



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ISIDRO
FABELA
Administración 2022-2024

¡Seguimos Avanzando!

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

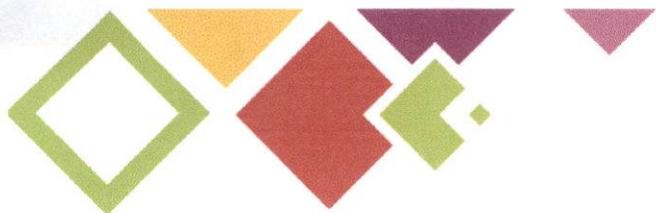
ISIDRO FABELA

OCTUBRE 2023



© H Ayuntamiento Constitucional de Isidro Fabela 2022-2024.
Secretaría del Ayuntamiento
Av. Constitución #1, Col. Laureles, Isidro Fabela,
Estado de México C. P. 54483
Teléfono (55) 89 94 62 91
secretariohif@hotmail.com
Av. Constitución #1, Col. Laureles, Isidro Fabela,
Estado de México C. P. 54483
Octubre de 2023.
Impreso y Hecho en Isidro Fabela, México.





ÍNDICE

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

ANTECEDENTES

CAPITULO 1. ELABORACIÓN DE ACTAS DE CABILDO

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
- OBJETIVO
- ALCANCE
- REFERENCIAS
- RESPONSABILIDADES
- DEFINICIONES
- INSUMOS
- RESULTADOS
- POLÍTICAS
- DESARROLLO
- DIAGRAMACIÓN
- MEDICIÓN
- FORMATOS

CAPÍTULO 2

ELABORACIÓN DE GACETAS

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
- OBJETIVO
- ALCANCE
- REFERENCIAS
- RESPONSABILIDADES
- DEFINICIONES
- INSUMOS
- RESULTADOS
- POLÍTICAS
- DESARROLLO
- DIAGRAMACIÓN
- MEDICIÓN
- FORMATOS





CAPÍTULO 3 ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE DOMICILIO, RESIDENCIA, IDENTIDAD, ORIGEN E INGRESOS

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
- OBJETIVO
- ALCANCE
- REFERENCIAS
- RESPONSABILIDADES
- DEFINICIONES
- INSUMOS
- RESULTADOS
- POLÍTICAS
- DESARROLLO
- DIAGRAMACIÓN
- MEDICIÓN
- FORMATOS

CAPITULO 4 CERTIFICACIONES

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
- OBJETIVO
- ALCANCE
- REFERENCIAS
- RESPONSABILIDADES
- DEFINICIONES
- INSUMOS
- RESULTADOS
- POLÍTICAS
- DESARROLLO
- DIAGRAMACIÓN
- MEDICIÓN
- FORMATOS
-

SIMBOLOGÍA

REGISTRO DE EDICIONES

VALIDACIÓN





PRESENTACIÓN

La Secretaría del Ayuntamiento de acuerdo a su naturaleza jurídica es de gran relevancia ya que dentro de sus funciones primordiales se encuentran la de apoyar a la administración pública municipal en el desahogo de asuntos de carácter político, jurídico, administrativo y social, además de auxiliar al cabildo en el ejercicio de sus funciones, así como registrar los actos y acuerdos de este, atender y dar seguimiento a la ciudadanía que necesite de los servicios y/o trámites de la Secretaría del Ayuntamiento, así como también coordinar con eficiencia y responsabilidad todas y cada una de las tareas que le sean encomendadas.

El presente manual de procedimientos de la Secretaría del H. Ayuntamiento, correspondientes a la Administración 2022-2024, tiene como objetivo que sirva como un instrumento de consulta y apoyo en el funcionamiento de esta dependencia.

Su contenido ofrece información sobre objetivos, procesos del cual se determinan los procedimientos, la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones administrativas, así como los diagramas de flujo de las mismas.

El manual de procedimientos de la Secretaría del H. Ayuntamiento es un documento interno, en el cual se deben de estar registrando las actualizaciones, para poder llevar un mejor control de esta unidad administrativa. El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Con esta finalidad, se pone a disposición del personal que labora dentro, así como también a la ciudadanía en general, con la intención de transparentar la información, por parte de la Secretaria del H. Ayuntamiento de Isidro Fabela.





ANTECEDENTES

La Secretaría del H. Ayuntamiento del Municipio de Isidro Fabela, Estado de México en el año 2017 contaba con las áreas de Coordinación de Reglamentación, Jefatura del departamento de Archivo Municipal, Jefatura del departamento de Oficialía de Partes, Oficial de registro Civil, Oficialía Calificadora, Oficialía Conciliadora y Mediadora y Jefatura del Departamento de Patrimonio.

En la administración 2019-2021, se manejaron las mismas áreas salvo la jefatura del Coordinación de Reglamentación pues esta coordinación dejó de existir quedando la Comisión a cargo de la Décima Regiduría.

Para la administración actual 2022-2024 la Secretaría del Ayuntamiento tendrá a su cargo las siguientes áreas: Jefatura del Departamento de Patrimonio, Jefatura del Departamento de Archivo Municipal, Oficialía de Registro Civil, Oficialía de Partes, Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora y el Cronista Municipal y desarrollará sus procedimientos administrativos internos conforme a lo que marca la ley.

El presente Manual de Procedimientos que se presenta a continuación ha sido debidamente actualizado para la administración 2022-2024 y que sirva de herramienta de ayuda para quienes lo consulten.





CAPÍTULO 1

ELABORACIÓN DE LAS ACTAS DE CABILDO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LAS ACTAS DE CABILDO.

OBJETIVO

Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, celebrando sesiones semanales de Cabildo; así como tratar los puntos más relevantes que tienen que ser aprobados por los miembros del Honorable Cabildo y establecerlos por escrito en el acta que servirá de respaldo para los acuerdos celebrados en dichas sesiones.

ALCANCES

Dar a conocer a cualquier persona interesada (personal de las diferentes áreas y ciudadanía en general) el o los acuerdos de las sesiones de Cabildo, para su conocimiento, seguimiento y aplicación.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

RESPONSABILIDADES

- Fungir como enlace y establecer vinculación administrativa para la aplicación de la política interna y externa del Ayuntamiento.
- Apoyar a la Presidenta Municipal en la atención de demandas ciudadanas y la orientación legal a las área de la administración pública municipal.
- Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente; Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones

DEFINICIONES

Cabildo: El Cabildo es el Órgano máximo de autoridad en el Municipio, integrado por la Presidenta Municipal Constitucional, Sindico Municipal y todos los regidores, al que le corresponde la definición de las políticas de la Administración Pública, referente a leyes y reglamentos aplicables al Municipio.

Sesión de Cabildo: Las sesiones de Cabildo se refiere a la reunión de todos los miembros del Cabildo para analizar, discutir y aprobar asuntos relacionados a la





administración pública. Pueden ser ordinarias, extraordinarias, solemnes y secretas, a menos que la situación lo amerite.

Acta de Cabildo: Las actas del cabildo son los documentos en que semana a semana se registraron las decisiones referentes al gobierno y a la administración de nuestro municipio

INSUMOS

- Oficio de solicitud por el área administrativa interesada en someter algún asunto a votación del cabildo.
- Orden del día entregada a cada uno de los regidores para su debida revisión y discusión de cada uno de los puntos.

RESULTADOS

- Actas de Cabildo de cada sesión

POLÍTICAS

- El Cabildo sesionara mínimo una vez por semana
- Se obtendrá un acta de cabildo por sesión la cual estará firmada y sellada por todos los miembros de cabildo
- Estas actas en conjunto conformaran el libro de actas de cabildo.
- En caso de ser necesario el cabildo sesionara de manera extraordinaria.

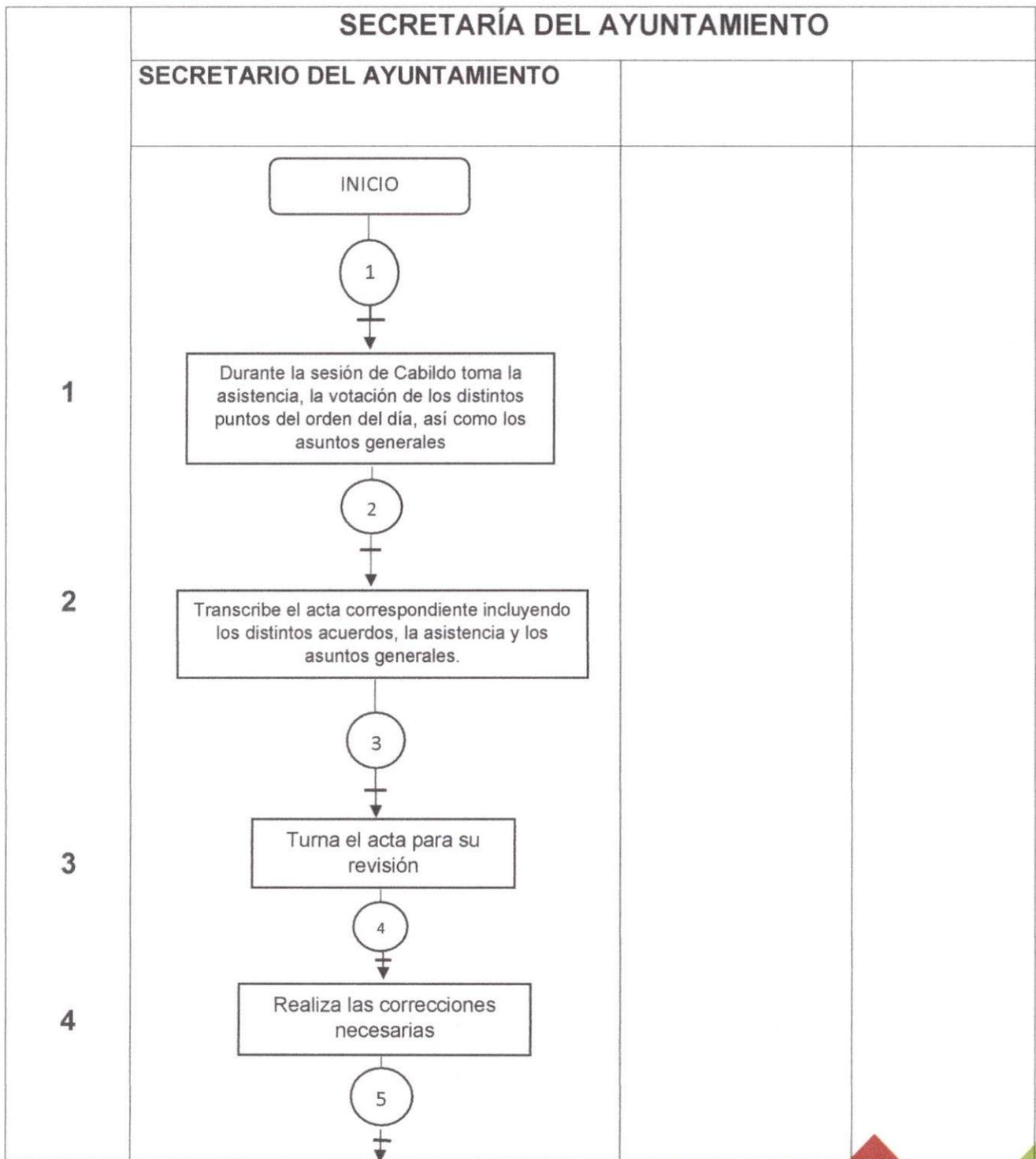
DESARROLLO

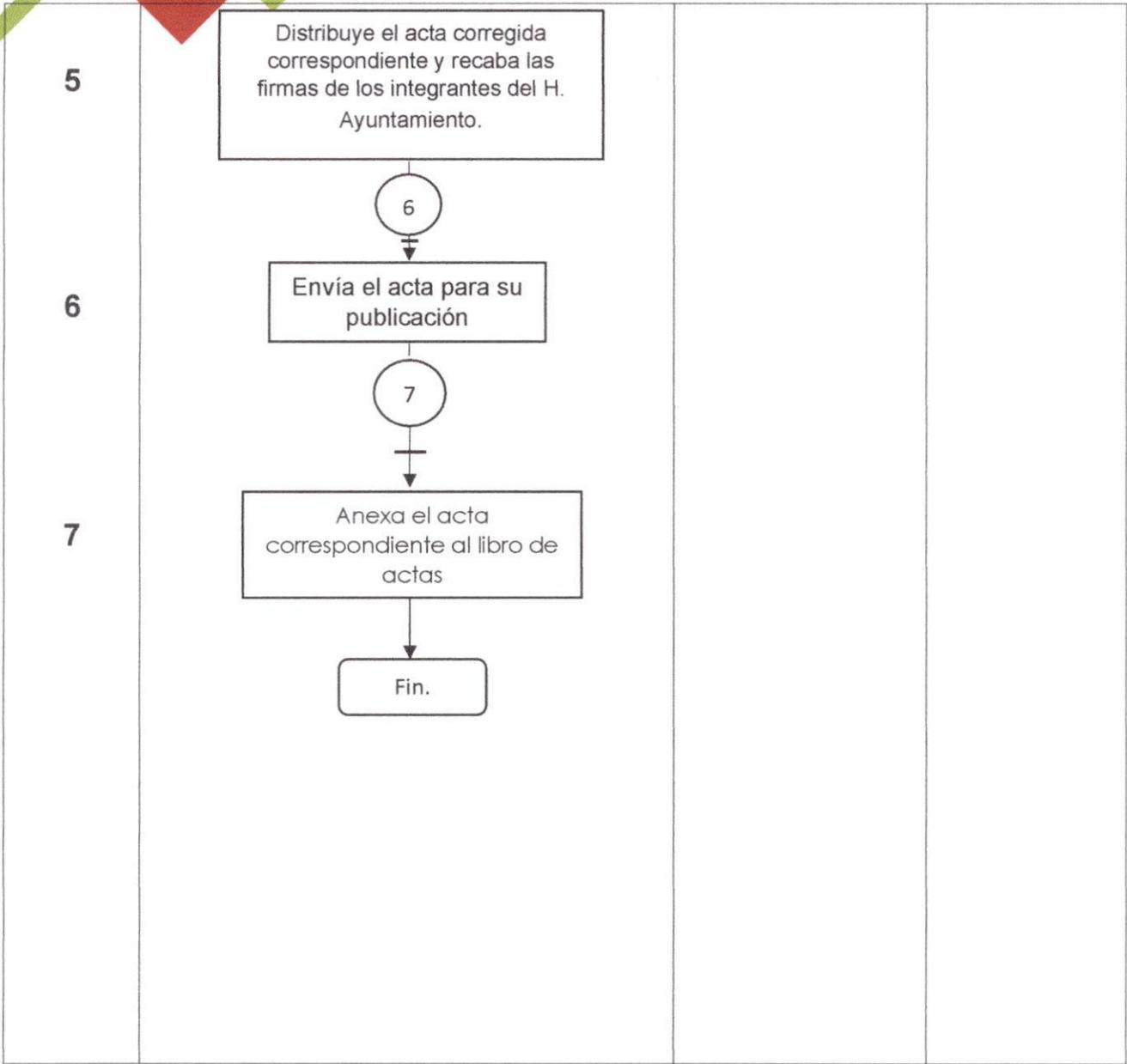
NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	Durante la sesión de Cabildo toma la asistencia, la votación de los distintos puntos del orden del día, así como los asuntos generales
2	SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	Transcribe el acta correspondiente incluyendo los distintos acuerdos, la asistencia y los asuntos generales.
3	SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	Tuma el acta para su revisión
4	SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	Realiza las correcciones necesarias
5	SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	Distribuye el acta corregida correspondiente y recaba las firmas de los integrantes del H. Ayuntamiento.
6	SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	Anexa el acta correspondiente al libro de actas
7	SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	Envía el acta para su publicación



DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LAS ACTAS DE CABILDO

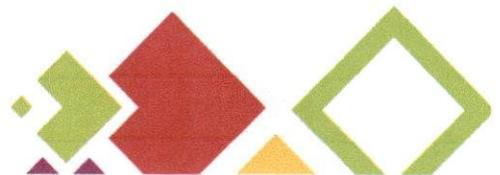




MEDICIÓN

FORMATOS

NOMBRE DEL FORMATO:





CAPÍTULO 2 ELABORACIÓN DE GACETAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE GACETAS

OBJETIVO

Que la ciudadanía y los interesados conozcan los reglamentos, convocatorias, avisos de interés común y acuerdos de máxima importancia celebrados y aprobados en las sesiones de cabildo.

ALCANCE

Dar a conocer a cualquier persona interesada el o los acuerdos de las sesiones de Cabildo, para su conocimiento, seguimiento y aplicación.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

RESPONSABILIDADES

- Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
- Publicar de manera mensual las Gacetas de Gobierno dando a conocer los acuerdos más relevantes de la administración;
- Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal.
- Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos; y

DEFINICIONES

Gaceta: Publicación periódica que contiene información de carácter cultural o sobre cierta institución u organización.

Circular: Documento preparado para comunicar un mensaje idéntico a un grupo (círculo) de personas o al público general.

Acuerdo de cabildo: La decisión de los integrantes del **Cabildo** respecto de un asunto que haya sido turnado para su consideración.

INSUMOS

- Actas de Cabildo del mes para seleccionar los acuerdos de mayor relevancia.

RESULTADOS





- Gacetas mensuales publicadas en la página oficial y los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento.

POLITICAS

- Las Gacetas serán publicadas de manera mensual con los acuerdos de mayor relevancia.
- Las áreas que deseen publicar información que no este en los acuerdos deberán de solicitarlo por oficio con días previos al final del mes para revisión y autorización.
- De ser necesario las Gacetas se publicaran a mitad de mes o cuando la información de carácter importante lo requiera.

DESARROLLO

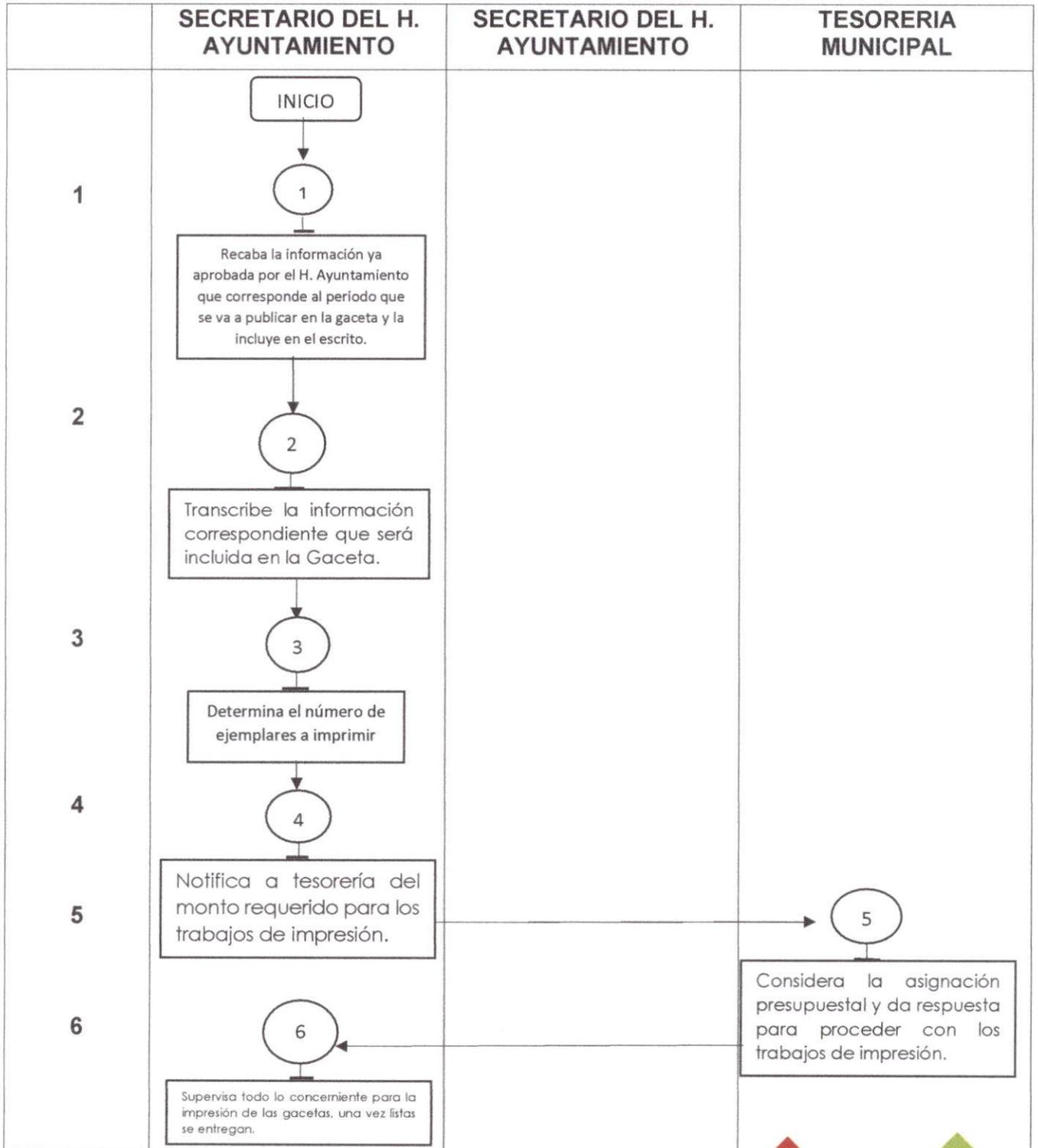
NÚMERO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	Recaba la información ya aprobada por el H. Ayuntamiento que corresponde al periodo que se va a publicar en la gaceta y la incluye en el escrito.
2	SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	Transcribe la información correspondiente que será incluida en la Gaceta.
3	SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	Según la importancia de la información a publicar determina el número de ejemplares a imprimir.
4	SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO TESORERIA MUNICIPAL	Notifica a tesorería del monto requerido para los trabajos de impresión.
5	SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	Considera la asignación presupuestal y da respuesta para proceder con los trabajos de impresión.
6	SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	Supervisa todo lo concerniente para la impresión de las gacetas, una vez listas se entregan.
7	SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	Distribuye las gacetas a las Autoridades Municipales y resguarda ejemplares para la ciudadanía que asista pedir las.
8	SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	Coloca un ejemplar en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento.
9		Fin.

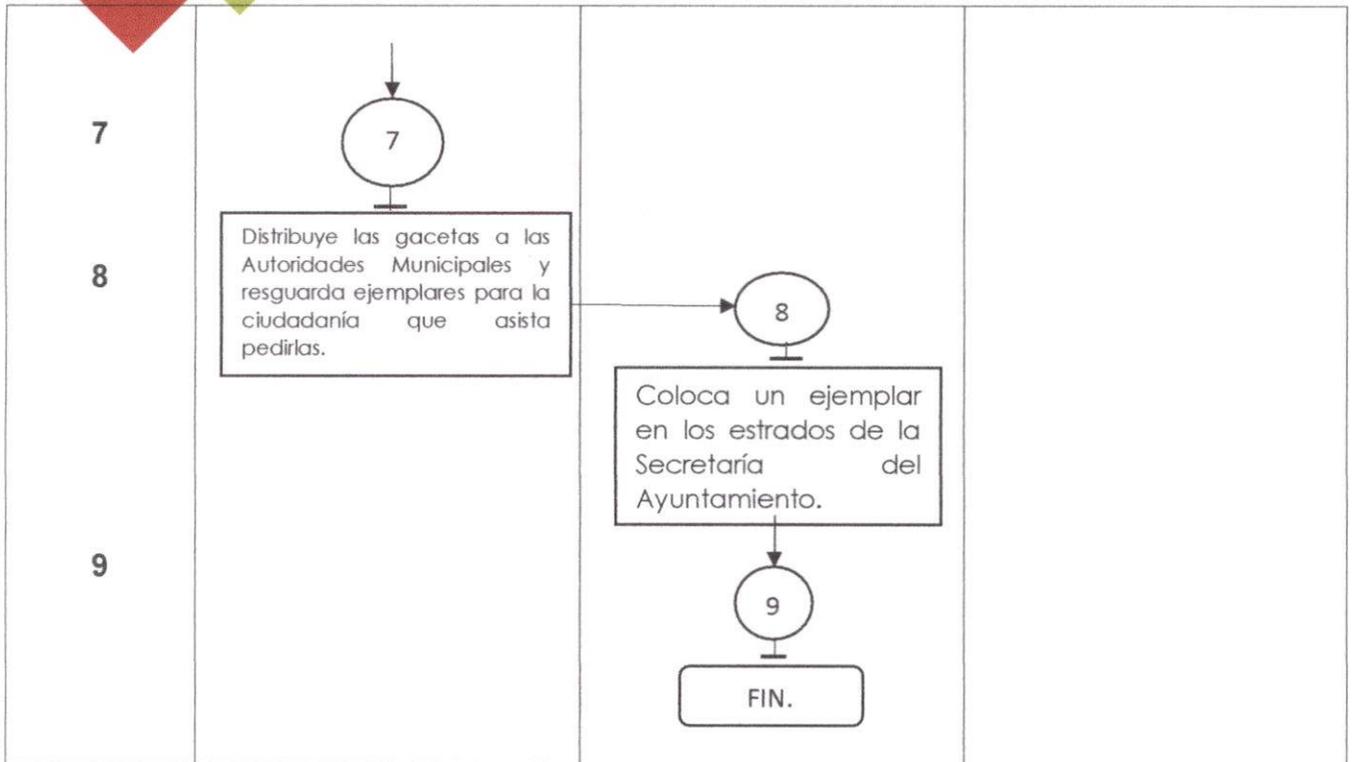




DIAGRAMACIÓN

Procedimiento: Publicación de Gacetas





MEDICIÓN

FORMATOS

NOMBRE DEL FORMATO:





CAPÍTULO 3

ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE DOMICILIO, RESIDENCIA, IDENTIDAD, ORIGEN E INGRESOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE DOMICILIO, RESIDENCIA, IDENTIDAD, ORIGEN E INGRESOS.

OBJETIVO

Otorgar a la ciudadanía un documento que pueda acreditar su domicilio y/o residencia en el Municipio de Isidro Fabela.

ALCANCES

Comprobar que el solicitante sea residente del municipio.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

RESPONSABILIDADES

- 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;

DEFINICIONES

Constancia de Domicilio: Expedición del Documento que hace Constar que el Ciudadano (a) vive en una localidad en específico dentro del territorio del Municipio.

Constancia de Identidad: Expedición del documento que hace constar que el ciudadano (a) vive en una localidad en específico dentro del territorio del Municipio, así como hacer constar sus rasgos físicos (descripción) para plena identificación del ciudadano.

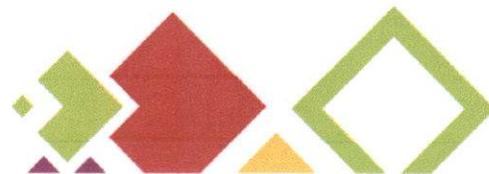
Constancia de Ingresos: Expedición del Documento que hace Constar los ingresos mensuales del el Ciudadano (a) vive en una localidad en específico dentro del territorio del Municipio, especificando cantidad que gana, en que se desempeña y el domicilio actual.

Constancia de Origen: Expedición del Documento que hace Constar que el Ciudadano (a) es originario.

Constancia de Residencia: Expedición del Documento que hace Constar que el Ciudadano (a) vive en una localidad en específico dentro del territorio del Municipio, especificando el tiempo que tienen residiendo en el municipio.

INSUMOS

- INE o identificación oficial del ciudadano
- Hojas membretadas para la elaboración del documento





RESULTADOS

- Documento que haga constar el domicilio del ciudadano.
- Documento que haga constar la plena identidad de ciudadano
- Documento que haga constar los ingresos mensuales del interesado.

POLITICAS

- Horario de atención de lunes a viernes 9 a.m a 6 p.m
- Pagar en caja el coso del documento
- Presentar su identificación oficial

DESARROLLO

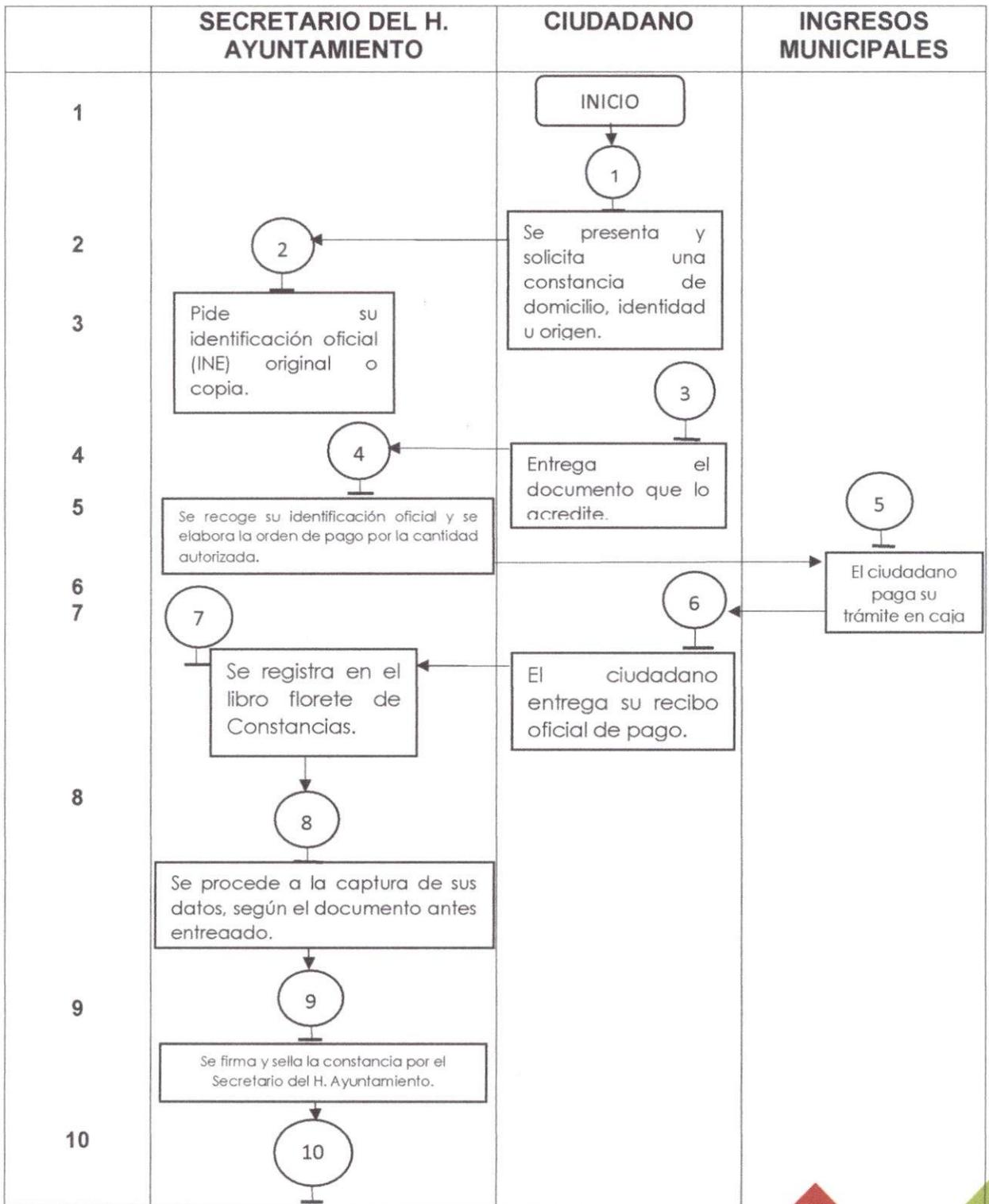
NÚMERO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	CIUDADANO	Se presenta y solicita una constancia de domicilio, identidad u origen.
2	SECRETARIO DEL H.AYUNTAMIENTO	Pide su identificación oficial (INE) original o copia.
3	CIUDADANO	Entrega el documento que lo acredite.
4	SECRETARIO DEL H.AYUNTAMIENTO	Se recoge su identificación oficial y se elabora la orden de pago por la cantidad autorizada.
5	INGRESOS MUNICIPALES	El ciudadano paga su trámite en caja.
6	CIUDADANO	El ciudadano entrega su recibo oficial de pago.
7	SECRETARIO DEL H.AYUNTAMIENTO	Se procede a la captura de sus datos, según el documento antes entregado. Se imprime la constancia.
8	SECRETARIO DEL H.AYUNTAMIENTO	Se registra en el libro florete de Constancias.
9	SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	Se firma y sella la constancia por el Secretario del H. Ayuntamiento.
10	SECRETARIO DEL H.AYUNTAMIENTO	Se entrega la constancia y sus documentos al ciudadano.
11	CIUDADANO	El ciudadano recibe su constancia y firma el libro de Constancias entregadas

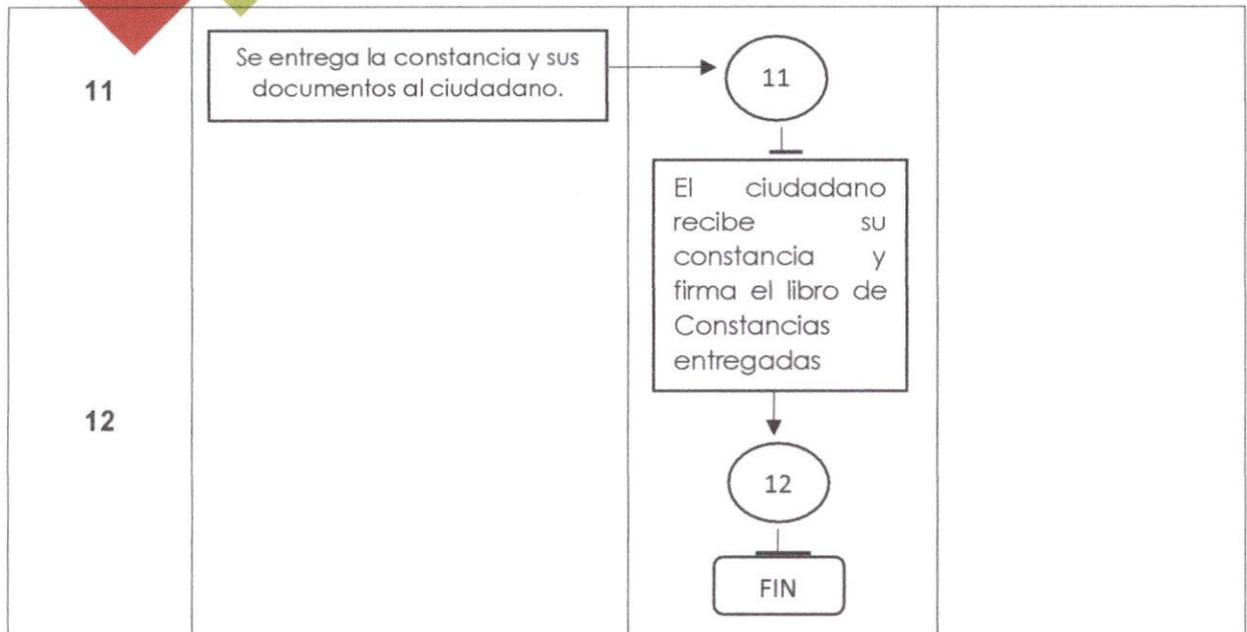




DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE DOMICILIO, RESIDENCIA, IDENTIDAD, ORIGEN E INGRESOS





MEDICIÓN

FORMATOS

NOMBRE DEL FORMATO:





CAPITULO 4 CERTIFICACIONES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIONES

OBJETIVO

Dar validez a copias fieles de los documentos solicitados para distintos trámites.

ALCANCES

Constatar que el documento a certificar sea copia fiel de su original, que haya sido emitido, se encuentre al interior del Ayuntamiento y verificar el procedimiento en que se ocupará.

REFERENCIAS

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

RESPONSABILIDADES

- Entregar los documentos certificados que soliciten las diferentes áreas administrativas o la ciudadanía en general.
- Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;

DEFINICIONES

Certificar: Documento o escrito en el que se certifica o da por verdadera una cosa.

Solicitud: Documento en el que se solicita formalmente algo.

INSUMOS

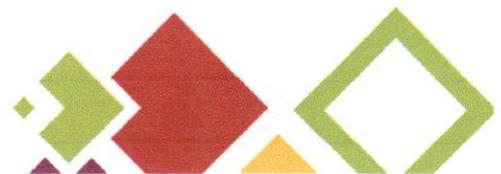
- Solicitud que contenga una exposición de motivos de la certificación que se desea ya sea por un área administrativa o cualquier ciudadano.

RESULTADOS

- Documentos debidamente certificados por parte del secretario del Ayuntamiento.

POLITICAS

- La solicitud deberá ser entregada con mínimo 48 horas de anticipación al día que se requiera anexando copia simple de los documentos a certificar.
- Horario de atención de lunes a viernes de 9 a.m a 6 p.m





DESARROLLO

NÚMERO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	ÁREA INTERESADA	Se presenta con los documentos a certificar.
2	SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	Se verifica que los documentos que se requieren certificar se encuentren en dicha área, ya sea en original o copia.
3	SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	Anota la leyenda correspondiente a la certificación incluyendo área en el que se encuentra, número de fojas del que consta la documentación y fecha en el que se realiza la certificación.
4	SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	Se firma el documento y sella el documento.
5	SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	Se entrega el o los documentos al área interesada.
6		FIN.

MEDICION

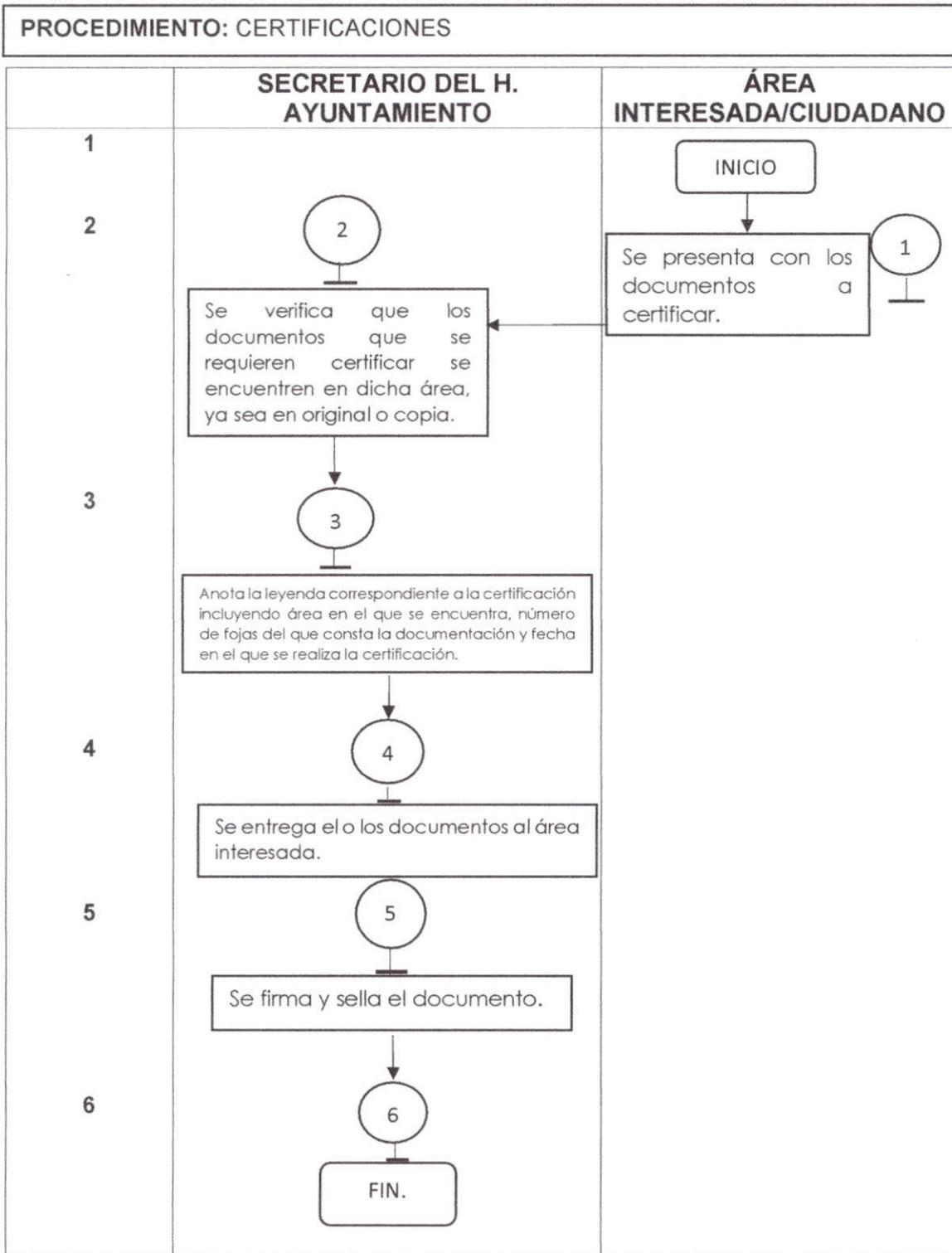
FORMATOS

NOMBRE DEL FORMATO:



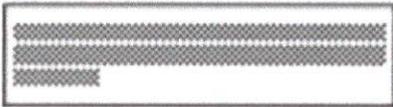
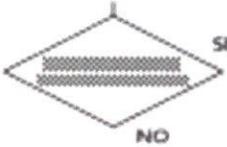
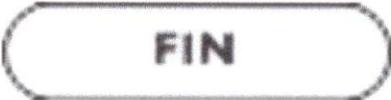


DIAGRAMACIÓN





SIMBOLOGÍA

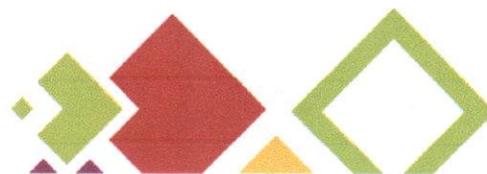
SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento.





REGISTRO DE EDICIONES

FECHA	DESCRIPCIÓN
MARZO 2019	Elaboración del Manual
JULIO 2020	Actualización de Directorio
JULIO DE 2021	Revisión y Actualización de Directorio
FEBRERO DE 2022	Actualización de Directorio y de artículos referentes al Bando Municipal.
MARZO DE 2022	Actualización del contenido y formato del Manual
ABRIL DE 2023	Actualización a la fecha del Manual.
OCTUBRE DE 2023	Actualización de la fecha del Manual y logos del Gobierno del Estado de México.





VALIDACIÓN

<p>Lic. Cruz Alejandro Eusebio Lora, Secretario del Ayuntamiento</p>	<p>Lic. Cruz Alejandro Eusebio Lora, Secretario del Ayuntamiento</p>
--	--

VALIDÓ

Mtra. Sara Roa Valdez
Presidenta Comité de Reglamentación.





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México."

**HOJA DE VALIDACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

ELABORÓ
LIC. CRUZ ALEJANDRO EUSEBIO LORA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

REVISÓ
LIC. CRUZ ALEJANDRO EUSEBIO LORA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

AUTORIZÓ
LIC. CAROLINA HERNANDEZ ACEVES COORDINACIÓN JURIDICA Y CONSULTIVA

VALIDÓ
MTRA. SARA ROA VALDEZ PRESIDENTA COMITÉ DE REGLAMENTACIÓN

VO. BO.
LIC. ASTRID ANITA DAVILA ORDOÑEZ PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

