MUNICIPIO DE CAPULHUAC

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Plaza Hombres Ilustres N°13, Col. Centro
Capulhuac, Estado de México
C.P. 52700

ÌNDICE

CONTENIDO

PRESENTACIÓN 3

OBJETIVOS DEL MANUAL 4

PROCEDIMIENTOS 5

EXPEDICIÓN DE CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL 9

ACTAS DE CABILDO 13

CONTROL PATRIMONIAL 17

ARCHIVO MUNICIPAL 21

Plaza Hombres Ilustres N°13, Col. Centro
Capulhuac, Estado de México
C.P. 52700

PRESENTACIÓN

El presente documento contiene la descripción de las actividades principales que se realizan en la Secretaria del Ayuntamiento; y los diferentes Departamentos que la integran.

Además incluye los puestos administrativos que intervienen, precisando sus funciones, responsabilidades y objetivos.

Para dar respuesta a las necesidades de nuestra ciudadanía Capulhuacquense, 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 Secretaría, 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 Secretaría, encaminándolos hacia el cumplimiento de metas y objetivos plasmados en el Plan de Desarrollo Municipal 2022 -2024.

Plaza Hombres Ilustres N°13, Col. Centro
Capulhuac, Estado de México
C.P. 52700

OBJETIVOS DEL MANUAL

El manual de procedimientos tiene como objetivo dar a conocer de una manera clara, precisa y sencilla todos y cada uno de los procesos que se llevan a cabo en el área de la Secretaria del Ayuntamiento de Capulhuac, al realizar los trámites que se tienen a cargo, para así mejorar en eficiencia y calidad, asimismo, brindar una mejor atención a la ciudadanía y adecuarlo a los objetivos y metas de la Secretaria del Ayuntamiento.

Entre las diferentes funciones que realiza la Secretaria del Ayuntamiento se tiene dar atención y realizar trámites a la ciudadanía cuando esta así lo requiera, por ello es necesario tener un manual donde se explique detalladamente el proceso que lleva cada trámite, para que se dé una mejor atención y comunicación, dando como resultado un tiempo de respuesta mínimo y esto lleve a la satisfacción del ciudadano.

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.

El diseño y la difusión de este manual contribuyen a fortalecer la coordinación del personal que integra el área, fomentando los principios básicos de la igualdad y respecto entre el personal de la oficina; asimismo, este manual integra toda la información necesaria para realizar todos los trámites y/o servicios a la ciudadanía, auxiliar al cabildo en el desarrollo de las sesionesy dar atención a las funciones que se le encomienden; todo esto de manera coordinada y con responsabilidad, evitando la posibilidad de duplicidad de actividades dando eficiencia y transparencia al trabajo.

Es necesario destacar que este contenido quedará sujeto a modificaciones, toda vez que la normatividad o las funciones dentro del área cambien en sus atribuciones y estructura, permitiendo así que siga siendo un instrumento eficaz y actualizado.

Plaza Hombres Ilustres N°13, Col. Centro
Capulhuac, Estado de México
C.P. 52700

PROCEDIMIENTOS

EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS (CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES).

Portada del Procedimiento
Nombre del Procedimiento. Expedición de Documento
Elaboro:
Reviso:
Aprobó:
Valido:
Fecha de Aprobación: Titulo 1.0 Objetivo 2.0 Alcance 3.0 Políticas 4.0 Fundamento Legal 5.0 Responsabilidad 6.0 Descripción de Actividades 7.0 Diagrama de Flujo

Plaza Hombres Ilustres N°13, Col. Centro
Capulhuac, Estado de México
C.P. 52700

Área: Secretaria del Ayuntamiento
Nombre del Procedimiento: Expedición de Documentos. Fecha: Diciembre 2023 Núm. de Pág.
Formatos de Procedimiento para el Desarrollo de Políticas. 1.0 **Objetivo** Expedir Constancias, Certificaciones, a las personas físicas o morales; interesadas en algún servicio de información a través de alguna documentación expedida por el Municipio. 2.0 **Alcance** Este procedimiento tiene como alcance a las personas morales y/o personas físicas. Interesadas en algún documento o información que tenga que ser certificado por el Titular de la Secretaria del Ayuntamiento. 3.0 **Políticas** Se deberán cumplir previamente los requisitos que establece la normatividad aplicable en la materia, para que sean otorgados los documentos o certificaciones por parte de la Secretaria del Ayuntamiento. El Secretario del Ayuntamiento, vigilará se cumplan los requisitos y se elaboraran las órdenes de pago para que el contribuyente los realice en la Tesorería Municipal. El Secretario del Ayuntamiento será el responsable de la operación y registro de las constancias, certificaciones y documentos que emanen de la Secretaria del Ayuntamiento Municipal. **4.0 Fundamento Legal** Artículo 91 Fracción V, VI y X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. 5.0 **Responsabilidad** Secretario del Ayuntamiento: validar con su firma las constancias, extractos y certificaciones.

6. Descripción de las Actividades

Plaza Hombres Ilustres N°13, Col. Centro
Capulhuac, Estado de México
C.P. 52700

1. Recopilación y cumplimiento de requisitos.	INICIO DE PROCEDIMIENTO 1.1 Acude a la Secretaria del Ayuntamiento, para solicitar información acerca de los documentos que requieren. 1.2 Copia de los Documentos. Proporciona los Requisitos para obtener la Documentación necesaria • Constancias • Certificaciones 1.3 Recibe documentación para el tramite	Persona Física/Moral.
2. Revisión de requisitos y archivo de documentación	2.1 Turna la Documentación para archivo e informa verbalmente al solicitante el costo de su constancia. 2.2 Archiva documentación y entrega al solicitante orden de pago.	Elaboración
3. Pago de Derechos y Obtención de Documentos	3.1 Acude a realizar el pago a la caja de Tesorería Municipal. 3.2 Proporciona su recibo oficial de pago a la Secretaria con el fin de que se integre a su expediente. 3.3 Recibe su documentación requerida	Solicitante
FIN DE PROCEDIMIENTO		

Plaza Hombres Ilustres N°13, Col. Centro
Capulhuac, Estado de México
C.P. 52700

7. Diagrama De Flujo

Plaza Hombres Ilustres N°13, Col. Centro
Capulhuac, Estado de México
C.P. 52700

EXPEDICIÓN DE CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL

Portada del Procedimiento
Nombre del Procedimiento. Expedición de Documento
Elaboro:
Reviso:
Aprobó:
Valido:
Fecha de Aprobación: Titulo 1.0 Objetivo 2.0 Alcance 3.0 Políticas 4.0 Fundamento Legal 5.0 Responsabilidad 6.0 Descripción de Actividades 7.0 Diagrama de Flujo

Plaza Hombres Ilustres N°13, Col. Centro
Capulhuac, Estado de México
C.P. 52700

Área: Secretaria del Ayuntamiento
Nombre del Procedimiento: Expedición de Cartillas del S.M.N. Fecha: Diciembre 2023 Núm. de Pág.
Formatos de Procedimiento para el Desarrollo de Políticas. 1.0 **Objetivo** Expedir la cartilla del Servicio Militar Nacional a los jóvenes que cumplen 18 años de enero a diciembre de la clase a que corresponda o remisos en su caso, que sean vecinos del Municipio. 2.0 **Alcance** Este procedimiento tiene como alcance que los jóvenes cumplan con su deber militar como lo estipula la Secretaria de la Defensa Nacional 3.0 **Políticas** Se deberán cumplir previamente los requisitos que establece la normatividad aplicable en la materia. El Secretario del Ayuntamiento, como Operador de la Junta Municipal de Reclutamiento vigilará se cumplan los requisitos y se elaborare el documento – formatos (cartillas) remitidos por la 22 Zona Militar con residencia en Santa María Rayón. **4.0 Fundamento Legal** Artículo 91 Fracción V, VI y X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. 5.0 **Responsabilidad** Secretario del Ayuntamiento y Operador de la Junta Municipal de Reclutamiento es responsable de validar con su firma el documento de la cartilla del Servicio Militar Nacional.

Plaza Hombres Ilustres N°13, Col. Centro
Capulhuac, Estado de México
C.P. 52700

6. Descripción de las Actividades

1. Recopilación y cumplimiento de requisitos.	INICIO DE PROCEDIMIENTO 1.0 Acude a la Secretaria del Ayuntamiento, para solicitar información acerca de los documentos que requieren. 1.1 Copia de los Documentos. Proporciona los Requisitos para obtener la Documentación necesaria • Cartilla SMN 1.3 Recibe documentación para el tramite	Jóvenes de la clase y remisos.
2. Revisión de requisitos y archivo de documentación	2.0 Turna la Documentación para revisión y se informa verbalmente al solicitante. 2.1 Se da trámite y se proporciona fecha para huella dactilar.	Elaboración
3. Obtención de Documentos	3.0 Acude a recoger el documento-cartilla	Solicitante
FIN DE PROCEDIMIENTO		

Plaza Hombres Ilustres N°13, Col. Centro
Capulhuac, Estado de México
C.P. 52700

7. Diagrama De Flujo

Plaza Hombres Ilustres N°13, Col. Centro
Capulhuac, Estado de México
C.P. 52700

ACTAS DE CABILDO

PORTADA DEL PROCEDIMIENTO	
Nombre del Procedimiento:	Código
Elaboro:	Firma
Reviso:	Firma
Aprobó:	Firma
Valido:	Firma

Fecha de Aprobación:

Titulo

1.0 Objetivo

2.0 Alcance

3.0 Políticas

4.0 Fundamento Legal

5.0 Responsabilidades

6.0 Descripción de Actividades

7.0 Diagrama de Flujo

Plaza Hombres Ilustres N°13, Col. Centro
Capulhuac, Estado de México
C.P. 52700

Área: Secretaria del H. Ayuntamiento
Procedimiento: Actas de Cabildo Fecha: Diciembre 2023 Núm. de Pagina.
Formatos del Procedimiento para el Desarrollo de Políticas

1.0 Objetivo

Las Sesiones de Cabildo de este Ayuntamiento constaran en el Libro de Actas debidamente firmados por los miembros del Ayuntamiento que hayan estado presentes, así como dar cumplimiento a los acuerdos emanados del Ayuntamiento.

2.0 Alcance

H. Ayuntamiento de Capulhuac.

3.0 Políticas

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 del libro de actas y de vigilar que se dé el cumplimiento de los acuerdos por diversas áreas de la administración.

3.- Se deberán cumplir previamente los requisitos que establece la normatividad aplicable en la materia, para que sean otorgadas las actas y extractos debidamente certificados por parte de la Secretaria del Ayuntamiento.

4.- Las actas y extractos certificados son un medio legal por el cual se da cumplimiento a lo emitido por el Ayuntamiento de Capulhuac.

4.0 Fundamento Legal

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

5.0 Responsabilidades

Secretario del Ayuntamiento: Convocar a sesión de cabildo, elaboración de actas, elaboración extractos de actas de cabildo.

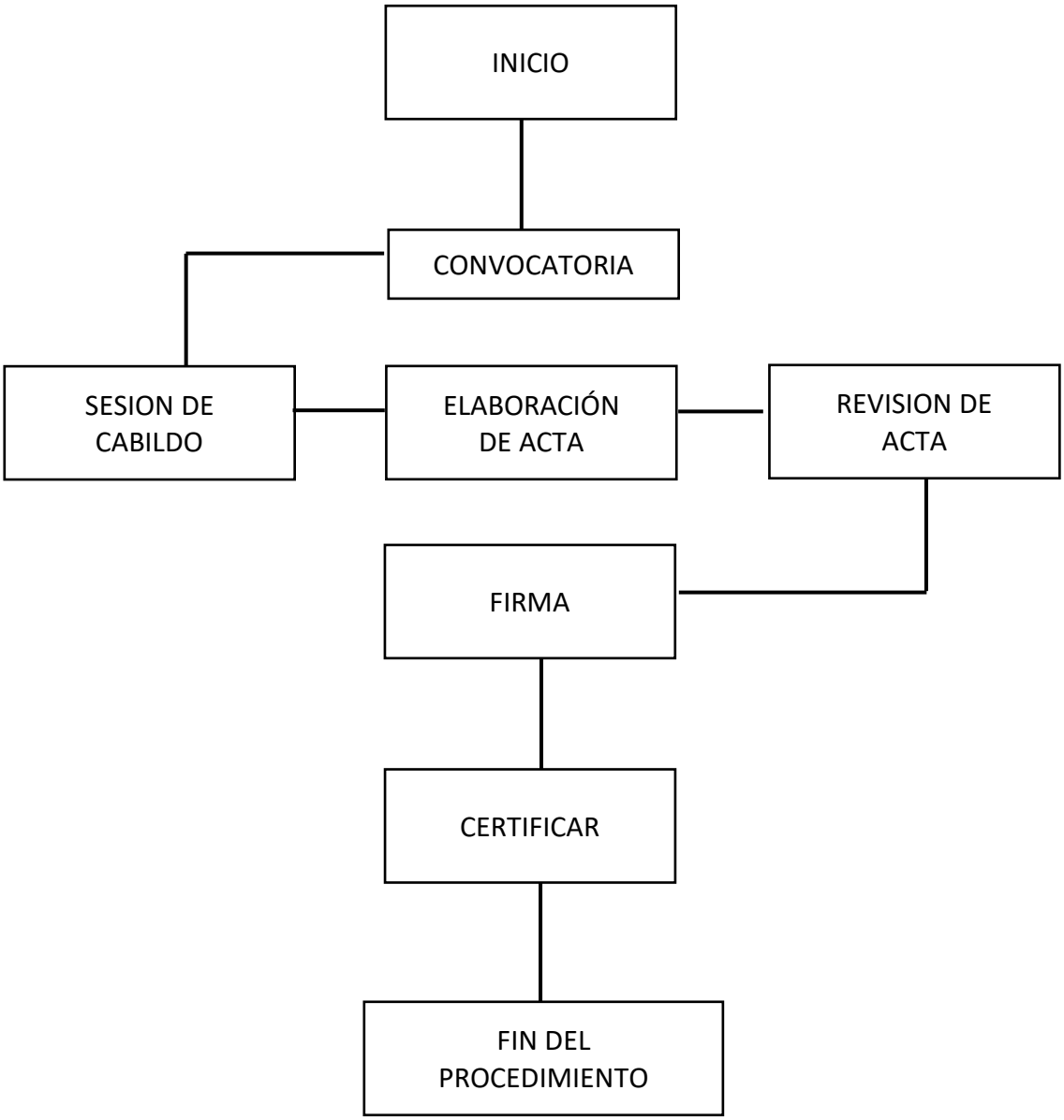
Plaza Hombres Ilustres N°13, Col. Centro
Capulhuac, Estado de México
C.P. 52700

6. Descripción de las actividades.

1. Emisión de la convocatoria.	INICIO DE PROCEDIMIENTO 1.1 La Secretaria del Ayuntamiento, por instrucciones del Presidente Municipal a las sesiones de Cabildo. 1.2 Celebración de la sesión de Cabildo.	Secretaria del Ayuntamiento.
2. Elaboración del acta de cabildo.	2.1 La Secretaria del Ayuntamiento en base a sus atribuciones redacta el acta de cabildo.	Secretaria del Ayuntamiento.
3. Revisión del Acta	3.1 Turna el acta a los integrantes de Cabildo para su revisión. 3.2 Se imprime en hoja membretada	Integrantes de Cabildo
4. Se lee en próxima sesión de cabildo	4.1 Se recaban las firmas correspondientes. 4.2 Se resguarda en los archivos de la Secretaria del Ayuntamiento. 4.3 Se envía copia debidamente certificada a los integrantes de Cabildo.	Secretaria del Ayuntamiento.
FIN DE PROCEDIMIENTO		

Plaza Hombres Ilustres N°13, Col. Centro
Capulhuac, Estado de México
C.P. 52700

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



Plaza Hombres Ilustres N°13, Col. Centro
Capulhuac, Estado de México
C.P. 52700

CONTROL PATRIMONIAL

Portada del Procedimiento	
Nombre del Procedimiento Control Patrimonial	Código
Elaboro:	Firma
Reviso:	Firma
Aprobó:	Firma
Valido:	Firma
Fecha de Aprobación por Cabildo	
Titulo	
1.0 Objetivo	
2.0 Alcance	
3.0 Políticas	
4.0 Fundamento Legal	
5.0 Responsabilidad	
6.0 Descripción de Actividades	
7.0 Diagrama de Flujo	

Plaza Hombres Ilustres N°13, Col. Centro
Capulhuac, Estado de México
C.P. 52700

Área: Secretaria del Ayuntamiento
Procedimiento: Control Patrimonial Fecha: Diciembre 2023 Núm. De Pagina
Formatos de Procedimiento para el Desarrollo de Políticas

1. Objetivo

Llevar un registro de los bienes muebles e inmuebles con los que cuenta el Municipio de Capulhuac.

2. Alcance

H. Ayuntamiento de Capulhuac.

3. Políticas

El Secretario del Ayuntamientos era el encargado de realizar a través del Departamento de Control Patrimonial, los inventarios de los bienes muebles e inmuebles con los que cuenta el Municipio.

El Secretario del Ayuntamiento será el responsable del inventario de bienes muebles e inmuebles del Municipio y de vigilar que se etiqueten debidamente los bienes muebles así como el control de los expedientes de los muebles

Se deberá cumplir previamente los requisitos que establece la normatividad aplicable en la materia, para dar de alta o de baja según sea el caso de algún bien mueble o escrituración debidamente fundamentada de un bien mueble.

4. Fundamento Legal

La Ley Orgánica Municipal, los lineamientos que establece el órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

5. Responsabilidades

Secretario del Ayuntamiento: Encargado de los Bienes Muebles.

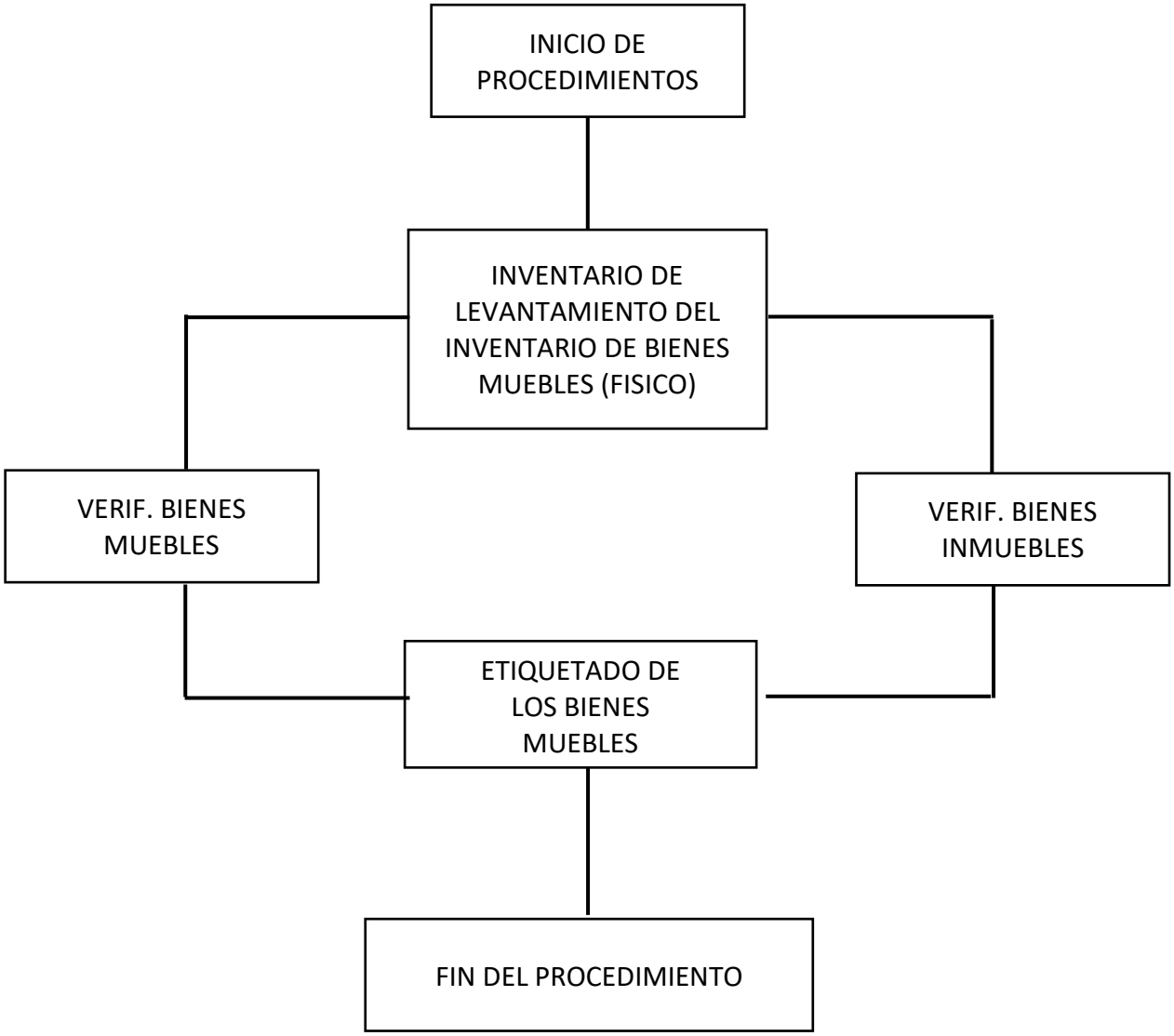
Plaza Hombres Ilustres N°13, Col. Centro
Capulhuac, Estado de México
C.P. 52700

6. Descripción de las actividades

1.- Realización de los Procedimientos para llevar a cabo los inventarios.	INICIO DE PROCEDIMIENTOS 1.1 La Secretaria del ayuntamiento, a través del Departamento de Control Patrimonial realizara el procedimiento para llevar a cabo el inventario físico. 1.2 Verificación Física de los Muebles e Inmuebles	Control Patrimonial
2.- Elaboración del Inventario	2.1 La Secretaria del Ayuntamiento a través del departamento de control Patrimonial elabora los inventarios correspondientes	Control Patrimonial
3.- etiquetado de los Bienes Muebles	3.1 El Departamento de Control Patrimonial etiquetara los Bienes Muebles con los que cuanta el Ayuntamiento. 3.2 El Departamento de Control Patrimonial tendrá debidamente archivados los expedientes de los Bienes Inmuebles con los que cuenta el Municipio.	Control Patrimonial
Fin del Procedimiento		

Plaza Hombres Ilustres N°13, Col. Centro
Capulhuac, Estado de México
C.P. 52700

7. .- Diagrama de Flujo



Plaza Hombres Ilustres N°13, Col. Centro
Capulhuac, Estado de México
C.P. 52700

ARCHIVO MUNICIPAL

Portada de Procedimiento	
Nombre del Procedimiento	Código
Elaboro:	Firma
Reviso:	Firma
Aprobó:	Firma
Valido:	Firma
Fecha de aprobación por Cabildo	

Titulo

1.0 Objetivo

2.0 Alcance

3.0 Políticas

4.0 Fundamento Legal

5.0 Responsabilidades

6.0 Descripción de Actividades

7.0 Diagrama de Flujo

Plaza Hombres Ilustres N°13, Col. Centro
Capulhuac, Estado de México
C.P. 52700

Área: Secretaría del Ayuntamiento	
Procedimiento: Archivo Municipal Fecha: Diciembre 2023	Núm. de Página.
Formatos del Procedimiento para el Desarrollo de Políticas	

1. Objetivo

Llevar el Registro Histórico de los documentos emanados del Ayuntamiento de Capulhuac, Estado de México, así como las fechas de relevancia que influyeron en el desarrollo del Municipio.

2. Alcance

H. Ayuntamiento de Capulhuac.

3. Políticas

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.

El secretario del Ayuntamiento será el responsable de la emisión de algún documento solicitado al Archivo Municipal.

Se deberá cumplir previamente los requisitos que establece la normatividad aplicable en la materia. Solicitar el acceso a la información que se encuentra en el Archivo Municipal.

4. Fundamento Legal

La Ley Orgánica Municipal

5. Responsabilidad

Secretario del H. Ayuntamiento: Encargado del Archivo Municipal

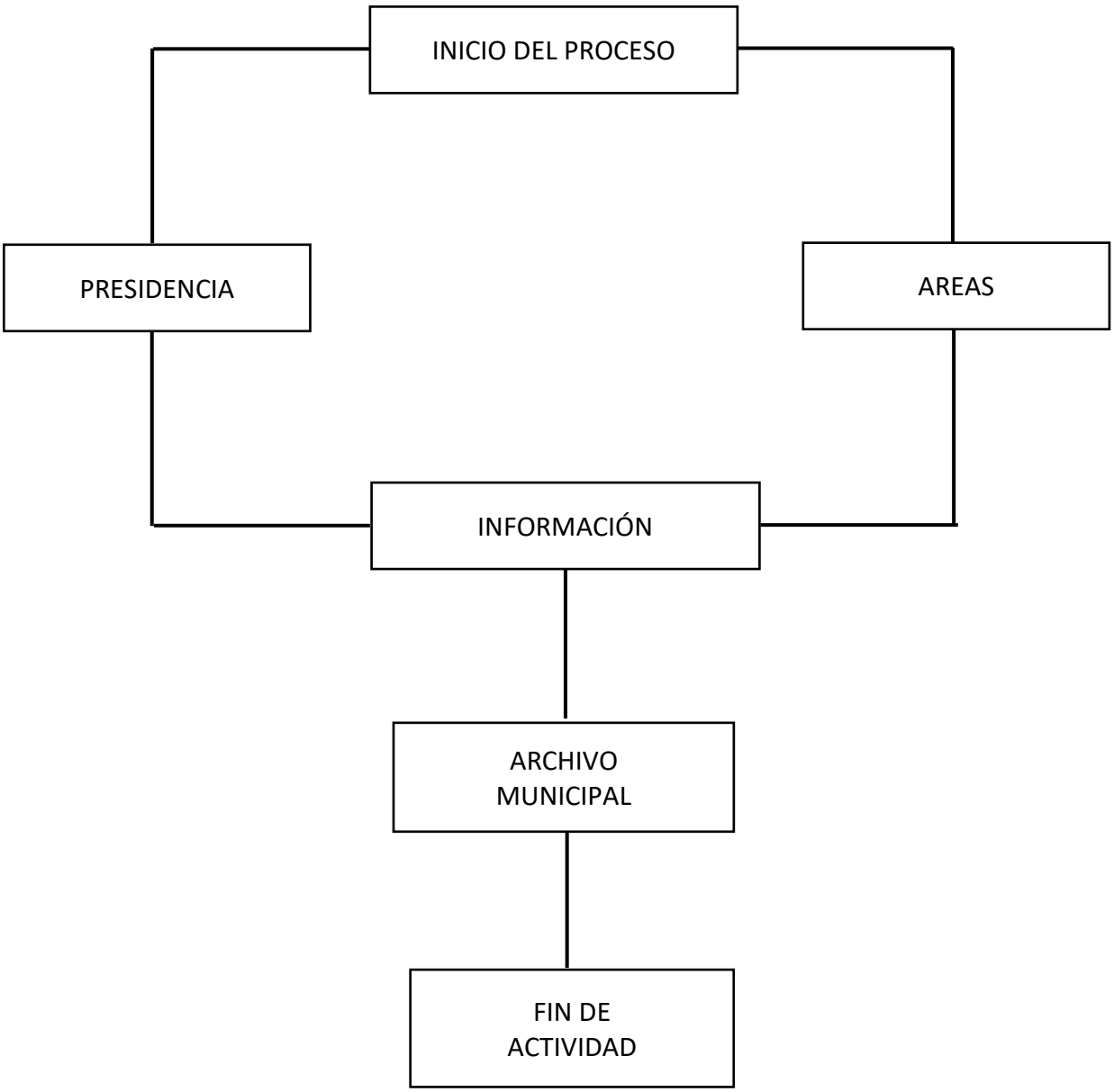
Plaza Hombres Ilustres N°13, Col. Centro
Capulhuac, Estado de México
C.P. 52700

6. PROCESO DE ACTIVIDADES

1.- Ordenamiento de los expedientes emanados de la Administración Municipal y Realización de las Búsquedas de la de la información o expedientes solicitados	INCIO DE PROCEDIMIENTO 4.4 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. 4.5 Ordenamiento de expedientes, Verificación y cotejo de la información solicitada.	**ARCHIVO MUNICIPAL**
2.- Localizar 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.	**ARCHIVO MUNICIPAL**
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.	**ARCHIVO MUNICIPAL**

Plaza Hombres Ilustres N°13, Col. Centro
Capulhuac, Estado de México
C.P. 52700

7. Diagrama de Flujo



TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente documento en el periódico oficial "Gaceta de Gobierno Municipal".

SEGUNDO. El presente documento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta de Gobierno Municipal".

Plaza Hombres Ilustres N°13, Col. Centro
Capulhuac, Estado de México
C.P. 52700

RUBRICA

LAF. JOSE RODRIGUEZ HERNANDEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE CAPULHUAC

LIC. EDUARDO GONZALEZ REYES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Plaza Hombres Ilustres N°13, Col. Centro
Capulhuac, Estado de México
C.P. 52700