



AYUNTAMIENTO DE
XONACATLÁN
2025 • 2027

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO DE
XONACATLÁN ESTADO DE
MÉXICO**



PRESENTACIÓN

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 cada una de las partes del proceso Administrativo, para optimizar el uso de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos.

En la elaboración del presente manual se identificarán las principales actividades administrativas para actuar con mayor certeza de la ejecución y supervisión de los trabajos de naturaleza administrativa.

La responsabilidad cada día mayor que ha adquirido el municipio para satisfacer las necesidades colectivas, derivado en el desarrollo de programas de modernización y simplificación administrativa por parte del área de Planeación, Programación y Evaluación; que a su vez permiten optimizar el trabajo de las dependencias del Ayuntamiento de Xonacatlán, y dar cumplimiento a lo establecido en las leyes aplicables vigentes.

Los manuales de procedimientos son instrumentos de trabajo que facilitan el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los Objetivos Institucionales. Constituyen una herramienta básica que permitirá conocer el funcionamiento de cada área, así como las responsabilidades que corresponden a las mismas, a través de los cuales se formaliza el trabajo de las y los Servidores Públicos, y se evita la discrecionalidad en su desempeño.

Por ello la Secretaría del Ayuntamiento, pone a su disposición de las y los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Xonacatlán, el “Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento”.



OBJETIVO GENERAL

A través del presente manual se darán a conocer de manera clara y directa los procesos y métodos que se realizan en las distintas áreas que integran la Secretaría del Ayuntamiento, las cuales se llevan a cabo en cumplimiento a sus funciones y atribuciones establecidas en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, lo anterior con la finalidad de incrementar la calidad y eficiencia y eficacia de los tramites que la Secretaría proporciona a efecto de que la ciudadanía se vea beneficiada al acudir a esta unidad administrativa o a alguna de las áreas que la componen a realizar alguna gestión la cual deberá ser atendida de acuerdo al o a los procedimientos correspondientes y en el tiempo establecido en cumplimiento a la Mejora Regulatoria.

PROCEDIMIENTO 1

Nombre del procedimiento: Expedición de constancias domiciliarias.

Objetivo: Otorgar un documento oficial que acredite la vecindad de las personas físicas o morales que lo soliciten y que tengan su domicilio en el municipio.

Frecuencia: lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.

Responsabilidad: Secretaria del Ayuntamiento

Referencias

Artículo 91 fracción X de Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 147 fracción V Código financiero del Estado de México y Municipios

Políticas y normas

1. Requisitos documentales: Copia de INE, Copia del Acta de Nacimiento, Copia de Comprobante domiciliario (recibo de luz, teléfono o predial actualizado).
2. Si la constancia la requiere con fotografía esta deberá ser reciente, con la frente descubierta, de preferencia tamaño infantil.
3. El trámite tiene un costo de acuerdo al Código Financiero del Estado de México y se entrega de forma inmediata o en un tiempo no mayor a 24 horas.

Descripción de actividades: Expedición de constancias domiciliarias.

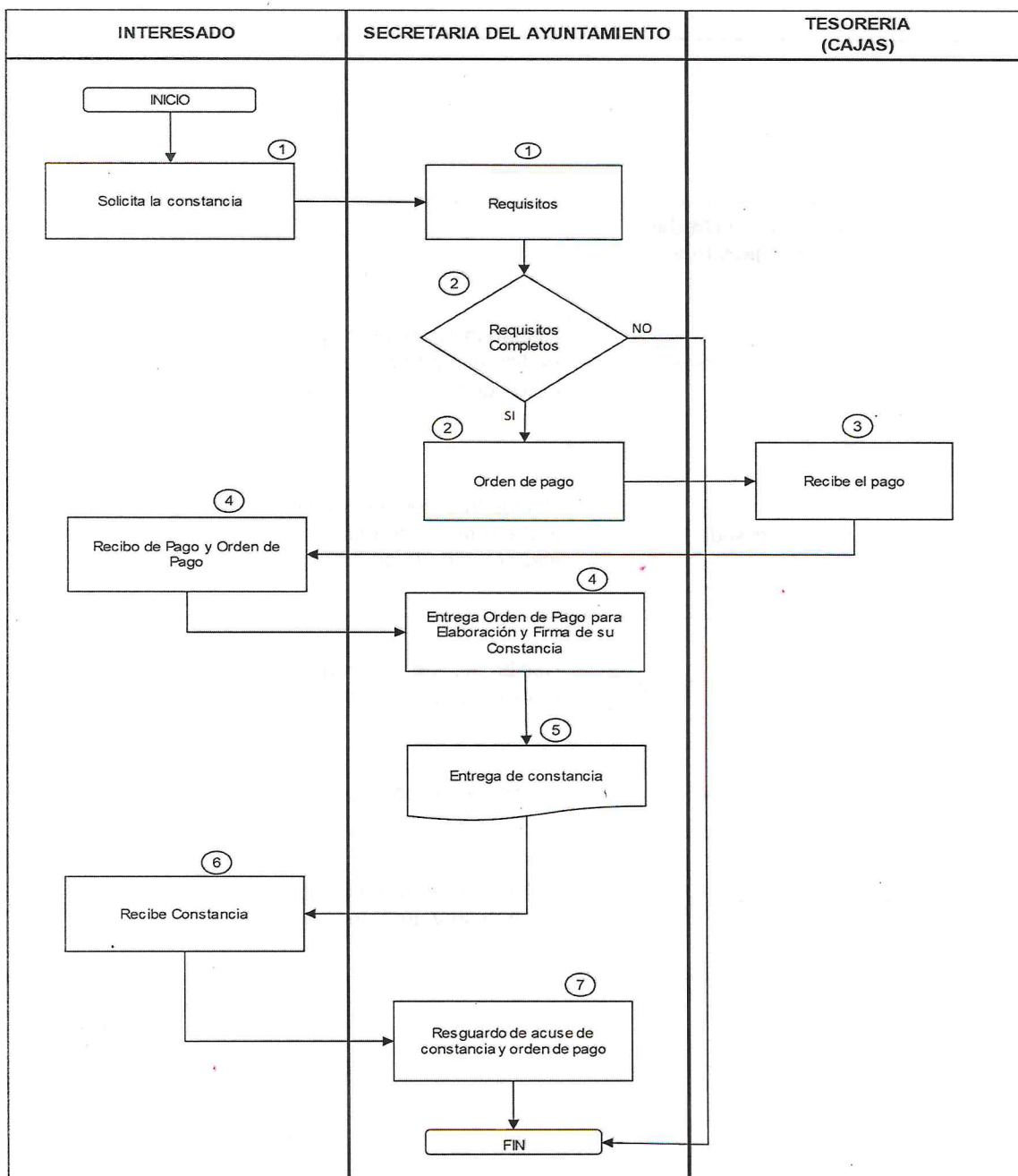
No.	Interesado / Unidad administrativa	Descripción
1	Interesado	Solicita y/o presenta los requisitos de este trámite



2	Secretaria del Ayuntamiento	Recibe los requisitos que se encuentran en la cédula de información de trámites y servicios de los municipios, otorga la orden de pago al interesado (a) para su respectiva liquidación en el área de cajas de la Tesorería Municipal.
---	-----------------------------	--

No.	Interesado / Unidad administrativa	Descripción
3	Tesorería (cajas)	Recibe la orden de pago por el (la) interesada, realiza el cobro correspondiente y entrega la orden de pago con el sello correspondiente.
4	Interesado	Recibe la orden de pago con sello y la entrega a la Secretaria del Ayuntamiento para la elaboración de su trámite.
5	Secretaria del Ayuntamiento	Recibe la orden de pago y procede a realizar el trámite correspondiente, firma y se entrega.
6	Interesado	Recibe su constancia correspondiente.
7	Secretaria del Ayuntamiento	Concluye el trámite, archivando el acuse de la constancia y orden de pago.

DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO 2

Nombre del procedimiento: Expedición de Constancias de no Afectación de Bienes del Dominio Público

Objetivo: Otorgar un documento oficial que acredite que una propiedad no forma parte ni afecta bienes del dominio público.

Frecuencia: lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.

Responsabilidad: Secretaria del Ayuntamiento

Referencias

Artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Artículo 147 fracción V del Código financiero del Estado de México y Municipios

POLITICAS Y NORMAS

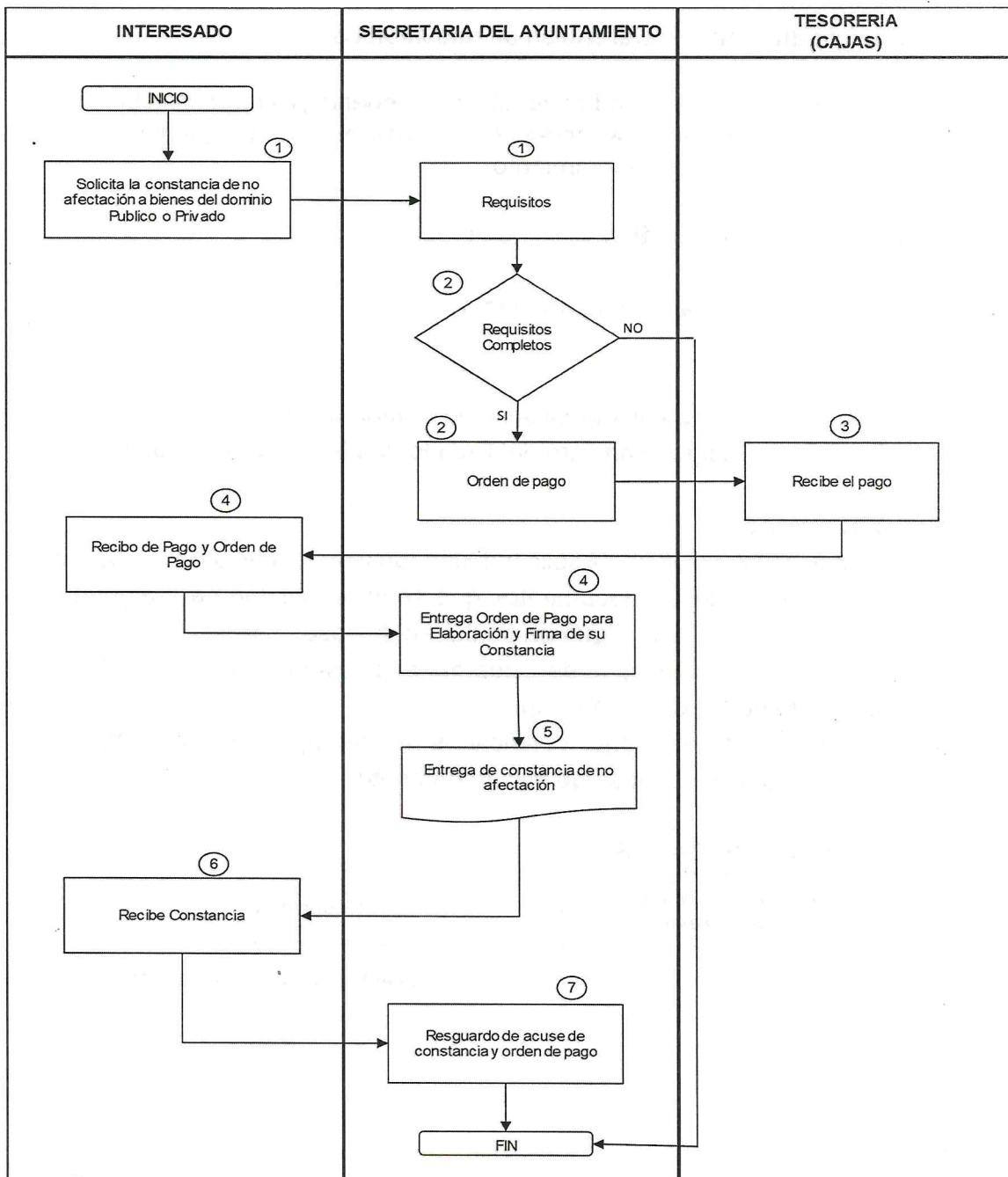
1. Requisitos documentales: Oficio de solicitud fundado y motivada, carta poder en caso de ser apoderado o representante legal, original (para cotejar) y copia del documento que acredite la propiedad del inmueble, copia de la constancia de alineamiento expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano, copia del INE del comprador, copia del INE del vendedor.
2. El costo de la constancia será de acuerdo a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
3. La constancia se entregará en un tiempo no mayor a doce horas hábiles después de iniciar el trámite.
4. A la entrega de su constancia llenar formato "Bajo protesta de decir verdad, otorgado por la Secretaría del Ayuntamiento.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	Interesado / Unidad administrativa	Descripción
1	Interesado	Solicita y/o presenta los requisitos correspondientes a este trámite.
2	Secretaria del Ayuntamiento	Recibe los requisitos que se encuentran en la Cédula de información de trámites y servicios, otorga la orden de pago al interesado (a) para su respectivo pago en el área de cajas de la Tesorería Municipal.
3	Tesorería (cajas)	Recibe la orden de pago por el (a) interesada, realiza el cobro correspondiente, emite, entrega recibo de pago al (a) interesado (a) y orden de pago con sello correspondiente.
4	Interesado	Recibe el recibo de pago junto con las orden del pago y entrega la orden de pago al (a) interesado (a) autorizada para la elaboración de su trámite en la Secretaría del Ayuntamiento.
5	Secretaria del Ayuntamiento	Recibe la orden de pago y procede a realizar el trámite correspondiente, firma y se entrega en un plazo no mayor a 12 horas hábiles.
6	Interesado	Recibe su certificación correspondiente.
7	Secretaria del Ayuntamiento	Concluye el trámite, archivando el acuse de la certificación y orden de pago.



DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 3

Nombre del procedimiento: Certificación de documentos

Objetivo: Otorgar a las áreas administrativas, Dependencias de Gobierno o ciudadanos que lo soliciten, la certificación de documentos internos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento.

Frecuencia: lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.

Responsabilidad: Secretaria del Ayuntamiento

Referencias:

Artículo 91 fracción X Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 147 fracción V Código financiero del Estado de México y Municipios

POLITICAS Y NORMAS

1. Requisitos documentales: Oficio de solicitud fundado y motivada, a través del cual se solicite la certificación de los documentos que sean de utilidad para alguna de las unidades administrativas o de algún particular en su caso.
2. El costo de la certificación será de acuerdo a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
3. El (los) documentos debidamente certificados se entregará en un tiempo no mayor a doce horas hábiles después de iniciar el trámite.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Interesado / Unidad administrativa	Descripción
1	Interesado	Solicita y/o presenta los requisitos de este trámite

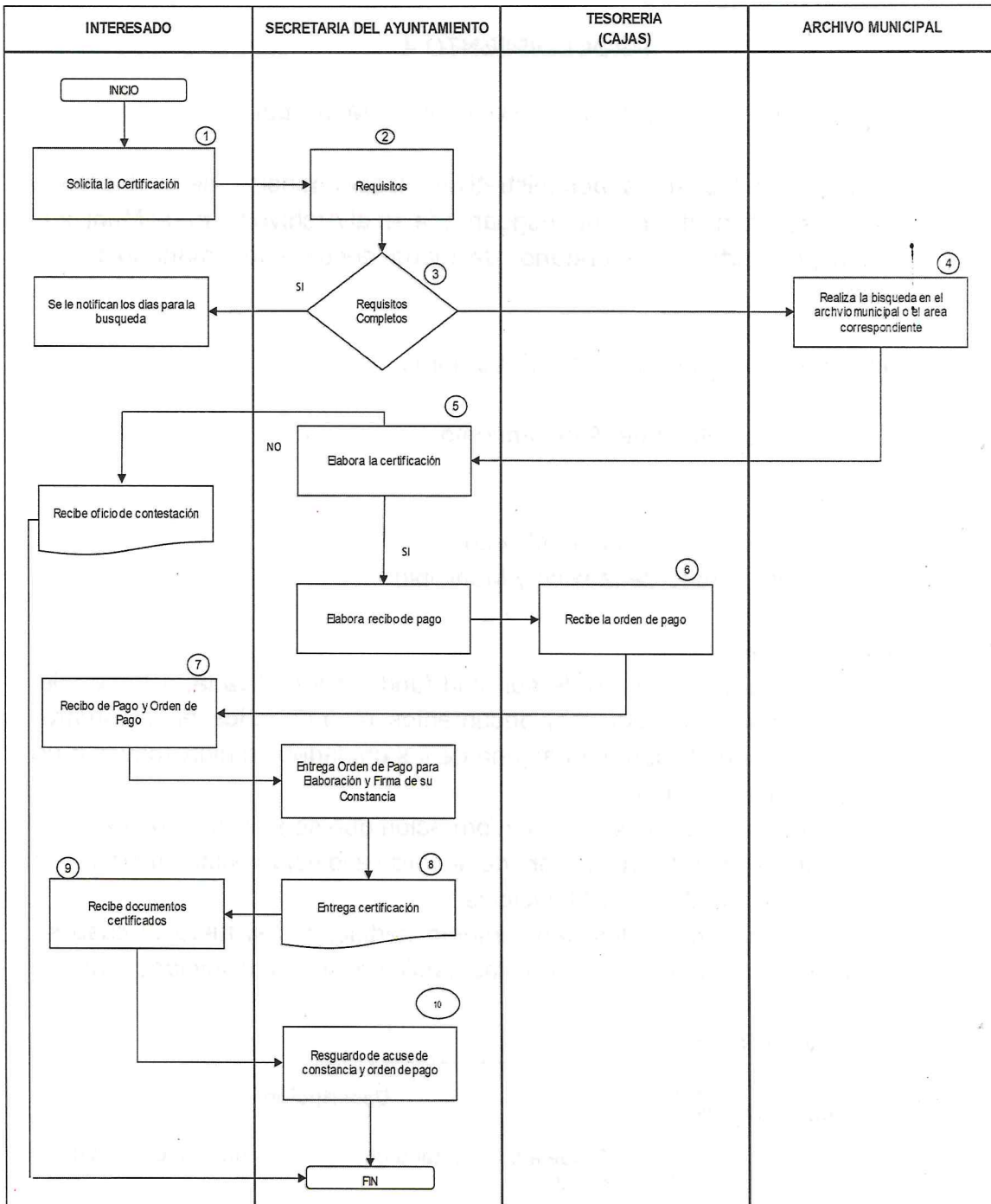


2	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe los requisitos que se encuentran en la cédula de información de trámites y servicios de los municipios, para trámite administrativo y para una certificación que requiere una búsqueda se le informa al interesado los días hábiles para tener una respuesta.
---	-----------------------------	--

No.	Interesado / Unidad administrativa	Descripción
3	Tesorería (cajas)	Realiza la certificación, firma, entrega cuando sea para un trámite administrativo y se concluye archivando el acuse de la certificación con el soporte correspondiente.
3*	Secretaría del Ayuntamiento	Remite oficio para su búsqueda en el archivo municipal o al área correspondiente.
4	Archivo municipal	Realiza la búsqueda e informa a la Secretaría del Ayuntamiento mediante oficio si resultado positiva o negativa la búsqueda.
5	Secretaría del Ayuntamiento	Si es positiva la búsqueda realiza la certificación y el oficio de contestación al interesado, para cuando llegue el término de días se le otorgue la orden de pago al interesado (a) para su respectiva liquidación en el área de cajas de la Tesorería. Si es negativa realiza únicamente oficio de contestación y con esto se concluye el trámite.
6	Tesorería	Recibe la orden de pago por el (a) interesada, realiza el cobro correspondiente, emite, entrega recibo de pago al (a) interesado (a) y orden de pago con sello correspondiente.
7	Interesado	Recibe el recibo de pago junto con la orden del pago y entrega la orden de pago al (a) autorizada de la Secretaría del Ayuntamiento.

8	Secretaría del Ayuntamiento	Entrega de la certificación.
9	Interesado	Recibe su certificación correspondiente.
10	Secretaría del Ayuntamiento	Concluye el trámite, archivando el acuse de la certificación y orden de pago.

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 4

Nombre: Solicitud de información al Archivo General Municipal

Objetivo: Otorgar a las áreas administrativas, Dependencias de Gobierno o ciudadanos que soliciten información resguardada en el Archivo General Municipal la certificación por parte del Secretario, de algún documento emanado por el Ayuntamiento.

Frecuencia: lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.

Responsabilidad: Secretaria del Ayuntamiento

REFERENCIAS

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Código financiero del Estado de México y Municipios

POLITICAS Y NORMAS

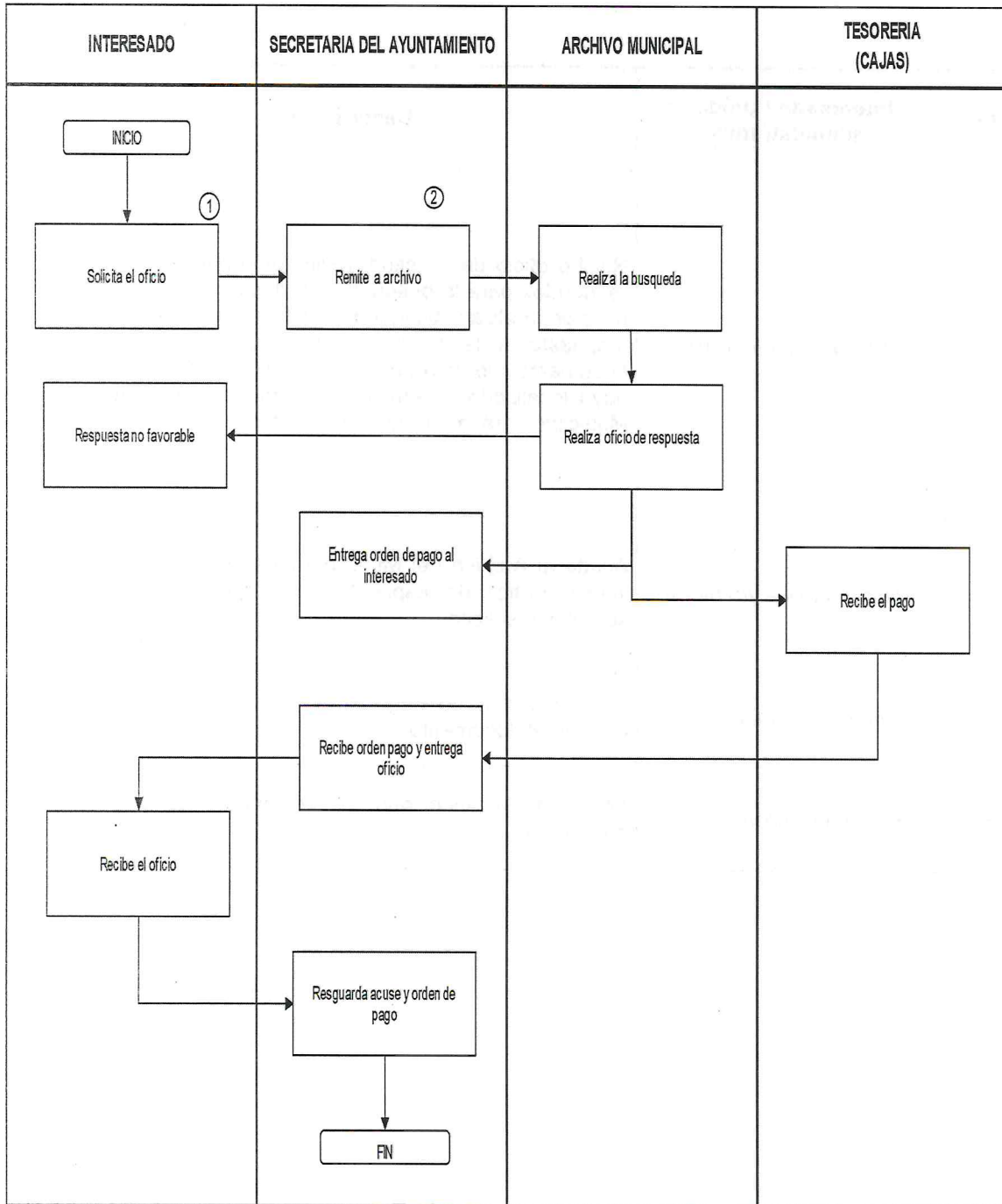
1. Requisitos documentales: Oficio de solicitud fundado y motivada, a través del cual se solicite la búsqueda del (los) documentos resguardados en el Archivo Municipal y que sean de utilidad para alguna de las unidades administrativas o de algún particular si fuera el caso.
2. Este trámite requerirá de un pago si la información que se solicita debe de estar certificada, el costo de la certificación será de acuerdo a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
3. El (los) documentos solicitados debidamente certificados si fuera el caso se entregará en un tiempo no mayor a cinco días hábiles después de iniciar el trámite.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	Interesado / Unidad administrativa	Descripción
1	Persona física y/o moral	Acude a la Secretaría del Ayuntamiento con el oficio de solicitud .
2	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe oficio de solicitud, revisa si contiene los datos requeridos para la búsqueda del documento, acusa de recibido y lo remite al Archivo del Municipio.

No.	Interesado / Unidad administrativa	Descripción
3	Archivo del Municipio	Recibe oficio de solicitud, revisa si contiene los datos requeridos para la búsqueda del documento, acusa de recibido, realiza la búsqueda, notifica mediante oficio de respuesta a la Secretaría del Ayuntamiento si el documento fue localizado o no, en caso de que si se haya localizado se envía a la persona al Archivo del Municipio para la entrega del documento.
4	Persona física y/o moral	Acude al Archivo del Municipio para recoger su copia simple u oficio de respuesta, revisa que el documento sea el que solicitó.
5	Archivo del Municipio	Entrega orden de pago para su respectivo cobro y entrega el documento.
6	Persona física y/o moral	Acusa de recibido que su documento se le haya entregado.

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 5

Nombre: Tramite de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.

Objetivo: Otorgar a los ciudadanos de entre 18 a 39 años cumplidos la Cartilla del Servicio Militar Nacional

Frecuencia: Días hábiles del 1 de enero al 15 de octubre del año en turno de 9:00 a 15:00 horas.

Responsabilidad: Secretaria del Ayuntamiento (Junta Municipal de Reclutamiento)

REFERENCIAS

Ley del Servicio Militar Nacional

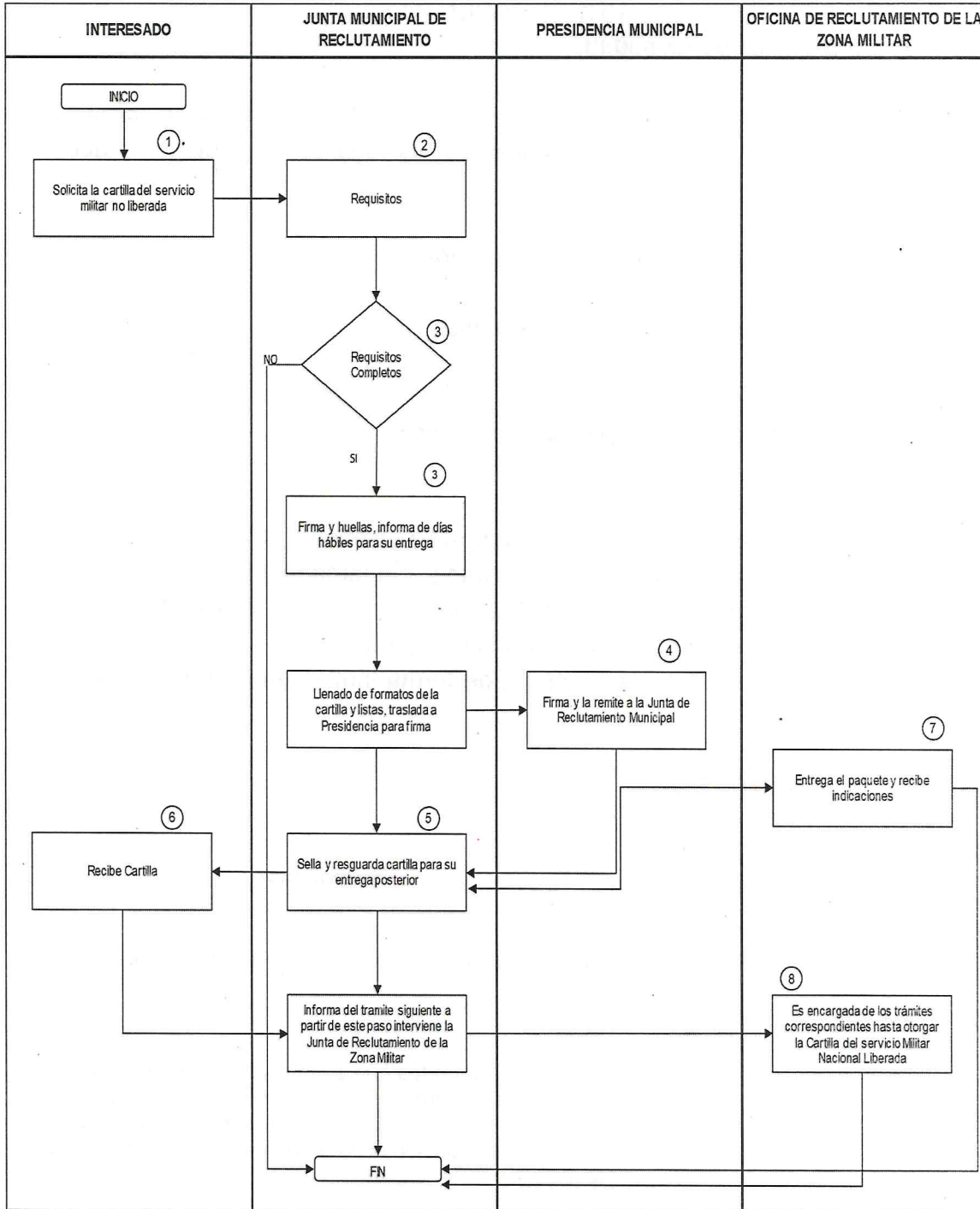
POLITICAS Y NORMAS

1. Requisitos documentales: 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. o camisa blanca, sin piercing, sin perforaciones y sin cualquier accesorio que altere o modifique la fisonomía del interesado; Copia certificada acta de nacimiento expedida por el registro civil; Original y copia del ultimo comprobante de estudios concluidos (puede ser constancia o boleta del ultimo grado o semestre); Comprobante domiciliario vigente; Clave CURP actualizada; en caso de ser remiso y no ser originario del municipio presentar constancia de no tramite de cartilla expedida por la Junta Municipal de Reclutamiento del municipio donde nació
2. Este trámite es gratuito.
3. La Cartilla del Servicio Militar se entregará al solicitante en un término no mayor a 15 días hábiles después de iniciar el trámite.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	Interesado / Unidad administrativa	Descripción
1	Interesado	Solicita y/o presenta los requisitos de este trámite.
2	Junta Municipal de Reclutamiento	Recibe los requisitos que se encuentran en la cédula de información de trámites y servicios de los municipios, al momento firma y coloca huellas en los formatos que son proporcionados por la Oficina de Reclutamiento de la Militar; por último se le informa que en 15 días hábiles se le entregara su cartilla del servicio militar nacional no liberada.
3	Junta Municipal de Reclutamiento	Realiza el llenado de los formatos original, duplicado, triplicado y solicitud, las diferentes listas que la Oficina de Reclutamiento de la Zona Militar indica, firma y por último la traslada a Presidencia para su firma del Presidente Municipal.
4	Presidencia Municipal	Firma la cartilla del servicio militar nacional no liberada y la remite a la Junta Municipal de Reclutamiento.
5	Junta Municipal de Reclutamiento	Sella, resguarda todo el expediente del interesado, entrega e informa al interesado que deberá de presentarse a finales del mes de noviembre de ese año, para que se le informe donde, cuando y que requisitos deberá presentar para iniciar trámite de liberación de su cartilla del servicio militar nacional.
6	Interesado	Recibe cartilla del servicio militar nacional no liberada en original, a los 15 días hábiles después de haber iniciado el trámite y la información correspondiente e Informa que a partir de este paso ya intervine directamente la Oficina de Reclutamiento de la Zona Militar, la cual dará la información para que concluya su trámite.
7	Junta Municipal de Reclutamiento	Entrega todo el paquete (formatos original, duplicado, triplicado y solicitud, las diferentes listas que la Oficina de Reclutamiento de la Zona Militar indica, el día que la misma agenda y se recibe las indicaciones para el inicio del trámite de la liberación.
8	Oficina de Reclutamiento de la Zona Militar	Informa de cada uno de los trámites que debe realizar el interesado para obtener su cartilla del servicio militar nacional liberada.

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 6

Nombre: Constancias de identidad.

Objetivo: Otorgar al ciudadano que no cuente con una identificación oficial, un documento con el que pueda identificarse en los lugares y/o instancias que lo requieran.

Frecuencia: lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.

Responsabilidad: Secretaria del Ayuntamiento.

REFERENCIAS

Código financiero del Estado de México y Municipios.

POLITICAS Y NORMAS

1. Requisitos documentales: Copia del acta de nacimiento; Copia de la CURP, copia de un comprobante domiciliario; una fotografía tamaño infantil.
2. Este trámite requerirá de un pago el cual será de acuerdo a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
3. La Constancia de Identidad se entrega de forma inmediata o en un tiempo no mayor a 24 horas.

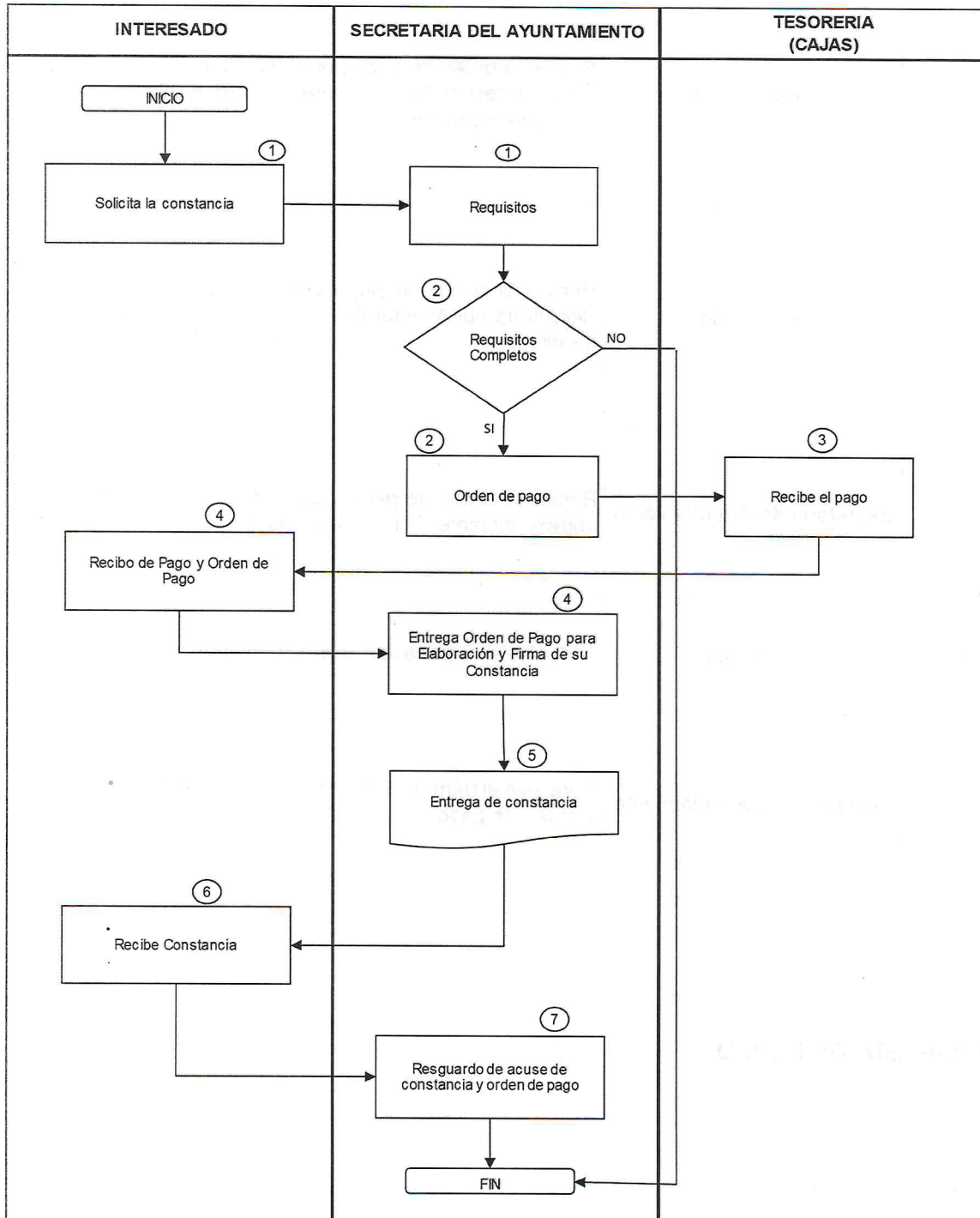
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	Interesado / Unidad administrativa	Descripción
1	Interesado	Solicita y/o presenta los requisitos de este trámite
2	Secretaria del Ayuntamiento	Recibe los requisitos que se encuentran en la cédula de información de trámites y servicios de los municipios, otorga la orden de pago al interesado (a) para su respectiva liquidación en el área de cajas de la Tesorería Municipal.



3	Tesorería (cajas)	Recibe la orden de pago por el (la) interesada, realiza el cobro correspondiente y entrega la orden de pago con el sello correspondiente.
4	Interesado	Recibe la orden de pago con sello y la entrega a la Secretaria del Ayuntamiento para la elaboración de su trámite.
5	Secretaria del Ayuntamiento	Recibe la orden de pago y procede a realizar el trámite correspondiente, firma y se entrega.
6	Interesado	Recibe su constancia correspondiente.
7	Secretaria del Ayuntamiento	Concluye el trámite, archivando el acuse de la constancia y orden de pago.

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 7

Nombre: Constancias de Ingresos.

Objetivo: Otorgar al ciudadano que no tenga la posibilidad de comprobar los ingresos que percibe al mes producto de su trabajo, un documento con el que pueda comprobar sus percepciones.

Frecuencia: lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.

Responsabilidad: Secretaria del Ayuntamiento.

REFERENCIAS

Código financiero del Estado de México y Municipios.

POLITICAS Y NORMAS

1. Requisitos documentales: Copia de la credencial del INE actualizada de la persona que ingresa el recurso y copia del documento donde se solicite la Constancia de Ingresos.
2. Este trámite requerirá de un pago el cual será de acuerdo a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
3. La Constancia de Ingresos se entrega de forma inmediata o en un tiempo no mayor a 24 horas.

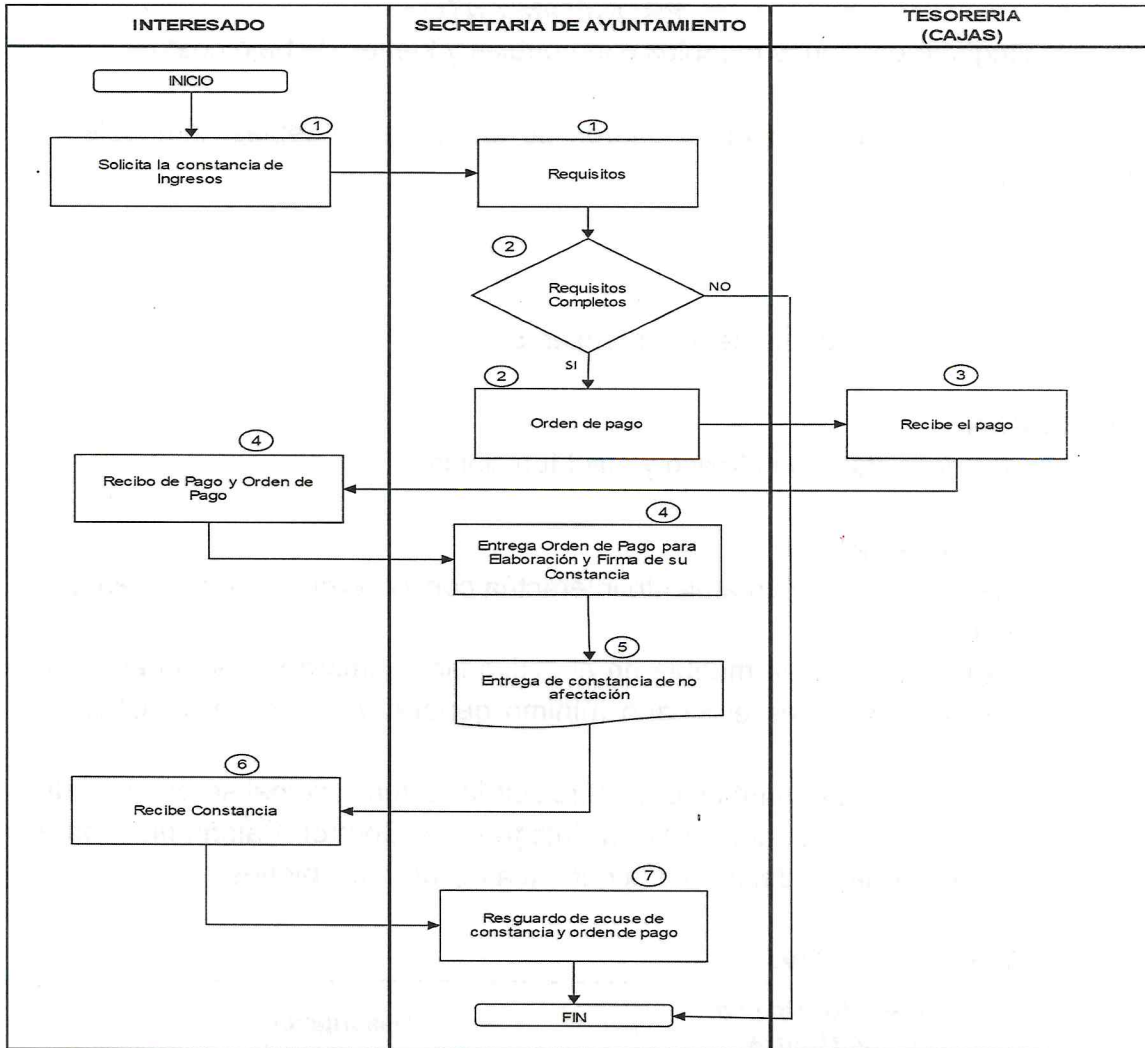
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	Interesado / Unidad administrativa	Descripción
1	Interesado	Solicita y/o presenta los requisitos de este trámite.
2	Secretaria de Ayuntamiento	Entrega los requisitos que se encuentran en la cédula de información de trámites y servicios de los municipios, y el oficial Conciliador se dispone a realizar la constancia

3	Interesado	Recibe la orden de pago por el (a) interesada, realiza el cobro correspondiente, emite, entrega recibo de pago al (a) interesado (a) y orden de pago con sello correspondiente
4	Secretaria de Ayuntamiento	Recibe la orden de pago y procede a entregar el trámite correspondiente, firma y se entrega en menos de 30 minutos
5	Interesado	Recibe su constancia correspondiente.
6	Secretaria de Ayuntamiento	Concluye el trámite, archivando el acuse de la constancia y orden de pago.



DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 8

Nombre: Registro de bienes muebles e inmuebles y bienes de bajo costo

Objetivo: Mantener actualizado el padrón de los bienes muebles, inmuebles y bienes de bajo costo

Frecuencia: Mensual

Responsabilidad: Secretaria del Ayuntamiento.

REFERENCIAS

Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.

POLITICAS Y NORMAS

1. El área de bienes del Ayuntamiento interactúa con Tesorería y con el área que solicita el bien mueble.
2. Tesorería registra el bien mueble en el activo fijo, siempre y cuando el costo sea superior a 35 veces el salario mínimo general y realiza la conciliación correspondiente.
3. El área de bienes del Ayuntamiento al recibir la factura original se encarga de realizar el alta dentro del Sistema Integral de Control Patrimonial, para actualizar el resguardo del área a la que se asignaron los bienes.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

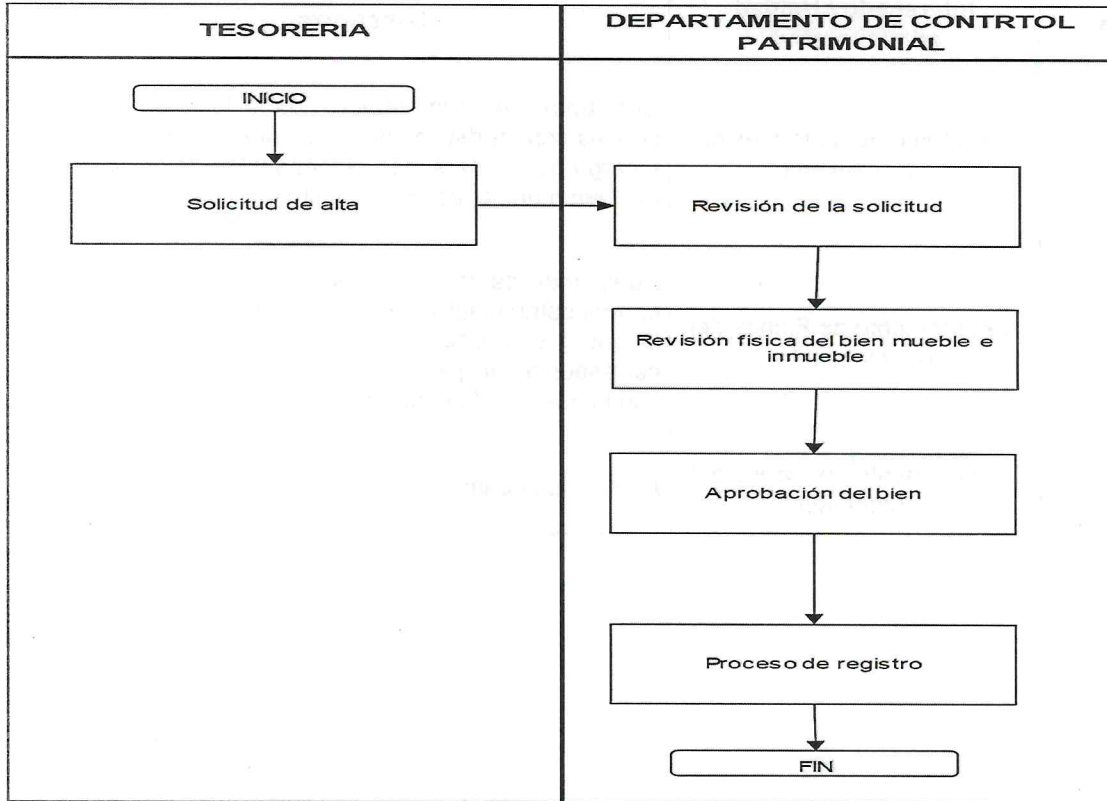
No.	Interesado / Unidad administrativa	Descripción
1	Tesorería	Informa al departamento de patrimonio mediante oficio la adquisición de bienes, anexando la factura original para su revisión.
2	Departamento de Bienes del Ayuntamiento	Recibe la información de las diferentes áreas del ayuntamiento y procede a pasarla para la revisión y validación del titular del departamento
3	Departamento de Bienes del Ayuntamiento	Revisa la información, acude al área involucrada para supervisar el estado en el que se encuentra el bien.



No.	Interesado / Unidad administrativa	Descripción
4	Departamento de Bienes del Ayuntamiento	Corroborar que la información de la factura coincida con las características de los bienes, recaba nombre y cargo de las personas responsables de la entrega del bien mueble, así como la firma de visto bueno.
5	Departamento de Bienes del Ayuntamiento	Realizar el alta de los bienes en el sistema integral de control patrimonial y actualiza el resguardo del área a la que fue asignado, elabora y coloca la etiqueta correspondiente para la identificación de los bienes con lo que concluye el trámite de alta
6	Departamento de Bienes del Ayuntamiento	Archiva la documentación generada



DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 9

Nombre: Inspección física de los bienes muebles e inmuebles y bienes de bajo costo.

Objetivo: Revisar físicamente que todos los bienes muebles e inmuebles, registrados en el control de inventarios se encuentre en las áreas a las que fueron asignados.

Frecuencia: Semestral

Responsabilidad: Secretaria del Ayuntamiento.

REFERENCIAS

Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.

POLITICAS Y NORMAS

1. Al realizar los inventarios deberá estar presente un responsable del área y el personal de patrimonio.
2. Mantener todos los datos del bien mueble actualizados.
3. Realizar en tiempo y forma el inventario.

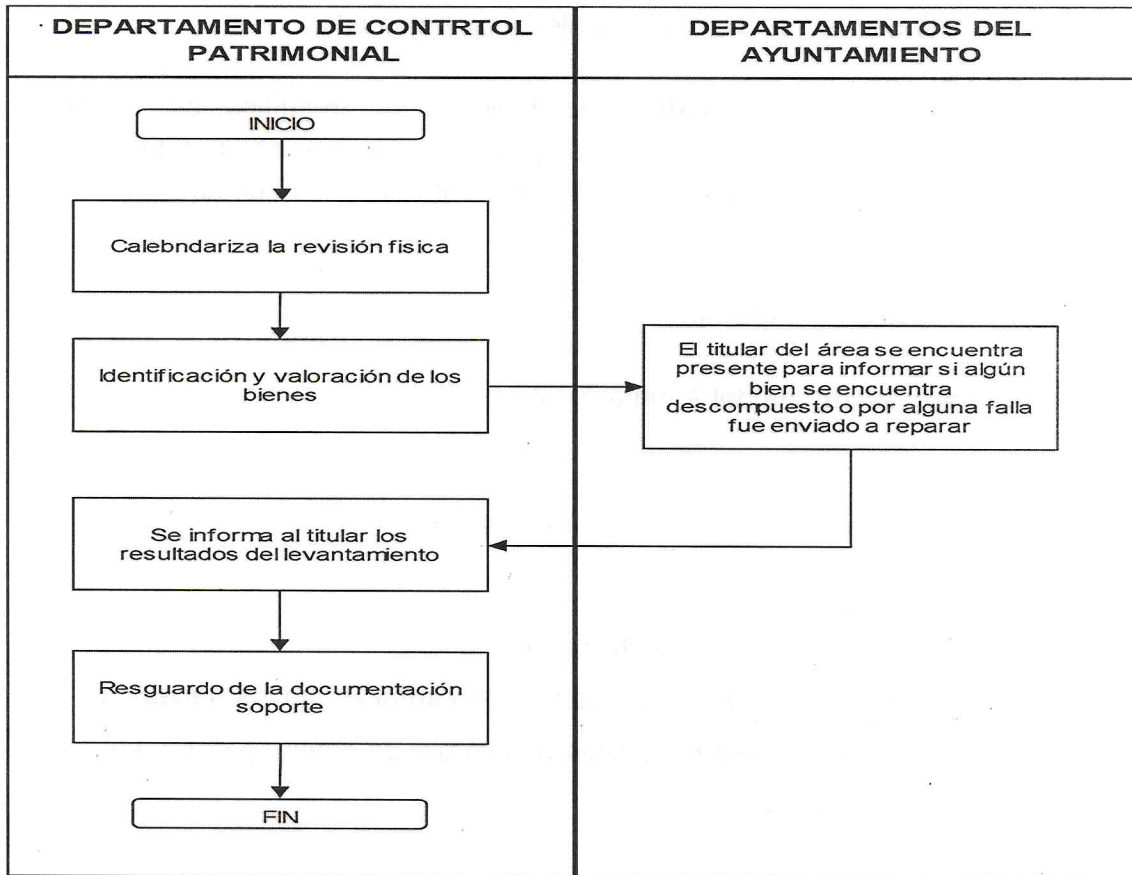
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	Interesado / Unidad administrativa	Descripción
1	El área de Bienes del Ayuntamiento	Informa a las diferentes áreas del Ayuntamiento que se realizara levantamiento o supervisión
2	El área de Bienes del Ayuntamiento	Apoyo en la identificación de los bienes revisando el estado en que se encuentran.
3	El área de Bienes del Ayuntamiento	Está presente en la revisión informando si algún bien fue cambiado de lugar, se encuentra descompuesto o por alguna falla fue enviado a reparar.



No.	Interesado / Unidad administrativa	Descripción
4	El área de Bienes del Ayuntamiento	Revisa que los bienes coincidan con los anotados en el resguardo del área, en caso de existir bienes no localizados se le comenta al titular del área para que los ubique o bien informe mediante oficio a la Contraloría Municipal. Si los bienes anotados en el resguardo del área se encuentran en su totalidad se da por terminado el trámite.
5	El área de Bienes del Ayuntamiento	Archiva la documentación generada y termina el procedimiento

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 10

Nombre: Bajas de bienes muebles, inmuebles y de bajo costo.

Objetivo: Asegurar mediante este procedimiento, la identificación, control administrativo y actualización de las bajas de los bienes muebles del Ayuntamiento, para tener actualizada la documentación necesaria en los expedientes.

Frecuencia: Cada que sea aplicable

Responsabilidad: Secretaria del Ayuntamiento.

REFERENCIAS

Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.

POLITICAS Y NORMAS

1. Recibir las solicitudes emitidas por las áreas.
2. Identificar los bienes para iniciar con los trámites administrativos necesarios.
3. Actualizar la información dentro del sistema integral de control patrimonial.

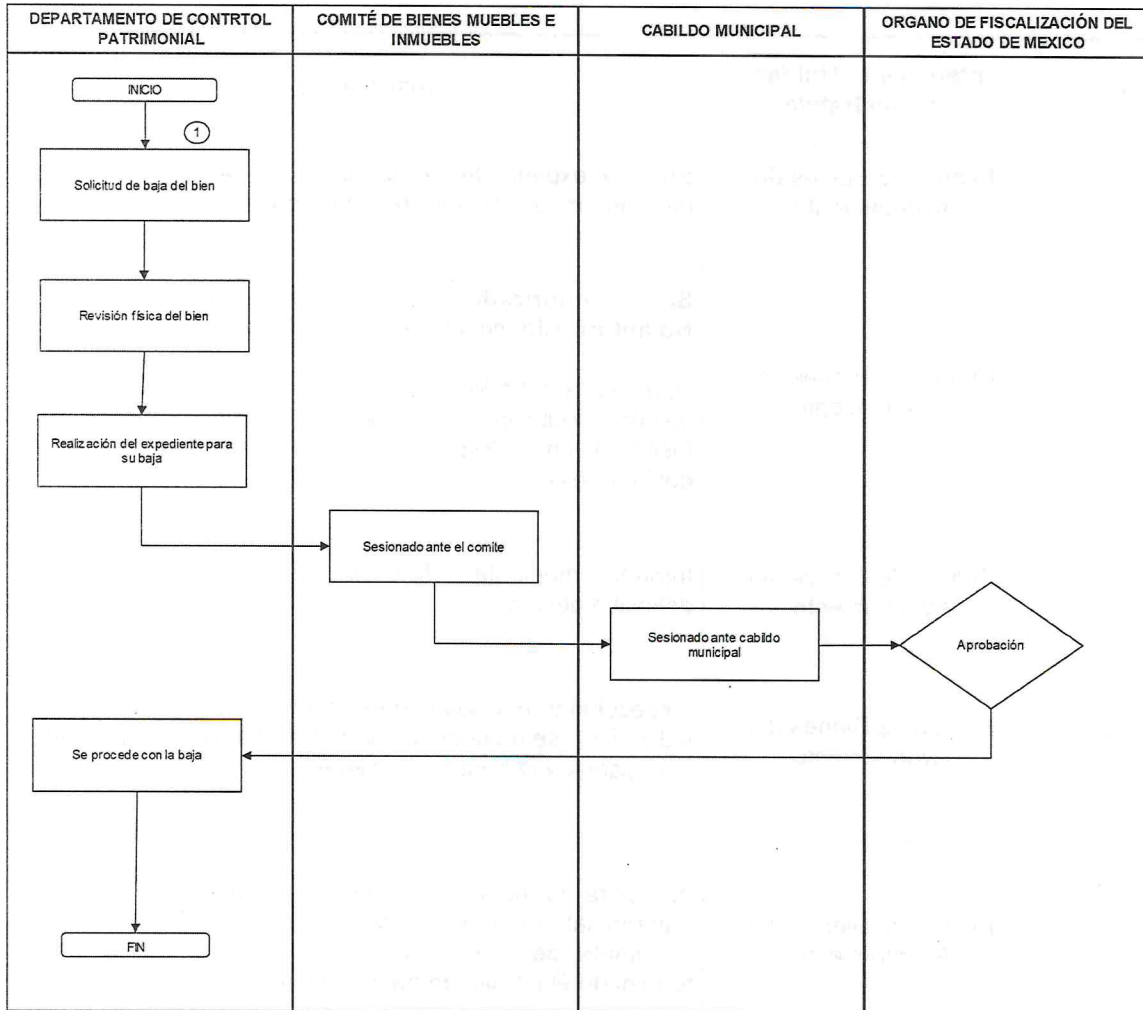
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	Interesado / Unidad administrativa	Descripción
1	El área de Bienes del Ayuntamiento	Recibe la solicitud de baja de las diferentes áreas del Ayuntamiento, turnándolas al titular del departamento para su revisión.
2	El área de Bienes del Ayuntamiento	Acude al área solicitante para la revisión del bien mismo que debe coincidir con lo descrito en la solicitud emitida.
3	El área de Bienes del Ayuntamiento	Generan el expediente correspondiente para el trámite de baja de los bienes, enviándolo al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles Municipal para su autorización.


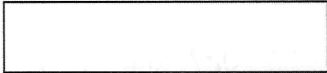


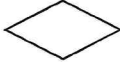

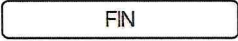


No.	Interesado / Unidad administrativa	Descripción
4	El área de Bienes del Ayuntamiento	Envía el expediente ya autorizado al Cabildo Municipal para que mediante sesión sea aprobado.
5	El área de Bienes del Ayuntamiento	Si autorizado: continua el trámite No autorizado: concluye el procedimiento Una vez aprobado el expediente para la baja de los bienes solicita la autorización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México para la baja definitiva del bien (es)
6	El área de Bienes del Ayuntamiento	Informa mediante oficio la autorización de baja definitiva del bien.
7	El área de Bienes del Ayuntamiento	Inspeccionan que los bienes muebles de baja sean los indicados y se procede a retirarlos de área para que sean ingresados a la bodega de bienes.
8	El área de Bienes del Ayuntamiento	Incorpora la baja en el sistema integral de control patrimonial para actualizar el resguardo del área solicitante de dicho trámite, con lo que se da por terminado el trámite de baja de bienes.
9	El área de Bienes del Ayuntamiento	Archiva la documentación generada. Terminado el procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO



SIMBOLOGIA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Actividad a realizar
	Numero de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Documento generado
	Determina el final del procedimiento.

REGISTRO DE EDICIONES

Derechos Reservados

Primera Edición, marzo 2026, Administración Municipal 2025-2027, lugar de edición, Secretaría del Ayuntamiento, de Xonacatlán, México, Plaza Juárez No 1, Col Centro, Xonacatlán, México.

La Reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización, adecuada otorgando los créditos correspondientes a la unidad administrativa responsable de la edición.

DISTRIBUCIÓN

La versión original del Manual de Procedimientos Administrativos, se encuentra en la Secretaría del Ayuntamiento de Xonacatlán, México y su publicación se realizará a través del Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno Municipal.



VALIDACIÓN



AYUNTAMIENTO DE
XONACATLÁN
2025-2027

**PRESIDENCIA
MUNICIPAL**

Joaquín Ruiz Esquivel

Presidente Municipal Constitucional
de Xonacatlán, México



AYUNTAMIENTO DE
XONACATLÁN
2025-2027

**SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

Xicoténcatl Cardoso Brito

Secretario del H. Ayuntamiento
de Xonacatlán, México

Abigail Margarita Matías Ortega

Segunda Regidora y
Presidenta de la Comisión de
Reglamentación Municipal
de Xonacatlán, México.

