS

DIAGRAMA DE FLUJO

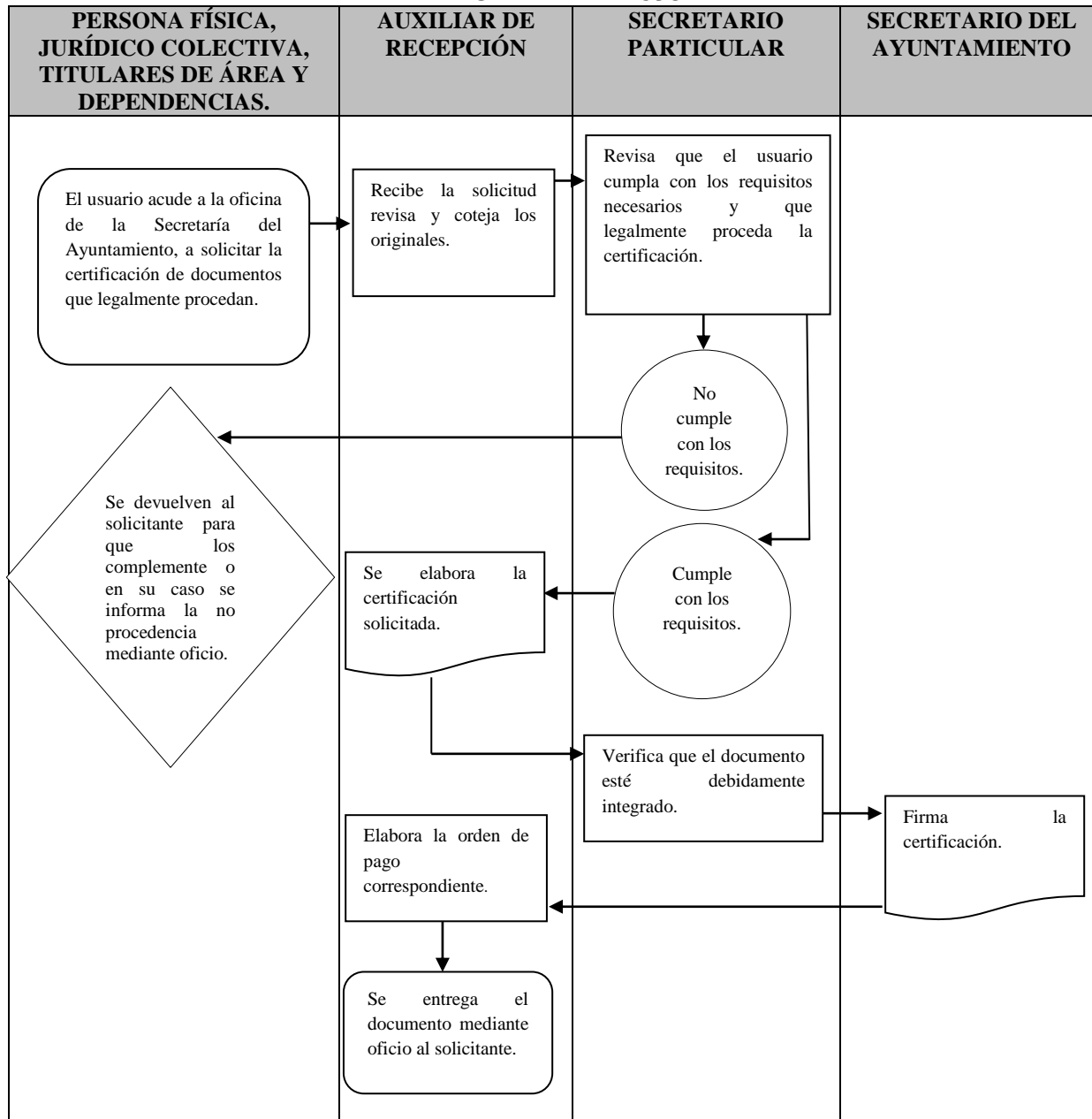


EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN.

Seguimiento para la expedición de Certificaciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES

DIAGRAMA DE FLUJO

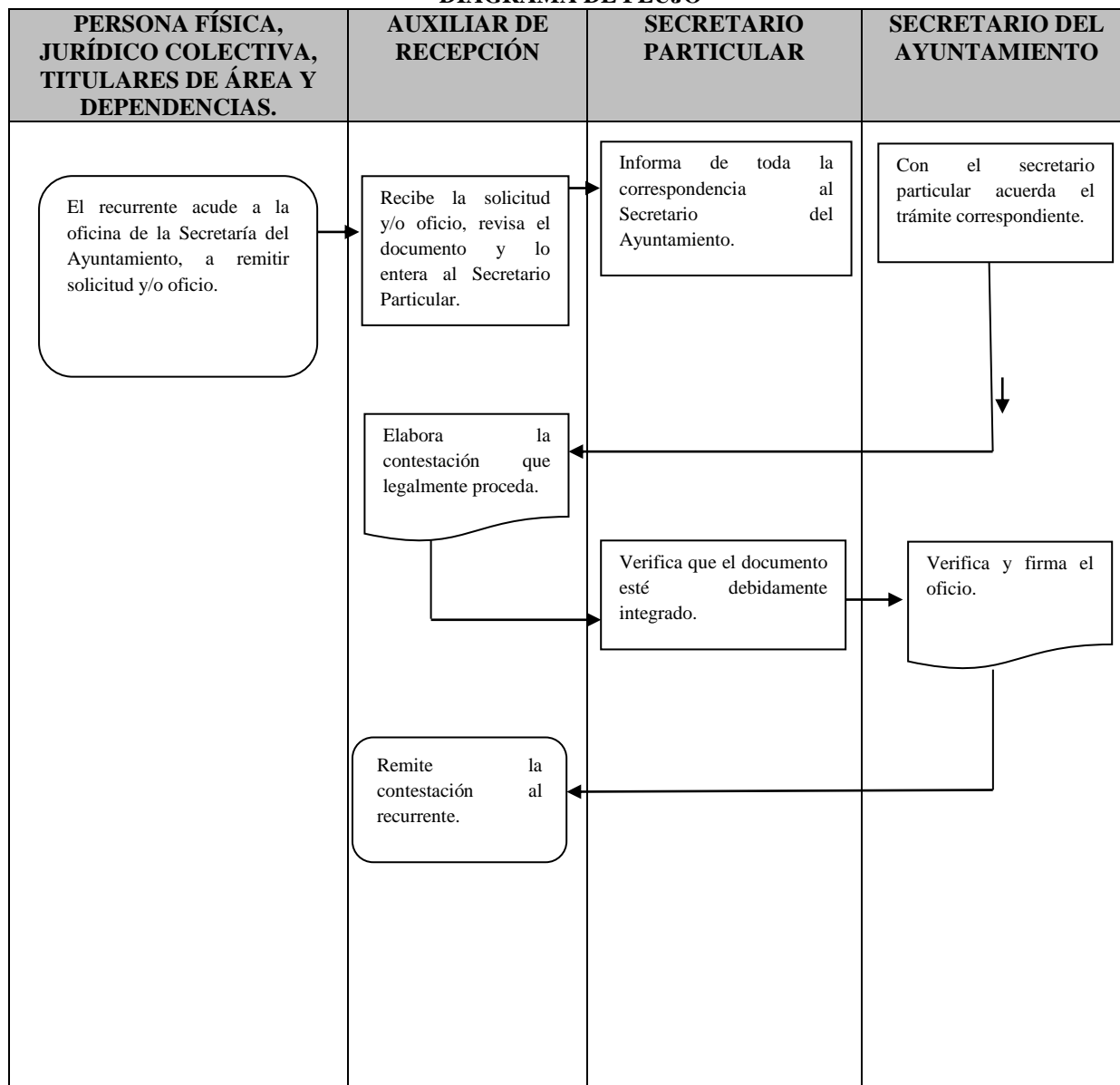


SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA

Correspondencia presentada en la recepción de la Secretaría del Ayuntamiento.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA

DIAGRAMA DE FLUJO

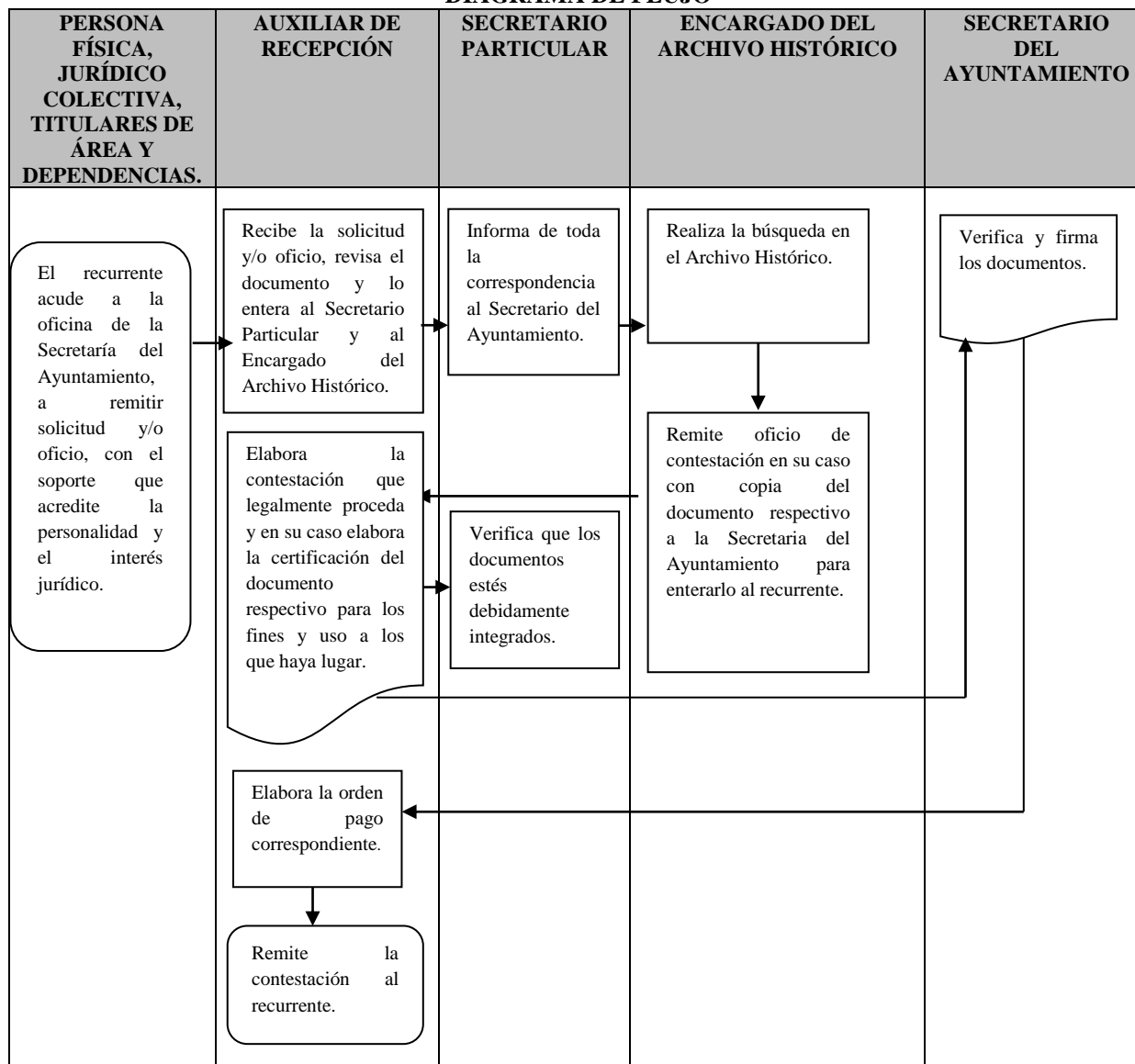


ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL.

SEGUIMIENTO DE BÚSQUEDA DE ACTAS DE CABILDO, CAPITULACIONES MATRIMONIALES, ACTAS DE MATRIMONIO Y APÉNDICE DE ACTAS.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
PROCEDIMIENTO: BÚSQUEDAS EN EL ARCHIVO HISTÓRICO

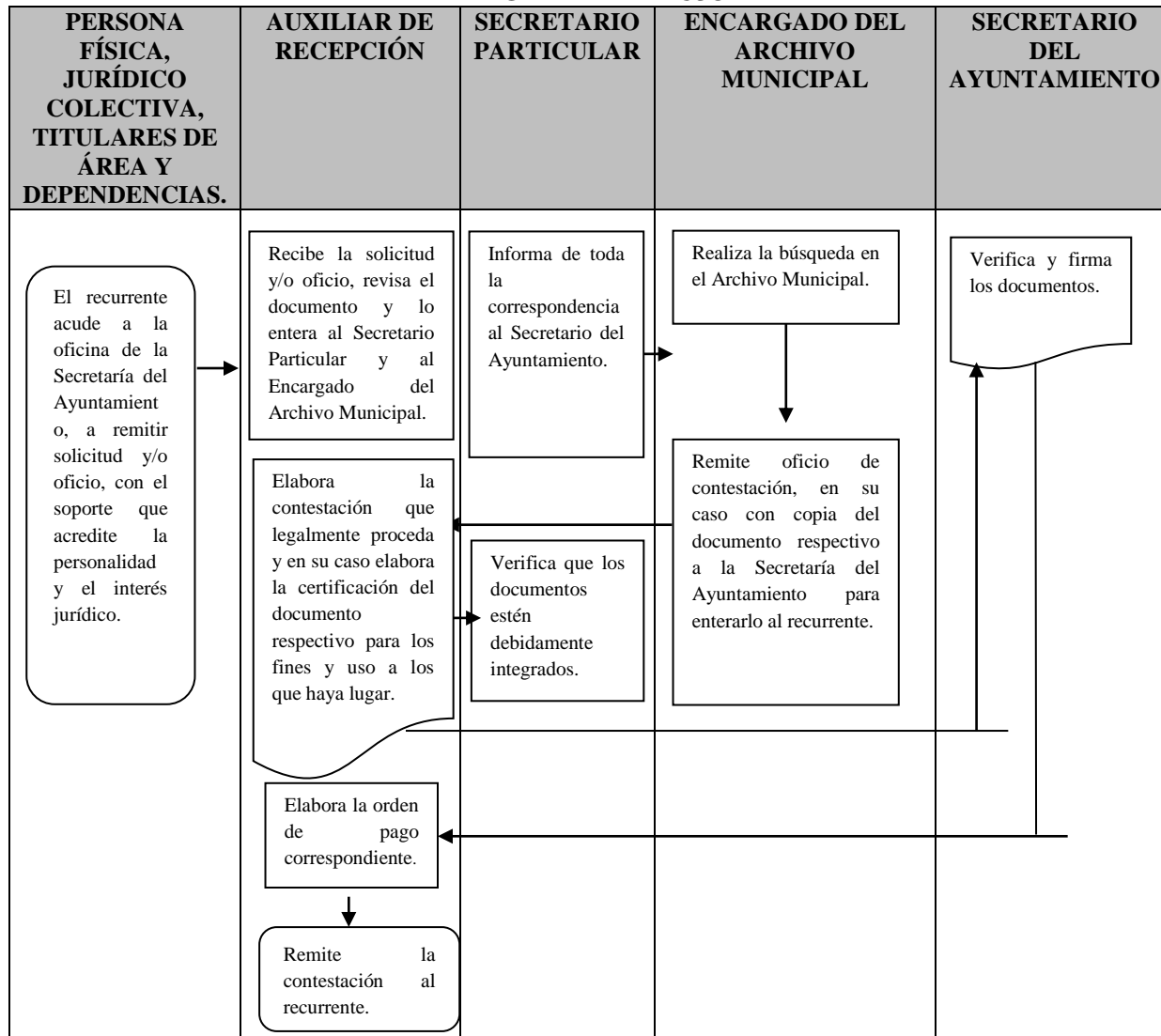
DIAGRAMA DE FLUJO



ARCHIVO MUNICIPAL.

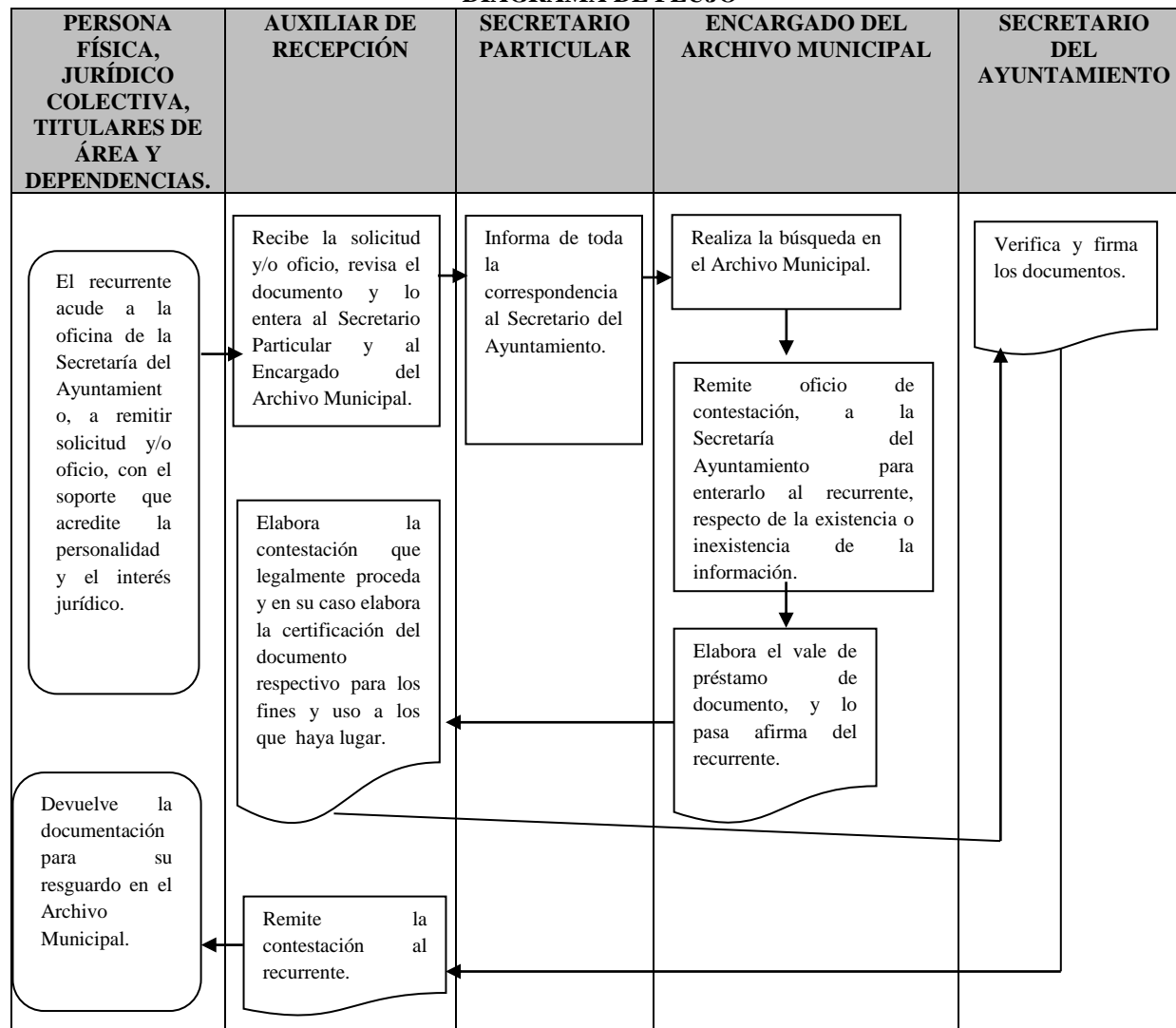
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
PROCEDIMIENTO: BÚSQUEDAS EN EL ARCHIVO MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO



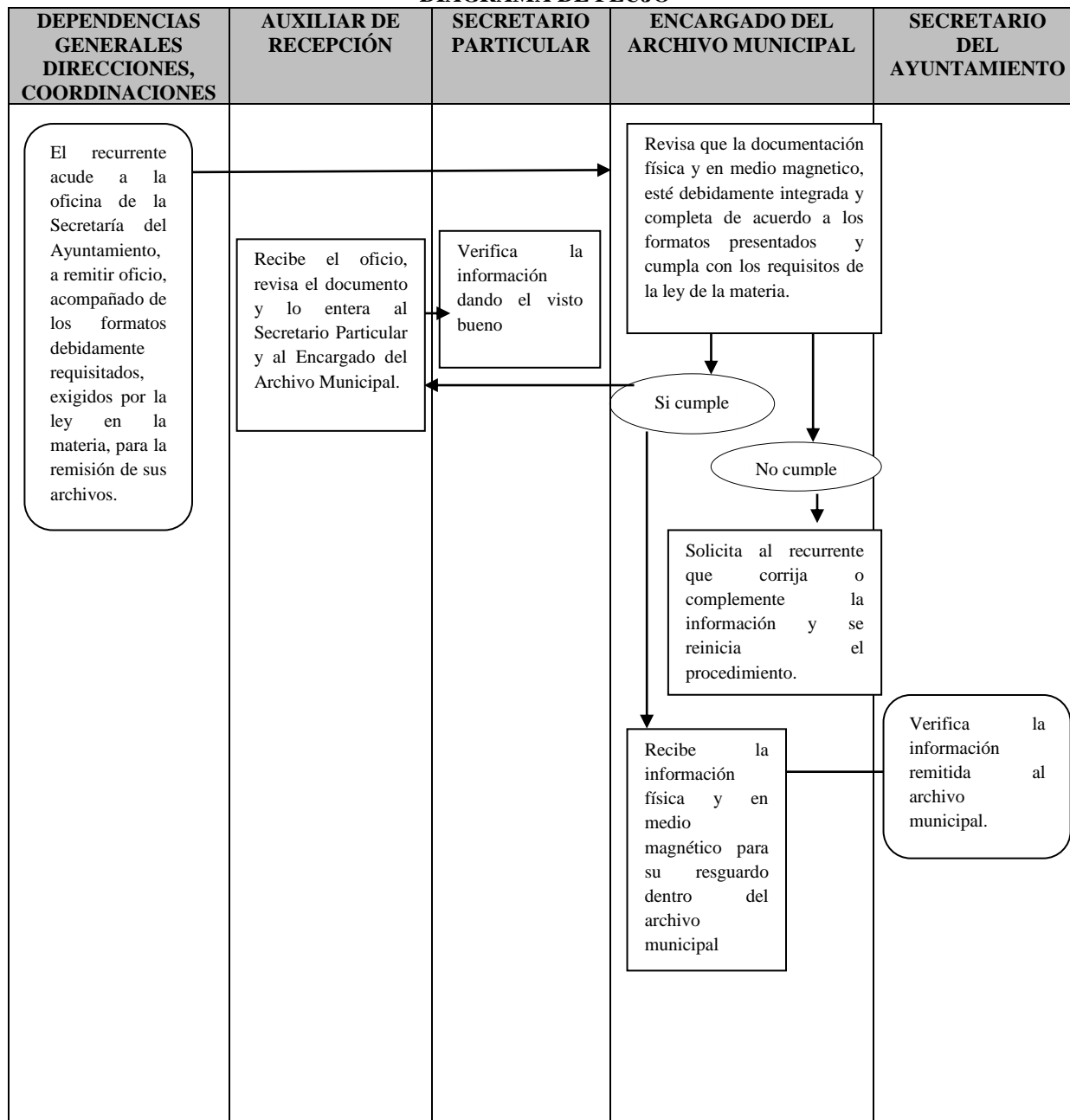
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO MUNICIPAL
PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS AL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

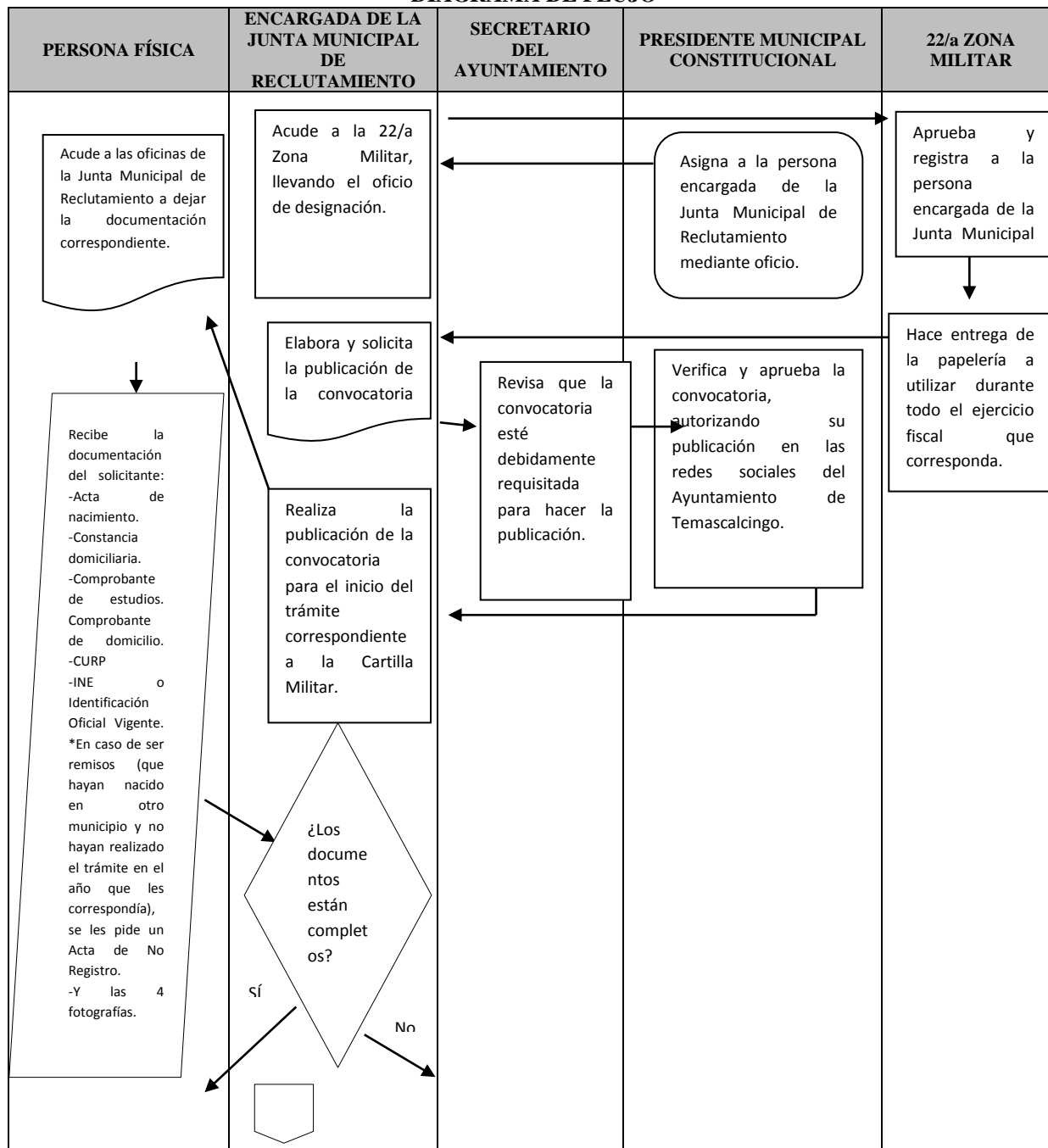
DIAGRAMA DE FLUJO

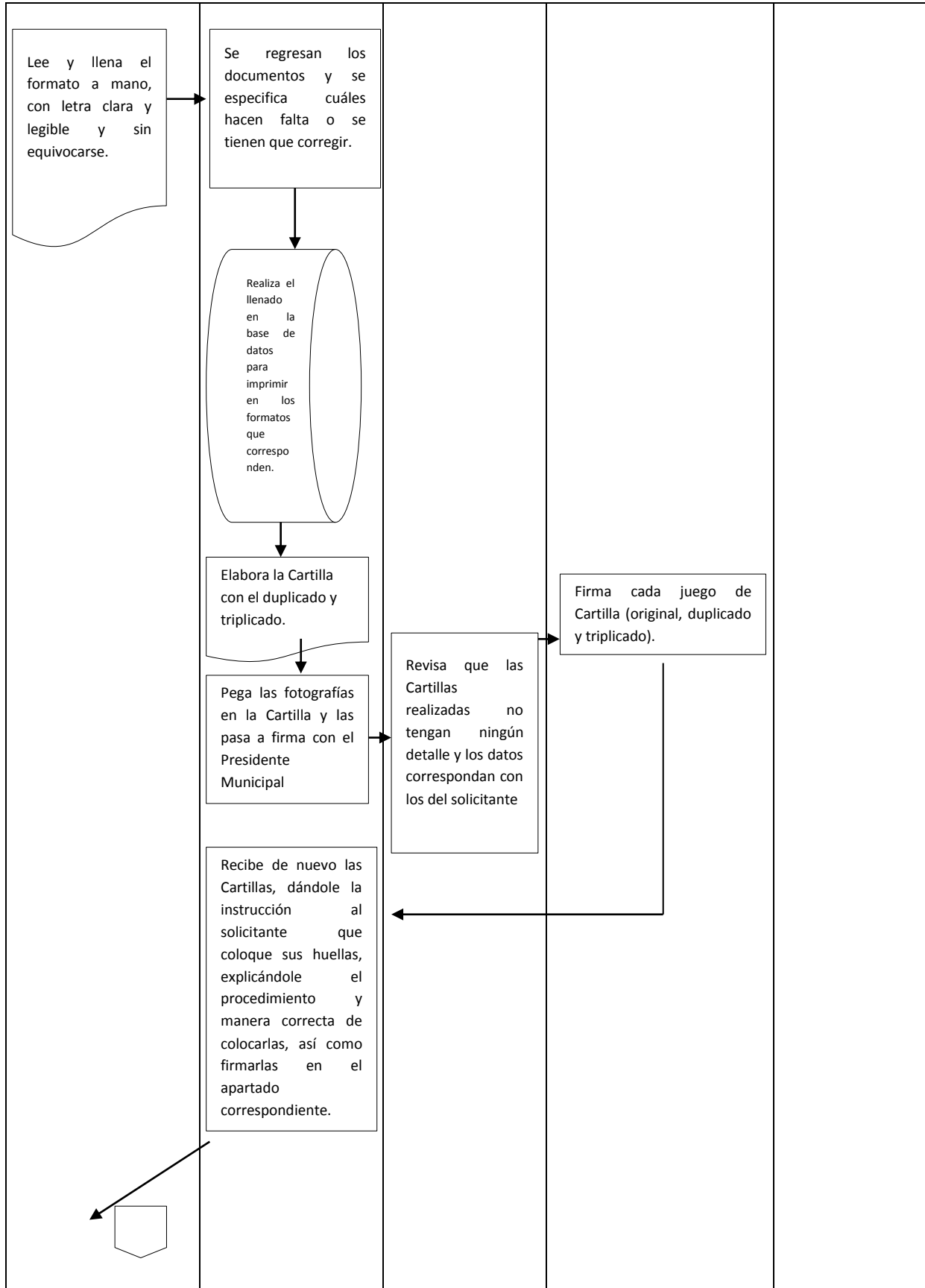


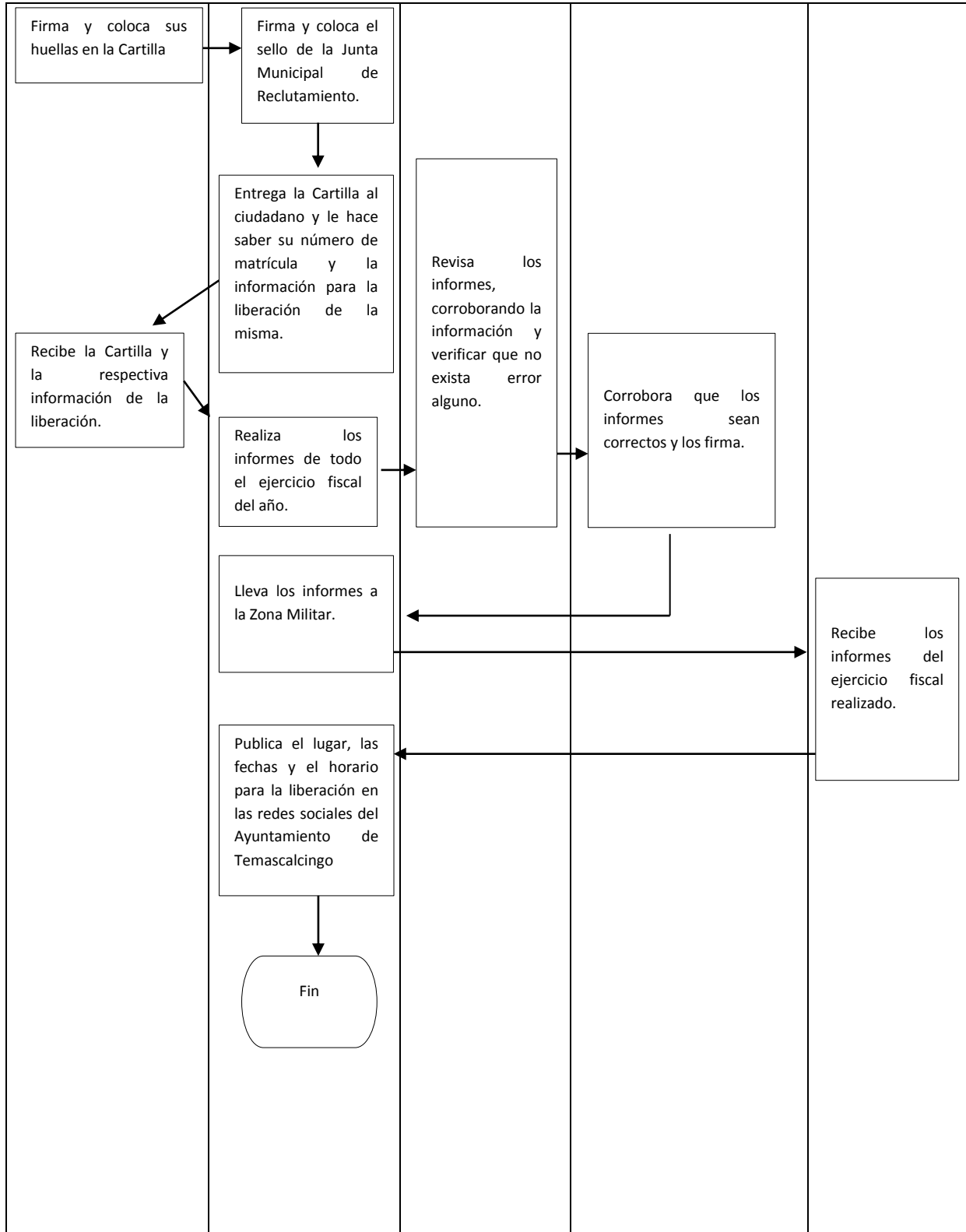
JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
ÁREA RESPONSABLE: JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE LA CARTILLA DE IDENTIDAD DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL

DIAGRAMA DE FLUJO

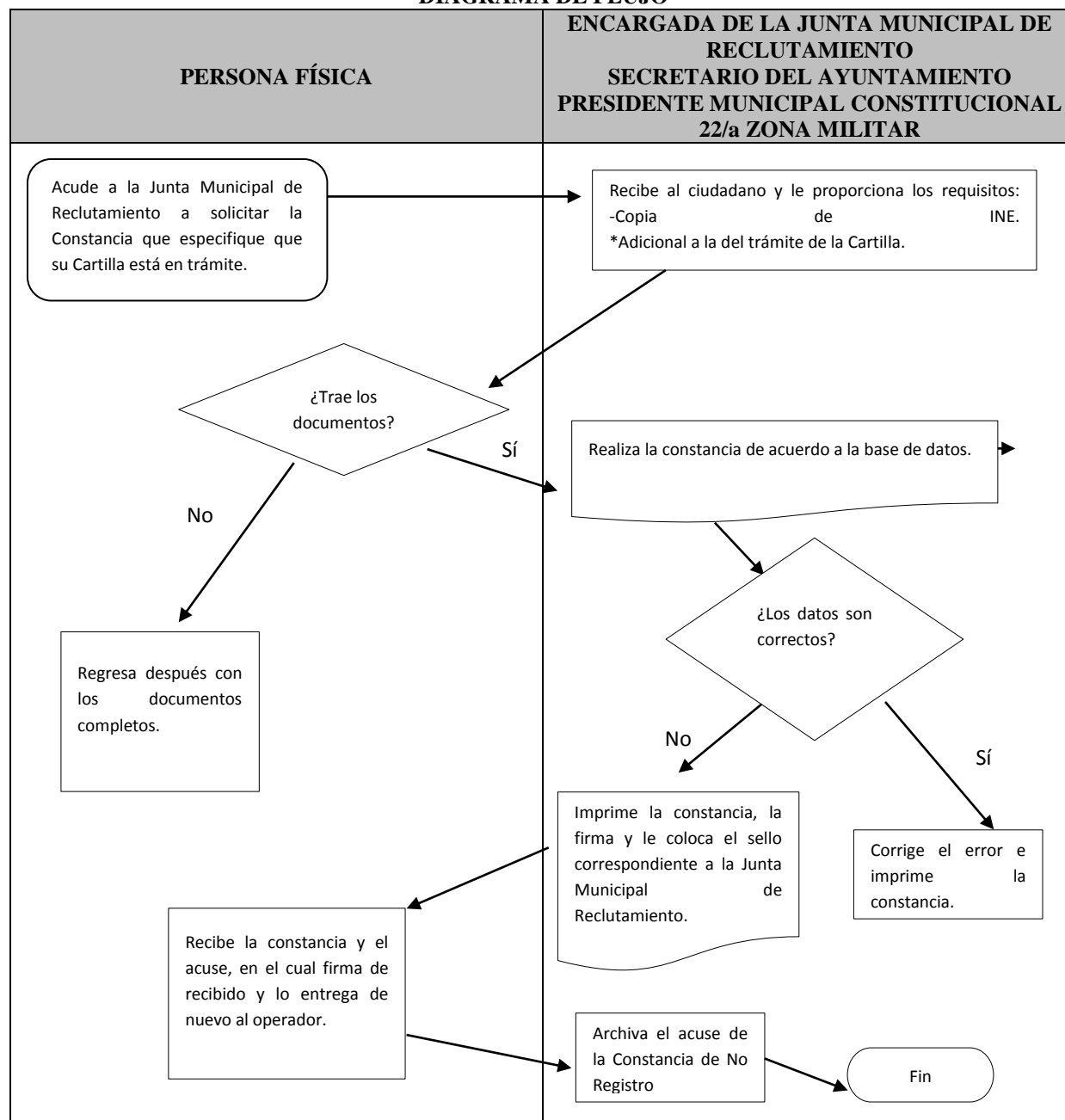






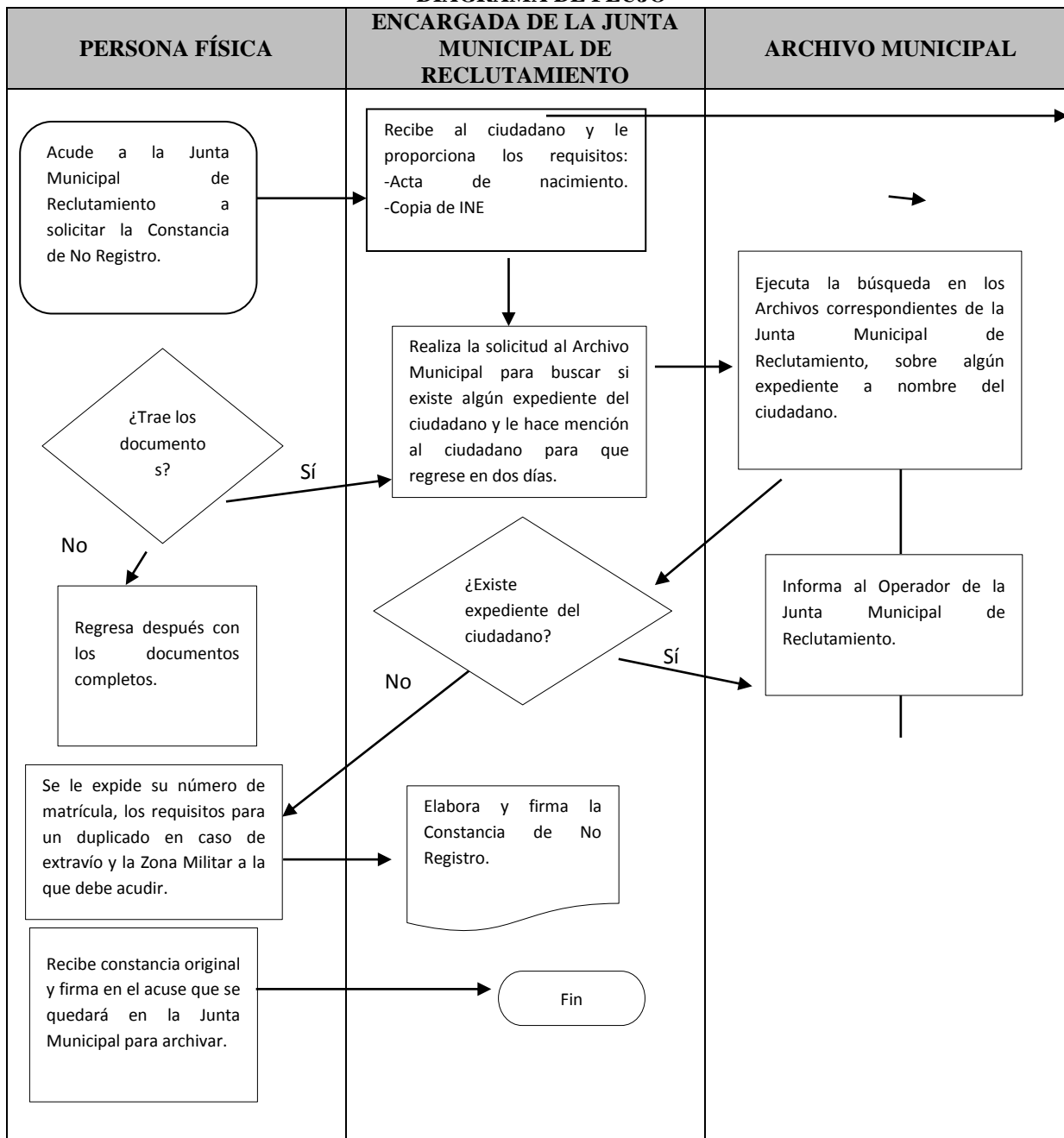
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
ÁREA RESPONSABLE: JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE TRÁMITE DE CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL EN EL MUNICIPIO

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
ÁREA RESPONSABLE: JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE NO REGISTRO EN EL SERVICIO MILITAR NACIONAL DEL MUNICIPIO

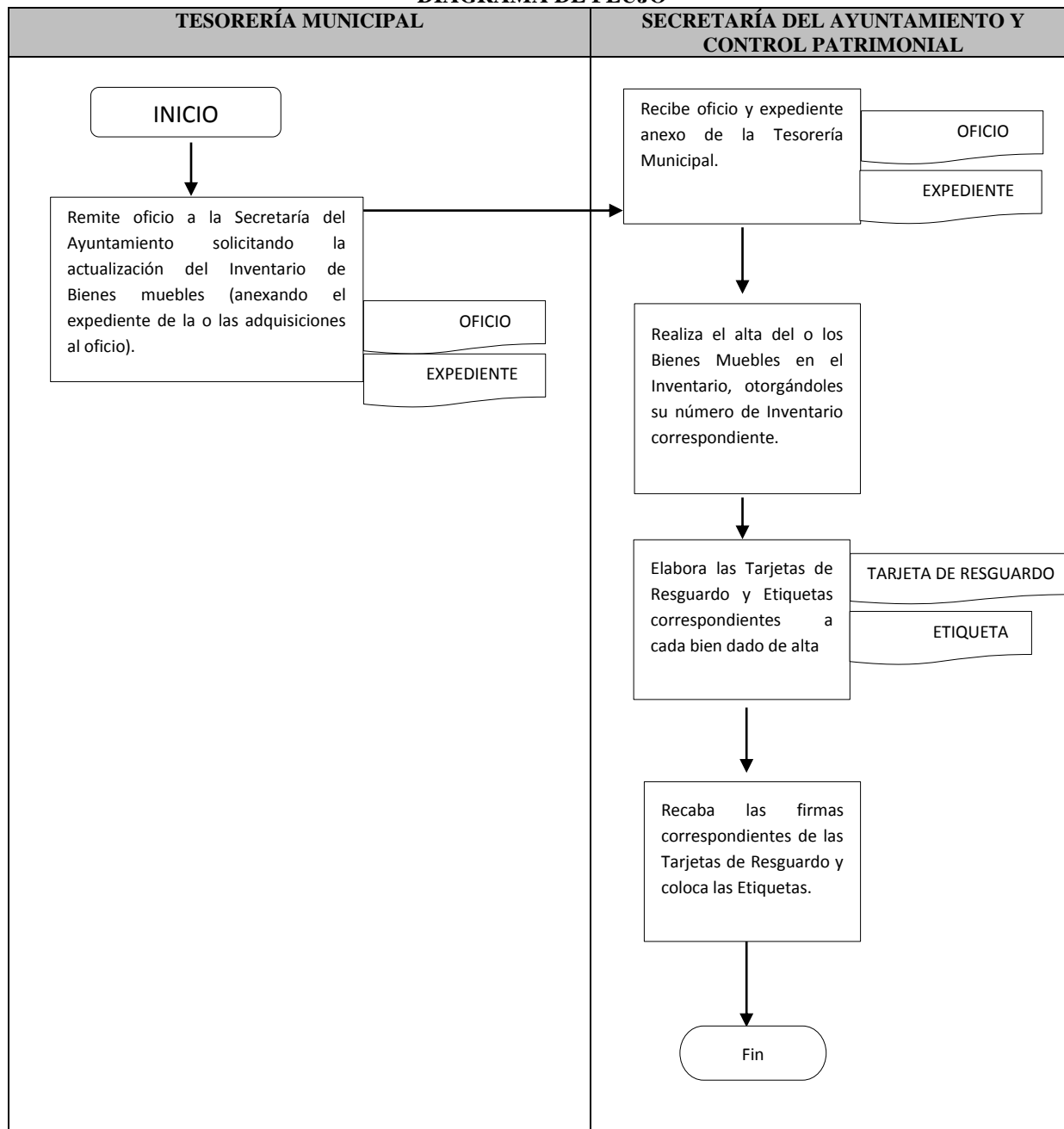
DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL PATRIMONIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
ÁREA RESPONSABLE: CONTROL PATRIMONIAL
PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS

DIAGRAMA DE FLUJO



MARCO JURÍDICO

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- ✓ Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios
- ✓ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- ✓ Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios
- ✓ Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México
- ✓ Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios
- ✓ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- ✓ Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
- ✓ Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios
- ✓ Lineamientos para el Registro y el Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México
- ✓ Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscales y Municipales del Estado de México
- ✓ Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- ✓ Bando Municipal 2023
- ✓ Reglamento Interno de la de la Secretaria del Ayuntamiento, Administración Municipal 2022-2024
- ✓ Manual de Organización de la Secretaria del Ayuntamiento, Administración Municipal 2022-2024

DIRECTORIO

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEMASCALcingo 2022-2024

DR. EN A. P. JOSÉ LUIS ESPINOZA NAVARRETE
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RÚBRICA)

L.A.E. MARÍA DE JESÚS ÁLVAREZ RODRÍGUEZ
SÍNDICA MUNICIPAL
(RÚBRICA)

PROFR. ELISEO ORTEGA ORTEGA
PRIMER REGIDOR
(RÚBRICA)

C. MARICARMEN RODRÍGUEZ DE LA CRUZ
SEGUNDA REGIDORA

(RÚBRICA)

ING. EDUARDO LEZAMA ALCÁNTARA
TERCER REGIDOR
(RÚBRICA)

C. MAGDALENA TRINIDAD ESTANISLAO
CUARTA REGIDORA
(RÚBRICA)

C. MISAEL VEGA MALDONADO
QUINTO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. DELFINO SEGUNDO SEGUNDO
SEXTO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. LILIANA MENDOZA ARGUETA
SÉPTIMA REGIDORA
(RÚBRICA)

VALIDACIÓN

El presente Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal que integra la dependencia administrativa.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<p>MTRO. HOMERO RUBIO CHÁVEZ Secretario del Ayuntamiento (RÚBRICA)</p>	<p>PROFR. ELISEO ORTEGA ORTEGA Primer Regidor y Presidente de la Comisión de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal (RÚBRICA)</p>	<p>DR. EN A.P. JOSÉ LUIS ESPINOZA NAVARRETE Presidente Municipal Constitucional (RÚBRICA)</p>

Dado en el Palacio Municipal del Ayuntamiento de Temascalcingo, Estado de México, en la Septuagésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo a los ocho días del mes de noviembre del año dos mil veintitrés.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de elaboración: ocho de noviembre del año dos mil veintitrés.