



# GACETA MUNICIPAL

Periódico Oficial del Gobierno Municipal 2022-2024

**QUE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO. PUBLICA CONFORME A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN I, 91 FRACCIÓN VIII Y XIII Y 164 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.**

## CONTENIDO

**EL PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE APROBO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN 2022-2024 DEL MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN, MÉXICO. QUE FUE APROBADO EN LA SESIÓN DE CABILDO ORD/25/2022, MEDIANTE EL ACUERDO ORD/25/2022-V, EL DÍA 04 DE JULIO DE 2022.**



**AÑO 1 NO. 30 01 DE SEPTIEMBRE DE 2022**





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

¡Trabajemos juntos!  
Historia, Identidad y Futuro

## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ADMINISTRACIÓN 2022-2024  
MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN  
ESTADO DE MÉXICO





*¡Trabajemos juntos!*  
Historia, Identidad y Futuro



H. Ayuntamiento Constitucional de Zumpahuacán 2022-2024

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Cabecera Municipal, C. Benito Juárez, 1. Palacio Municipal. Teléfonos (714) 146 90 80 / (714) 146 90 30

Impreso y hecho en Zumpahuacán, México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente





**INDICE**

PRESENTACION.....1

I.-ANTECEDENTES.....2

II.- BASELEGAL.....3

III.-ATRIBUCIONES.....4

IV.- ESTRUCTURA ORGANICA.....6

V.- ORGANIGRAMA.....7

VI.- OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....8

- Secretario del Ayuntamiento.
- Secretaria Administrativa
- Encargado del inventario general de bienes muebles e inmuebles.
- Encargado de archivo municipal.

VII.- DIRECTORIO..... 17

VIII.- VALIDACION..... 18





## PRESENTACIÓN

La legalidad es un principio fundamental para el ejercicio del poder público que debe estar sometido a la voluntad de la ley y de su jurisdicción; por ello y asumiendo a cabalidad ese principio, el Ayuntamiento de Zumpahuacán, México en ejercicio de la plena atribución que le confieren la fracción I del artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; considera necesario reconocer y en su caso, asignar responsabilidades a cada uno de los servidores públicos que laboran dentro de la Secretaría del Ayuntamiento, bajo la premisa fundamental de que los servicios públicos solo pueden hacer aquello que la ley les faculta.

Para otorgar certeza jurídica a la actuación de las y los servidores públicos y establecer parámetros para el desempeño de los planes y programas de trabajo, se ha diseñado el presente Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Zumpahuacán, México; donde se reconoce asigna y precisan las actividades y los mecanismos de coordinación, con la finalidad de deslindar responsabilidades y evitar duplicidad de funciones.

Coordinación que permitirá brindar un servicio de calidad con eficiencia y eficacia a toda la población de nuestro municipio.





## ANTECEDENTES

En administraciones anteriores la Secretaria de Ayuntamiento solo se integraba por la Secretaria y su auxiliar.

Actualmente la Secretaría del Ayuntamiento cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- Secretaria administrativa.
- Encargado del Archivo Municipal.
- Encargado del inventario de bienes muebles e inmuebles.
- Auxiliar de la Junta Municipal de Reclutamiento (SMN).





## **BASE LEGAL**

- I. Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
- II. Constitución política del Estado Libre y Soberano de México
- III. Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- IV. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- V. Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado y Municipios
- VI. Código administrativo del Estado de México
- VII. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- VIII. Código Financiero del Estado de México y Municipios
- IX. Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México
- X. Lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables Municipales del Estado de México
- XI. Bando Municipal del Municipio de Zumpahuacán

GOBIERNO DE  
**ZUMPAHUACÁN**  
2022 - 2024





## **ATRIBUCIONES**

### **LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.**

Artículo 91.- La Secretaria del Ayuntamiento estará a cargo de una Secretaria, la que, sin ser miembro del mismo, deberá ser nombrada por el propio Ayuntamiento a propuesta de la Presidenta Municipal como lo marca el artículo 31 de la presente Ley. Sus faltas temporales serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento y sus atribuciones son las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de Cabildo, convocadas legalmente;
- III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo la firma de los asistentes a las sesiones;
- V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- VI. Tener a su cargo el archivo general del Ayuntamiento;
- VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria a la Presidenta Municipal para acordar su trámite;
- VIII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones Municipales de observancia general;







- IX. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y ordenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- X. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de ultima residencia que soliciten los habitantes del Municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento;
- XI. Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contando a partir de la instalación del Ayuntamiento y presentarlo a Cabildo para su conocimiento y opinión.

En el caso de que el ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles o inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al Cabildo para su conocimiento y opinión.

- XII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del Municipio;
- XIII. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos; y
- XIV. Las demás que le confiere esta Ley y disposiciones aplicables.





## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

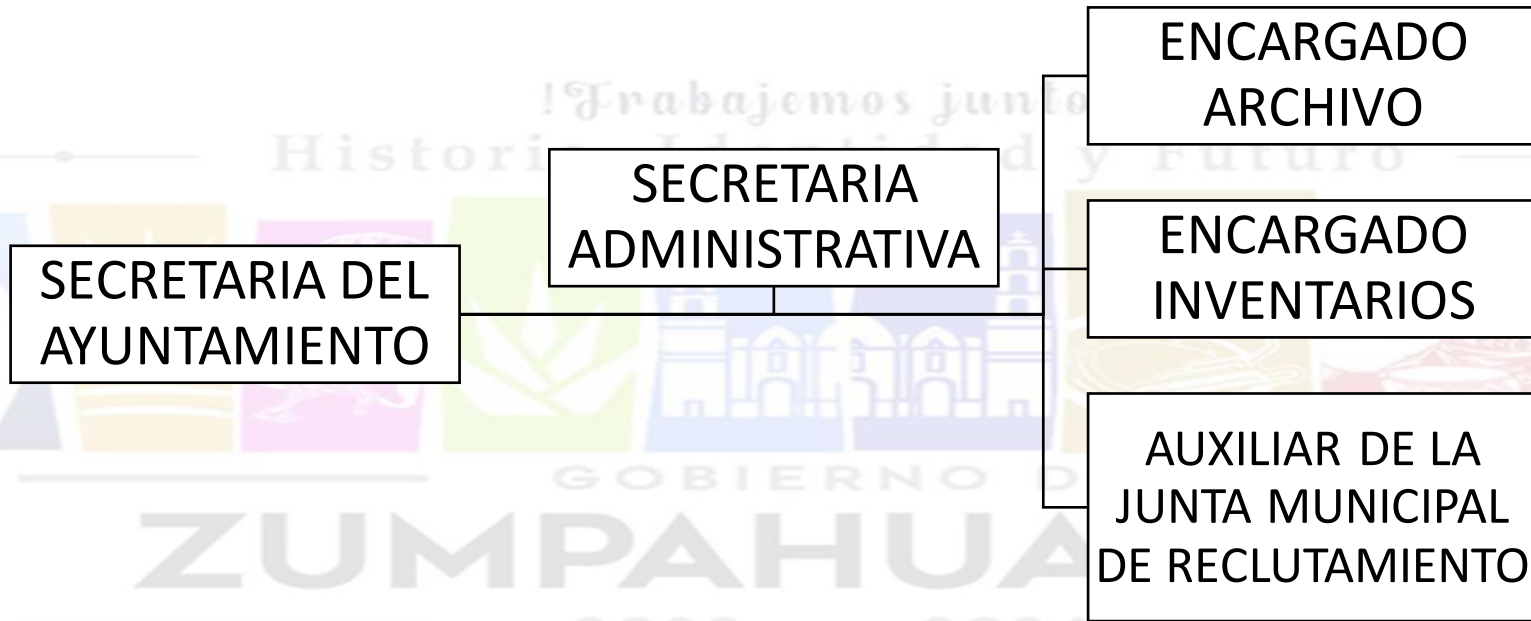
1. Secretaria del Ayuntamiento.
  - 1.1 Secretaria Administrativa.
  - 1.2 Encargado del Archivo Municipal.
  - 1.3 Encargado de Inventario de bienes muebles e inmuebles.
  - 1.4 Auxiliar de la Junta Municipal de Reclutamiento (SMN).

¡Trabajemos juntos!  
Historia, Identidad y Futuro





## ORGANIGRAMA





## OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

### Secretaria del Ayuntamiento

#### OBJETIVO:

Establecer las directrices que garanticen el pleno funcionamiento de la estructura organizacional de la dependencia para el cumplimiento de los planes y programas operativos destinados a garantizar la planeación y el desarrollo de las sesiones de Cabildo; la publicidad de las disposiciones municipales y el reconocimiento de la vecindad y ciudadanía de los habitantes del Municipio de Zumpahuacán.

#### FUNCIONES:

- a. Citar, por escrito, con instrucción de la Presidenta Municipal o en términos del reglamento respectivo, a los Integrantes del Cabildo a las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias o Solemnes, levantando las Actas correspondientes.
- b. Verificar, previo al inicio de la Sesión de Cabildo, mediante el pase de lista, la existencia del quorum legal.
- c. Conservar y copilar en Libro las Actas de Cabildo, asegurándose que cuenten con las firmas correspondientes y promover mecanismos de digitalización que faciliten su publicidad y consulta.
- d. Remitir los informes de las Sesiones de Cabildo que requiera la Legislatura Local o cualquier otra autoridad, en los términos legales establecidos.
- e. Elaborar y publicar la Gaceta Municipal y usar los Estrados de la Secretaria como medios de difusión de actos y/o disposiciones Municipal.
- f. Publicar las disposiciones de carácter Municipal en la Gaceta de Gobierno Municipal y/o en los Estrados, asegurando su máxima difusión.
- g. Certificar las copias de los documentos oficiales emitidos por el Ayuntamiento o cualquiera de sus miembros, así como los emanados de las diversas dependencias del Gobierno Municipal en ejercicio de sus funciones y/o atribuciones, previo el pago correspondiente cuando la solicitud de Certificación sea a cargo de un particular.





- h. Como responsable del Archivo Municipal, implementar los mecanismos, sistemas y políticas para el adecuado uso y resguardo de la documentación y del acervo biblio-hemerográfico, promoviendo su digitalización para facilitar su consulta y control.
- i. Disponer de los espacios físicos adecuados que alberguen las instalaciones del Archivo Municipal.
- j. Expedir, en su caso, las constancias de no adeudo patrimonial y documental a los Servidores Públicos que se retiren de su empleo, cargo o comisión.
- k. Hacer que integre el sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del municipio.
- l. Participar, en términos de mi competencia, en los comités previstos por la Ley, promoviendo, en su caso, el cumplimiento de los acuerdos derivados de las Sesiones correspondientes.
- m. Realizar la actualización y/o depuración del inventario general de bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento, por lo menos, dos veces al año, previo los Levantamientos Físicos, procedimientos y acuerdos de Cabildo correspondiente.
- n. Establecer mecanismos de coordinación con las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana promoviendo acciones de capacitación y apoyo para el desempeño de sus funciones.
- o. Coordinar las ceremonias cívicas en que participe la Presidenta Municipal y/o los demás Integrantes del Cabildo.
- p. Coordinar el Programa de Prestación de Servicio Social a cargo de estudiantes de las diversas Instituciones Educativas.
- q. Notificar las asistencias o abandono de labores por parte del personal a mi cargo al responsable de Recursos Humanos, así como las irregularidades en que aquellos incurran en el ejercicio de su cargo, al Contralor Municipal.
- r. Proponer a la Presidenta Municipal, la emisión o modificación de cualquier disposición jurídica que resulte necesaria para asegurar el cabal cumplimiento de las funciones, planes y programas de la Secretaria del Ayuntamiento.
- s. Promover, cuando resulte necesario, con la autorización de la Presidenta Municipal, la reestructuración administrativa de la Secretaria del Ayuntamiento.
- t. Prestar el apoyo que requieran las dependencias o unidades administrativas para la elaboración de informes o para el desarrollo de sus funciones.





- u. Elaborar de manera periódica a la Presidenta Municipal o cuando esta lo solicita, los informes sobre las actividades que son de su competencia.
- v. Realizar, por lo menos una vez al mes, con el personal a mi cargo, reuniones de evaluación y seguimiento de tareas, acciones o programas para identificar deficiencias, avances, dificultades, problemáticas y medidas de solución.
- w. Las demás que señalen las leyes y otras disposiciones legales.

¡Trabajemos juntos!  
Historia, Identidad y Futuro





## SECRETARIA ADMINISTRATIVA

### Objetivo

Auxiliar a la Secretaria del Ayuntamiento para facilitar el desempeño de sus atribuciones y la relación con autoridades auxiliares y consejos de participación ciudadana.

Funciones:

- Elaborar y proponer a la Secretaria del Ayuntamiento los proyectos de las Actas de Sesión de Cabildo.
- Realizar las versiones estenográficas de las Sesiones de Cabildo que acompañaran a las Actas.
- Integrar y elaborar el proyecto de orden del día para la celebración de las Sesiones de Cabildo.
- Integrar en los Libros, las Actas de Cabildo, manteniendo un orden numérico consecutivo de cada una de ellas y evitando su uso indebido, sustracción, destrucción y ocultamiento.
- Recabar las firmas de los Integrantes del Ayuntamiento en cada una de las Actas de Sesión de Cabildo.
- Tener bajo su responsabilidad la Gaceta Municipal y los Estrados para diseñar y realizar las publicaciones que le instruya la Secretaria del Ayuntamiento.
- Recibir, clasificar y controlar la correspondencia dirigida a la Secretaria del Ayuntamiento, acordando con él, su despacho, tramite y seguimiento.
- Elaborar y proponer a la Secretaria del Ayuntamiento, para su autorización, el Programa Operativo Anual de la dependencia y el Presupuesto Basado en Resultados con la información proporcionada por las áreas.
- Diseñar y operar un sistema de coordinación con las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana para la atención de sus necesidades, capacitación para el desempeño de funciones, notificación de tramites, eventos y demás asuntos de su competencia; para ello se deberá mantener actualizado el Padrón de Autoridades Auxiliares y COPACIS que contenga como mínimo, los nombres, domicilios, comunidades, teléfonos y/o cualquier otro medio de comunicación.
- Participar y representar a la Secretaria del Ayuntamiento, con la autorización de este, en los actos cívicos y comités que, por disposición legal, así lo permitan.





- Mantener el resguardo y control de los expedientes formados con motivo de los actos o procedimientos derivados del ejercicio de sus funciones o por encomienda de la Secretaria del Ayuntamiento, hasta su conclusión; evitando el uso indebido, sustracción, destrucción y ocultamiento. Una vez concluidos los expedientes, se entregarán al área o dependencia que corresponda para su resguardo y control definitivo.
- Utilizar los bienes muebles que le sean asignados y en general de la dependencia, exclusivamente para el desarrollo de sus funciones, independientemente, de la titularidad de los resguardos. La utilización de los bienes en días y horas inhábiles deberá estar autorizado por el Titular de la dependencia siempre que se utilicen para el ejercicio de las funciones de la Secretaria del Ayuntamiento.
- Acudir a los cursos, talleres, platicas o cualquier otro mecanismo de actualización o formación que autorice la Presidenta Municipal, la Oficina de Recursos y/o la Secretaria del Ayuntamiento.
- Las demás que le designe la Secretaria del Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia y/o cualquier otra disposición jurídica.

GOBIERNO DE  
**ZUMPAHUACÁN**  
2022 - 2024





## **Encargado del Archivo Municipal**

### **OBJETIVO:**

Compilar y resguardar la documentación generada por el Gobierno Municipal y promover su consulta como instrumento académico e histórico.

### **FUNCIONES:**

- Proponer y operar las políticas, mecanismos y demás requisitos que deberán reunir las Dependencias Municipales para remitir la documentación que generen al Archivo Municipal.
- Clasificar la información que le remitan las dependencias Municipales en acervo: documental, bibliográfico, hemerográfico, cartográfico y fotográfico, propiciar su consulta interna a la sociedad y servidores públicos.
- Recibir, identificar, registrar, organizar, clasificar y disponer los documentos considerados como históricos.
- Difundir la riqueza documental e histórica contenida en el Archivo Municipal, principalmente, en las instituciones educativas del Municipio a través de conferencias, exposiciones y demás medios de divulgación.
- Elaborar y actualizarlos inventarios, guías y catálogos que faciliten el orden, localización y consulta de los documentos.
- Proponer e implementar el proceso de digitalización de los documentos del Archivo Municipal para facilitar su consulta y garantizar su preservación.
- Proponer y diseñar los mecanismos y políticas para la depuración y en su caso, destrucción de documentos, en términos de la Legislación aplicable.
- Promover la integración de los comités que resulten necesarios para apoyar los procesos de recepción, clasificación, destrucción y baja de documentos.
- Proveer de los datos necesarios a la Secretaría del Ayuntamiento para la expedición, en su caso, de Constancias de No Adeudo Documental.
- Mantener el resguardo y control de los expedientes formados con motivos de los actos o procedimientos derivados del ejercicio de sus funciones o por encomienda a la Secretaría del Ayuntamiento, hasta su conclusión; evitando el





uso indebido, sustracción, destrucción y ocultamiento. Una vez concluidos los expedientes, se entregarán al área o dependencia que corresponda para su resguardo y control definitivo.

- Utilizar los bienes muebles que sean asignados y en general de la dependencia, exclusivamente para el desarrollo de sus funciones, independientemente, de la titularidad de los resguardos. La utilización de los bienes en días y horas inhábiles deberá de estar autorizado por el Titular de la dependencia siempre que se utilicen para el ejercicio de las funciones de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Acudir a los cursos, talleres, platicas o cualquier otro mecanismo de actualización o formación que autorice la Presidenta Municipal, la oficina de Recursos Humanos y/o la Secretaria del Ayuntamiento.
- Las demás que le asigne la Secretaria del Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia y/o cualquier otra disposición jurídica.





## **Responsable del Área de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles.**

### **OBJETIVO:**

Promover las acciones necesarias a efecto de depurar y/o actualizar el inventario general de bienes muebles e inmuebles del municipio en los términos de las disposiciones legales aplicables.

### **FUNCIONES:**

- Tener bajo su resguardo y operación del sistema CREG Patrimonial instrumentado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México como mecanismo de apoyo para el registro y la actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles del Municipio en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- Recabar las firmas de los servidores públicos en el inventario general de bienes muebles e inmuebles, previo a ser remitido a la Tesorería Municipal para su integración a los informes mensuales de los estados financieros correspondientes.
- Participar como suplente de la Secretaria del Ayuntamiento en el comité de bienes muebles e inmuebles de Zumpahuacán, México.
- Participar en los levantamientos físicos del inventario que se realizaran, por lo menos, dos veces al año.
- Proponer a la Secretaria del Ayuntamiento, las políticas para promover el uso adecuado de los bienes municipales y propiciar que su resguardo sea responsabilidad compartida entre el Titular de cada dependencia y los servicios públicos que los utilizan; para ello deberá asegurarse de que las cédulas y/o tarjetas de resguardo se encuentren debidamente firmadas.
- Realizar los movimientos en el inventario general de bienes muebles e inmuebles que instruya la Secretaria del Ayuntamiento previo acuerdo de Cabildo, por las altas o las bajas de bienes.





- Integrar los expedientes por cada uno de los bienes que forman parte del inventario general de bienes muebles e inmuebles del Municipio, con los documentos que permiten identificar, como mínimo, su valor, fecha y modo de adquisición uso y resguardo.
- Identificar los bienes registrados en el inventario general de bienes muebles e inmuebles a través del correspondiente número de inventario.
- Llevar el control y registro de los bienes que no se encuentren incluidos en el inventario general de bienes muebles e inmuebles por tener un valor menor a 17 salarios mínimos, informando a la Secretaria del Ayuntamiento las altas y bajas, así como las causas.
- Resguardar, actualizar e implementar, en su caso, el “Libro Especial” que contenga los registros históricos de los movimientos de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento con la expresión de sus valores, características de su identificación, uso y destino. Para los movimientos “del Libro Especial” se requerirá la instrucción del Secretario del Ayuntamiento, previo acuerdo de Cabildo.
- Proveer de los datos necesarios al Secretario del Ayuntamiento para la expedición, en su caso, de Constancias no No Adeudo Patrimonial.
- Mantener el resguardo y control de los expedientes formados con motivo de los actos o procedimientos derivados del ejercicio de sus funciones o por encomienda de la Secretaria del Ayuntamiento, hasta, su conclusión; evitando el uso indebido, sustracción destrucción y ocultamiento. Una vez concluidos los expedientes, se entregaran al área o dependencia que corresponda para su resguardo y control definitivo.
- Utilizar los bienes muebles que le sean asignados y en general de la dependencia, exclusivamente para el desarrollo sus funciones, independientemente, de la titularidad de los resguardos. La utilización de los bienes en días y horas inhábiles deberá de estar autorizado por el Titular de la dependencia siempre que se utilicen para el ejercicio de las funciones de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Acudir a los cursos, talleres, platicas o cualquier otro tipo de actualización o formación que autorice la Presidenta Municipal, la oficina de Recursos Humanos y/o el Secretario del Ayuntamiento.
- Las demás que le asigne la Secretaria del Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia y/o cualquier otra disposición jurídica.





## **Auxiliar de la Junta Municipal de Reclutamiento (SMN).**

- Acudir a la Zona Militar a solicitar los formatos de las Cartillas Militares.
- Publicar la convocatoria a los jóvenes para el Servicio Militar.
- Recabar la documentación necesaria para extender las Cartillas Militares.
- Elaborar el informe mensual de la utilización de los formatos de Cartilla.
- Integrar los expedientes de los jóvenes que solicitan su Cartilla Militar.





## DIRECTORIO

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.

SINDICO MUNICIPAL.

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

TESORERA MUNICIPAL.

CONTRALOR MUNICIPAL.

DIRECTOR DE OBRA PUBLICA.

DIRECTOR DE LA UIPPE.

DIRECTOR DE BIENESTAR SOCIAL.

*¡Trabajemos juntos!*  
Historia, Identidad y Futuro

GOBIERNO DE  
**ZUMPAHUACÁN**  
2022 - 2024





## VALIDACIÓN

LIC. EN EDUC. NORA ANGELICA FUENTES AGUILAR  
PRESIDENTA CONSTITUCIONAL  
DE ZUMPAHUACÁN

*¡Trabajemos juntos!*  
Historia, Identidad y Futuro

LIC. EN S. ROSALIMA MARTINEZ RIOS  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

VO.BO  
COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA  
DE REGLAMENTACIÓN

GOBIERNO DE  
**ZUMPAHUACÁN**

2022 - 2024

ELABORÓ

LIC. EN S. ROSALIMA MARTINEZ RIOS  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO





## HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
10/06/2022	ACTUALIZACIÓN GENERAL ENTRANTE
21/06/2022	REVISIÓN Y VO. BO DE LA COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA DE REGLAMENTACIÓN
30/06/2022	APROBACIÓN POR CABILDO

GOBIERNO DE  
**ZUMPAHUACÁN**  
2022 - 2024







# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ADMINISTRACIÓN 2022-2024  
MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN  
ESTADO DE MÉXICO





¡Trabajemos juntos!  
Historia, Identidad y Futuro



H. Ayuntamiento Constitucional de Zumpahuacán 2022-2024

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Cabecera Municipal, C. Benito Juárez, 1. Palacio Municipal. Teléfonos (714) 146 90 80 / (714) 146 90 30

Impreso y hecho en Zumpahuacán, México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.





## INDICE

- 1.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.
- 2.- OBJETIVO.
- 3.- ALCANCE.
- 4.- REFERENCIAS.
- 5.- RESPONSABILIDADES.
- 6.- DEFINICIONES.
- 7.- INSUMOS.
- 8.- RESULTADOS.
- 9.- POLITICAS.
- 10.- DESARROLLO.
- 11.- DIAGRAMACION.
- 12.- MEDICION.
- 13.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS.
- 14.- SIMBOLOGIA.
- 15.- REGISTRO DE EDICIONES.
- 16.- DISTRIBUCION.
- 17.- VALIDACION.

¡Trabajemos juntos!  
Historia, Identidad y Futuro





## IDENTIFICACION DEL PROCESO

- Expedición de constancias: domiciliarias, de identidad, de no afectación al dominio público, de residencia, de ingresos, de origen y aclaratoria.
- Certificación de documentos generados en la administración.
- Certificación de documentos existentes en el archivo municipal.
- Integración del inventario de bienes muebles e inmuebles.





## OBJETIVO

ESTABLECER CON CLARIDAD EL FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA TENER UN CONTROL ADECUADO EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS RUTINAS DE TRABAJO Y BRINDAR UN SERVICIO AGIL Y DE CALIDAD.

¡Trabajemos juntos!  
Historia, Identidad y Futuro





¡Trabajemos juntos!  
Historia, Identidad y Futuro

## **ALCANCE**

APLICA AL PERSONAL ENCARGADO DE LA EXPEDICION DE LAS CONSTANCIAS, AL ENCARGADO DEL ARCHIVO MUNICIPAL, AL PERSONAL DE LA TESORERIA MUNICIPAL, ENCARGADO DEL COBRO DE LAS CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES DE DOCUMENTOS.

GOBIERNO DE  
**ZUMPAHUACÁN**  
2022 - 2024





## REFERENCIAS

- CODIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MEXICO.
- BANDO MUNICIPAL DE ZUMPAHUACAN, MEXICO 2022
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.





## RESPONSABILIDADES

- La Secretaria del Ayuntamiento cumple la función de atender las tareas del ayuntamiento en cuanto órgano colegiado y deliberadamente, ya que se debe convocar a las sesiones, apoyar al presidente municipal en la conducción de las mismas, levantar las actas y redactar los acuerdos, que son la concreción de los puntos debatidos en las propias sesiones.
- La Secretaria del Ayuntamiento es la encargada del manejo interior y la conducción de los asuntos políticos y de Gobierno Municipal.
- Por lo tanto, sus áreas de aplicación comprenden:
  - Las Sesiones de Cabildo.
  - La expedición de constancias y certificación de documentos.
  - La actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles.
  - La publicación de la Gaceta.
  - La publicación de información importante en los estrados de la Secretaria del Ayuntamiento.

### SECRETARIA

- Elaborar y proponer a la Secretaria del Ayuntamiento los proyectos de Actas de las Sesión de Cabildo.
- Realizar las versiones estenográficas de las Sesiones de Cabildo que acompañaran a las actas.
- Integrar y elaborar el proyecto de orden del día para la celebración de las Sesiones de Cabildo.
- Integrar en libros, las Actas de Cabildo, manteniendo un orden numérico consecutivo de cada una de ellas y evitando su uso indebido, sustracción, destrucción y ocultamiento.
- Recabar las firmas de los Integrantes del Ayuntamiento en cada una de las Actas de Sesión de Cabildo.







- Tener bajo su responsabilidad la Gaceta Municipal y los Estrados para diseñar y realizar las publicaciones que le instruya la Secretaria del Ayuntamiento.
- Recibir, clasificar y controlar la correspondencia dirigida a la Secretaria del Ayuntamiento, acordando con ella, su despacho, tramite y seguimiento.
- Elaborar y proponer a la Secretaria del Ayuntamiento, para su autorización, el Programa Operativo anual de la dependencia y el Presupuesto Basado en Resultados con la información proporcionada por las áreas administrativas que la conforman.

### **ENCARGADO DE LA EXPEDICION DE CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES.**

Elaborar y proponer para firma de la Secretaria del Ayuntamiento, las constancias de ciudadanía, vecindad, origen, identidad, residencia, domiciliaria y perdida de vecindad o cualquier otra que requieran los ciudadanos del Municipio y que sea de la competencia de la Secretaria del Ayuntamiento; previo análisis de las solicitudes correspondientes para verificar que cumplan los requisitos de Ley.

Elaborar las certificaciones de documentos oficiales que requieran las dependencias de la Administración Municipal a los particulares, previo el pago de los derechos, en los casos que así proceda.

Llevar, a través del Libro de Gobierno, el registro de las solicitudes de certificaciones y/o constancias ciudadanas e integrar los expedientes respectivos.

Auxiliar a la Secretaria del Ayuntamiento en la planeación y organización de las ceremonias cívicas en las que participe la Presidenta Municipal y/o los demás Integrantes del Cabildo, estableciendo la coordinación con las demás áreas de la Administración Municipal para asegurar que se satisfagan los requerimientos del evento.

Implementar y operar el Sistema de Servicio Social que realicen los estudiantes de diversas Instituciones Educativas en las Dependencias Municipal a efecto de contar con un padrón actualizado, áreas de adscripción, asistencia, actividades,



fechas de inicio y termino, así como integrar los expedientes respectivos en los que conste las solicitudes, cartas de aceptación y termino de servicio social; promoviendo una correlación entre el perfil académico y el área de adscripción para favorecer el desarrollo experimental de los prestadores de servicio social. Los datos del sistema deberán ser revisados periódicamente por la Secretaria del Ayuntamiento.

Elaborar y proponer para firma de la Secretaria del Ayuntamiento, las cartas de aceptación y términos del servicio social, previo el acreditamiento de los requisitos correspondientes.

Mantener el resguardo y control de los expedientes formados con motivo de los actos o procedimientos derivados del ejercicio de sus funciones o por encomienda de la Secretaria del Ayuntamiento, hasta su conclusión; evitando el uso indebido, sustracción, destrucción y ocultamiento. Una vez concluidos los expedientes, se entregarán al área o dependencia que corresponda para su resguardo y control definitivo.

#### **ENCARGADO DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.**

Tener bajo su resguardo y operación del Sistema CREG Patrimonial instrumentado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México como mecanismo de apoyo para el registro y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles.

Recabar las firmas de los Servidores Públicos en el inventario general de bienes muebles e inmuebles, previo a ser remitido a la Tesorería Municipal para su integración a los informes mensuales de los estados financieros correspondientes.

Participar como suplente de la Secretaria del Ayuntamiento en el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Zumpahuacán, México.

Participar en los Levantamiento Físicos del inventario que se realizaran, por lo menos, dos veces al año.

Proponer a la Secretaria del Ayuntamiento, las políticas para promover el uso adecuado de los bienes municipales y propiciar que su resguardo sea responsabilidad compartida entre el Titular de cada dependencia y los Servidores Públicos que los utilizan; para ello deberá asegurarse de que las cédulas y/o tarjetas de resguardo, se encuentren debidamente firmadas.



Realizar los movimientos en el inventario general de bienes muebles e inmuebles que instruya la Secretaria del Ayuntamiento, previo acuerdo de Cabildo, por las altas o bajas de bienes.

Integrar los expedientes por cada uno de los bienes que forman parte del inventario general de bienes muebles e inmuebles del Municipio, con los documentos que permitan identificar, como mínimo, su valor, fecha y modo de adquisición, uso y resguardo.

Identificar los bienes registrados en el inventario general de bienes muebles e inmuebles a través del correspondiente número del inventario.

Llevar el control y registro de los bienes que no se encuentran incluidos en el inventario general de bienes muebles e inmuebles por tener un valor menor a 17 salarios mínimos, informando a la Secretaria del Ayuntamiento las altas y bajas, así como las causas.

Resguardar, actualizar e implementar, en su caso, el “Libro Especial” que contenga los registros históricos de los movimientos de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento con la expresión de sus valores, características de identificación, uso y destino. Para los movimientos del Libro Especial se requerirá la instrucción de la Secretaria del Ayuntamiento, previo acuerdo de Cabildo.

Proveer de los datos necesarios a la Secretaria del Ayuntamiento para la expedición, en su caso, de Constancias de No Adeudo Patrimonial.

Mantener el resguardo y control de los expedientes formados con motivo de los actos o procedimientos derivados del ejercicio de sus funciones o por encomienda de la Secretaria del Ayuntamiento, hasta su conclusión; evitando el uso indebido, sustracción, destrucción y ocultamiento. Una vez concluidos los expedientes, se entregarán al área o dependencia que corresponda para su resguardo y control definitivo.

Utilizar los bienes muebles que le sean asignados y en general de la dependencia, exclusivamente para el desarrollo de sus funciones, independientemente, de la titularidad de los resguardos. La utilización de los bienes en días y horas inhábiles deberá estar autorizado por el Titular de la dependencia siempre que se utilicen para el ejercicio de las funciones de la Secretaria del Ayuntamiento.



Acudir a los cursos, talleres, platicas o cualquier otro mecanismo de actualización o formación que autorice la Presidenta Municipal, la oficina de Recursos Humanos y/o la Secretaria del Ayuntamiento.

Las demás que le asigne la Secretaria del Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia y/o cualquier otra disposición Jurídica.

### **ENCARGADO DEL ARCHIVO MUNICIPAL**

- Proponer y operar las políticas, mecanismos y demás requisitos que deberán reunir las dependencias municipales para remitir la documentación que generen al Archivo Municipal.
- Clasificar la información que le remitan las dependencias municipales en acervo: documental, bibliográfico, hemerográfico, cartográfico y fotográfico, y propiciar su consulta interna a la sociedad y servidores públicos.
- Recibir, identificar, registrar, organizar, clasificar y disponer los documentos considerados históricos.
- Difundir la riqueza documental e histórica contenida en el Archivo Municipal, principalmente, en las Instituciones Educativas del Municipio a través de conferencias, exposiciones y demás medios de divulgación.
- Elaborar y actualizar los inventarios, guías y catálogos que faciliten el orden, localización y consulta de los documentos.
- Proponer e implementar el proceso de digitalización de los documentos del Archivo Municipal para facilitar su consulta y garantizar su preservación.
- Proponer y diseñar los mecanismos y políticas para la depuración y en su caso, destrucción de los documentos, en términos de la legislación aplicable.
- Promover la integración de los comités que resulten necesarios para apoyar los procesos de recepción, clasificación, destrucción y baja de documentos.
- Proveer de los datos necesarios a la Secretaria del Ayuntamiento para la expedición, en su caso, de Constancias de No Adeudo Documental.





## EL PERSONAL DE TESORERIA

Realizar el cobro y llevar un registro de los ingresos.

### DEFINICIONES

- **Constancia domiciliaria:** Es el documento que se expide para justificar el domicilio del ciudadano.
- **Constancia de identidad:** Es el documento que ampara la personalidad del ciudadano.
- **Constancia de no afectación al dominio público:** Es el documento que se expide para justificar que el ciudadano no ejerce ninguna acción en contra de las propiedades del dominio público.
- **Constancia de residencia:** Es el documento que señala el lugar donde vive cierta persona y que ahí se le puede localizar.
- **Constancia de ingresos:** Es el documento que se expide para ratificar el sueldo que percibe un ciudadano.
- **Constancia de origen:** Es el documento que señala el lugar de procedencia de una persona.
- **Constancia aclaratoria:** es el documento donde se da fe, en base a documentos, que es cierto el dato que proporciona el ciudadano.
- **Copia Certificada:** Es el documento que ampara la autenticidad del documento original que obra en archivo.
- **Inventario:** Es el documento que contiene la lista de bienes, con sus especificaciones, que son propiedad de la dependencia de que se trate.





## INSUMOS

- Solicitud de expedición de constancia.
- Solicitud búsqueda de documentos en el archivo.
- Solicitud de certificación de documentos oficiales.
- Levantamiento físico del inventario.

GOBIERNO DE  
**ZUMPAHUACÁN**  
2022 - 2024





¡Trabajemos juntos!  
Historia, Identidad y Futuro

- CONSTANCIA EXPEDIDA AL CIUDADANO.
- COPIA CERTIFICADA DEL DOCUMENTO SOLICITADO.
- DOCUMENTO CERTIFICADO EXPEDIDO AL FUNCIONARIO.

GOBIERNO DE  
**ZUMPAHUACÁN**  
2022 - 2024





## **POLITICAS**

- EN CADA PROCEDIMIENTO DEBE ESTABLECERSE EL MARCO JURÍDICO QUE REGULA LA ACCIÓN.
- A TODO PROCEDIMIENTO SE LE ASIGNA UN FOLIO DE ACUERDO AL ORDEN DE ATENCION.
- TODOS LOS PROCEDIMIENTOS DEBEN SER REGISTRADOS EN EL CONTROL DE ARCHIVO.
- LOS QUE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD TIENEN UN COSTO SE DEBE GENERAR LA ORDEN DE PAGO.
- CADA PROCEDIMIENTO SE REALIZA CON EL VISTO BUENO DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.
- TODO PROCEDIMIENTO CULMINA CON LA FIRMA Y SELLO DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.







## DESARROLLO

### Desarrollo del procedimiento: Expedición de Constancias.

- 1.- Persona Física: Acude al Área de Secretaría del Ayuntamiento a solicitar la expedición de una constancia domiciliaria mediante una solicitud por escrito.
- 2.- Secretaria del Ayuntamiento: Recibe oficio y revisa que los documentos presentados sean los adecuados para poder expedir la constancia.
- 3.- Secretaria del Ayuntamiento: En caso de que la documentación sea correcta se le elabora la orden de pago y se le invita a pasar a Tesorería a realizar el pago correspondiente.
- 4.- Persona Física: regresa a la Secretaria del Ayuntamiento con el comprobante de pago y lo entrega para registrar la clave cat.
- 5.- Secretaria del Ayuntamiento: Recibe comprobante de pago, registra la clave cat. Y hace entrega de la constancia al ciudadano.

GOBIERNO DE  
**ZUMPAHUACÁN**  
2022 - 2024





## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: BUSQUEDA DE DOCUMENTO EN ARCHIVO

- 1.- **Persona Física.** Acude a la Secretaria del Ayuntamiento, presenta una solicitud de búsqueda de las escrituras de un terreno con los documentos de identificación y las referencias completas del predio.
- 2.- **Secretaria del Ayuntamiento.** Recibe oficio de solicitud y revisa que la documentación sea correcta y completa, gira las instrucciones al encargado del archivo para que realice la búsqueda.
- 3.- **Encargado del Archivo Municipal.** Realiza la búsqueda del documento, saca copias de los originales y las entrega a la Secretaria del Ayuntamiento.
- 4.- **Secretaria del Ayuntamiento.** Certifica las copias, genera el pago y envía al ciudadano a Tesorería a realizar el pago.
- 5.- **Persona Física.** Realiza el pago, regresa a la Secretaria del Ayuntamiento y entrega el recibo de pago.
- 6.- **Secretaria del Ayuntamiento.** Recibe el comprobante de pago, registra la clave cat. Y hace entrega de las copias certificadas.

GOBIERNO DE  
ZUMPAHUACÁN  
2022 - 2024





## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

### Certificación de Documento Oficial.

- 1.- Tesorera Municipal.** Acude a la Secretaria del Ayuntamiento a solicitar por escrito una copia certificada del Acta de Cabildo donde fue aprobado el presupuesto de Ingresos y Egresos.
- 2.- Secretaria del Ayuntamiento.** La secretaria instruye a la secretaria administrativa para que fotocopie del Libro de las Actas el Acta correspondiente.
- 3.- Secretaria Administrativa.** Obtiene la copia del Acta y realiza la Certificación correcta del documento y la entrega a la Secretaria para la firma y el sello correspondiente.
- 4.- Secretaria del Ayuntamiento.** La Secretaria entrega a la Tesorera el documento certificado y recaba el acuse de recibido y lo anota en el libro de procedimientos.

GOBIERNO DE  
**ZUMPAHUACÁN**  
2022 - 2024





## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

### Levantamiento Físico del Inventario.

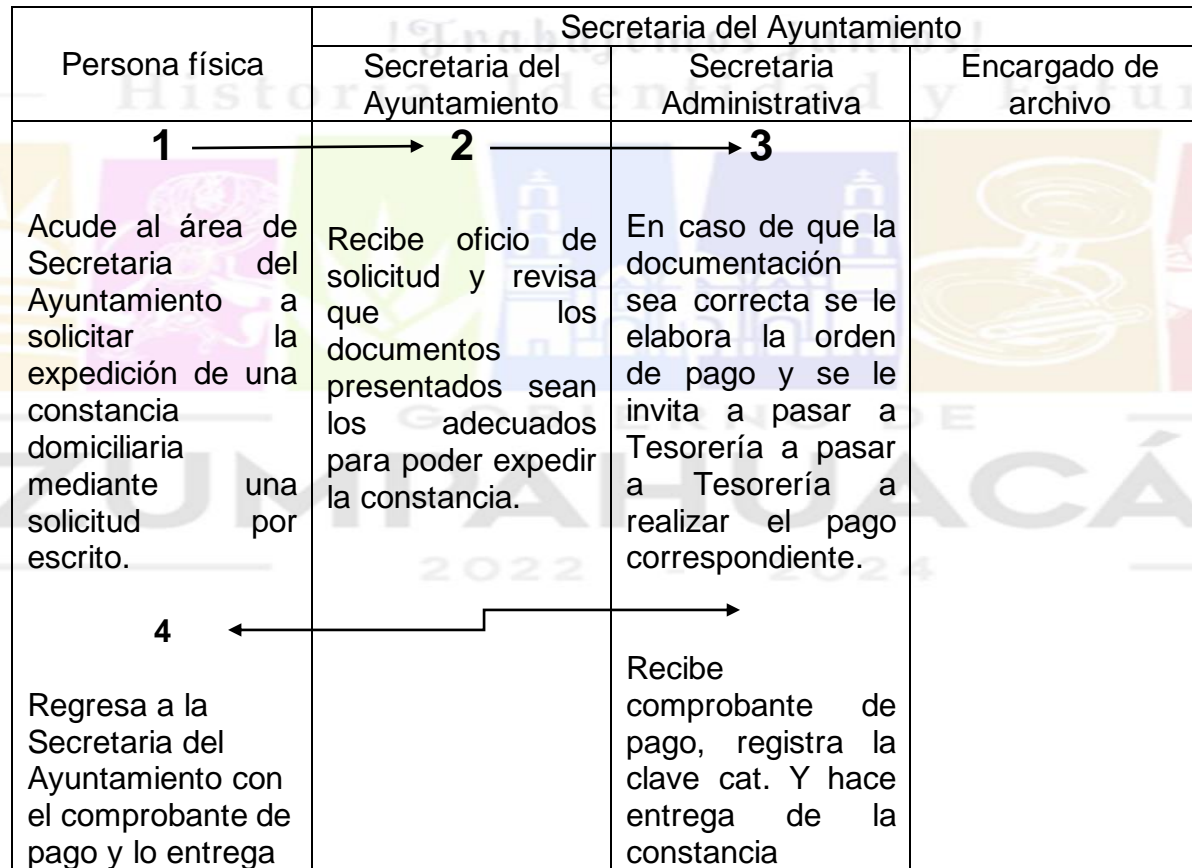
- 1.- **Secretaría del Ayuntamiento.** Convoca a Contraloría Interna y a Sindicatura para realizar el Calendario de fechas para realizar el Levantamiento Físico del Inventario.
- 2.- **Contraloría Interna.** Informa por escrito a las dependencias de la fecha en que estarán haciendo el Levantamiento Físico e instruye a tener copia impresa de sus bienes de cada dependencia.
- 3.- **Las Tres Dependencias.** Recorren las dependencias haciendo la verificación de la existencia física de los bienes, haciendo las observaciones pertinentes y levantando el Acta correspondiente.
- 4.- **Encargado del Inventario.** Captura los datos obtenidos del Levantamiento Físico para integrar el proyecto de inventario general de bienes.
- 5.- **Secretaría del Ayuntamiento y Tesorería.** Realizan la conciliación de los bienes para establecer los movimientos necesarios y precisos.
- 6.- **Secretaría del Ayuntamiento.** Elabora la versión final del inventario de bienes, lo imprime, se firma por las partes y se envía a la dependencia superior.





**DIAGRAMACION**

Procedimiento: Expedición de Constancias.

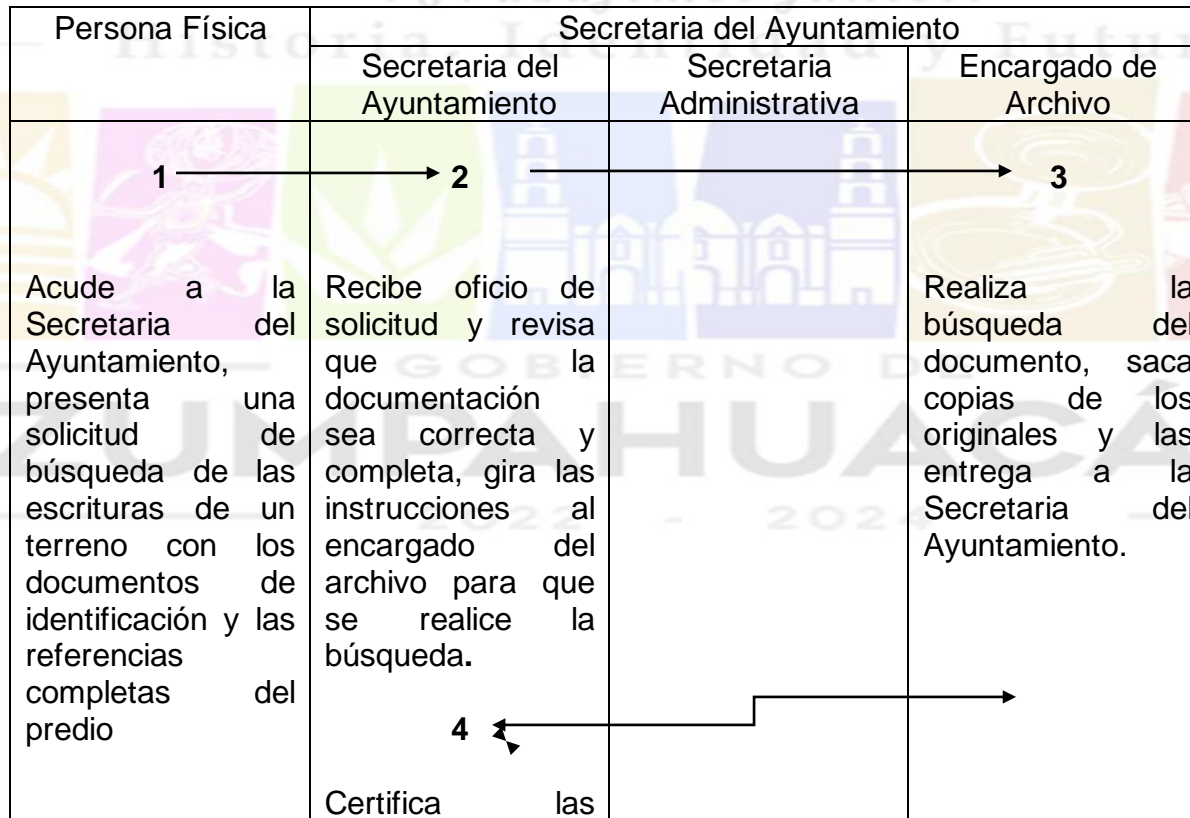




para registrar la clave cat.		ciudadano	
		5	

## DIAGRAMACION

Procedimiento: Búsqueda de documentos en Archivo.





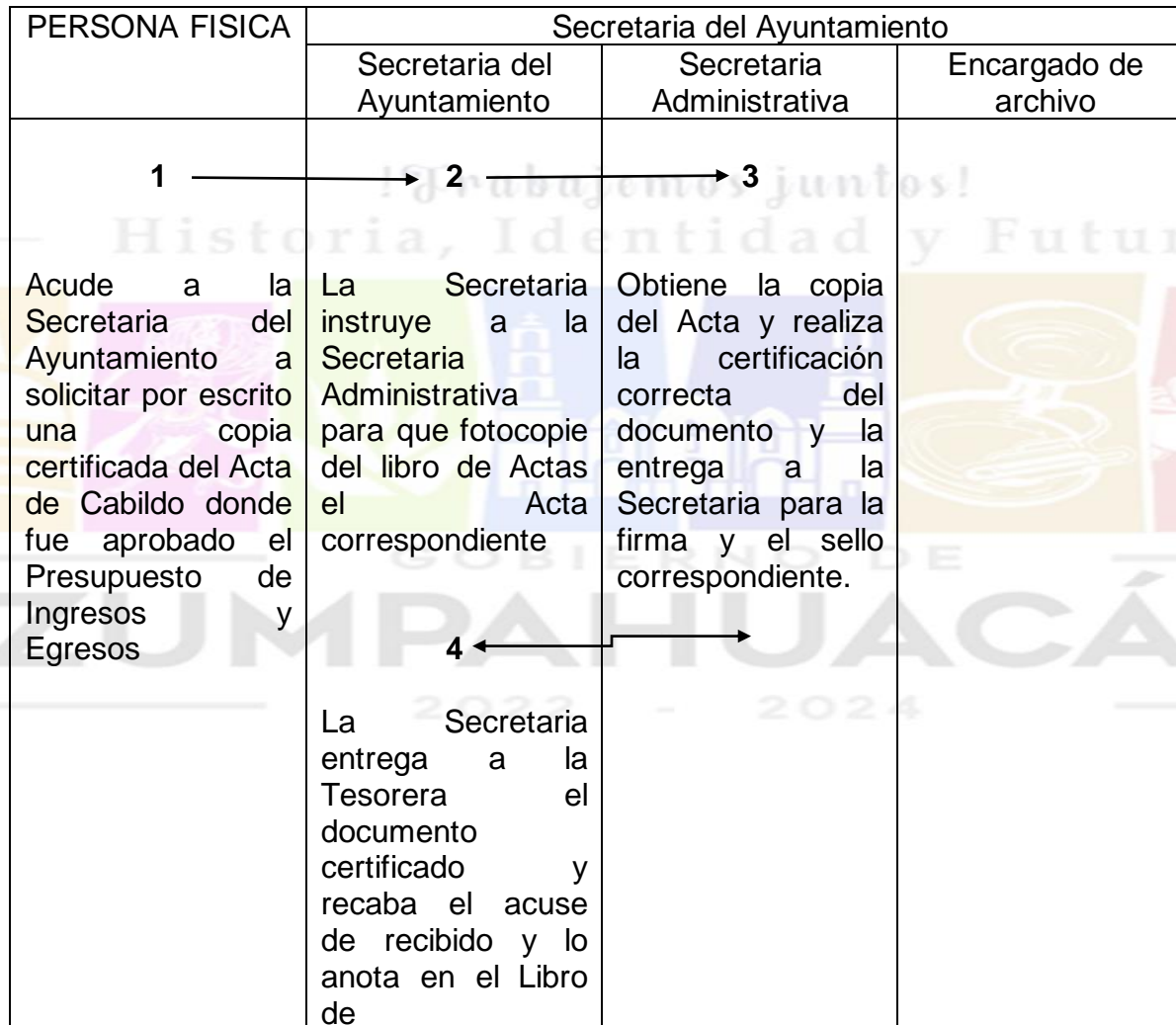
	<p>copias, genera la orden de pago y envía al ciudadano a Tesorería a realizar el pago.</p> <p style="text-align: center;">5 → 6</p>	
	<p>Realizar el pago, regresa a la Secretaría del Ayuntamiento y entrega el recibo de pago</p>	<p>Recibe el comprobante de pago, registra la clave cat. Y hace entrega de las copias certificadas</p>





## DIAGRAMACION

### PROCEDIMIENTO: CERTIFICACION DE DOCUMENTO OFICIAL



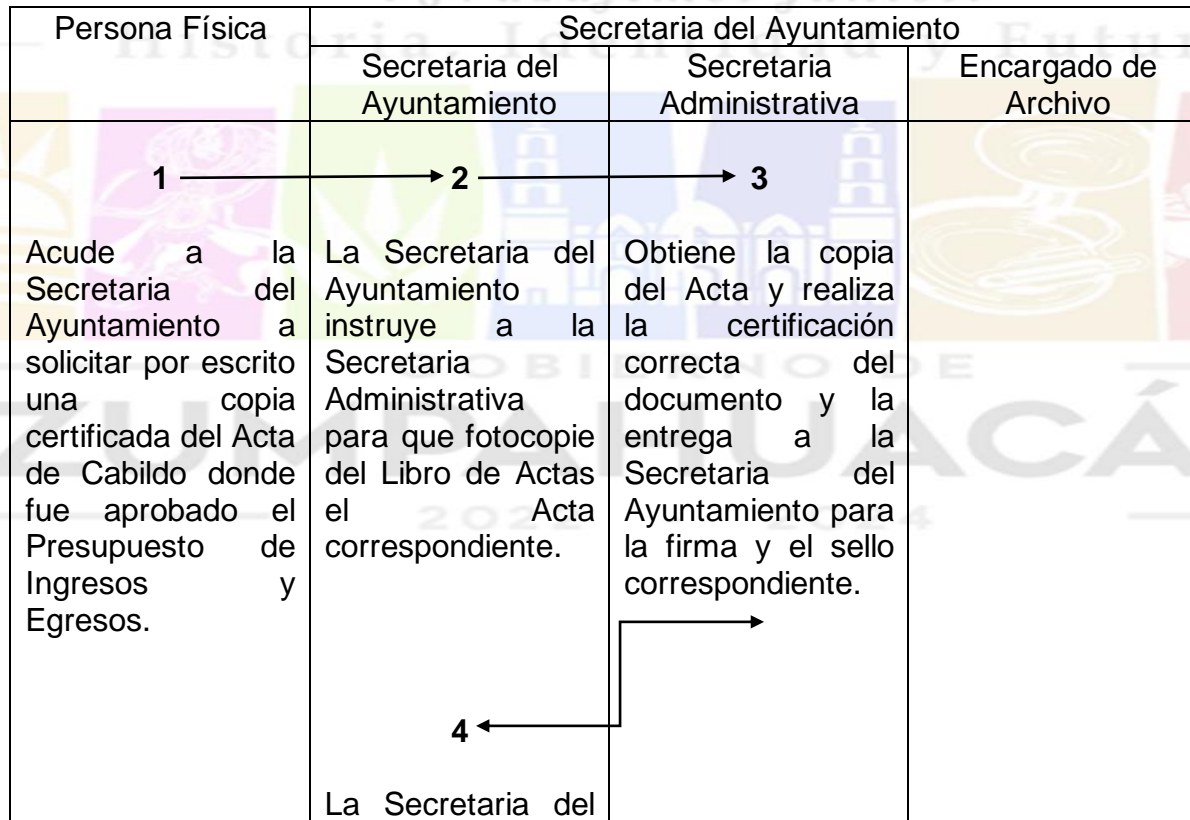




	Procedimientos.		
--	-----------------	--	--

## DIAGRAMACION

### PROCEDIMIENTO: Certificación de Documentación Oficial.





	<p>Ayuntamiento entrega a la Tesorera el documento certificado y recaba el acuse de recibido y lo anota en el Libro de Procedimientos.</p>		
--	--	--	--

5





## DIAGRAMACION

### PROCEDIMIENTO: Levantamiento Físico del Inventario.

Persona Física o Moral	Secretaria del Ayuntamiento		
	Secretaria del Ayuntamiento	Secretaria Administrativa	Encargado del Inventario
	<p><b>1</b> Convoca a Contraloría Interna y a Sindicatura para realizar el calendario de fechas para realizar el Levantamiento Físico del Inventario.</p>		
	<p><b>Controlaría Interna 2</b> Informa por escrito a las dependencias de la fecha en que estarán haciendo el Levantamiento</p>		





<p>Físico e instruye a tener copia impresa de sus bienes de cada dependencia.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;"><b>3</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Las Tres Áreas</b></p>			
<p>Recorren las dependencias haciendo la verificación de la existencia física de los bienes, haciendo las observaciones pertinentes y levantando el Acta correspondiente.</p> <p style="text-align: center;"><b>5</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Secretaría del Ayuntamiento y Tesorería.</b></p> <p>Realizan la</p>		<p>Elabora la versión final del inventario de bienes, lo imprime, se firma por las partes y se envía a la dependencia</p>	<p style="text-align: center;"><b>4</b></p> <p>Captura los datos obtenidos del Levantamiento Físico para integrar el Proyecto.</p>





conciliación de los bienes para establecer los movimientos necesarios y precisos.		superior.		
←		6	→	





## MEDICION

NUMERO MENSUALES DE CONSTANCIAS  
SOLICITADAS.

NUMERO MENSUAL DE DOCUMENTOS  
DEL ARCHIVO SOLICITADOS

X 100 = PORCENTAJE DE  
DOCUMENTOS EXPEDIDOS

NUMERO MENSUAL DE DOCUMENTOS  
OFICIALES CERTIFICADOS.

NUMERO SEMESTRAL DE INVENTARIO.





## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

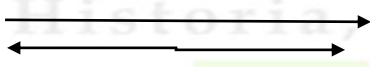
ORDENES DE PAGO.

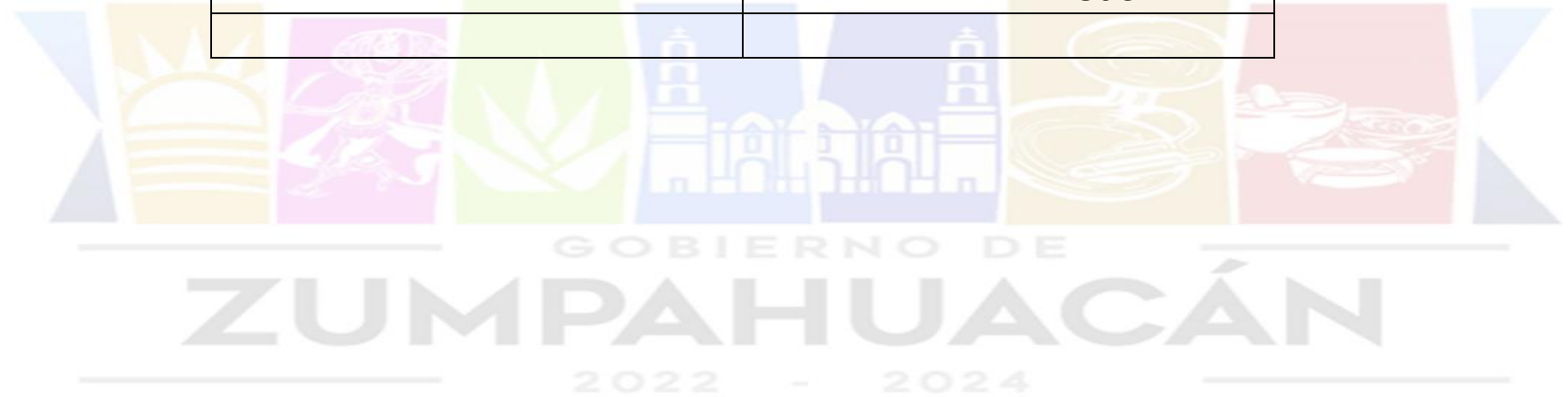
FORMATOS PARA INVENTARIO GENERAL.





## SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
1,2,3	NUMERO DE ACTIVIDAD
	LÍNEA DE FLUJO







## REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición ( 28 de enero de 2022): Elaboración del Manual.





## DISTRIBUCION

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Presidencia.
- 2.- Tesorería.
- 3.- UIPPE.





**VALIDACIÓN**

**LIC. EN EDUC. NORA ANGELICA FUENTES AGUILAR  
PRESIDENTA CONSTITUCIONAL  
DE ZUMPAHUACÁN**

¡Trabajemos juntos!  
Historia, Identidad y Futuro

**LIC. EN S. ROSALIMA MARTINEZ RIOS  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**

**VO.BO  
COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA  
DE REGLAMENTACIÓN**

GOBIERNO DE  
**ZUMPAHUACÁN**  
2022 - 2024

**ELABORÓ**

**LIC. EN S. ROSALIMA MARTINEZ RIOS  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**





**HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
10/06/2022	ACTUALIZACIÓN GENERAL ENTRANTE
21/06/2022	REVISIÓN Y VO. BO DE LA COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA DE REGLAMENTACIÓN
30/06/2022	APROBACIÓN POR CABILDO

GOBIERNO DE  
**ZUMPAHUACÁN**  
2022 - 2024

