



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	
ÁREA:	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
ELABORÓ:	LIC. MARISOL CASTILLO FLORES
APROBÓ:	MTRO. A. P. FRANCISCO MANUEL NUÑEZ ESQUIVEL

PÁGINA	1 DE 15		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	15	03	2016
ACTUALIZACIÓN	13	11	2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO.

**MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO
NOVIEMBRE 2019**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
ÁREA:	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
ELABORÓ:	LIC. MARISOL CASTILLO FLORES
APROBÓ:	MTRO. A. P. FRANCISCO MANUEL NUÑEZ ESQUIVEL

PÁGINA	2 DE 15		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	15	03	2016
ACTUALIZACIÓN	13	11	2019

© Derechos reservados
Segunda Edición 2019
Ayuntamiento de Melchor Ocampo, Estado de México 2019- 2021
Secretaria del Ayuntamiento

Secretaria del Ayuntamiento
Adolfo López Mateos No. 72
Barrio Señor de los Milagros, Melchor Ocampo
Estado de México.
Noviembre 2019
Impreso y hecho en Melchor Ocampo, Estado de México.

Número de Autorización del Cabildo
Número

La Reproducción total o parcial de este Manual
Sólo se realizará mediante autorización expresa
Dándole el crédito correspondiente a la fuente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
ÁREA:	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
ELABORÓ:	LIC. MARISOL CASTILLO FLORES
APROBÓ:	MTRO. A. P. FRANCISCO MANUEL NUÑEZ ESQUIVEL

PÁGINA	3 DE 15		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	15	03	2016
ACTUALIZACIÓN	13	11	2019

ÍNDICE	PÁG.
I. Presentación.	4
II. Objetivo General	5
III. Marco Jurídico	6
IV. Relación de Procedimientos	7
V. Simbología	12
VI. Hoja de actualización	13
VII. Distribución	14
VIII. Validación	15



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
ÁREA:	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
ELABORÓ:	LIC. MARISOL CASTILLO FLORES
APROBÓ:	MTRO. A. P. FRANCISCO MANUEL NUÑEZ ESQUIVEL

PÁGINA	4 DE 15		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	15	03	2016
ACTUALIZACIÓN	13	11	2019

PRESENTACIÓN.

El presente documento contiene la descripción de las actividades principales que se realizan en la Secretaria del Ayuntamiento y las diferentes coordinaciones y jefaturas.

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 Secretaria 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 Secretaria, 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 Secretaria, encaminándolos hacia el cumplimiento de metas y objetivos plasmados en la Administración 2019-2021.

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 Secretaria 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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
ÁREA:	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
ELABORÓ:	LIC. MARISOL CASTILLO FLORES
APROBÓ:	MTRO. A. P. FRANCISCO MANUEL NUÑEZ ESQUIVEL

PÁGINA	5 DE 15		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	15	03	2016
ACTUALIZACIÓN	13	11	2019

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 Secretaria, 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 Secretaria del Ayuntamiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
ÁREA:	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
ELABORÓ:	LIC. MARISOL CASTILLO FLORES
APROBÓ:	MTRO. A. P. FRANCISCO MANUEL NUÑEZ ESQUIVEL

PÁGINA	6 DE 15		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	15	03	2016
ACTUALIZACIÓN	13	11	2019

MARCO JURÍDICO:

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 Procedimiento 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.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

PÁGINA

7 DE 15

FECHA

D

M

A

ELABORACIÓN

15

03

2016

ACTUALIZACIÓN

13

11

2019

ÁREA:	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
ELABORÓ:	LIC. MARISOL CASTILLO FLORES
APROBÓ:	MTRO. A. P. FRANCISCO MANUEL NUÑEZ ESQUIVEL

RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

Enlistar todos los trámites que se realizan dentro de tu dirección.

1. **Constancias de Vecindad**
2. **Constancia de identidad**
3. **Constancia de Residencia**
4. **Constancia de no Afectación de Bienes del Dominio Publico**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

PÁGINA

8 DE 15

FECHA

D

M

A

ELABORACIÓN

15

03

2016

ACTUALIZACIÓN

13

11

2019

FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	15	03	2016
ACTUALIZACIÓN	13	11	2019

PÁGINA				8 DE 15			
FECHA				D	M	A	
ELABORACIÓN				15	03	2016	
ACTUALIZACIÓN				13	11	2019	

PROCEDIMIENTO:

Expedición de Constancias de Vecindad, Identidad, Residencia, de no Afectación de Bienes del Dominio Público a las personas físicas o morales.

OBJETIVO:

Entregar a los Melchorocampenses Constancias de Vecindad, Identidad, Residencia, y de no Afectación de Bienes del Dominio Público.

ALCANCE:

Este procedimiento involucra a la Secretaria del Ayuntamiento, Tesorería y oficialía Mediadora – Conciliadora.

POLÍTICAS:

- El Ciudadano acude ante la Secretaria del H. Ayuntamiento
- Recibe documentación y/o requisitos para la expedición de constancias
- Llena la solicitud de la constancia
- Expide recibo oficial, para que realice su pago en el área de Tesorería
- Firma de recibido la copia de la constancia llevándose el original
- Entregan recibo de pago
- Entrega de Constancia



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
ÁREA:	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
ELABORÓ:	LIC. MARISOL CASTILLO FLORES
APROBÓ:	MTRO. A. P. FRANCISCO MANUEL NUÑEZ ESQUIVEL

PÁGINA	9 DE 15		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	15	03	2016
ACTUALIZACIÓN	13	11	2019

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: Constancia de Vecindad, Residencia, Identidad, no afectación de bienes del dominio público.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD		
	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
Persona Física y/o Moral	1	El Ciudadano acude ante la Secretaria del H. Ayuntamiento	Constancia
Secretaria del Ayuntamiento	2	Recibe documentación y/o requisitos para la expedición de constancias.	
Persona Física y/o Moral	3	Llena la solicitud de la constancia	
Secretaria del Ayuntamiento	4	Expide recibo oficial, para que realice su pago en el área de Tesorería Firma de recibido la copia de la constancia llevándose el original	
Persona Física y/o Moral	5	Entregan recibo de pago	
Secretaria de Ayuntamiento	6	Entrega de Constancia	

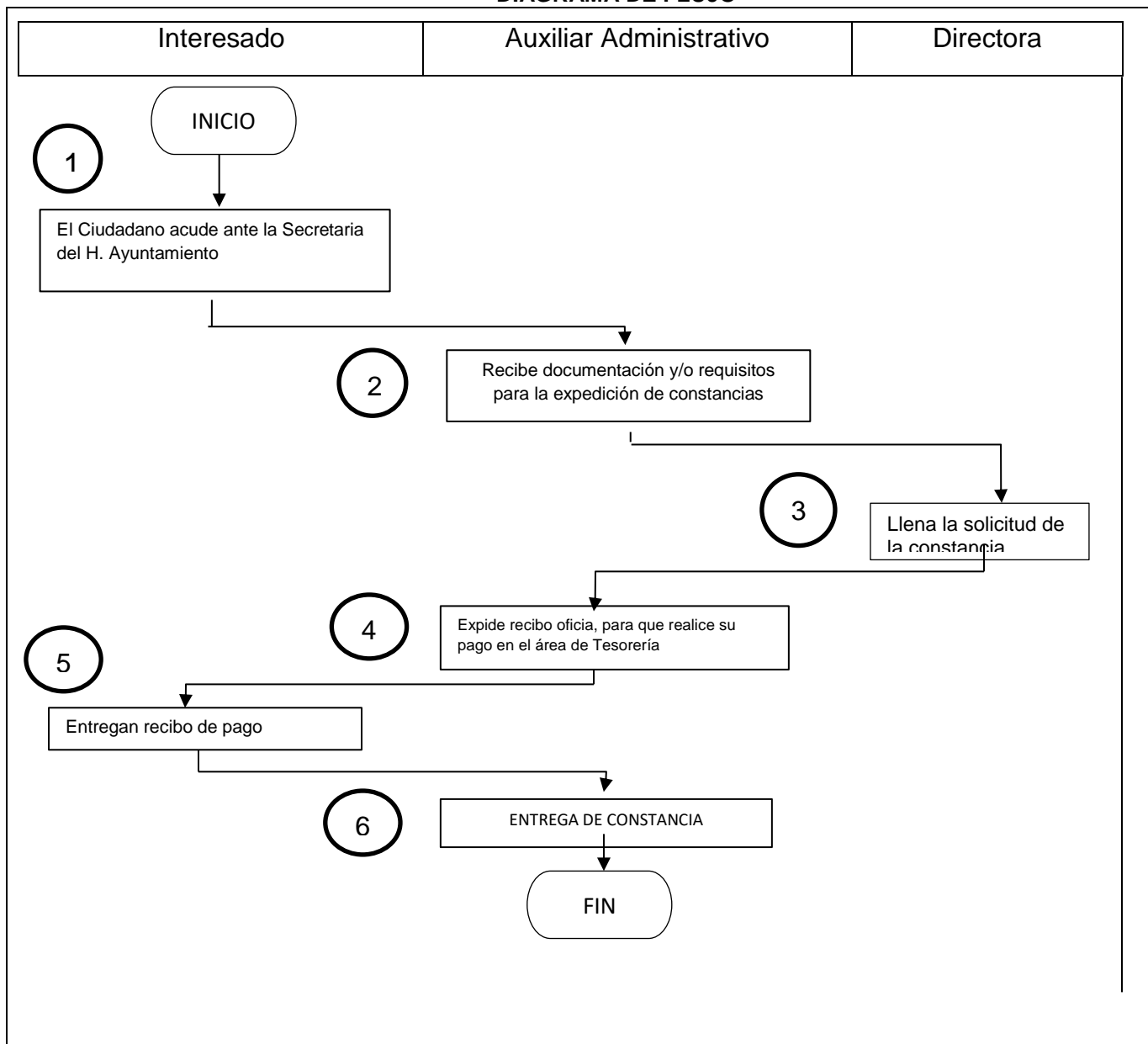


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
ÁREA:	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
ELABORÓ:	LIC. MARISOL CASTILLO FLORES
APROBÓ:	MTRO. A. P. FRANCISCO MANUEL NUÑEZ ESQUIVEL

PÁGINA	10 DE 15		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	15	03	2016
ACTUALIZACIÓN	13	11	2019

PROCEDIMIENTO: Constancias de Vecindad, Residencia, Identidad, no afectación de bienes del dominio público.

DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
ÁREA:	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
ELABORÓ:	LIC. MARISOL CASTILLO FLORES
APROBÓ:	MTRO. A. P. FRANCISCO MANUEL NUÑEZ ESQUIVEL

PÁGINA	11 DE 15		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	15	03	2016
ACTUALIZACIÓN	13	11	2019

PROCEDIMIENTO:
Expedición de constancias de Vecindad, Residencia, Identidad, no afectación de bienes del dominio público.

MEDICIÓN:
Se hace la sumatoria de las constancias realizadas mensualmente dentro de los doce meses.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

AREA:	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
ELABORÓ:	LIC. MARISOL CASTILLO FLORES
APROBÓ:	MTRO. A. P. FRANCISCO MANUEL NUÑEZ ESQUIVEL

PÁGINA	12 DE 15		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	15	03	2016
ACTUALIZACIÓN	13	11	2019

SIMBOLOGÍA



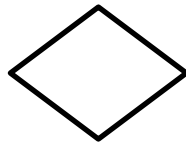
INICIADOR/ TERMINADOR



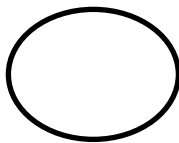
PROCESO



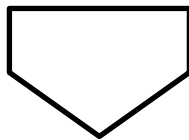
DOCUMENTO



DECISIÓN



REFERENCIA DE NÚMERO DE ACTIVIDAD



REFERENCIA EN OTRA PÁGINA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

ÁREA:	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
ELABORÓ:	LIC. MARISOL CASTILLO FLORES
APROBÓ:	MTRO. A. P. FRANCISCO MANUEL NUÑEZ ESQUIVEL

PÁGINA	13 DE 15		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	15	03	2016
ACTUALIZACIÓN	13	11	2019

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Secretaria del Ayuntamiento de Melchor Ocampo, Estado de México, noviembre de 2018. (última actualización)

Manual de Procedimientos de la Secretaria del Ayuntamiento de Melchor Ocampo, Estado de México, Agosto de 2019.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO					
ÁREA:	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	PÁGINA	14 DE 15		
ELABORÓ:	LIC. MARISOL CASTILLO FLORES	FECHA	D	M	A
APROBÓ:	MTRO. A. P. FRANCISCO MANUEL NUÑEZ ESQUIVEL	ELABORACIÓN	15	03	2016
		ACTUALIZACIÓN	13	11	2019

DISTRIBUCIÓN.

El original del Manual de Procedimientos de la Dirección de Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, de Melchor Ocampo, Estado de México.

Una copia simple del Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal de Melchor Ocampo, Estado de México.

Una copia simple del Manual de Procedimientos en la Secretaría del Ayuntamiento de Melchor Ocampo, Estado de México.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
ÁREA:	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
ELABORÓ:	LIC. MARISOL CASTILLO FLORES
APROBÓ:	MTRO. A. P. FRANCISCO MANUEL NUÑEZ ESQUIVEL

PÁGINA	15 DE 15		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	15	03	2016
ACTUALIZACIÓN	13	11	2019

HOJA DE VALIDACIÓN

LIC. MIRIAM ESCALONA PIÑA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE MELCHOR OCAMPO.

MTRO. FRANCISCO MANUEL NUÑEZ ESQUIVEL
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE
MELCHOR OCAMPO.

MTRO. FRANCISCO MANUEL NUÑEZ ESQUIVEL
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE
MELCHOR OCAMPO.