

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2022

ÍNDICE

SAP01 CELEBRACIÓN DE SESIONES DE CABILDO	3
SAP02 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE VECINDAD O DE IDENTIDAD	8
SAP03 EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES DE DOCUMENTOS	13
SAP04 EXPEDICIÓN DE LA CARTILLA DE IDENTIDAD DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL	18

PROCEDIMIENTO:	SAP01 CELEBRACIÓN DE SESIONES DE CABILDO.
OBJETIVO:	Resolver de manera colegiada los asuntos de tutela administrativa e interés común para el Municipio de Tepotzotlán, Estado de México
ALCANCE:	Aplica a los integrantes del Ayuntamiento y Servidores Públicos de la Secretaría del Ayuntamiento y Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal.
REFERENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones. ➤ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones. ➤ Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo del 1993, y sus reformas y adiciones. ➤ Reglamento Interior de Cabildo del Municipio de Tepotzotlán. Gaceta Municipal No. 1 Vol. 1, 01 de febrero de 2019, y sus reformas y adiciones. ➤ Bando Municipal de Tepotzotlán vigente. Especificar en que Artículo, fracción, etc.. Se menciona específicamente.
RESPONSABILIDADES:	<p>Son atribuciones del Secretario del Ayuntamiento:</p> <p>I. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;</p> <p>II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;</p> <p>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;</p> <p>IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones.</p> <p>Son atribuciones del Presidente Municipal:</p> <p>I. Presidir y dirigir las sesiones del ayuntamiento;</p>

	<p>II. Ejecutar los acuerdos del ayuntamiento e informar su cumplimiento.</p> <p>Son atribuciones del Síndico y Regidores:</p> <p>I. Asistir puntualmente a las sesiones que celebre el ayuntamiento.</p> <p>Son atribuciones de los Titulares de las Unidades Administrativas:</p> <p>I.- Solicitar mediante escrito, donde se funde y motive el asunto a tratar en la Sesión de Cabildo.</p>
DEFINICIONES:	<p>Sesión de Cabildo: Reunión del ayuntamiento como órgano deliberante, en la que resuelven colegiadamente los asuntos de su competencia.</p> <p>Citatorio para la sesión de Cabildo: Es el aviso a través del cual se cita o emplaza a los integrantes del Ayuntamiento a efecto de que asistan a la sala de plenos o al sitio autorizado o convocado para celebrar la sesión de cabildo.</p> <p>Acta de sesión de Cabildo: Documento en el que se registra la relatoría de la sesión o sesiones del Cabildo, así como las decisiones de la asamblea en un acto de manifestación de voluntad o de fuerza, acorde con la del Ayuntamiento.</p>
INSUMOS:	Citatorio para la sesión de Cabildo
RESULTADOS:	Acta de sesión de Cabildo.
POLÍTICAS:	<p>Los ayuntamientos sesionarán cuando menos una vez cada ocho días o cuantas veces sea necesario en asuntos de urgente resolución.</p> <p>Las sesiones de los ayuntamientos serán públicas y deberán transmitirse a través de la página de internet del municipio.</p> <p>Las sesiones de los ayuntamientos se celebrarán en la sala de cabildos; y cuando la solemnidad del caso lo requiera, en el recinto previamente declarado oficial para tal objeto.</p>

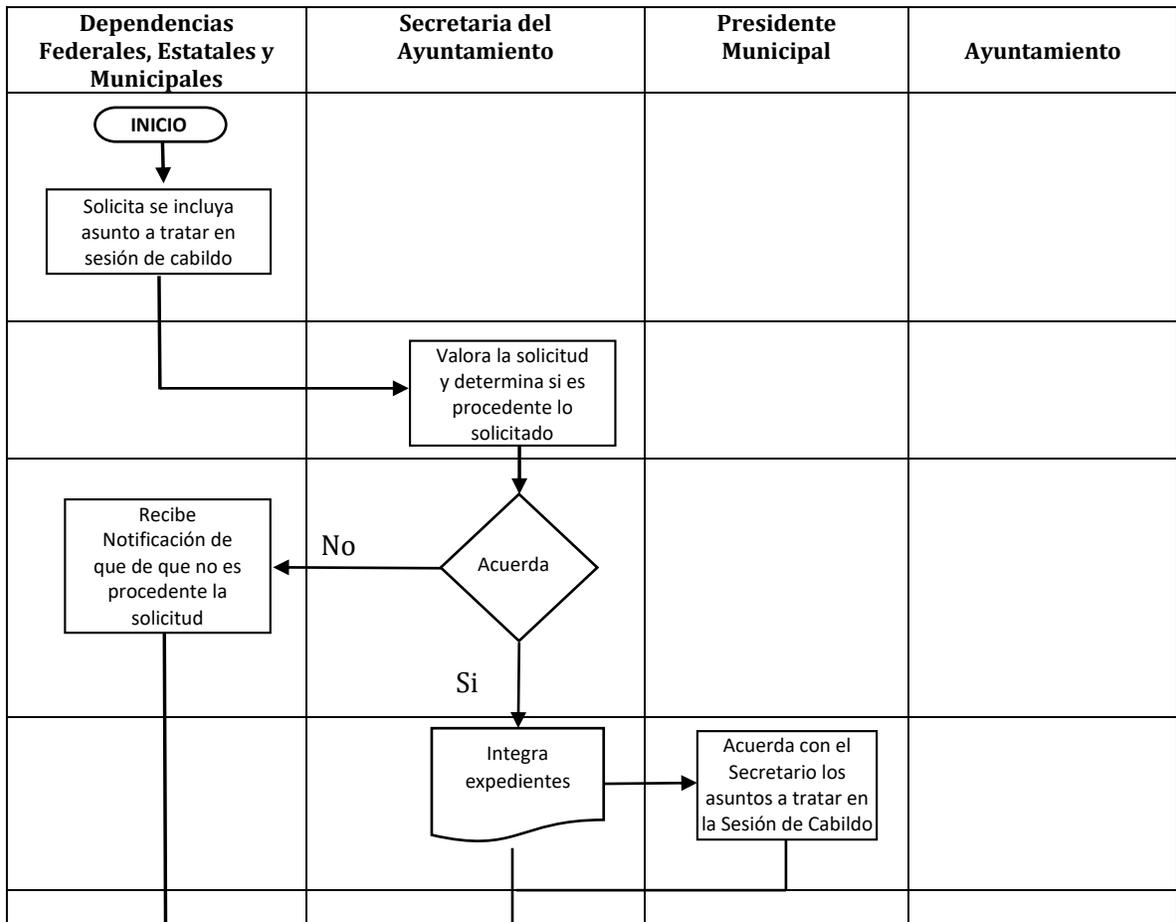
	<p>Los ayuntamientos sesionarán en cabildo abierto cuando menos bimestralmente.</p> <p>Los Ayuntamientos, en caso de emergencia Nacional o Estatal de carácter sanitaria o de protección civil, determinada por la autoridad competente, y por el tiempo que dure ésta, podrán sesionar a distancia, mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación o medios electrónicos disponibles, y que permitan la transmisión en vivo en la página de internet de los municipios.</p> <p>Los ayuntamientos podrán sesionar con la asistencia de la mayoría de sus integrantes y sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos de sus miembros presentes. Quien presida la sesión, tendrá voto de calidad.</p>
--	--

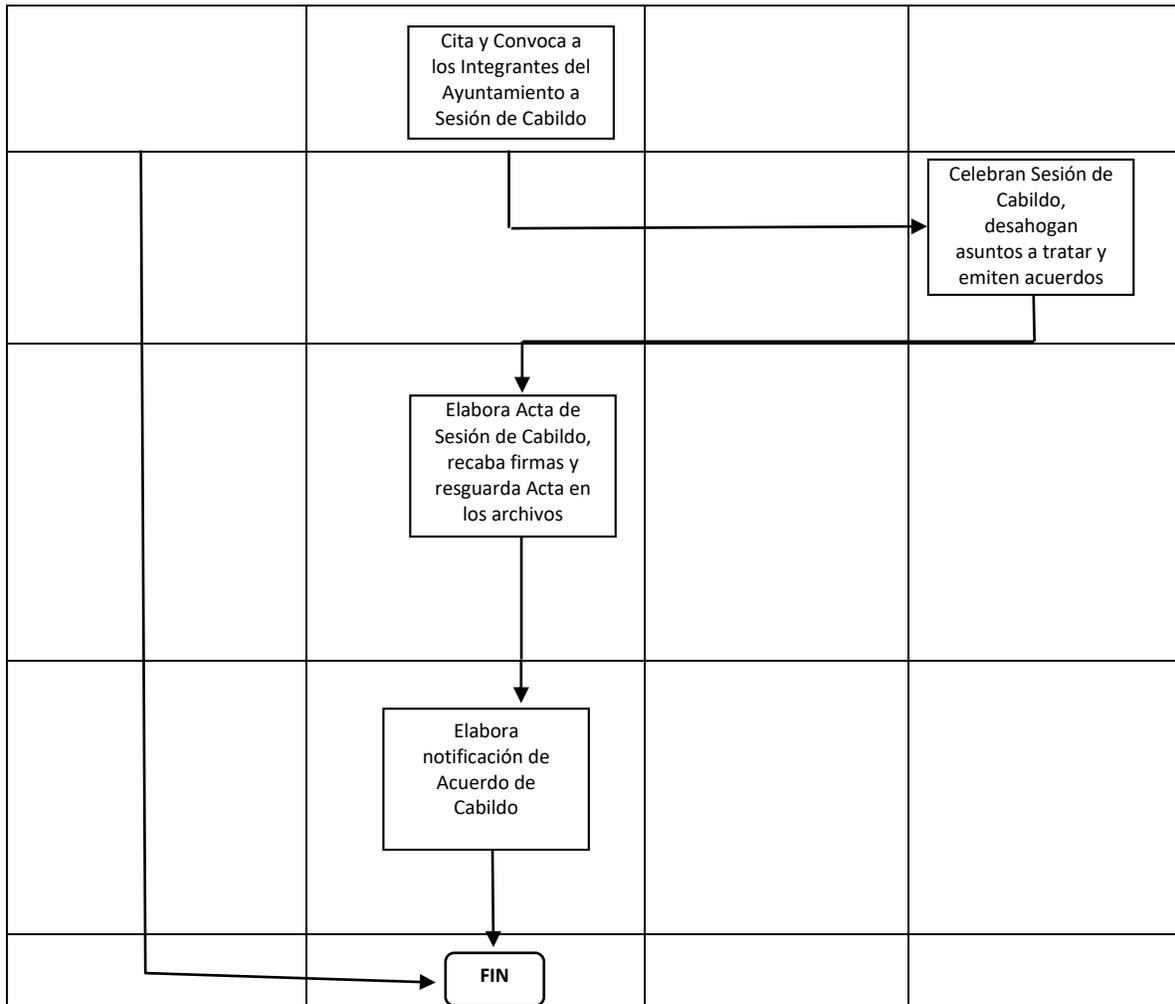
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Dependencias Federales, Estatales y Municipales (unidades administrativas)	Remiten solicitud a la Secretaría del Ayuntamiento a fin de que se incluya su petición (asunto) en Sesión de Cabildo.
2	Secretaría del Ayuntamiento	Valora la solicitud y determina si es procedente lo solicitado.
3	Secretaría del Ayuntamiento	De ser procedente, Integrar los Expedientes relativos a Sesiones. De no ser procedente: Notifica a las dependencias Federales, Estatales y Municipales (unidades administrativas)
4	Presidente Municipal	Acuerda con el Secretario del Ayuntamiento los asuntos a tratar (orden del día) en la Sesión de Cabildo
5	Secretaría del Ayuntamiento	Cita y convoca a los integrantes del Ayuntamiento a Sesión de Cabildo, por escrito y/o vía correo electrónico, incluyendo el orden del día propuesto, así como los documentos que lo respaldan.

6	Ayuntamiento	Celebra la Sesión de Cabildo y desahoga los asuntos del orden del día, mediante debate y votación se emiten los acuerdos correspondientes.
7	Secretaría del Ayuntamiento	Redacta el Acta de Cabildo, la turna a los integrantes, para revisión y firma, resguarda el acta en los archivos.
8	Secretaría del Ayuntamiento	Notifica acuerdos de cabildo a las dependencias federales, estatales y municipales para su conocimiento y atención.

DIAGRAMACIÓN





MEDICIÓN:	<p>Porcentaje de cumplimiento de sesiones de Cabildo</p> $\frac{\text{Número de sesiones de cabildo realizadas}}{\text{Número de sesiones de cabildo programadas}} \times 100$ <p>Frecuencia de medición: Trimestral Medios de verificación: Actas de Cabildo.</p>
FORMATOS E INSTRUCTIVOS:	No aplica.

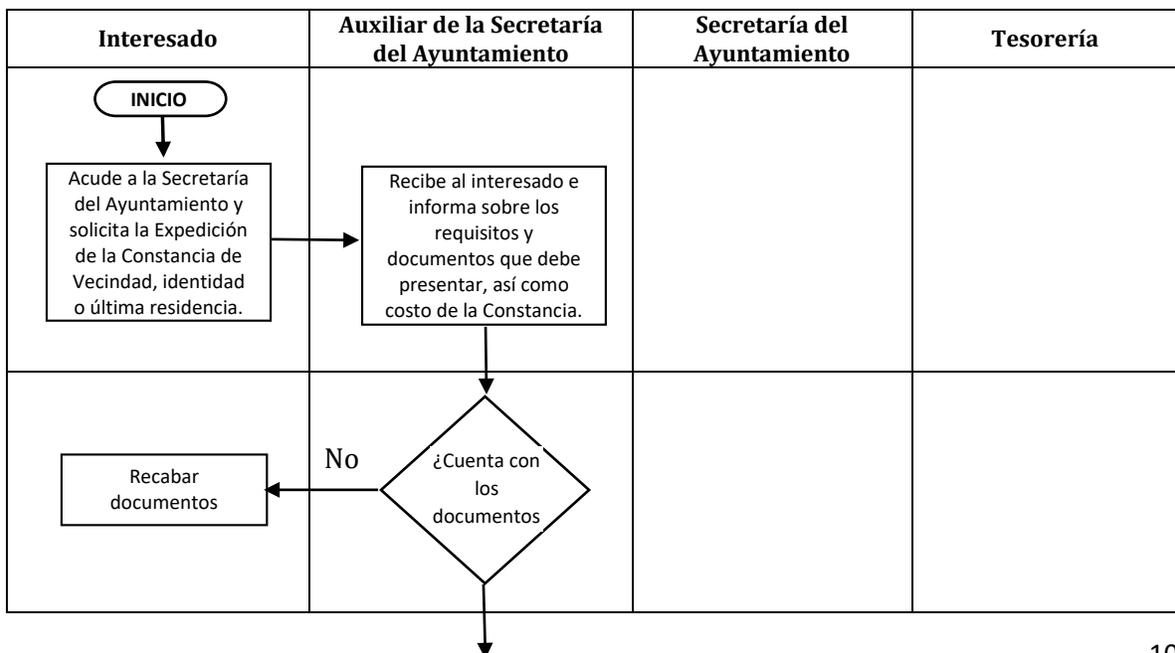
PROCEDIMIENTO:	SAP02 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE VECINDAD, O DE IDENTIDAD.
OBJETIVO:	Acreditar la residencia o vecindad de un interesado mayor de edad en un domicilio determinado, dentro del Municipio de Tepetzotlán, Estado de México.
ALCANCE:	Aplica a los Servidores Públicos de la Secretaría del Ayuntamiento y a los ciudadanos solicitantes.
REFERENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones. ➤ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones. ➤ Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo del 1993, y sus reformas y adiciones. ➤ Código Civil del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 07 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones. ➤ Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas, adiciones. ➤ Bando Municipal de Tepetzotlán vigente. Especificar en que Artículo, fracción, etc.. Se menciona específicamente.
RESPONSABILIDADES:	<p>Son atribuciones del Secretario del Ayuntamiento:</p> <p>Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última 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.</p>

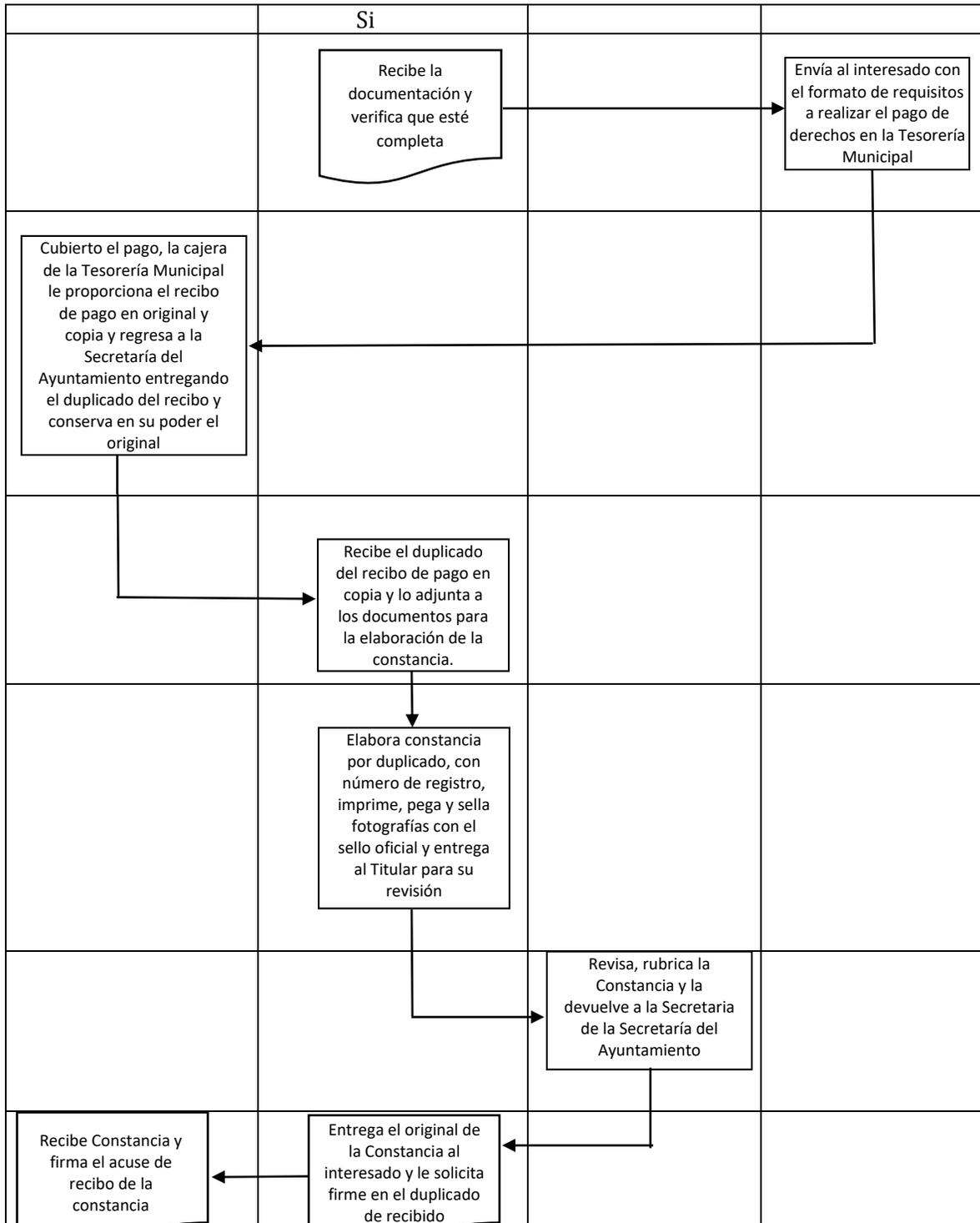
DEFINICIONES:	<p>Constancia de vecindad: Documento en el cual se menciona la residencia de una persona avecindada en el municipio conforme a la información proporcionada.</p> <p>Constancia de identidad: Documento que contiene los datos de individualización y fotografía de la persona a la que se le expide y que la identifica oficialmente.</p>	
INSUMOS:	Solicitud de constancia de Vecindad, de Identidad o de Última Residencia.	
RESULTADOS:	Constancias de Vecindad, de Identidad o de Última Residencia.	
POLÍTICAS:	<p>Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas.</p> <p>Pagar los derechos que señala el artículo 147 fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios</p>	
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Interesado	Acude al Ayuntamiento y solicita la Expedición de la Constancia.
2	Interesado	Se informa sobre los requisitos y documentos que debe presentar, así como costo de la Constancia. Si cuenta con la documentación requerida en esos momentos inicia el trámite.
3	Auxiliar administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe la documentación. Verifica que esté completa.
4	Administración y Finanzas con funciones de Tesorería	Envía al interesado con el volante de requisitos a realizar el pago de derechos en la Tesorería Municipal.
5	Interesado	Cubierto el pago, la cajera de la Tesorería Municipal le proporciona el recibo de pago en original y copia y regresa a la Secretaría del Ayuntamiento entregando el duplicado del recibo y conserva en su poder el original.

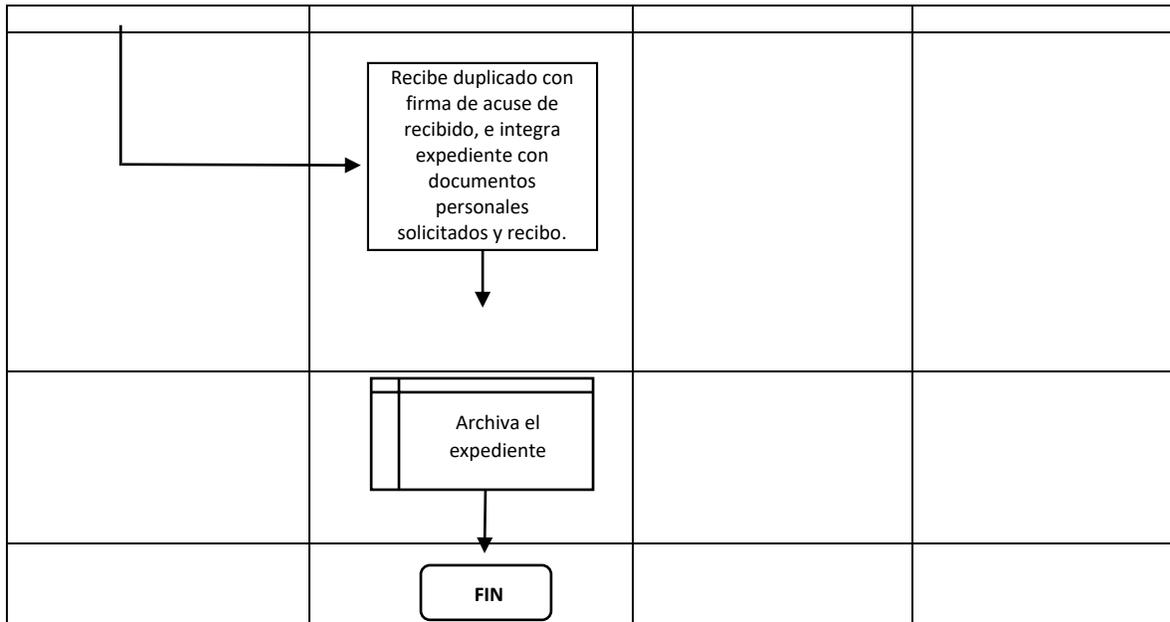
6	Auxiliar administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe el duplicado del recibo de pago y lo adjunta a los documentos para la elaboración de la constancia.
7	Secretaria de la Secretaría del Ayuntamiento	Elabora constancia por duplicado, firma y sella respectivamente.
8	Secretaria del Ayuntamiento	Revisa, rubrica la Constancia y la devuelve a la Asistente Administrativa.
9	Entrega el original de Constancia al interesado y le solicita firme en el duplicado de recibido	Entrega el original de Constancia al interesado y le solicita firme en el duplicado de recibido.
10	Recibe constancia y firma en acuse de recibido en el duplicado.	Recibe constancia y firma en acuse de recibido en el duplicado.
11	Recibe duplicado con firma de acuse de recibido, e integra expediente con documentos personales solicitados y recibo de pago, archiva el expediente.	Recibe duplicado con firma de acuse de recibido, e integra expediente con documentos personales solicitados y recibo de pago, archiva el expediente.

Lo seleccionado en color amarillo esta duplicado, especificar bien.

DIAGRAMACIÓN







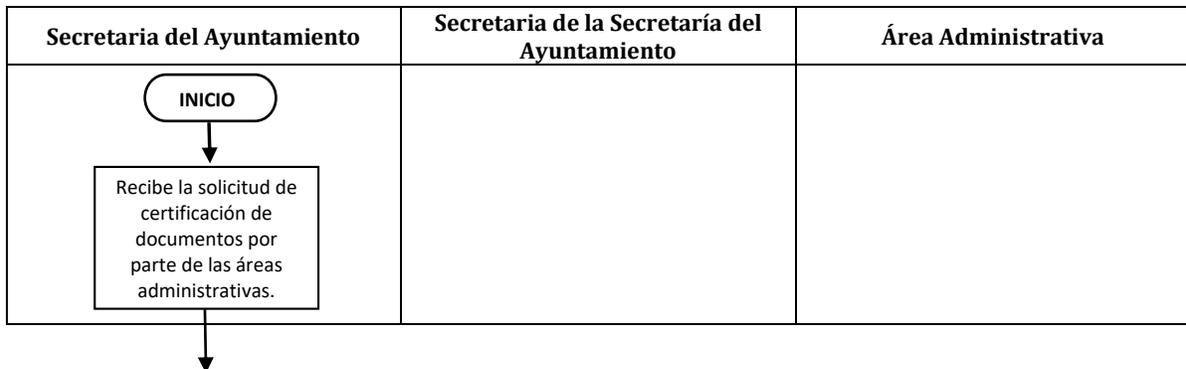
MEDICIÓN:	<p>Porcentaje de constancias expedidas</p> $\frac{\text{Número de constancias realizadas}}{\text{Número de constancias programadas}} \times 100$ <p>Frecuencia de medición: Mensual Medios de verificación: Constancias.</p>
FORMATOS E INSTRUCTIVOS:	Solicitud de constancia, elaboración estilo libre.

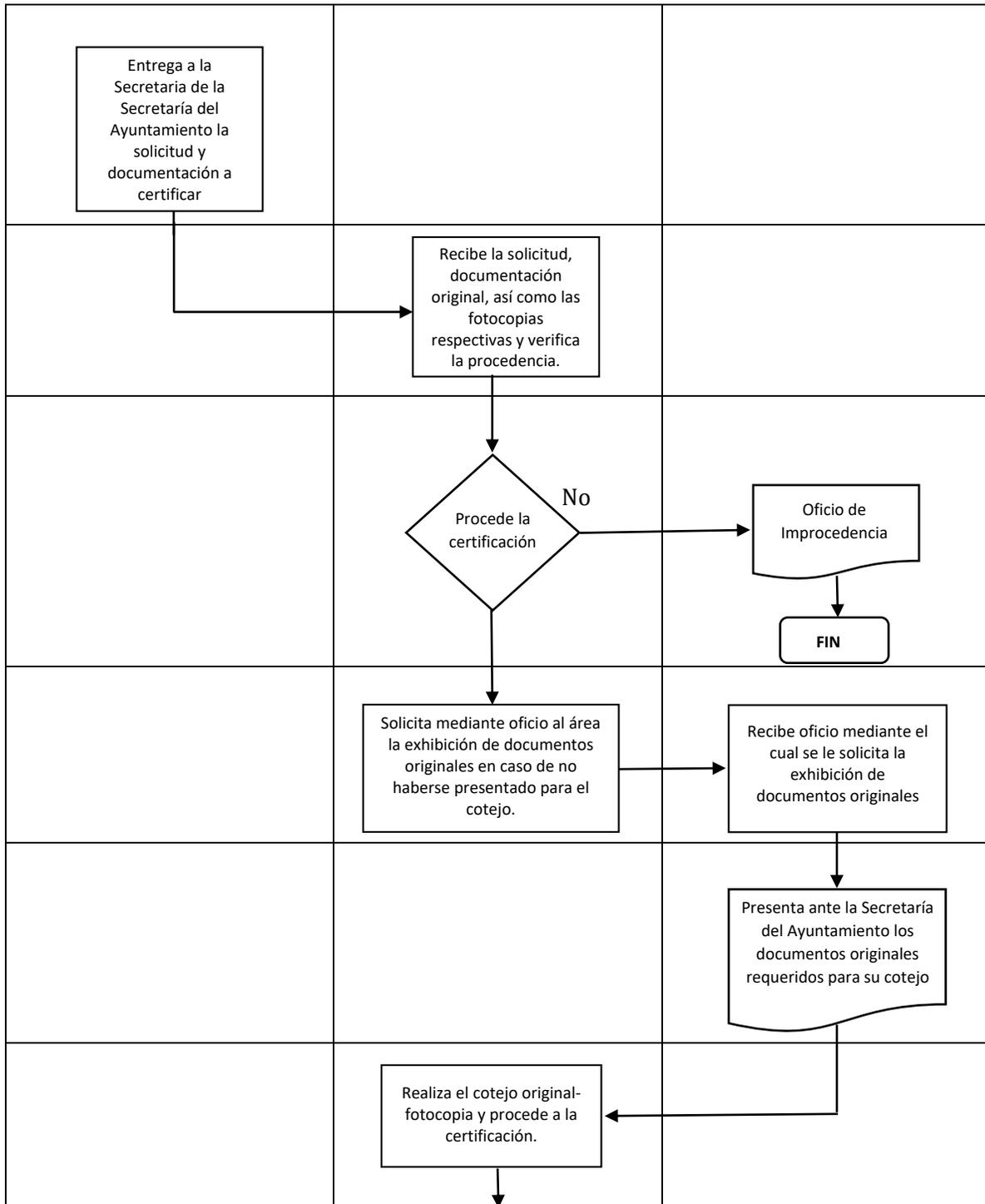
PROCEDIMIENTO:	SAP03 EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES DE DOCUMENTOS.
OBJETIVO:	Dar validez y fe administrativa por medio de la certificación de documentos que obran en poder de la autoridad municipal y que son parte de las diversas actuaciones del Ayuntamiento.
ALCANCE:	Aplica a los Servidores Públicos de la Secretaría del Ayuntamiento y a los Titulares de las Áreas Administrativas.
REFERENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones. ➤ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones. ➤ Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo del 1993, y sus reformas y adiciones. ➤ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas, adiciones. ➤ Bando Municipal de Tepetzotlán vigente. <p>Especificar en que Artículo, fracción, etc.. Se menciona específicamente.</p>
RESPONSABILIDADES:	<p>Son atribuciones del Secretario del Ayuntamiento:</p> <p>Expedir las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento.</p>
DEFINICIONES:	<p>Certificación: Documento que emite una autoridad competente y que afirma la autenticidad y la certeza de algo o de los documentos que obran en el archivo y demás dependencias municipales</p> <p>Fe pública administrativa: Tiene por objeto dar notoriedad y valor de hechos auténticos a los actos realizados por el</p>

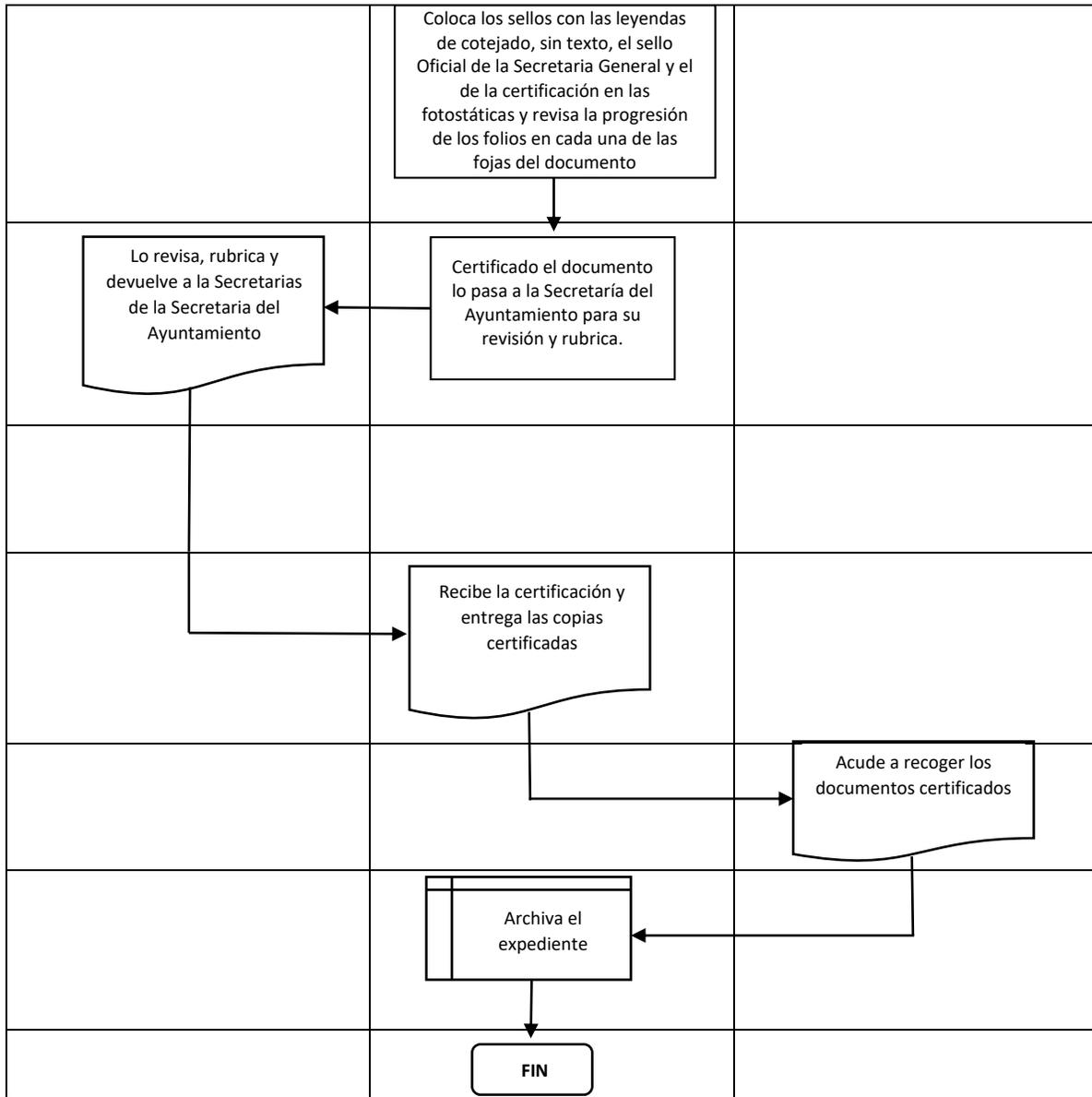
	Estado. Se ejerce a través de documentos expedidos por las propias autoridades que ejercen la gestión administrativa. Se consignan órdenes, comunicaciones y resoluciones de la administración.	
INSUMOS:	Solicitud de certificación.	
RESULTADOS:	Documento certificado.	
POLÍTICAS:	<p>Las diferentes áreas del Ayuntamiento deberán solicitar la Certificación por medio de escrito dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento, acompañando los documentos originales y las fotocopias respectivas para certificar.</p> <p>Si los documentos a certificar, obran en poder de alguna dependencia municipal, se solicitará la remisión de los mismos a la Secretaria del Ayuntamiento para efectos de cotejo.</p>	
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe la solicitud de certificación de documentos por parte de las áreas.
2	Secretaría del Ayuntamiento	Entrega a la auxiliar administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento la solicitud y documentación a certificar.
3	Auxiliar administrativo de la Secretaria del Ayuntamiento	Recibe la solicitud, documentación original, así como las fotocopias respectivas y verifica la procedencia de la certificación solicitada. Si es procedente la certificación, continua en la actividad No. 4, en caso contrario, elabora oficio dirigido al área administrativa en el que se le informa la improcedencia, terminando así el procedimiento.
4	Auxiliar administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Solicita mediante oficio al área o ciudadano, la exhibición de documentos originales en caso de no haberse presentado para el cotejo.

5	Área Administrativa	Recibe oficio mediante el cual se le solicita la exhibición de documentos originales.
6	Área Administrativa	Presenta ante la Secretaría del Ayuntamiento los documentos originales requeridos para su cotejo.
7	Auxiliar administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Elabora constancia por duplicado, firma y sella respectivamente.
8	Auxiliar administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Realiza el cotejo original-fotocopia y procede a la certificación.
9	Auxiliar administrativo de la Secretaria del Ayuntamiento	Coloca los sellos con las leyendas de cotejado, sin texto, el sello Oficial de la Secretaría del Ayuntamiento y el de la certificación en las fotostáticas y revisa la progresión de los folios en cada una de las fojas del documento.
10	Auxiliar administrativo de la Secretaria del Ayuntamiento	Certificado el documento lo pasa a la Secretaría de Ayuntamiento para su revisión y rubrica.
11	Secretaría del Ayuntamiento	Lo revisa, rubrica y devuelve a la Asistente Administrativo.
12	Auxiliar administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe la certificación y entrega al área o ciudadano, las copias certificadas y el original.
13	Área Administrativa	Acude a recoger los documentos certificados.
14	Auxiliar administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Archiva los documentos (solicitud, primera y última foja de certificación) que acrediten la expedición y entrega de la certificación solicitada

DIAGRAMACIÓN







MEDICIÓN:	<p align="center">Porcentaje de certificaciones expedidas</p> $\frac{\text{Número de certificaciones realizadas}}{\text{Número de certificaciones programadas}} \times 100$ <p>Frecuencia de medición: Mensual</p>
------------------	---

	Medios de verificación: Certificaciones.
FORMATOS E INSTRUCTIVOS:	Solicitud de certificaciones, elaboración estilo libre.

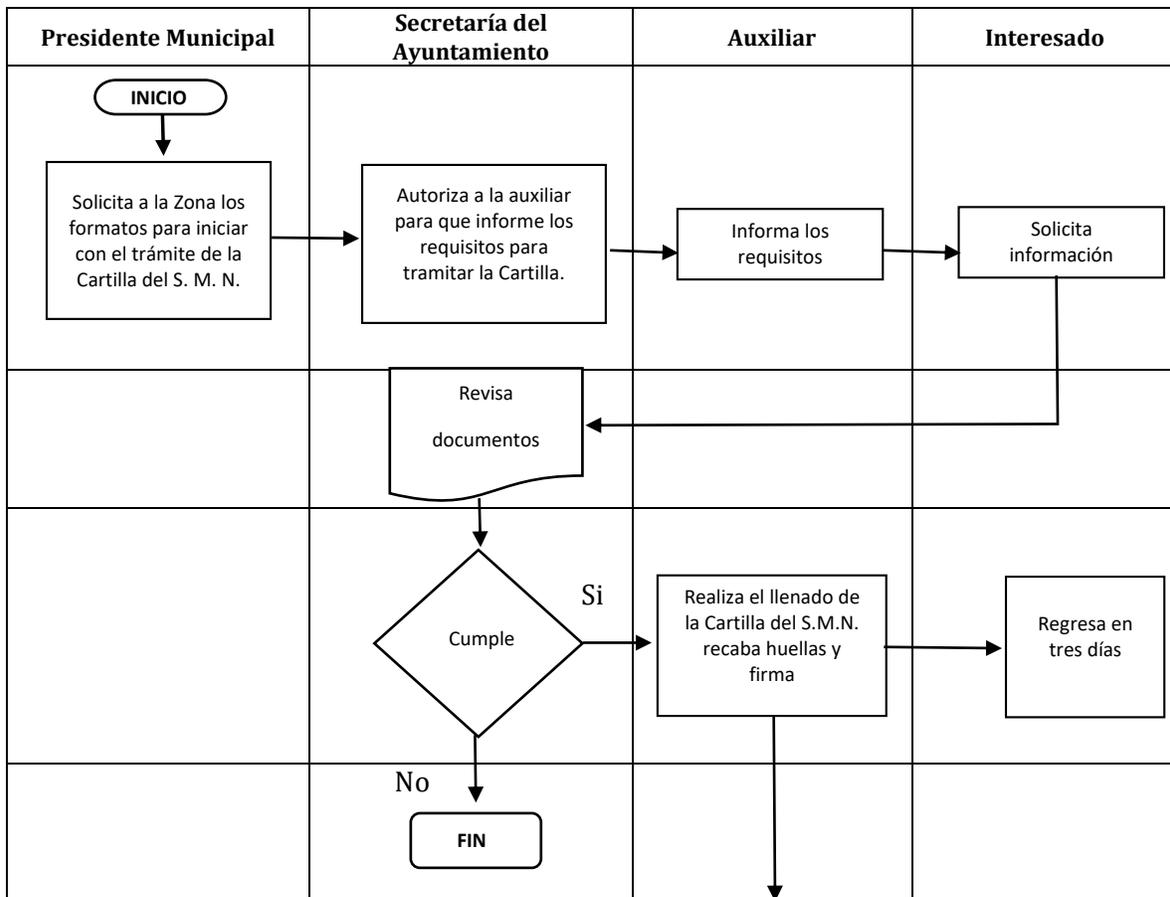
PROCEDIMIENTO:	SAP04 EXPEDICIÓN DE LA CARTILLA DE IDENTIDAD DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL.
OBJETIVO:	Proporcionar a los jóvenes cumpliendo sus 18 años de edad, remisos que lo soliciten su Cartilla del Servicio Militar Nacional, como lo marca la Ley.
ALCANCE:	Aplica a los Servidores Públicos de la Secretaría del Ayuntamiento, a la junta Municipal de Reclutamiento y a los jóvenes cumpliendo sus 18 años de edad, anticipados y remisos.
REFERENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones. ➤ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones. ➤ Ley del Servicio Militar, Diario Oficial de la Federación, 31 de agosto de 1942 y sus reformas y adiciones. ➤ Bando Municipal de Tepetzotlán vigente. <p>Especificar en que Artículo, fracción, etc.. Se menciona específicamente.</p>
RESPONSABILIDADES:	<p>Todos los mexicanos de edad militar de acuerdo con el artículo 5o. tienen la obligación de inscribirse en las Juntas Municipales o en nuestros consulados en el extranjero, en las fechas que designe la Secretaría de la Defensa Nacional.</p> <p>Las operaciones preliminares de la conscripción, estarán a cargo de las Juntas Municipales de Reclutamiento.</p>

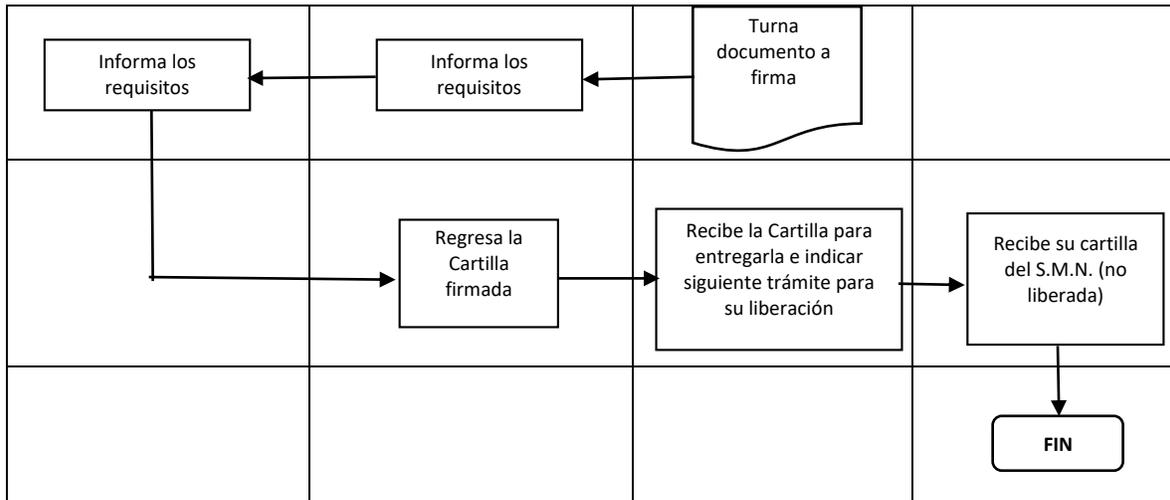
	<p>Las Juntas Municipales de Reclutamiento, quedarán constituidas por el Presidente Municipal, un regidor y tres vecinos caracterizados nombrados por el Jefe del Sector.</p> <p>Las Juntas Municipales de Reclutamiento, tendrán a su cargo principalmente el empadronamiento de todos los individuos de edad militar y el reconocimiento médico, recibir todas las reclamaciones y solicitudes, turnándolas con un informe a la Oficina de Reclutamiento de Sector; una vez recibidas las listas aprobadas de la Oficina de Zona, mandarlas publicar y proceder a hacer el sorteo dando a conocer a los interesados su designación, obligaciones y delitos y faltas en que incurrir por actos contrarios u omisiones a la Ley.</p>	
DEFINICIONES:	Cartilla Militar: Documento nacional de identificación que se expide por la Secretaría de la Defensa Nacional que identifica a todos los ciudadanos varones mexicanos, el cual avala el cumplimiento de las obligaciones militares.	
INSUMOS:	Solicitud de expedición de Cartilla Militar.	
RESULTADOS:	Cartilla Militar.	
POLÍTICAS:	<p>Contar con 18 años y hasta 40 años</p> <p>Ser de nacionalidad mexicana</p> <p>En caso de ser remiso llevar una constancia en donde se señale que no cuentas con la cartilla militar. Este documento se tramita en la Junta Municipal o Delegacional de Reclutamiento en el lugar del nacimiento de la persona interesada.</p>	
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento del Ayuntamiento	Solicita al Cuartel General de la Zona Militar, los formatos para iniciar con el trámite de la Cartilla del Servicio Militar Nacional, para todos los jóvenes que ya están en edad de cumplir con éste servicio.

2	Secretaría del Ayuntamiento	De información a los jóvenes que ya están en edad para cumplir con el Servicio Militar Nacional, los requisitos para realizar el trámite de la cartilla, siendo los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 4 fotografías de 3.5 x 4.5 a colores, no instantáneas, cabello casquete corto, sin lentes, sin corbata, camisa blanca, ✓ original y copia de acta de nacimiento, ✓ copia de la CURP, ✓ comprobante de su último grado de estudios, - comprobante de domicilio.
3	Secretaría del Ayuntamiento	Revisa sus documentos para la realización del trámite de la Cartilla del Servicio Militar Nacional si no cumple fin de la operación.
4	Interesado	Si el interesado cumple con los requisitos la secretaria General autoriza para que la auxiliar realice el llenado de los formatos de la Cartilla ya sea a máquina de escribir manual o computadora.
5	Interesado	Cubierto el pago, la cajera de la Tesorería Municipal le proporciona el recibo de pago en original y copia y regresa a la Secretaría del Ayuntamiento entregando el duplicado del recibo y conserva en su poder el original.
6	Auxiliar administrativo	Llena un formato por triplicado con los datos tomados de su acta de nacimiento, se le anota el nombre, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, nombre de los padres, estado civil, escolaridad, CURP, grado máximo de estudios y domicilio.
7	Auxiliar administrativo	Recaba al interesado su firma y huellas dactilares del pulgar derecho
8	Auxiliar administrativo	Revisa, rubrica la Constancia y la devuelve a la Asistente Administrativa.
9	Auxiliar administrativo	Indica al interesado que vuelva en 3 días para que se le entregue su Cartilla del S. M. N.
10	Secretaría del Ayuntamiento	Una vez firmados los formatos la Secretaria del Ayuntamiento entrega a la auxiliar las cartillas

		para sean entregadas a los interesados y les indique el trámite a seguir, ya sea que se presenten al sorteo o que se presenten a entregar su cartilla para su liberación, de acuerdo a lo que indique la Zona Militar
11	Auxiliar administrativo	Entrega al interesado su documento en original y le indica la siguiente fecha en que debe presentarse para continuar con su trámite hasta que concluya.

DIAGRAMACIÓN





SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Indica el comienzo o el final de un flujo en el diagrama de procesos.
	Símbolo de conexión utilizado para indicar una interconexión entre otros dos símbolos, y la dirección del flujo.
	Indica un determinado proceso y sus funciones y actividades.
	Demuestra que se debe tomar una decisión y que el flujo del proceso va a seguir cierta dirección según esta decisión.
	Es un tipo de dato o información que las personas pueden leer, como un informe impreso, por ejemplo.
	Indica un dispositivo de almacenamiento interno.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (26 de junio de 2020):
elaboración del manual.

Segunda edición (01 de mayo de 2022):

DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Secretaría del Ayuntamiento.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Presidencia.
- 2.- Dirección de Administración.
- 3.- Órgano de Control Interno.
- 4.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)