

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

**SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO
XONACATLÁN, MÉXICO**

ADMINISTRACIÓN 2022-2024



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”.

Derechos Reservados
Primera Edición, Mayo 2022
Administración Municipal 2022-2024
Secretaría del Ayuntamiento
Plaza Juárez No 1, Col Centro, Xonacatlán
México.
La Reproducción total o parcial de este
documento podrá efectuarse mediante la
autorización, proporcionándole los créditos
correspondientes.

PRESENTACIÓN

Para tener un buen desempeño en la administración pública municipal, es indispensable contar con lineamientos y bases permanentes de sistemas y trabajos, para atender la demanda ciudadana de trámites y servicios, así como para dar cumplimiento a cualquier ordenamiento jurídico.

Es por ello que el Manual de Procedimientos es un documento administrativo en el que contiene información relacionada con el conjunto de operaciones o actividades que deben realizarse para la generación de bienes y servicios, así como también tiene que detallar las actividades u operaciones que deben de ser realizadas de manera cronológica para dar cumplimiento, considerar unidades administrativas de carácter interno en las que intervienen.

El presente Manual cuenta con una estructura Organizada, están integradas los mecanismos de comunicación y coordinación, de igual forma se ven reflejados las actividades que son realizadas diariamente dentro de la Secretaria del Ayuntamiento, así mismo los resultados obtenidos en la misma.

Por lo tanto, la actual Administración (2022-2024) tiende a realizar políticas que resulten eficaces para la pronta resolución de asuntos administrativos y jurídicos, a efecto de que se proporcionen documentos de utilidad tanto para los ciudadanos, como para el personal del Ayuntamiento.

CONTENIDO

OBJETIVO GENERAL.....	5
PROCEDIMIENTO PARA OBTENER CONSTANCIAS.....	6
PROCEDIMIENTO PARA OBTENER INFORMACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL	7
PROCEDIMIENTOS PARA OBTENER INFORMACIÓN DEL (A) CRONISTA MUNICIPAL	9
DOCUMENTACIÓN, PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LA CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL.....	10
SIMBOLOGÍA	12
DISTRIBUCIÓN	13
VALIDACIÓN	14
CRÉDITOS	14
RESPONSABLES DE REVISIÓN.....	14
REGISTRO DE EDICIONES.....	15
DIRECTORIO	16

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar la eficiencia, eficacia y claridad a los trámites que son emanados de esta área y dar seguimiento a las diligencias propias del Ayuntamiento, tomando en cuenta estrategias que ayuden a la mejora de los trámites y servicios propios de la Secretaria del Ayuntamiento.

Objetivo:

Lograr mediante estrategias específicas, la eficiencia y eficacia, a los asuntos jurídicos y administrativos que son elaborados por la Secretaria del Ayuntamiento.

Alcance:

Implementar políticas determinadas a cada asunto en el que interviene el Secretario Técnico del Ayuntamiento para una pronta solución, en coordinación con las áreas adscritas a la Secretaria del Ayuntamiento, para dar solución a cada proceso.

Políticas:

Otorgar Certeza jurídica al actuar en cada una de las áreas administrativas que compone la Secretaria del Ayuntamiento.



PROCEDIMIENTO PARA OBTENER CONSTANCIAS

5

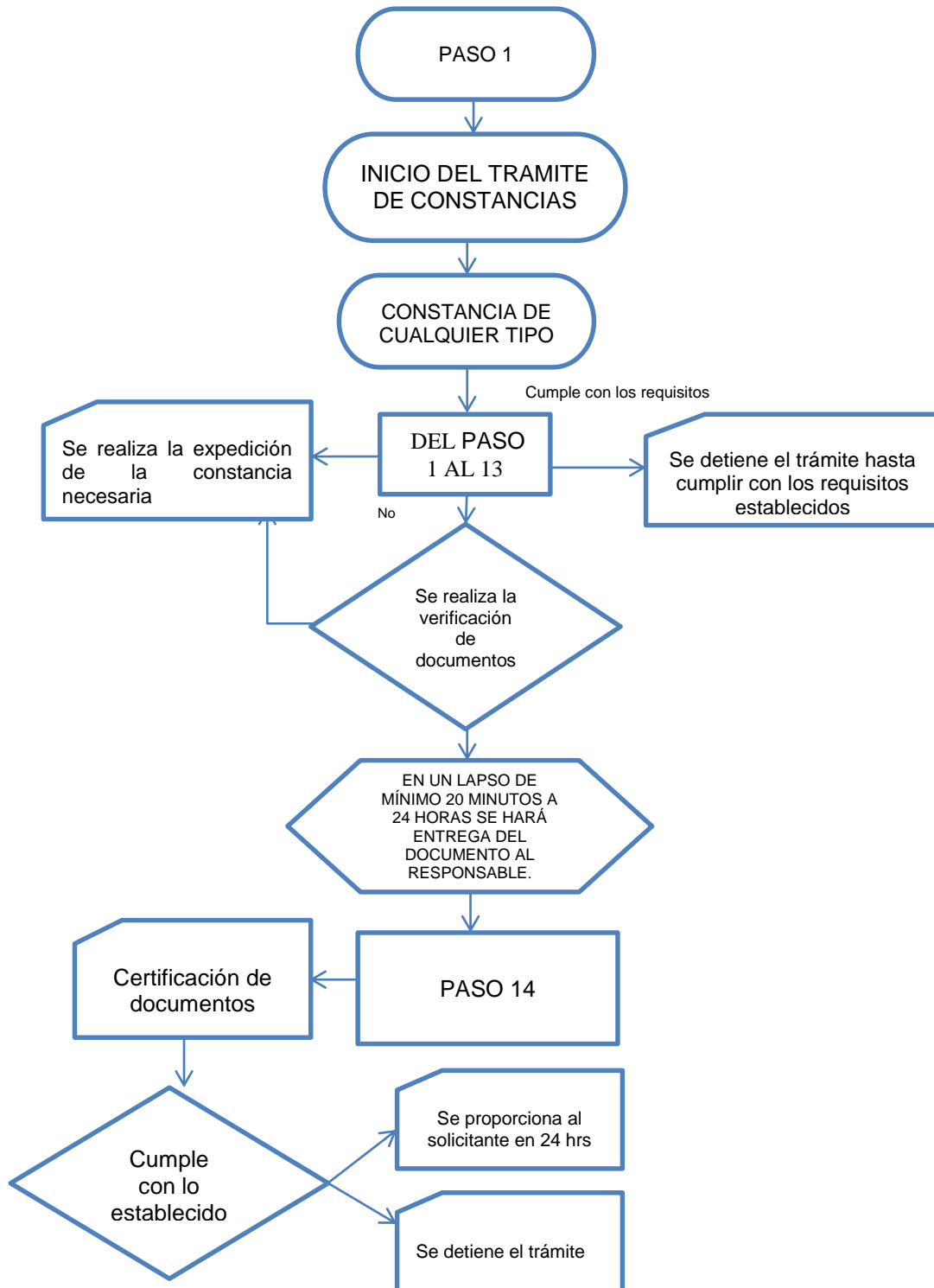
REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA OBTENER CONSTANCIAS DE VARIOS TIPOS Y CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Formato 1 de 3
PASO	TIPO DE DOCUMENTO	REQUISITOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN
01	DOMICILIARIAS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Copia de credencial de elector (vigente) o en su defecto copia de acta de nacimiento ❖ Copia de un comprobante domiciliario (recibo de luz o teléfono) 	NO APLICA
02	IDENTIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Copia de acta de nacimiento del interesado ❖ Copia de la clave CURP ❖ Copia del comprobante domiciliario ❖ 1 fotografía 	NO APLICA
03	REGISTRO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Copia de la identificación de los padres del recién nacido ❖ Copia de constancia de alumbramiento ❖ Copia del comprobante domiciliario 	NO APLICA
04	RESIDENCIA	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Copia de la credencial de elector o en su defecto copia del acta de nacimiento ❖ Copia de un comprobante domiciliario 	NO APLICA
05	POSESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Oficio de solicitud fundado y motivado ❖ Carta poder en caso de ser apoderado legal ❖ Original y copia del documento que acredite la propiedad ❖ Copia de la credencial del IFE/INE del vendedor ❖ Llenar formato “Bajo protesta de decir verdad” 	NO APLICA
06	CONSTANCIA DE INGRESOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Copia de la credencial de elector de la persona que ingresa el recurso económico al hogar ❖ Copia del documento que haga constar el uso que se le dará a la constancia, (trámite escolar y/o trámite médico). 	NO APLICA
07	CONSTANCIA DE EGRESOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Copia de la credencial de elector (vigente) del solicitante ❖ Copia del documento que haga constar el uso que se le dará a la constancia. 	NO APLICA
08	CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN DE BIENES	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Oficio de solicitud fundado y motivado ❖ Carta poder en caso de ser apoderado legal ❖ Original y copia del documento que acredite la propiedad ❖ Copia de la constancia de alineamiento expedida por la dirección de Desarrollo Urbano y Vivienda. ❖ Copia de la credencial del IFE/INE del comprador ❖ Copia de la credencial del IFE/INE del vendedor ❖ Llena formato “Bajo protesta de decir verdad” 	NO APLICA
09	CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE AGUA	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Copia del recibo de pago de predial actualizado ❖ Copia de credencial de elector del propietario del predio ❖ En caso de que el trámite no lo realice el propietario, quien tramite la constancia deberá acreditar dirigido a la Dirección de Agua Drenaje y Alcantarillado 	NO APLICA
10	CONSTANCIA DE NO PERCEPCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Copia de la credencial de elector 	NO APLICA
11	NO PERTENECER A UNA ETNIA INDÍGENA	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Copia de la credencial de elector 	NO APLICA
12	CONSTANCIA DE MODO HONESTO DE VIVIR	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Copia de la credencial de elector (vigente del solicitante) ❖ Copia del último recibo de pago de nómina del solicitante. 	NO APLICA
13	CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Credencial de elector (vigente) del solicitante ❖ Credencial de elector (vigente) de las personas dependientes 	NO APLICA
14	CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Consiste en proporcionar a las áreas administrativas, Dependencias de Gobierno o ciudadanos que soliciten la certificación por parte del Secretario, de algún documento expedido por el Ayuntamiento, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 91 fracción V y X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, previo cotejo de los documentos originales. 	NO APLICA

NOTA: PARA EL TRAMITE DE CUALQUIER TIPO DE CONSTANCIA, SE REALIZA LA RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE TODOS LOS DOCUMENTOS, SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS, EN UN LAPSO DE MÍNIMO 20 MINUTOS A 24 HORAS SE HARÁ ENTREGA DEL DOCUMENTO AL RESPONSABLE.

6



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

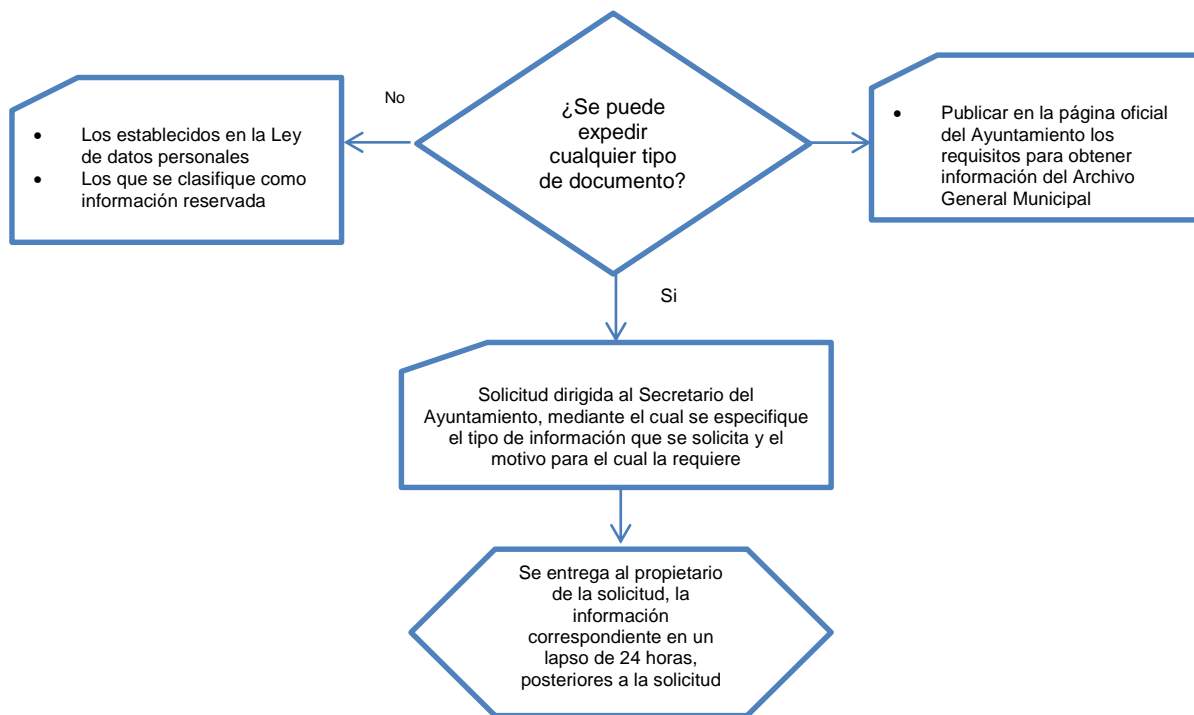


PROCEDIMIENTO PARA OBTENER INFORMACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

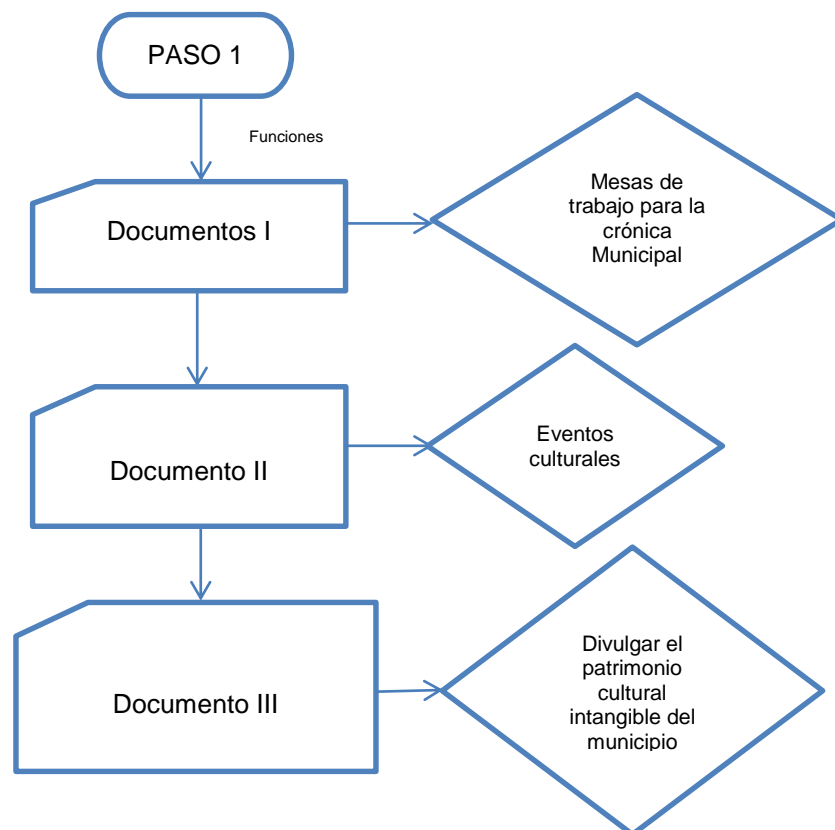
PROCEDIMIENTO PARA OBTENER DOCUMENTOS DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			Formato 2 de 3
PASO	TIPO DE ARCHIVO	DOCUMENTACIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN
01	DE CONCENTRACIÓN	Solicitud dirigida al Secretario del Ayuntamiento, mediante la cual se especifique el tipo de información del Archivo de Concentración que se requiere y el motivo para el cual se necesita.	NO APLICA
02	HISTÓRICO	Solicitud dirigida al Secretario del Ayuntamiento, mediante la cual se especifique el tipo de información del Archivo Histórico que se requiere y el motivo para el cual se necesita.	NO APLICA



“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”.

PROCEDIMIENTOS PARA OBTENER INFORMACIÓN DEL (A) CRONISTA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO, DOCUMENTACIÓN Y ELABORACIÓN DEL (A) CRONISTA MUNICIPAL			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Formato 3 de 3
01	DOCUMENTO I	Dar a conocer a la población, a través de la narración escrita, fotográfica o audiovisual los sucesos históricos y de mayor relevancia que hayan acontecido en el municipio;	NO APLICA
02	DOCUMENTO II	Promover, investigar y divulgar, periódicamente, el patrimonio histórico y cultural del municipio;	NO APLICA
03	DOCUMENTO III	Promover el rescate, organización y conservación de los archivos históricos del municipio para el conocimiento de la población.	NO APLICA





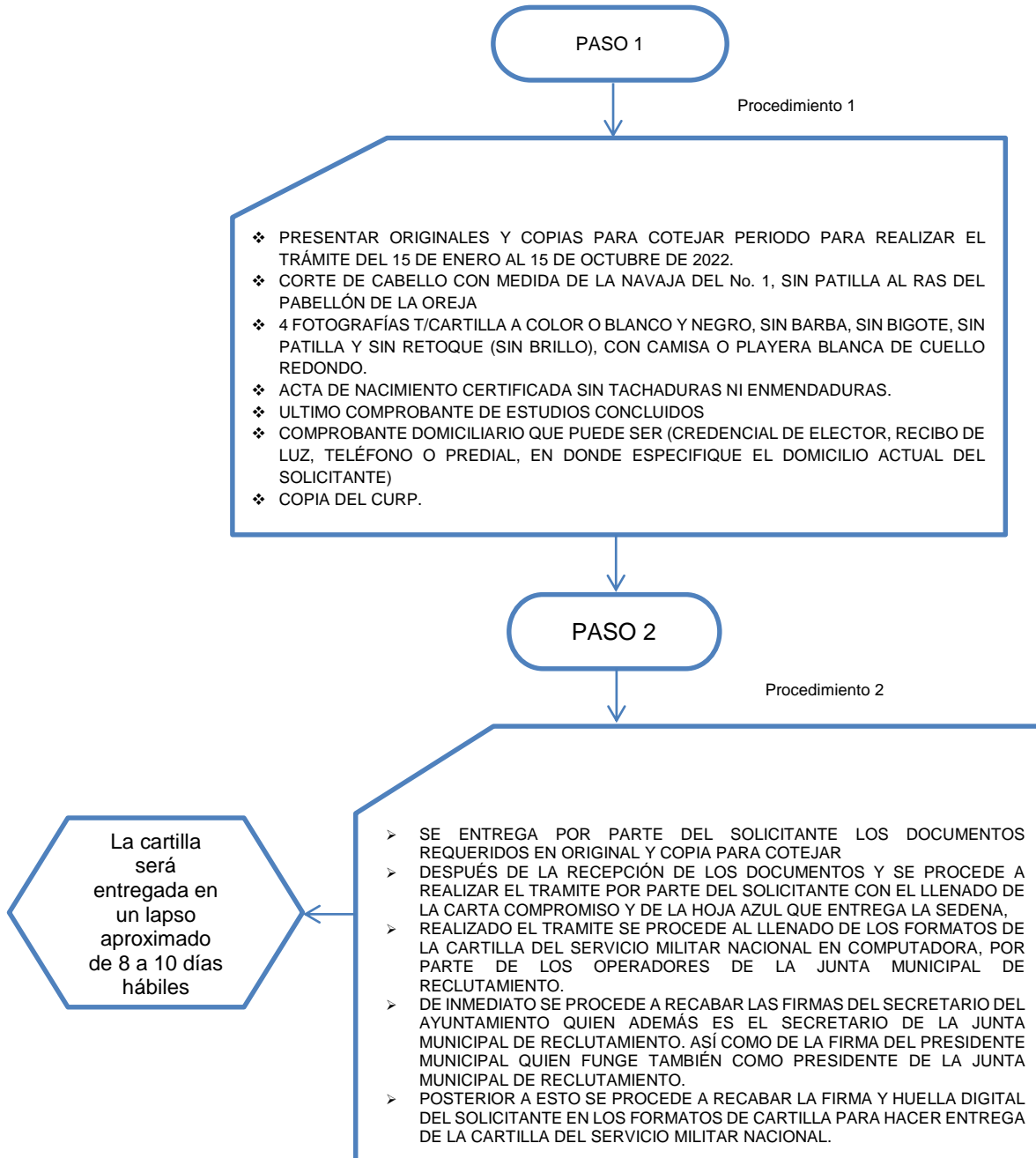
"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

DOCUMENTACIÓN, PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LA CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL

PROCEDIMIENTO			
DOCUMENTACIÓN Y ELABORACIÓN DE LA CARTILLA MILITAR			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Formato 3 de 3
PASO	TIPO DE ARCHIVO	DOCUMENTACIÓN	
01	PRESENTACIÓN Y VALIDACIÓN DE REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none">❖ PRESENTAR ORIGINALES Y COPIAS PARA COTEJAR PERIODO PARA REALIZAR EL TRÁMITE DEL 15 DE ENERO AL 15 DE OCTUBRE DE 2022.❖ CORTE DE CABELLO CON MEDIDA DE LA NAVAJA DEL No. 1, SIN PATILLA AL RAS DEL PABELLÓN DE LA OREJA.❖ 4 FOTOGRAFÍAS T/CARTILLA A COLOR, SIN BARBA, SIN BIGOTE, SIN PATILLA Y SIN RETOQUE (SIN BRILLO), CON PLAYERA BLANCA DE CUELLO REDONDO.❖ ACTA DE NACIMIENTO CERTIFICADA. (RECIENTE DE 6 MESES A LA FECHA).❖ ULTIMO COMPROBANTE DE ESTUDIOS CONCLUIDOS.❖ COMPROBANTE DOMICILIARIO QUE PUEDE SER (CREDENCIAL DE ELECTOR, RECIBO DE LUZ, TELÉFONO O PREDIAL, EN DONDE ESPECIFIQUE EL DOMICILIO ACTUAL DEL SOLICITANTE)❖ COPIA DEL CURP.❖ EN CASO DE NO SER ORIGINARIO DEL MUNICIPIO, PRESENTAR CONSTANCIA DE NO TRAMITE DE CARTILLA EXPEDIDA POR LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO DEL MUNICIPIO DONDE ESTA REGISTRADO.	NO APLICA
PASO 2	DESARROLLO DEL TRAMITE	<ul style="list-style-type: none">➢ SE ENTREGA POR PARTE DEL SOLICITANTE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN ORIGINAL Y COPIA PARA COTEJAR➢ DESPUÉS DE LA RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y SE PROCEDE A REALIZAR EL TRAMITE POR PARTE DEL SOLICITANTE CON EL LLENADO DE LA CARTA COMPROMISO Y DE LA HOJA AZUL QUE ENTREGA LA SEDENA,➢ REALIZADO EL TRAMITE SE PROCEDE AL LLENADO DE LOS FORMATOS DE LA CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL EN COMPUTADORA, POR PARTE DE LOS OPERADORES DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.➢ DE INMEDIATO SE PROCEDE A RECABAR LAS FIRMAS DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, QUIEN ADEMÁS ES EL SECRETARIO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO. ASÍ COMO DE LA FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUIEN FUNGE TAMBIÉN COMO PRESIDENTE DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.➢ POSTERIOR A ESTO SE PROCEDE A RECABAR LA FIRMA Y HUELLA DIGITAL DEL SOLICITANTE EN LOS FORMATOS DE CARTILLA PARA HACER ENTREGA DE LA CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL	NO APLICA




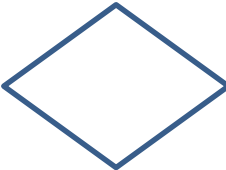



“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”.





SIMBOLOGÍA

	Inicio del procedimiento Señala el inicio del procedimiento para dar continuidad con el trámite requerido.
	Número de procedimientos que tiene el trámite
	Señala lineamientos que son de importancia para empezar con la realización del trámite
	Señala la verificación que tiene el documento solicitado por los ciudadanos
	Señala el tiempo de expedición de cada documento

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

DISTRIBUCIÓN

Existe copia en medio digital e impresa en la Secretaría del Ayuntamiento y la Dirección de Planeación del Municipio de Xonacatlán.

La versión original del Manual de Procedimientos Administrativos, se encuentra en la Secretaría del Ayuntamiento de Xonacatlán, México.

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

VALIDACIÓN

ALFREDO GONZÁLEZ GONZALEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

GUSTAVO GONZÁLEZ QUINTANA

SEXTO REGIDOR
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL Y NOMENCLATURA

AZAEAL PIMENTEL ALLENDE

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

ARTURO TREJO GALICIA

DIRECTOR DE PLANEACIÓN

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

CRÉDITOS

AZAEEL PIMENTEL ALLENDE

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

LUIS HURTADO CISNEROS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

RESPONSABLES DE REVISIÓN

ARTURO TREJO GALICIA

DIRECTOR DE PLANEACIÓN

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición, mayo 2022 (Elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos de la Secretaría del Ayuntamiento).

DIRECTORIO

ALFREDO GONZÁLEZ GONZALEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

AZAEEL PIMENTEL ALLENDE
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

EFRAIN BONIFACIO ALVA
CRONISTA MUNICIPAL

SAUL SERRANO MORENO
COORDINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

FELIX MATIAS ORDOÑEZ
COORDINADOR DE CONTROL PATRIMONIAL

ELBA ELIZABETH ESQUIVEL LEGORRETA

EVELYN SUSANA MELARA GONZALEZ

VIRIDIANA DURAN ESQUIVEL

IGNACIO MENDOZA GONZÁLEZ

NICOLAS GIL PEREZ

GILDARDO EFRAIN BARRON ZAVALA

LUIS HURTADO CISNEROS

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Página de actualización	1, 2, 3, 4, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16
Fecha de actualización	Mayo del 2022
Descripción	Actualización en el contenido de "Distribución", se modificó la estructura orgánica de la Secretaría del Ayuntamiento, se cambió el nombre a Dirección de Planeación, actualización en el contenido de "Validación", se modificaron los nombres de los validadores, en el contenido de "Créditos", se cambiaron los nombres de los responsables de este rubro, en el contenido de "Responsables de revisión", se modificó el nombre del responsable de la revisión, en el contenido del "Registro de Ediciones", se cambió el número y la fecha de la edición, en el contenido de "Directorio", se actualizaron los nombres según corresponde a la Administración 2022-2024.