



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
MELCHOR OCAMPO 2022 - 2024



“2022. Año del Quincentenario de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

# SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2022-2024

---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2022-2024



“2022. Año del Quincentenario de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

ÍNDICE	PÁG.
I. Presentación	3
II. Nombre de los procedimientos	4
III. Objetivo General	4
IV. Objetivos Especifico	5
V. Alcances	5
VI. Referencias	6
VII. Responsabilidades	6
VIII. Procedimiento	7
IX. Objetivo del área	7
X. Resultados	8
XI. Políticas	8



“2022. Año del Quincentenario de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

XII. Desarrollo del Procedimiento	10
XIII. Diagrama de flujo a) Constancias de Vecindad	11
XIV. Diagrama de flujo b) Archivo Municipal	12
XV. Diagrama de flujo c) Oficialía de Partes	13
XVI. Diagrama de flujo d) Actas de Cabildo	14
XVII. Medición	15
XVIII. Registro de Ediciones	15
XIX. Distribución	15
XX. Validación	16



“2022. Año del Quincentenario de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

## **PRESENTACIÓN.**

El presente documento contiene la descripción de las actividades principales que se realizan en la Secretaría del Ayuntamiento y las diferentes coordinaciones. Además, incluye los puestos administrativos que intervienen, precisando sus funciones, responsabilidades y objetivos.

Para dar respuesta a las necesidades de nuestra ciudadanía Melchorocampenses, en el ámbito de su competencia, se requiere que la Secretaría 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 la Administración 2022-2024.

Ayuda a la coordinación de actividades y evita duplicidades. Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos. Además, pone al alcance de los ciudadanos solicitantes los servicios a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, así como del personal que integra esta última, un documento de consulta con la descripción detallada de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones y responsabilidad de quienes forman parte de la misma y sus áreas de trabajo.



“2022. Año del Quincentenario de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

## **NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS.**

- Expedir constancias de vecindad, residencia e identidad.
- Expedir constancias de No pertenencia a bienes del dominio público.
- Búsqueda y expedición de copias certificadas.
- Recibir la correspondencia oficial de la Administración Municipal.
- Elaboración de Actas de cabildo.

## **OBJETIVO GENERAL.**

Conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. Mismo que será el documento que permita orientar y capacitar a los servidores públicos que integran esta Secretaría, encaminándolos a los principales ejes y líneas de acción que permiten delimitar funciones y facultades, auxiliando en la inducción del puesto y al adiestramiento, así como, capacitación al personal, ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto o cargo administrativo.

Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema. Interviene en la consulta de todo el personal. Que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc. Para establecer un sistema de información o bien de modificar el ya existente. Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria. 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. Se incluyen los puestos de trabajo que intervienen en la realización de las actividades y la forma en que estas se interrelacionan. Mismo que se deberá actualizar constantemente conforme las necesidades lo vayan requiriendo, con la finalidad de brindar una mejor atención a la ciudadanía y adecuarlo a los objetivos y metas de la Secretaría del Ayuntamiento.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2022-2024**



“2022. Año del Quincentenario de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS.**

Aumentar la certeza jurídica de los Melchorocampenses mediante la expedición de constancias de vecindad, residencia e identidad.

Cuidar de los bienes inmuebles del Municipio mediante la expedición de la Constancia de No pertenencia a bienes del dominio público.

Colaborar con la ciudadanía e instituciones públicas federales y estatales mediante la Búsqueda y expedición de copias certificadas.

Mejorar el seguimiento de la atención de las peticiones ciudadanas e institucionales mediante la recepción oportuna de la correspondencia oficial de la Administración Municipal.

Cumplir con la obligación de sesionar en cabildo mediante la elaboración del acta correspondiente.

### **ALCANCES.**

Aplica a los servidores públicos de la Secretaria del Ayuntamiento, la Jefatura de Patrimonio Municipal y Tenencia de la tierra para validar las constancias de No pertenencia, la Jefatura de Archivo Municipal para la búsqueda de documentos, al personal de la tesorería municipal encargado del cobro de las constancias, así como a las personas físicas y/o jurídico colectivas que solicitan la expedición de Constancias, copias certificadas y peticiones; además de los integrantes del cabildo para la participación y firma de las actas correspondientes..



“2022. Año del Quincentenario de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

## REFERENCIAS:

Las Normas de derecho adjetivo que regulan la existencia de los diversos entes de carácter público dotados de facultades u obligaciones en materia de derecho a la información, surgen a partir del artículo 6 y 16 del Título I, Capítulo I de los Derechos Humanos y sus Garantías, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos con relación a su artículo 115 que sienta las bases sobre funcionamiento y las cuales deben regir en los municipios y los ayuntamientos que los gobiernan; en forma enunciativa y no limitativa, lo regulan las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Civil del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Archivo y Documentos Históricos del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Reglamento Interno de Sesiones de Cabildo del Ayuntamiento de Melchor Ocampo.

## RESPONSABILIDADES.

La Secretaria del Ayuntamiento es el área responsable de expedir las constancias de vecindad, residencia e identidad; la Constancia de No pertenencia a bienes del dominio público las expide la Secretaria del Ayuntamiento previo Visto Bueno de Tenencia de la tierra y Archivo Municipal quienes se encargan de validar estas constancias; de revisar los documentos localizados en el archivo municipal, expedir las certificación de documentos;

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2022-2024**



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

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

de revisar el informe diario de recepción y turno de la correspondencia oficial; de elaborar, revisar y autorizar las actas de cabildo. La Jefatura de Archivo municipal se encarga de realizar la búsqueda de los documentos solicitados en el acervo municipal.

La Secretaria, deberá:

- Revisar y firmar las constancias y certificaciones que le sean turnadas.

La coordinación, deberá:

- Recibir las solicitudes de constancias solicitadas por las personas físicas o morales y elaborarlas.

La Jefatura de Patrimonio y Tenencia de la tierra, deberá:

- Revisar y validar el predio para realizar la verificación y ubicación física del inmueble donde solicitan la constancia de No pertenencia a bienes del dominio público.

La Jefatura de Archivo Municipal, deberá:

- Realizar la búsqueda de la documentación solicitada e informar el resultado de ésta.

El Área auxiliar, deberá:

- Elaborar las actas de cabildo e integrar los documentos soporte de los puntos tratados en ella.

### **PROCEDIMIENTO:**

Una vez admitidos los documentos con los requisitos para la expedición de Constancias de Vecindad, Identidad, Residencia, de no Afectación de Bienes del Dominio Público a las personas físicas o morales, se elaboran las constancias y se pasan a firma de la Secretaria del Ayuntamiento.

### **OBJETIVO:**

Entregar a los Melchorocampenses, Constancias de Vecindad, Identidad, Residencia, de no Pertenencia a Bienes del Dominio Público y certificaciones en el menor tiempo posible.





“2022. Año del Quincentenario de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

## RESULTADOS:

Enlistar todos los trámites que se realizan dentro de la Secretaria del Ayuntamiento.

- 1) **Constancias de Vecindad**
- 2) **Constancia de identidad**
- 3) **Constancia de Residencia**
- 4) **Constancia de no Pertenencia a Bienes del Dominio Público**
- 5) **Búsqueda de documentación en el archivo municipal**
- 6) **Expedición de copias certificadas**
- 7) **Recepción de la correspondencia oficial**
- 8) **Elaboración de Actas de cabildo.**

## POLÍTICAS:

- El Ciudadano acude ante la Secretaria del H. Ayuntamiento en horarios y días hábiles.
- Recibe documentación y/o requisitos para la expedición de constancias de lunes a viernes de 9:00 a 18:00horas
- Llena la solicitud de la constancia y entrega copias simples de los requisitos
- Se le expide Orden de Pago, para que realice su pago en el área de Tesorería antes de las 17:45 horas.
- Entrega recibo de pago original y entrega copia simple
- Firma de recibido la copia de la constancia que se queda en el expediente.
- Entrega de Constancia



“2022. Año del Quincentenario de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Constancia de Vecindad, Residencia, Identidad, no afectación de bienes del dominio público.

Unidad Administrativa	No.	Descripción	Documento
Persona Física y/o Moral	1	El Ciudadano acude ante la Secretaria del H. Ayuntamiento	
Secretaria del Ayuntamiento	2	Recibe documentación y/o requisitos para la expedición de constancias y elabora orden de pago.	
Persona Física y/o Moral	3	Realiza el pago de derechos correspondiente.	
Tesorería	4	Expide recibo oficial.	Constancia
Persona Física y/o Moral	5	Entrega recibo de pago	
Secretaria del Ayuntamiento	6	Previa firma de recibido de la copia de la constancia de la persona titular o persona autorizada, Entrega de Constancia original.	

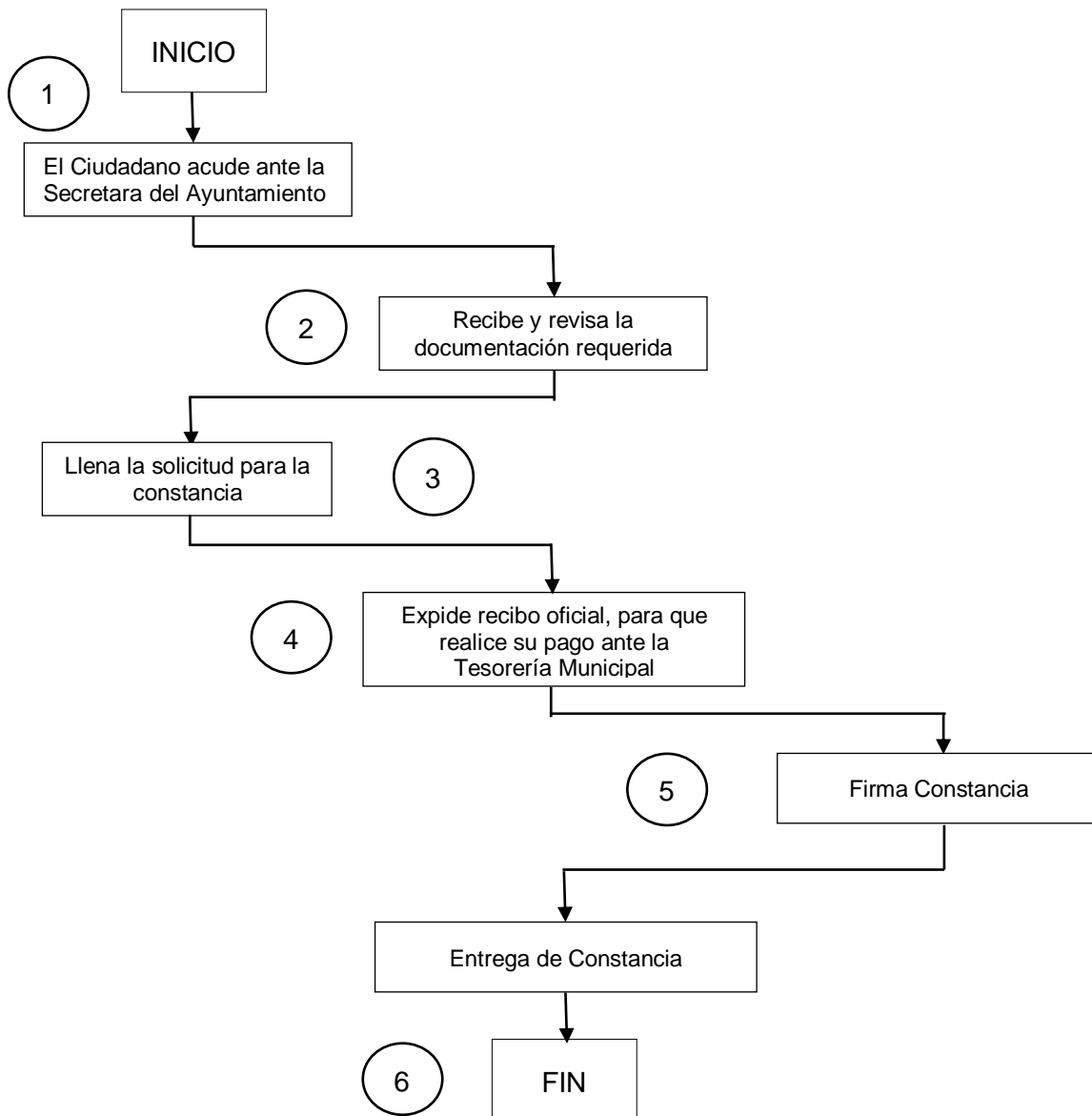


“2022. Año del Quincentenario de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

**PROCEDIMIENTO:** Constancias de Vecindad, Residencia, Identidad, No Afectación de Bienes del Dominio Público y Certificaciones.

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Interesado	Auxiliar Administrativo	Secretaria
------------	-------------------------	------------

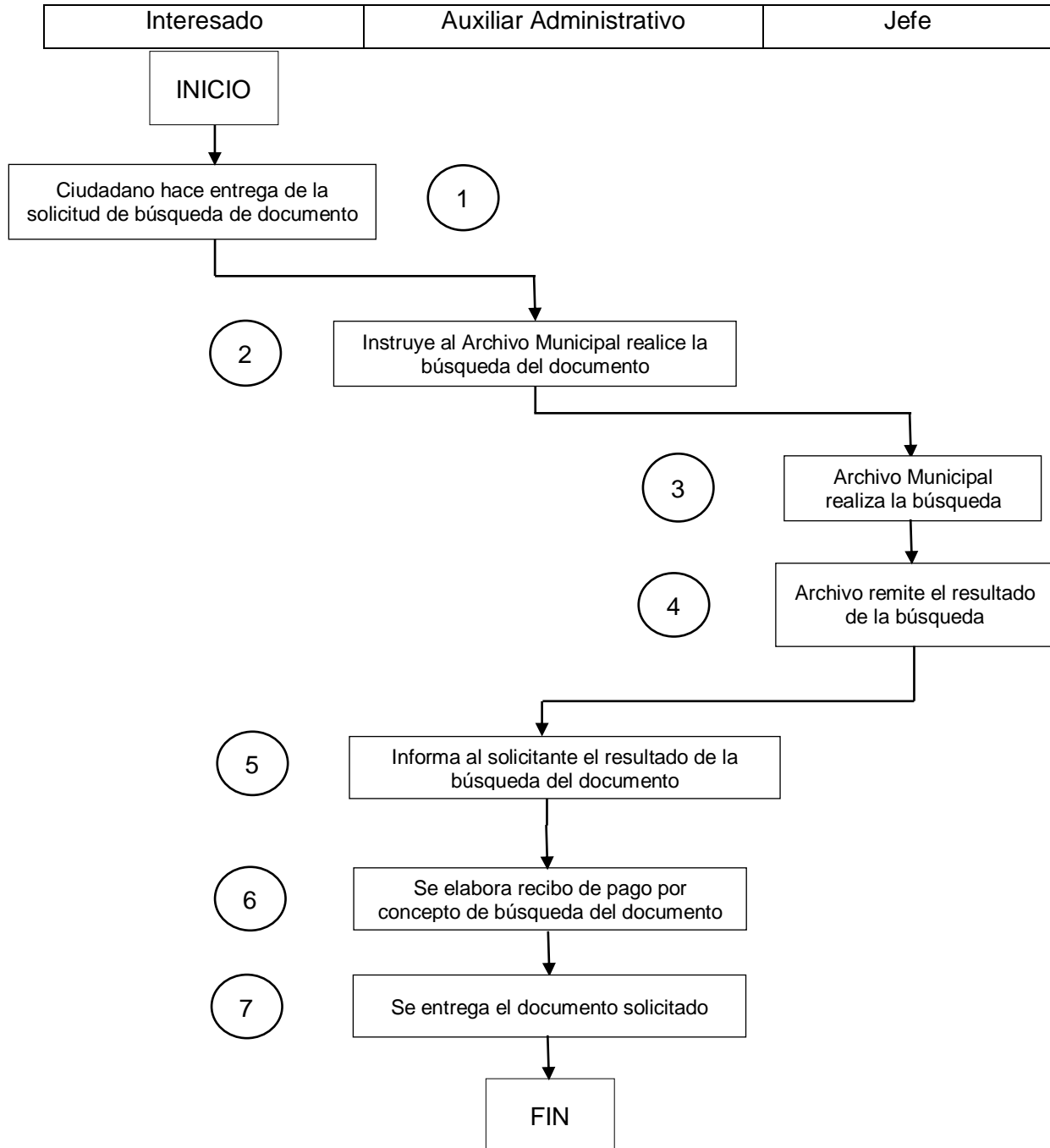




“2022. Año del Quincentenario de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

**PROCEDIMIENTO:** Archivo Municipal.

**DIAGRAMA DE FLUJO**



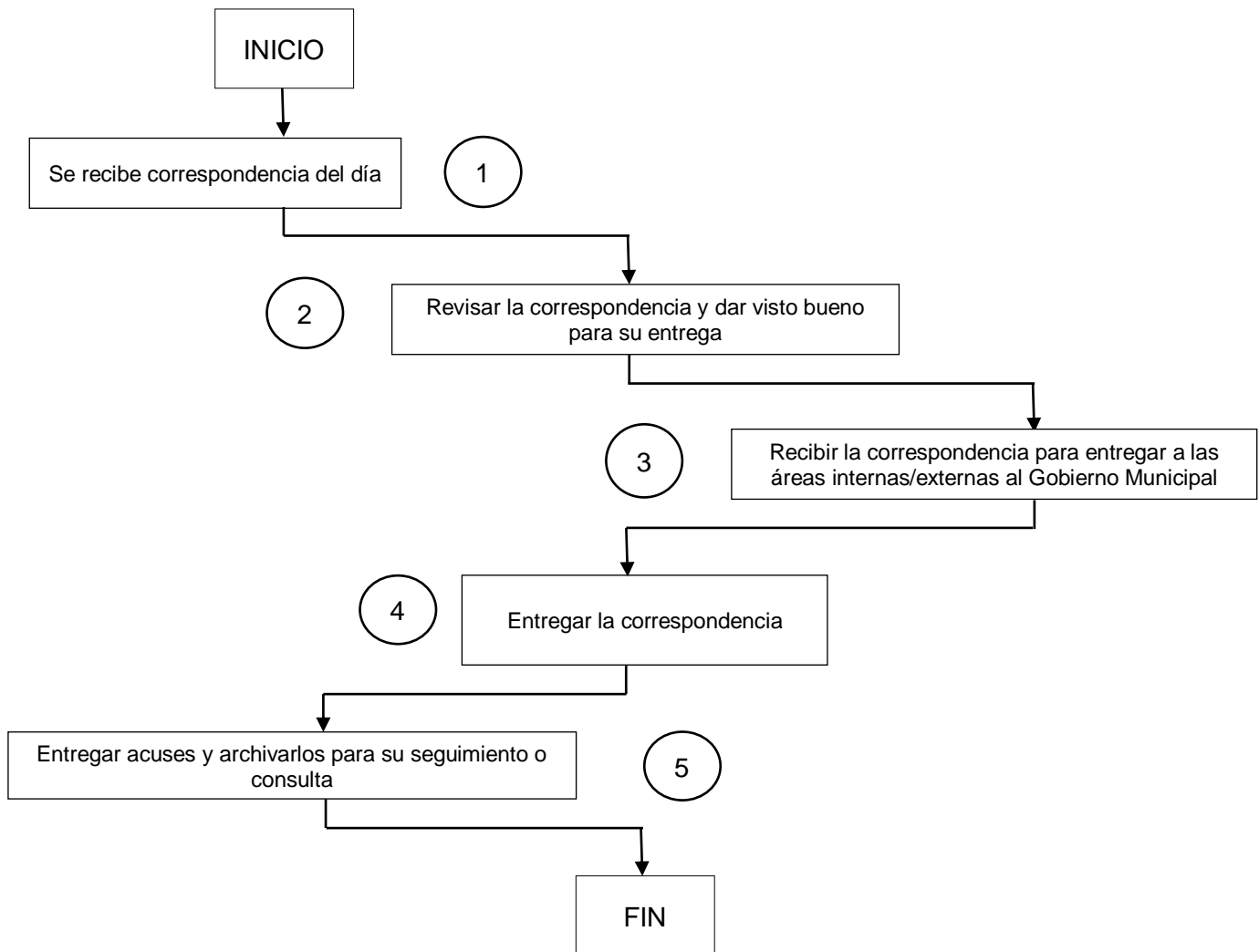


“2022. Año del Quincentenario de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

**PROCEDIMIENTO:** Oficialía de Partes.

### DIAGRAMA DE FLUJO

Auxiliar Administrativo	Jefe de Área	Mensajero
-------------------------	--------------	-----------

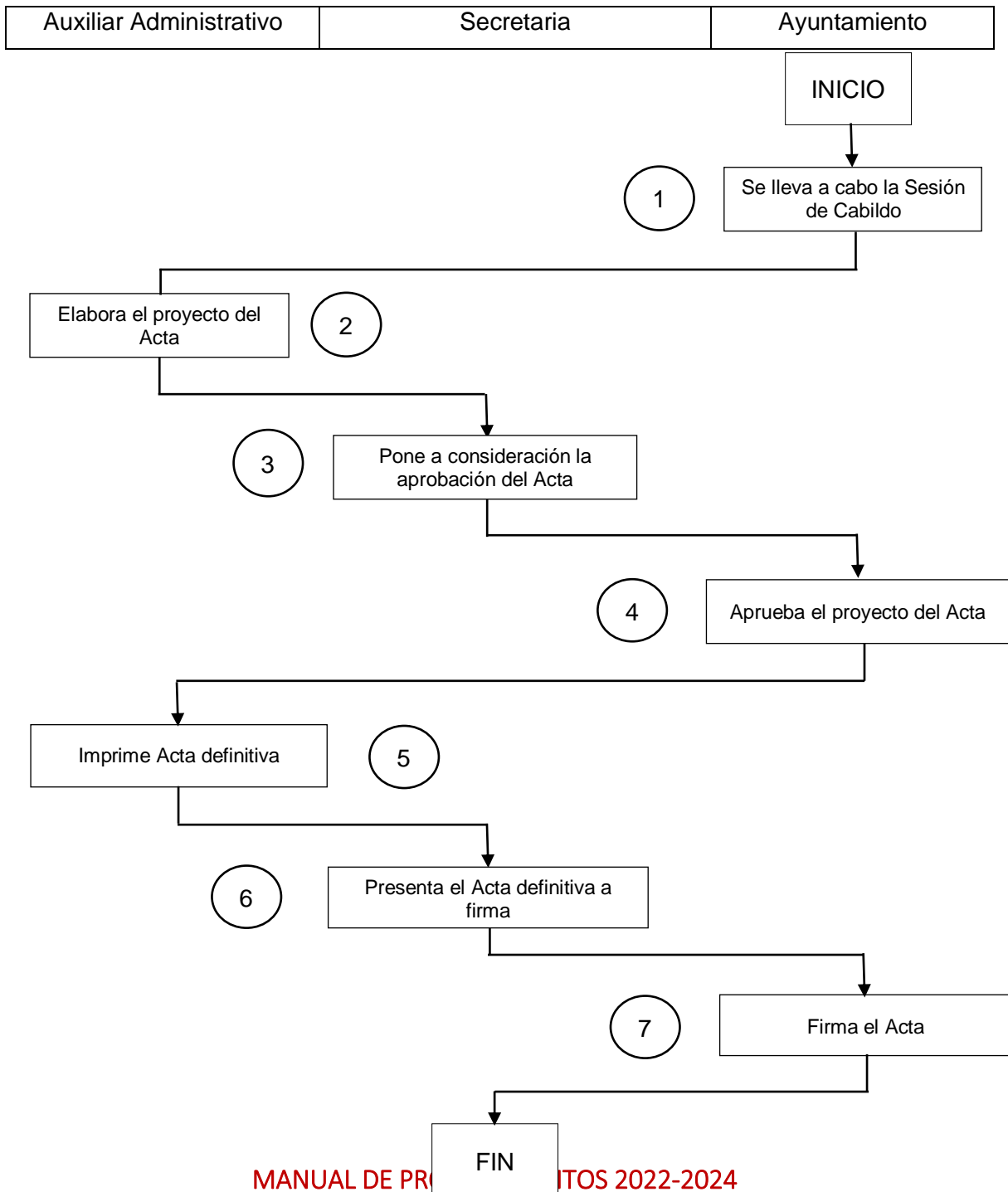




“2022. Año del Quincentenario de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

**PROCEDIMIENTO:** Actas de Cabildo.

**DIAGRAMA DE FLUJO**





“2022. Año del Quincentenario de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

### **MEDICIÓN:**

Se hace la sumatoria de las constancias realizadas mensualmente dentro de los doce meses; DEL TIEMPO DE RESPUESTA A SOLICITUDES DE BUSQUEDA Y DE RECEPCION DE LA CORRESPONDENCIA OFICIAL

Número (mensual) de CONSTANCIAS expedidas/ Número (mensual) de CONSTANCIAS solicitadas

X 100 = Porcentaje de CONSTANCIAS expedidas

Tiempo utilizado por la SECRETARIA en la ELABORACION DE BUSQUEDA, CERTIFICACIONES Y RECEPCION DE LA CORRESPONDENCIA OFICIAL / Tiempo de entrega de la RESPUESTA DE LA BUSQUEDA, CERTIFICACIONES Y TURNO DE LA CORRESPONDENCIA OFICIAL X 100 = X 100 = Porcentaje del tiempo utilizado en la ENTREGA DEL RESULTADO DE LA BUSQUEDA, CERTIFICACIONES Y TURNO DE LA CORRESPONDENCIA OFICIAL

### **REGISTRO DE EDICIONES:**

*Primera edición (20 de septiembre de 2022): elaboración del manual.*

### **DISTRIBUCIÓN:**

*El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del titular de la Dirección Jurídica.*

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Presidencia.
- 2.- Secretaría del Ayuntamiento.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
MELCHOR OCAMPO 2022 - 2024



“2022. Año del Quincentenario de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

**VALIDACIÓN:**

ATENTAMENTE

**M. A. P. GENOVEVA CARREÓN ESPINOSA**

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE  
MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2022-2024**