

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

## INDICE

PRESENTACIÓN

OBJETIVO GENERAL

MISION

VISION

VALORES

MARCO JURIDICO

FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTOS

SESIONES DE CABILDO

ELABORACIÓN DE BANDO MUNICIPAL

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DOMICILIARIAS

RECEPCIÓN DOCUMENTAL

TRAMITE DE CARTILLAS MILITARES

ATENCIÓN DE OFICIOS DE ARCHIVO EN TRÁMITE

ATENCIÓN A SOLICITUD DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO HISTÓRICO

CONTROL PATRIMONIAL



## **PRESENTACIÓN**

La administración municipal, es un instrumento del gobierno, por medio del cual se materializan las aspiraciones que la sociedad demanda. Por ello, su organización, método y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse permanentemente, a fin de garantizar que la gestión pública sea eficiente en su desempeño.

En este contexto, uno de los ejes rectores de la presente administración es la gestión de su modernización integral con el propósito de que ésta tenga posibilidades de satisfacer las necesidades y expectativas de la población, a través de un Gobierno eficiente y eficaz en las áreas sustantivas y de atención directa a la ciudadanía.

Los principales retos de la modernización integral de la Administración Pública son implementar un nuevo modelo de gestión pública, reconocido por su efectividad y su apertura hacia la participación social; mejorar la calidad de los servicios que se prestan a la población, elevando la eficacia de los procesos, reduciendo los tiempos de respuesta, eliminando requisitos y acercando las instancias gestoras; y vincular a la sociedad con la administración pública de forma más sencilla, directa y transparente.

Por lo anterior, la Secretaría del H. Ayuntamiento elaboro el presente Manual de Procedimientos, como un instrumento administrativo que permita agilizar sus tareas o eficientar sus actividades, delimitar las competencias y responsabilidades, distribuir las cargas de trabajo y definir los procesos en beneficio de los Soyaniquilpenses.



## **OBJETIVO GENERAL**

Proporcionar un soporte claro y completo de los procesos y métodos que las distintas áreas que integran la Secretaria del H. Ayuntamiento llevan a cabo en cumplimiento de sus funciones y atribuciones con el fin de incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que la Secretaria proporciona.

## **MISIÓN**

Atender los asuntos a los que por mandato de Ley se faculta al Secretario, dando un adecuado cause a la actividad político administrativa del Municipio.

## **VISIÓN**

Mantener el orden político y administrativo a través del profesionalismo, la legalidad de los actos e instrucciones. Ser una Dependencia altamente eficiente con servidores públicos reconocidos por su capacidad, honradez y vocación de servicio y que garantice a la población en general la solución a sus demandas materia de su competencia.



## VALORES

**Gratitud.** Los servidores públicos reconocerán que la sociedad ha depositado su confianza en ellos, correspondiendo con agradecimiento todos aquellos beneficios que se desprendan del desempeño de sus funciones.

**Humildad.** Los servidores públicos de Soyaniquilpan deberán actuar con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad.

**Trato Humano.** El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

**Responsabilidad.** Cumplir con la máxima diligencia en el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión. Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad.

**Lealtad.** Los servidores públicos aceptan los vínculos implícitos en su adhesión a la Administración a la que pertenece, de tal modo que refuerza y protege, en su trabajo cotidiano, el conjunto de valores que aquélla representa.



## MARCO JURÍDICO

Bando municipal.  
Reglamento Orgánico Municipal de Soyaniquilpan de Juárez.  
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.  
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.  
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.  
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.  
Código Administrativo del Estado de México.  
Código Civil del Estado de México.  
Código de Procedimientos Civiles del Estado Libre y Soberano de México.  
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información



## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

### Funciones

- Estar presente en las sesiones de cabildo y auxiliar en su correcto desarrollo, dándole seguimiento a los acuerdos que se emitan.
- Declarar en su caso, la existencia de quórum legal.
  - Auxiliar al Presidente Municipal en la atención de los asuntos relacionados con la política interna del Municipio.
- Certificar las firmas de los integrantes del Ayuntamiento, de los titulares de las Dependencias y Entidades municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento.
- Coordinar la política Municipal con los Poderes del Estado, de la Federación y con los demás Ayuntamientos del Estado, así como con las autoridades de otras Entidades Federativas para coadyuvar en asuntos relacionados con el Ayuntamiento.
- Llevar el registro y seguimiento de los Convenios con las diferentes Entidades de los Gobiernos Federal o Estatal, los convenios con otros municipios y Entidades autónomas, así como los convenios de hermandad e intercambio cultural con Entidades, municipios, ciudades y organizaciones sociales.
- Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal los actos jurídicos que tengan por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir derechos y obligaciones a cargo del Ayuntamiento o de la Administración.
- Suscribir junto con el Presidente Municipal los nombramientos de los servidores públicos.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



- Coadyuvar, en su caso, en la adecuación del Bando Municipal, reglamentos y demás instrumentos jurídicos que se propongan para su aprobación por el Ayuntamiento.
  - Vigilar la aplicación de las leyes, reglamentos y lineamientos para atender y resolver los problemas de orden político y social.
  - Publicar las disposiciones que determine el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, en la Gaceta Municipal.
  - Coordinar las actividades de la Junta de Reclutamiento.
  - Certificar las constancias y documentos que emanen del Ayuntamiento y obren en el archivo, y se requieran exhibir ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo.
  - Fijar, establecer y modificar los requisitos que sean considerados necesarios para la expedición de constancias de vecindad, certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan.
  - Suscribir con el Presidente Municipal en coordinación con la Tesorería en nombre y representación del Municipio, los contratos de arrendamiento, comodato y usufructo de inmuebles propiedad municipal o de particulares que sean necesarios para la adecuada prestación de los servicios municipales y la administración pública municipal, previo cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la ley de la materia y en caso de ser necesario el acuerdo de Ayuntamiento correspondiente.
    - Tener a su cargo el acervo biblio-hemerográfico con que cuenta el Archivo Histórico del Municipio para efectos de consulta.
    - Organizar y vigilar las elecciones de los Delegados, Subdelegados y Consejos de Participación Ciudadana del Municipio en los términos de la Ley Orgánica Municipal y de la convocatoria que al efecto expida el Ayuntamiento. Coordinar y supervisar el ejercicio de las funciones del Registro Civil.

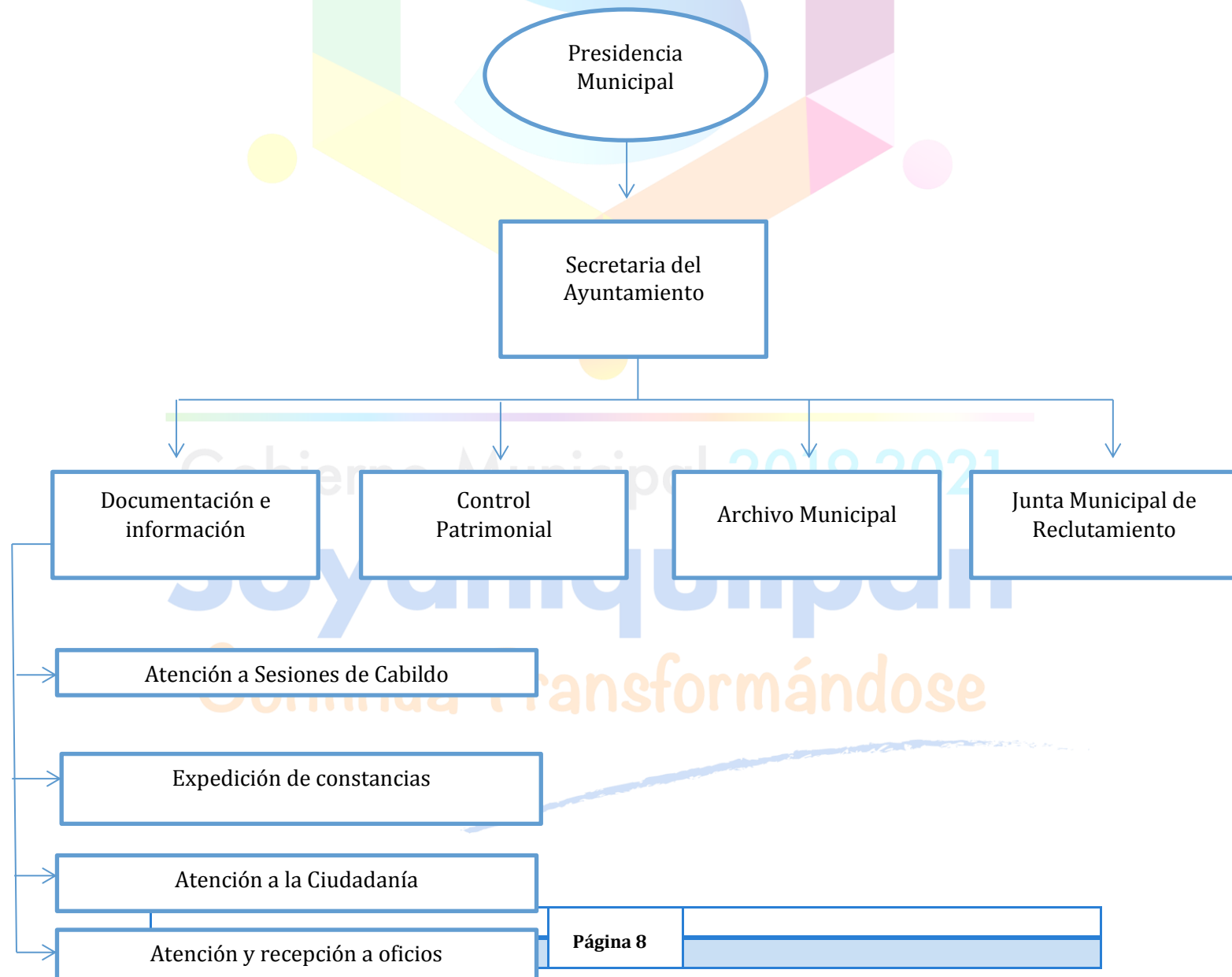


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



- Proponer y coordinar el desarrollo del Calendario Cívico Municipal, en conjunto con la Secretaría Particular.
- Conducir el protocolo cívico oficial en las ceremonias solemnes en coordinación con la Secretaría Particular.

### ORGANIGRAMA







## **PROCEDIMIENTO 1**

**Nombre:** Sesiones de Cabildo.

**Objetivo:** Deliberar y discutir los asuntos que competan, con el fin de llegar a acuerdos en beneficio de la población.

**Frecuencia:** Una vez por semana.

**Responsabilidad:** Secretaría del H. Ayuntamiento.

### **REFERENCIAS**

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento Interno de Cabildo y Comisiones.

### **POLITICAS Y NORMAS**

1. Las sesiones del ayuntamiento serán presididas por el presidente municipal o por quien lo sustituya legalmente.
2. Se sesiona cuando menos una vez a la semana.
3. Para la celebración de las sesiones se deberá contar con un orden del día que contenga:

1. Apertura de la sesión
2. Lista de asistencia y declaración del quorum legal;
3. Lectura y aprobación del orden del día;



4. Lectura, discusión y en su caso aprobación del acta de la sesión anterior;
5. Propuesta, aprobación y autorización en su caso discusión de los acuerdos.
6. Asuntos generales; y
7. Clausura de la sesión.

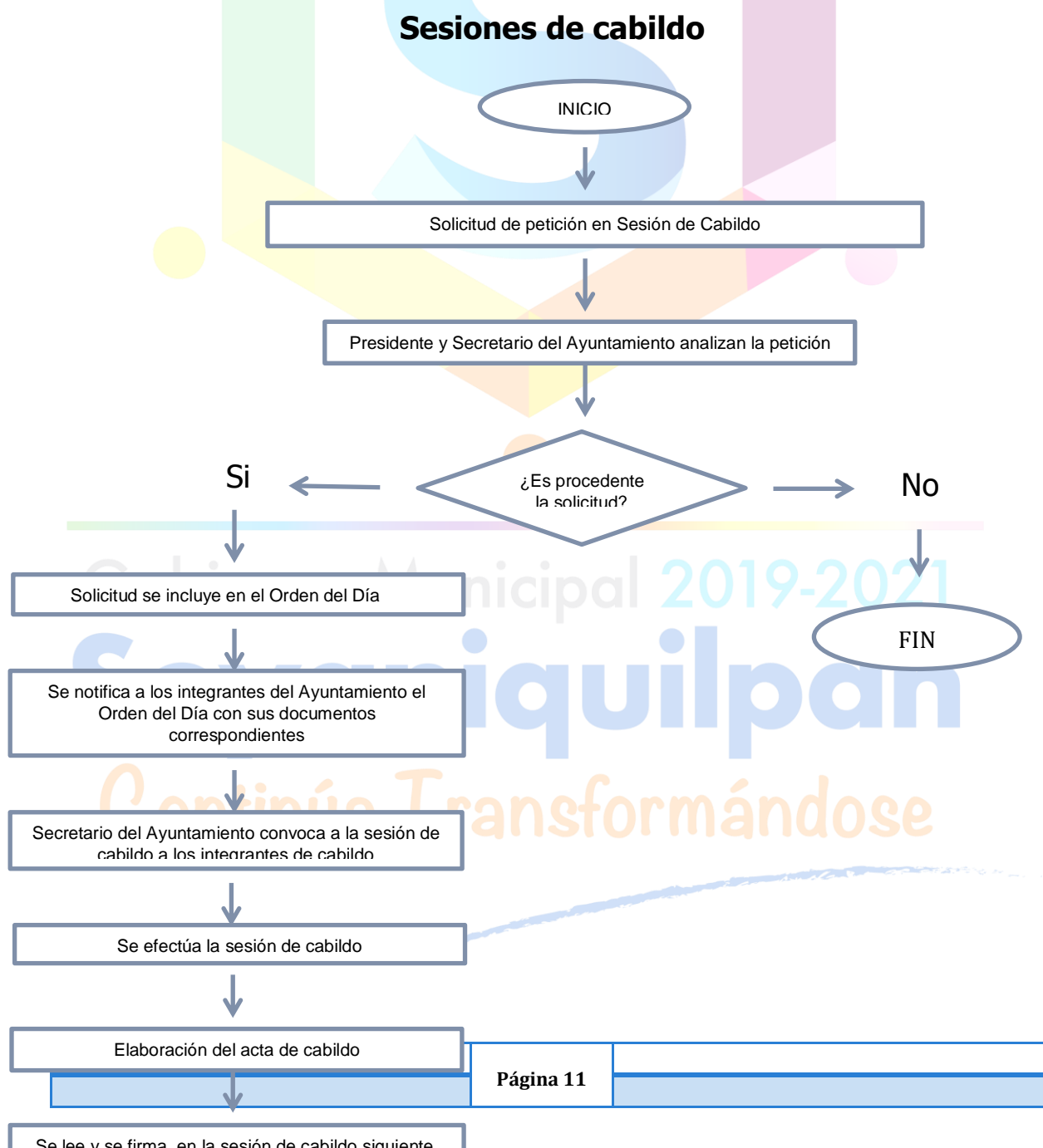
### **DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

1. Las dependencias federales, estatales y municipales hacen llegar solicitud a la Secretaria del H. Ayuntamiento a fin de que se incluya su petición en Sesión de Cabildo.
2. El Secretario en acuerdo con el Presidente valora la solicitud y determina si es procedente lo solicitado.
3. De ser procedente, la solicitud se incluye en los puntos del orden del día para la consecuente Sesión de Cabildo.
4. Se informa a los integrantes del ayuntamiento, por escrito el orden del día propuesto.
5. Se convoca con anterioridad a la Sesión de Cabildo a los integrantes del ayuntamiento a efecto de llevar a cabo la sesión de trabajo con el fin de solventar las dudas respecto a los asuntos del orden del día y de ser necesario la dependencia que solicita un acuerdo, se presenta para exponer su proyecto de propuesta.
6. Vía escrita, el Secretario del H. ayuntamiento hace la invitación formal para sesionar.
7. Se efectúa la sesión de Cabildo.
8. La Secretaria del Ayuntamiento, con base en sus atribuciones, redacta el acta de Cabildo, la turna los integrantes, para revisión y firma, resguarda el acta en los archivos.



## GLOSARIO

9. **Orden del día:** Lista de puntos a ser discutidos en la Sesión de Cabildo.
10. **Actas:** Es el documento en el que constan los acuerdos y asuntos tratados en las sesiones de Cabildo.





## **PROCEDIMIENTO 2**

**Nombre:** Promulgación del Bando Municipal.

**Objetivo:** Establecer normas generales básicas que orienten el régimen del gobierno y a su vez, proporcionen garantías a los ciudadanos.

**Frecuencia:** Anuales, con disposición a revisiones y actualizaciones durante la gestión municipal.

**Responsabilidad:** Secretaria del H. Ayuntamiento y Jurídico.

## **REFERENCIAS**

- Ley Orgánica Municipal del estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.
- Reglamento Interno de Cabildo y Comisiones.

## **POLÍTICAS Y NORMAS**

1. El Bando municipal deberá elaborarse al inicio de la administración entrante y durante cada año en el mes de febrero.



2. El Bando Municipal, está sujetos a revisiones y actualizaciones según se requiera.

## DESCRIPCION NARRATIVA

1.- Para el caso del Bando Municipal, el Presidente Municipal hace la propuesta y las áreas administrativas enriquecen su contenido. Por lo que respecta a la iniciativa para la elaboración de Reglamentos, esta puede ser a la vez por el Presidente, o bien por las unidades administrativas y/o dependencias que lo requieran.

2. La comisión de Revisión y actualización de la Reglamentación Municipal y, si así se desea, el pleno del Cabildo analiza la propuesta, la discute y delibera para su aprobación.

3. Compete exclusivamente al cuerpo edilicio la aprobación, por unanimidad de votos, según sea el caso.

4. La publicación del Bando municipal y/o reglamentos se realiza a través de la gaceta Municipal de gobierno, develación de este en lugares públicos.

5. El bando municipal y/o reglamento entra en vigor a partir de su aprobación y se publican en la gaceta municipal de gobierno.

## GLOSARIO

**Bando Municipal:** Disposición o mandato publicado por orden superior.

**Comisión:** Comisión de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal.

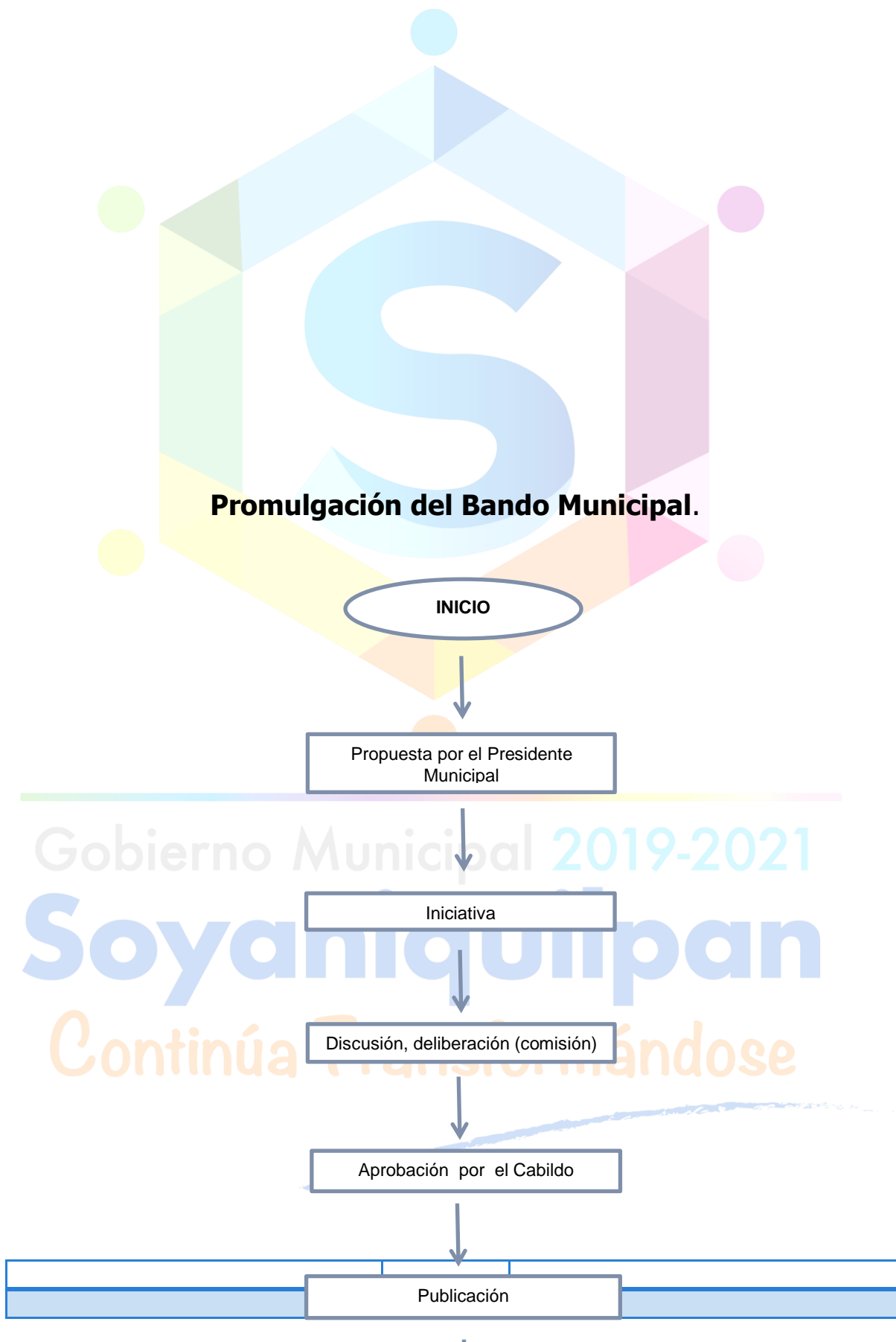
**Cuerpo Edilicio:** Cabildo Municipal.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



## Promulgación del Bando Municipal.





### **PROCEDIMIENTO 3**

**Nombre:** Expedición de constancias domiciliarias.

**Objetivo:** Otorgar un documento oficial que acredite la vecindad del ciudadano en el municipio.

**Frecuencia:** Días hábiles

**Responsabilidad:** Secretaria del Ayuntamiento

### **REFERENCIAS**

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipal.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.

### **POLITICAS Y NORMAS**

1. Requisitos documentales: Copia de INE, Constancia original vecinal, expedida por el Consejo de Participación Ciudadana o Delegación





Municipal, Para menores de edad, se requiere copia de credencial de INE del padre o tutor y una fotografía tamaño infantil.

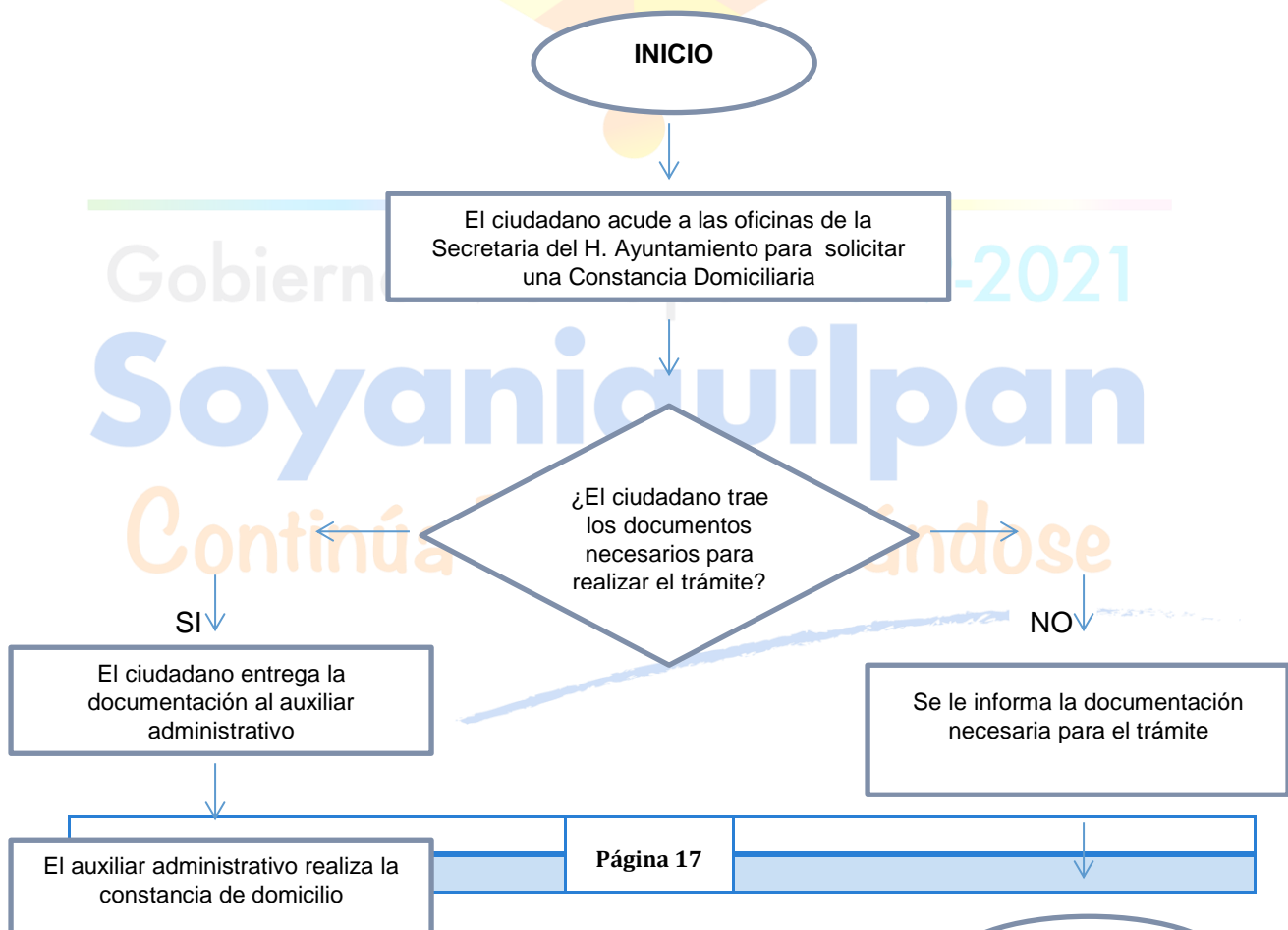
1. La fotografía deberá ser reciente, con la frente descubierta, sin retoque y sin lentes.
2. El trámite tiene un costo de acuerdo al Código Financiero del Estado de México y se entrega de forma inmediata o en un tiempo no mayor a 24 horas.

### **DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

1. El ciudadano al solicitar una constancia domiciliaria de forma verbal o escrita, recibe los requisitos documentales necesarios para la expedición de la misma.
2. El ciudadano entrega la documentación solicitada, debidamente requisitada, la cual se le proporciona al momento del trámite.
3. El auxiliar administrativo, apoyándose del formato establecido y la documentación recibida, elabora, en un plazo no mayor a 24 horas, la constancia domiciliaria, la remite al Secretario del H. Ayuntamiento, quien en uso de sus facultades autoriza y firma el documento.



## Expedición de Constancias Domiciliarias





## **PROCEDIMIENTO 4**

**Nombre:** Recepción Documental.

**Objetivo:** Proporcionar un medio eficiente a través del cual los ciudadanos puedan hacer peticiones a las autoridades del ayuntamiento, captando la demanda ciudadana, estableciendo los lineamientos y parámetros de recibo y remisión de oficios a las distintas áreas del ayuntamiento.

**Frecuencia:** Días hábiles

**Responsabilidad:** Secretaria del H. Ayuntamiento y Archivo Municipal.

## **REFERENCIAS**



Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.

## **POLÍTICAS Y NORMAS**

1. Los oficios de petición deberán incluir los datos del ciudadano petionario, tales como: nombre completo, dirección y teléfono, así como el nombre y área a quienes se dirigen.
2. El solicitante deberá presentar al menos 2 copias de su oficio original, una para su acuse de recibido y las demás para que sean turnados.

## **DESCRIPCION NARRATIVA**

1. El ciudadano presenta su oficio de petición en la oficina de Secretaría del H. Ayuntamiento.
2. El auxiliar administrativo revisa que el oficio cubra los requisitos para su ingreso. De no ser así, se le hace mención al ciudadano para que haga lo necesario de cumplir con los requerimientos, o bien se le apoya a realizar dicha solicitud, una vez se estampa el sello de recibido.
3. El ciudadano recibe una copia del oficio con sello, como acuse del mismo para futuras referencias y aclaraciones.

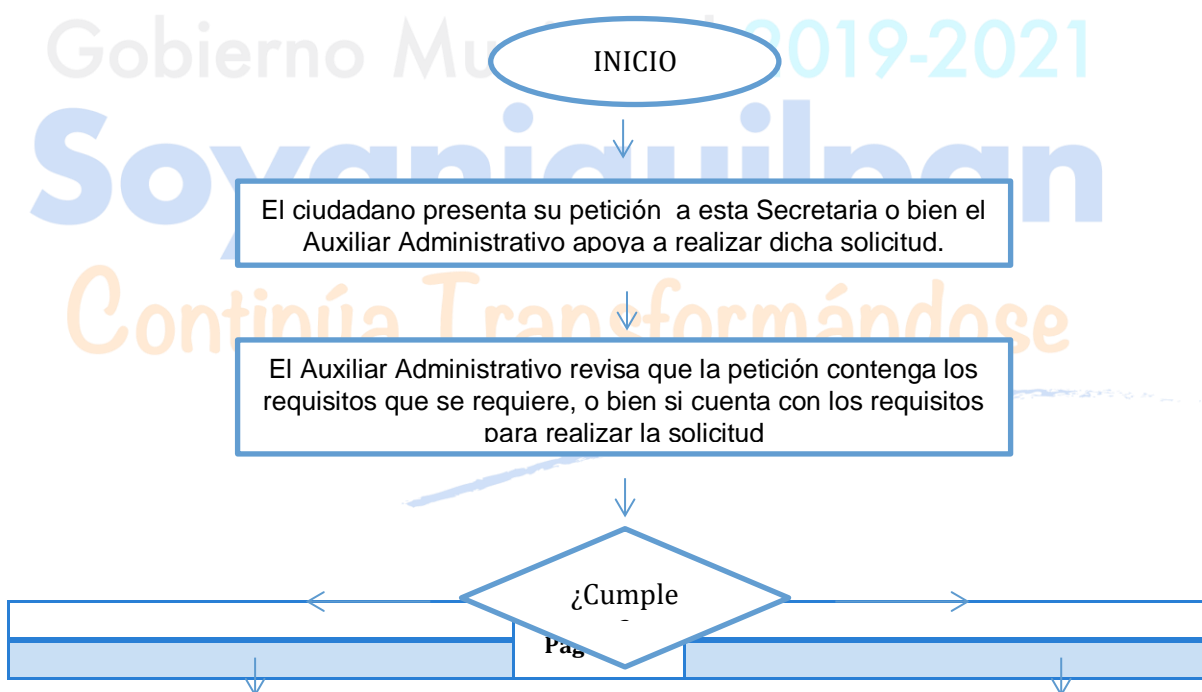


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



4. El auxiliar administrativo coloca, en el que será el acuse el sello de canalizado, donde determina el área al que se remita.
5. El auxiliar administrativo registra en un libro y en la base de datos el número de folio asignado, nombre del solicitante, dirección, número de teléfono, área al que se canalizara, asunto del oficio y nombres de a quienes se mandan copia del mismo.
6. El auxiliar administrativo turna el documento, asegurándose de su entrega y revisando el acuse de recibido.
7. El auxiliar administrativo archiva el acuse en una carpeta, la cual contiene los acuses por número consecutivo y mes.
8. El encargado (a) de la oficina de Secretaria de H. Ayuntamiento, supervisa los documentos turnados diariamente.
9. Para mayor control del archivo, al final de la jornada se sacan fotocopias de los oficios recibidos y se guardan por día y número consecutivo.

### Recepción Documental





SI

NO

## **PROCEDIMIENTO 5**

**Nombre:** Tramite de Cartillas Militares.

**Objetivo:** información y tramite de la Cartilla Militar Nacional

**Frecuencia:** Días hábiles.

**Responsabilidades:** Junta de Reclutamiento Municipal.

### **REFERENCIAS**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Servicio Militar Nacional.

### **POLITICAS Y NORMAS**



1. La cartilla del Servicio Militar nacional se les expedirá a todos los jóvenes que estén en edad de cumplir con el servicio militar de 18 a 40 años de edad.

#### **DESCRIPCION NARRATIVA**

1. Inscripción y revisión de documentación de los interesados (fotos tamaño cartilla, acta de nacimiento, copia de estudios, copia de domicilio y copia del CURP.
2. Elaboración de cartillas del Servicio militar y en el mes de octubre del año en curso se da la expedición de las cartillas.
3. En el mes de enero del año en curso se entregan las cartillas al personal del ejército para su liberación.
4. En el mes de diciembre del año en curso se entrega la cartilla liberada.

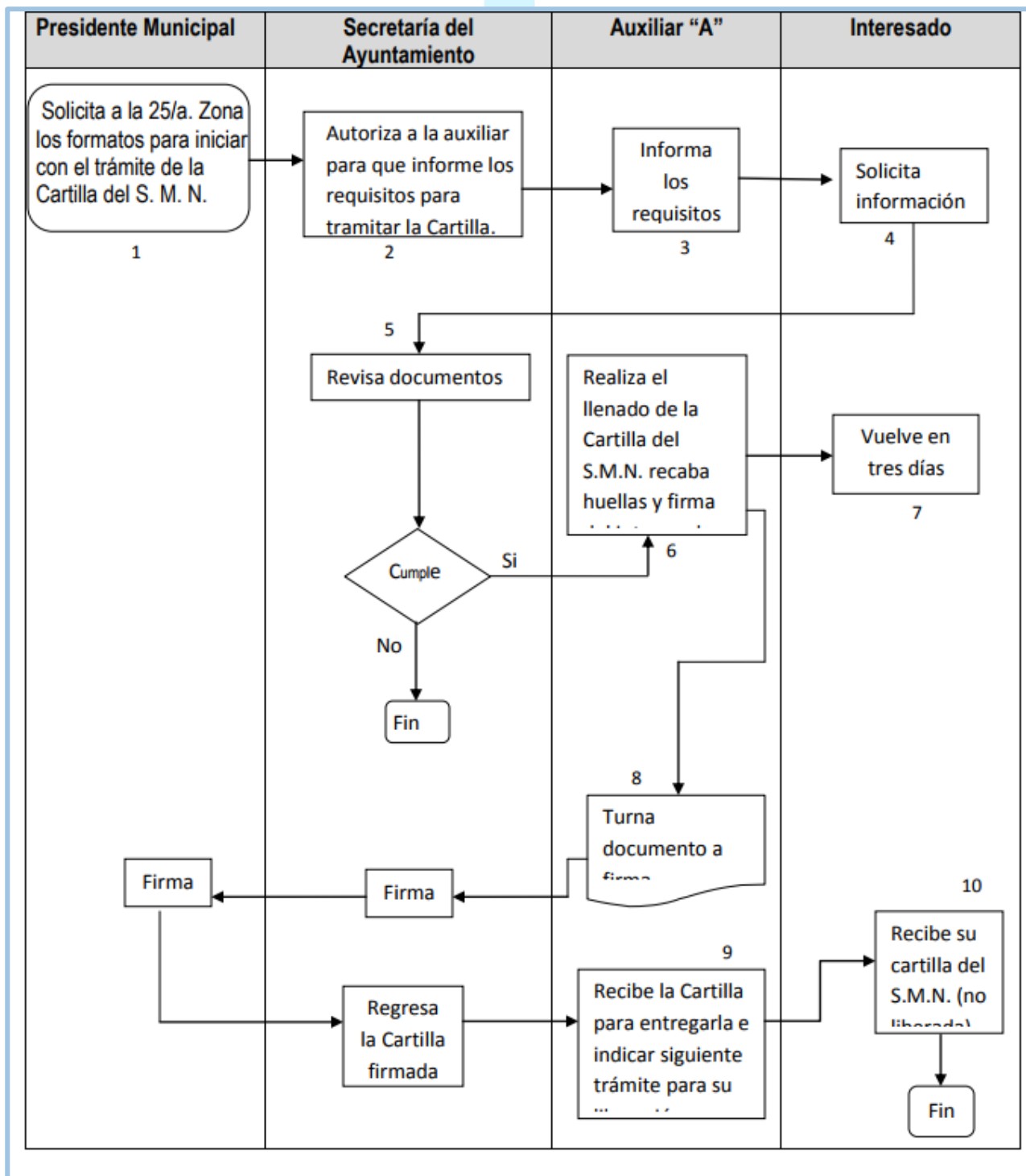
#### **GLOSARIO**

**Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional:** es un documento de identificación oficial y su trámite es requisito para todos los hombres mexicanos entre los 18 y 40 años. La cartilla es liberada por la Secretaria de la Defensa Nacional después de un año de servicio a disponibilidad.





### Servicio Militar



### PROCEDIMIENTO 6



**Nombre:** Atención de oficios y archivo de trámite.

**Objetivo:** Atender oficios en que solicitan las áreas de la administración municipal y comunidad de investigadores, estudiantes e interesados en la historia municipal para préstamos de expedientes de los acervos documentales de los archivos de concentración.

**Frecuencia:** Días Hábiles.

**Responsabilidades:** Oficina de Secretaria del H. Ayuntamiento.

## REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado México.

## POLITICAS Y REFERENCIAS

1. Registro de solicitudes recibidas y atendidas.
2. La documentación es remitida a la oficina que la género.
3. Los actos del archivo son inventariar, regular coordinar y dinamizar el funcionamiento y uso de los documentos.
4. El archivo Municipal no hace reproducción de documentación, pues las peticiones para el caso se remiten a la Secretaria del H. Ayuntamiento, para su autorización y certificación.



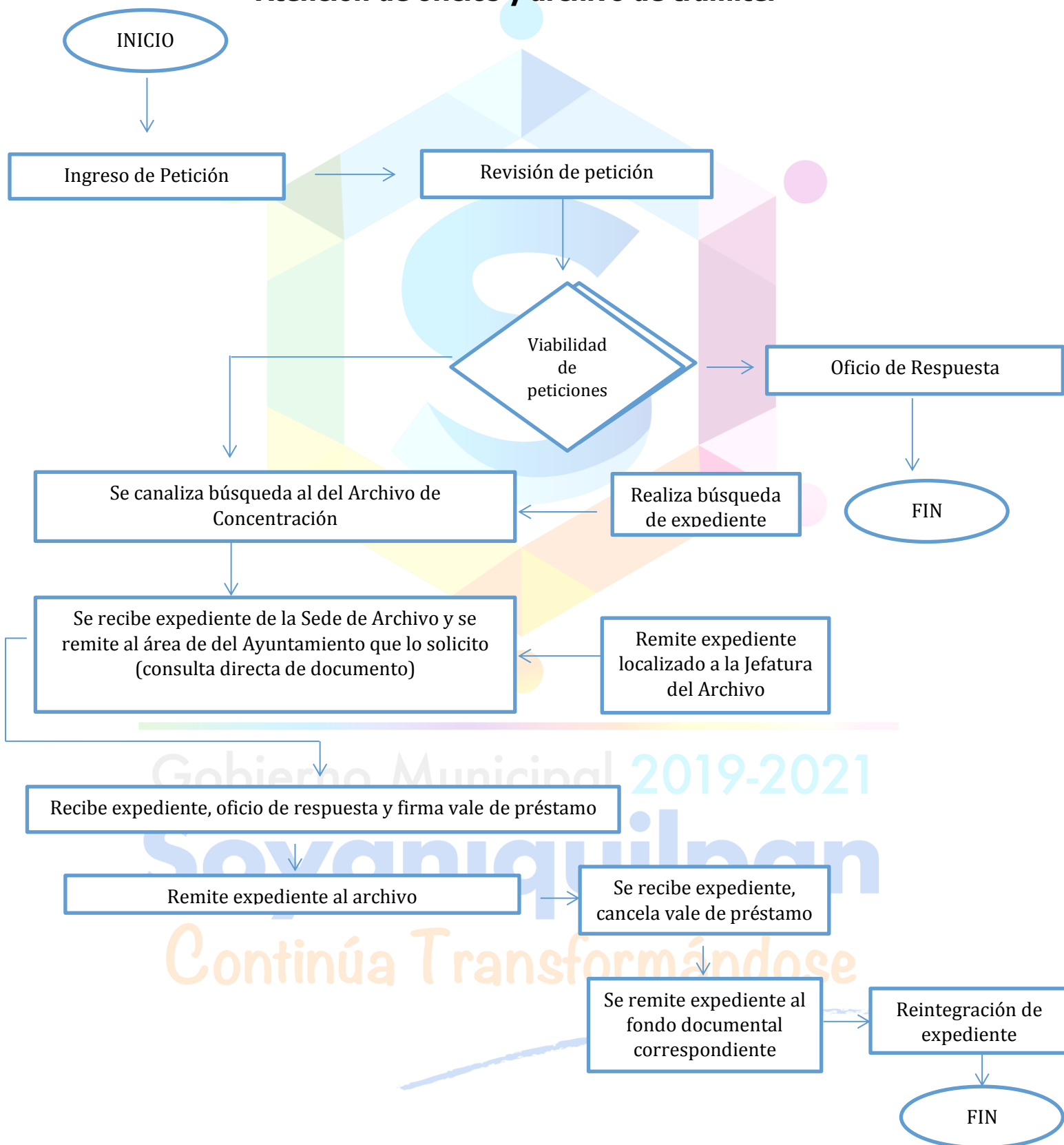
## DESCRIPCION NARRATIVA

1. Ingreso de petición (búsqueda de expediente) por parte de las áreas de la administración municipal.
2. Revisión de petición, canalización para su búsqueda en las áreas de acervo de archivo de concentración.
3. La petición considerada no variable es aquella que tras la búsqueda en las áreas de acervo de Archivo de Concentración, no se localizó expediente, para su contestación en máximo 15 días, a partir de su recepción.
4. La petición variable, localizada tras búsqueda en las áreas de acervo de Archivo de Concentración, se remite en tiempo no máximo de 15 días, a partir de su recepción, cuando la solicitud presentada requiere de más de un expediente o documento, el tiempo de búsqueda de amplia el doble.
5. El archivo solicitado es certificado y entregado con oficio de respuesta por la oficina de Secretaria del H. Ayuntamiento.
6. El expediente será reingresado al archivo municipal, por el área que lo requirió en el lapso que determine sus tiempos legales para los que fue requerido, sin señalar límite de acceso es que la condición por las cuales aún lo ocupa.
7. Remisión y reingreso del expediente al área de Archivo de Concentración o Archivo de Tramite.

**Soyaniquilpan**  
Continúa Transformándose



### Atención de oficios y archivo de trámite.





## **PROCEDIMIENTO 7**

**Nombre:** Atención a solicitud de expedientes de Archivo Histórico

**Objetivo:** Atender solicitud de la comunidad de investigadores, estudiantes e interesados en la historia municipal para préstamo de expedientes de acervo documental de Archivo Histórico.

**Frecuencia:** días hábiles.

**Responsabilidad:** Oficina de Secretaria del H. Ayuntamiento.

### **REFERENCIAS**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado México.

### **POLITICAS Y NORMAS**

1. Registro de solicitudes recibidas y atendidas.
2. La documentación es remitida a la oficina que la género.
3. Los actos del archivo son inventariar, regular coordinar y dinamizar el funcionamiento y uso de los documentos.
4. El archivo Municipal no hace reproducción de documentación, pues las peticiones para el caso se remiten a la Secretaria del H. Ayuntamiento, para su autorización y certificación.



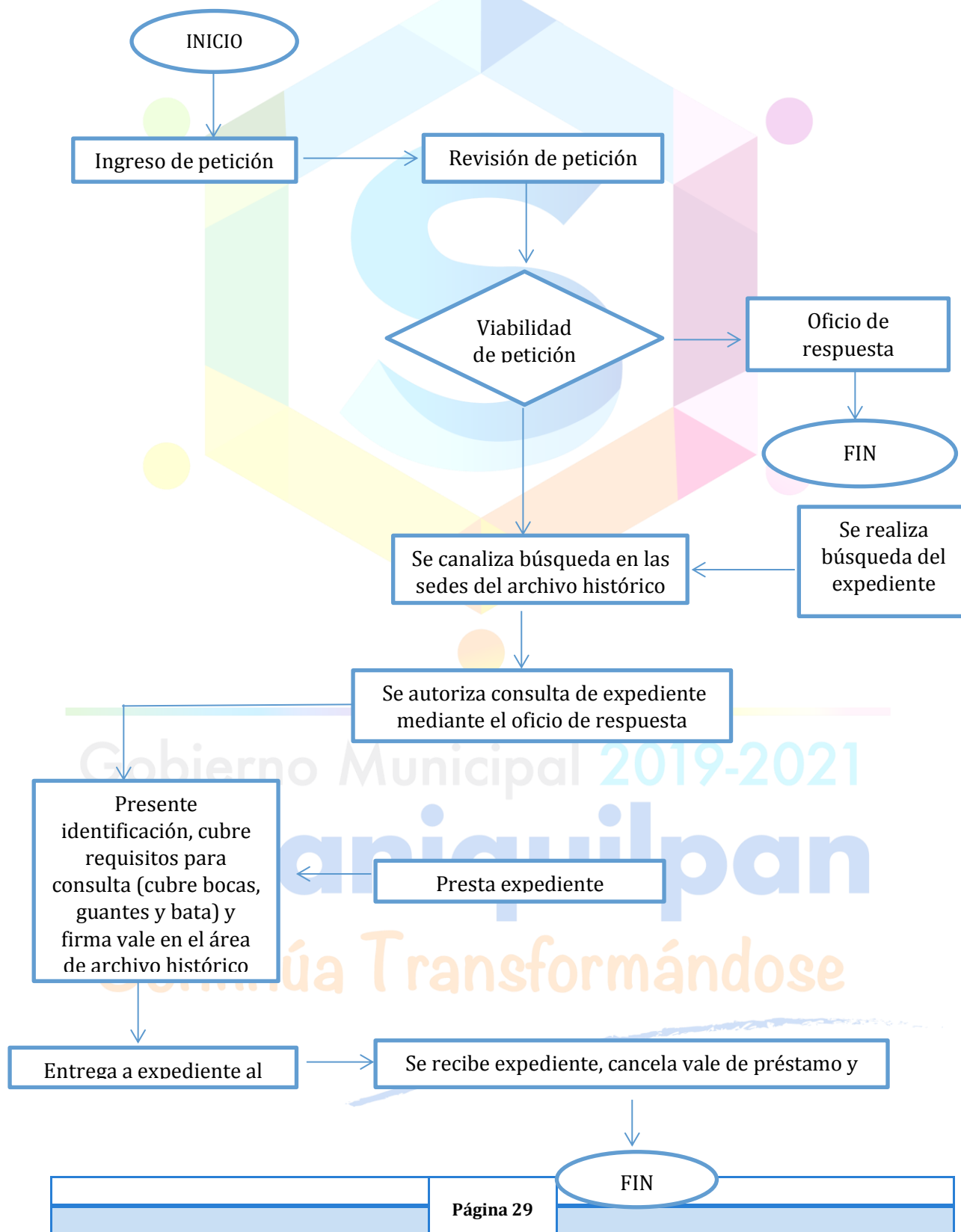
## DESCRIPCION NARRATIVA

1. Ingreso de petición (búsqueda de expediente) por parte de las áreas de la administración municipal.
2. Revisión de petición, canalización para su búsqueda en las áreas de acervo de archivo de concentración.
3. La petición considerada no variable es aquella que tras la búsqueda en las áreas de acervo de Archivo de Concentración, no se localizó expediente, para su contestación en máximo 15 días, a partir de su recepción.
4. La petición variable, localizada tras búsqueda en las áreas de acervo de Archivo de Concentración, se remite en tiempo no máximo de 15 días, a partir de su recepción, cuando la solicitud presentada requiere de más de un expediente o documento, el tiempo de búsqueda de amplia el doble.
5. El archivo solicitado es certificado y entregado con oficio de respuesta por la oficina de Secretaria del H. Ayuntamiento.
6. El expediente localizado se encuentra en la oficina de Secretaria del H. Ayuntamiento, junto con el oficio de respuesta al área o persona que lo solicito.

Gobierno Municipal 2019-2021  
**Soyaniquilpan**  
Continúa Transformándose



### Atención a solicitud de expedientes de Archivo Histórico







## **PROCEDIMIENTO 8**

**Nombre:** Control Patrimonial

**Objetivo:** Organizar un registro veraz y confiable de los Bienes Muebles e Inmuebles con los que cuenta el municipio.

**Frecuencia:** días hábiles.

**Responsabilidad:** Oficina de Secretaría del H. Ayuntamiento, (Departamento de Patrimonio Municipal)

### **REFERENCIAS**

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado México.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México; libro Décimo Tercero de las Adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios.

### **POLITICAS Y NORMAS**

El Departamento de Patrimonio Municipal es un área que trabaja de la mano con la Tesorería Municipal.

La Tesorería Municipal, mensualmente envía concentrado de relación de compras de bienes muebles e inmuebles para su alta en el Departamento.

### **DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

- 1.- Tesorería Municipal envía, mensualmente, una relación de las compras (o en su caso, donaciones) de Bienes Muebles e Inmuebles realizadas durante el mes para su alta en el inventario.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



- 2.- El Departamento de Patrimonio Municipal hace una verificación física (se toman fotos) para dar cuenta de la existencia.
- 3.- Se asigna número de inventario por unidad administrativa del ayuntamiento.
- 4.- En el libro de inventario se registra la compra, anotando los datos de la póliza, factura, proveedor; así como la descripción del bien, los recursos con los que se adquirió, número de serie y número de inventario.
- 5.- Dos veces al año, el departamento de Patrimonio Municipal hace revisión física de los bienes.
- 6.- En el caso de las solicitudes de baja de bienes, la unidad administrativa envía un oficio al Departamento de Patrimonio Municipal, donde menciona las razones por las que desea dar de baja algún bien y detalla las características del mismo. Tratándose de equipos de cómputo o automóviles al servicio del ayuntamiento, es necesario un dictamen expedido por el Departamento de Sistemas o el Taller Mecánico respectivamente, donde informen de la proposición de baja definitiva del bien.
- 7.- Se procede a una verificación del bien.
- 8.- Se resguarda el bien y se da de baja en el libro de inventario.
- 9.- Una vez al año, en coordinación con la Tesorería Municipal, se dan de baja contablemente.

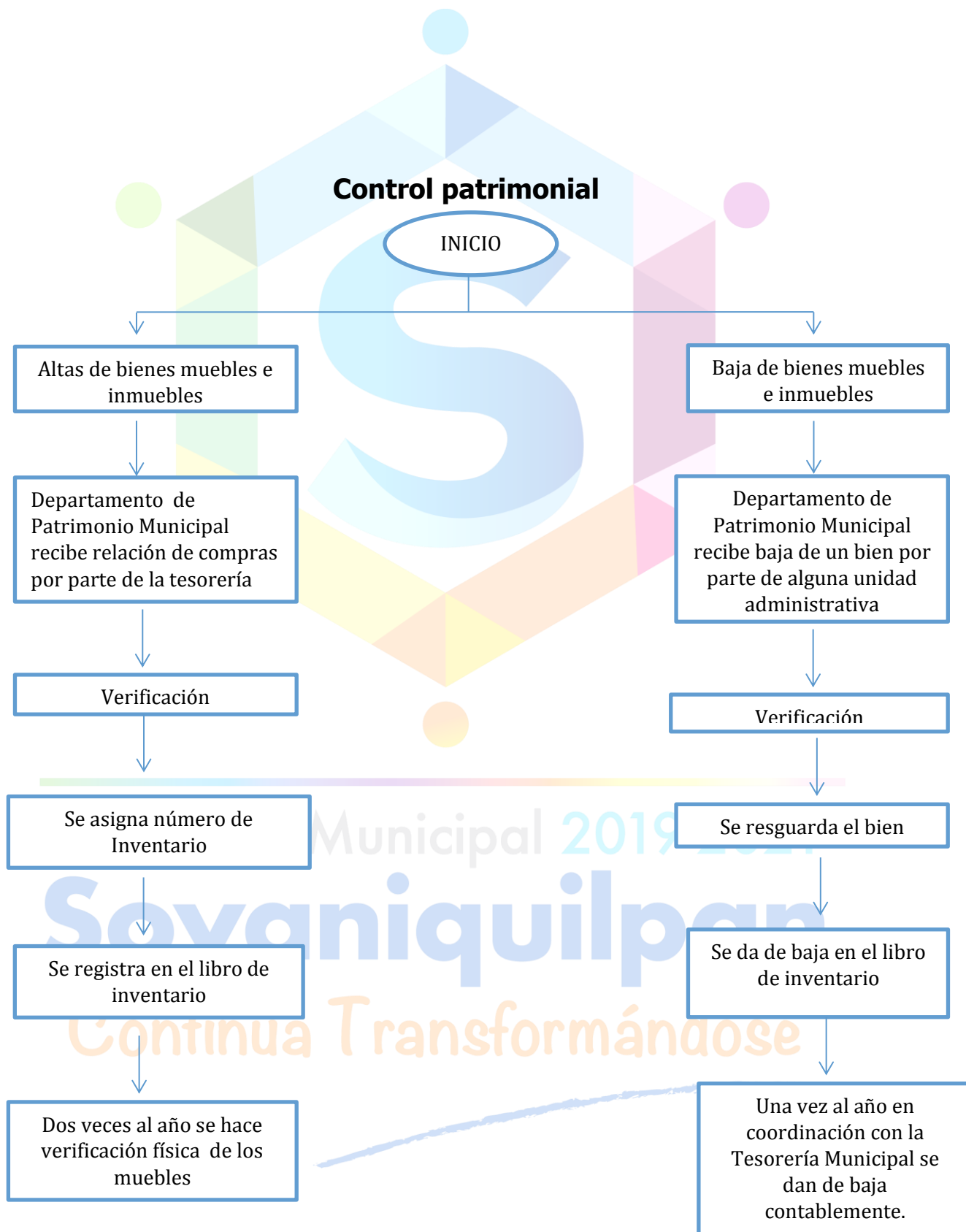


## GLOSARIO

**Patrimonio:** es el conjunto de bienes, obligaciones y derechos apreciables en dinero, presentes y futuros, destinados a la realización de un fin jurídico económico, sin perjuicio de que las personas puedan designar determinados bienes o derechos patrimoniales a la realización de un fin lícito concreto, con absoluta independencia de su patrimonio”.

**Patrimonio municipal:** Conjunto de bienes muebles e inmuebles pertenecientes a un municipio, que además de los derechos que sobre los mismos ejerce y de las inversiones financieras realizadas, posee a título de propietario para llevar a cabo sus funciones. Es el conjunto de bienes muebles e inmuebles que posee un gobierno, con los cuales realiza la prestación de sus servicios y sus tareas de orden público, propiedad de la colectividad, de la misma forma es un elemento importante de la hacienda pública.

Gobierno Municipal 2019-2021  
**Soyaniquilpan**  
Continúa Transformándose





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



### DIRECTORIO

**L.R.I. JORGE ESPINOSA ARCINIEGA**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**  
GOBERNACIÓN  
SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL  
PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

**PROFESORA. ROSA MONTEI VEGA**  
**SÍNDICO MUNICIPAL**  
HACIENDA  
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

**C. JUAN FRANCISCO ROJO VARGAS**  
**PRIMER REGIDOR**  
AGUA, DRENAJE, ALCANTARILLADO Y EMPLEO

**C. ESPERANZA MONTEI RAMIREZ**  
**SEGUNDO REGIDOR**  
ALUMBRADO PÚBLICO Y  
DERECHOS HUMANOS

**C. MARIO LOVERA PEREZ**  
**TERCER REGIDOR**  
FOMENTO AGROPECUARIO Y  
FORESTAL

**C. MARINA CARINA ORTIZ GARCIA**  
**CUARTO REGIDOR**  
CULTURA, EDUCACIÓN, DEPORTE Y SALUD

**C. VALENTIN GARCIA IBARRA**  
**QUINTO REGIDOR**  
OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO  
PARQUES Y JARDINES

**C. NORMA SILVIA ELIZALDE GIL**  
**SEXTO REGIDOR**  
ASUNTOS INDÍGENAS Y POBLACION

**C. JORGE ALCANTARA DE JESUS**  
**SEPTIMO REGIDOR**  
PREVENCIÓN SOCIAL Y DELINCUENCIA

**C. VICTORIA BARRIOS CORDERO**  
**OCTAVO REGIDOR**  
VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES  
PANTEONES

**C. ANAI CRUZ BADILLO**  
**NOVENO REGIDOR**  
PRESERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

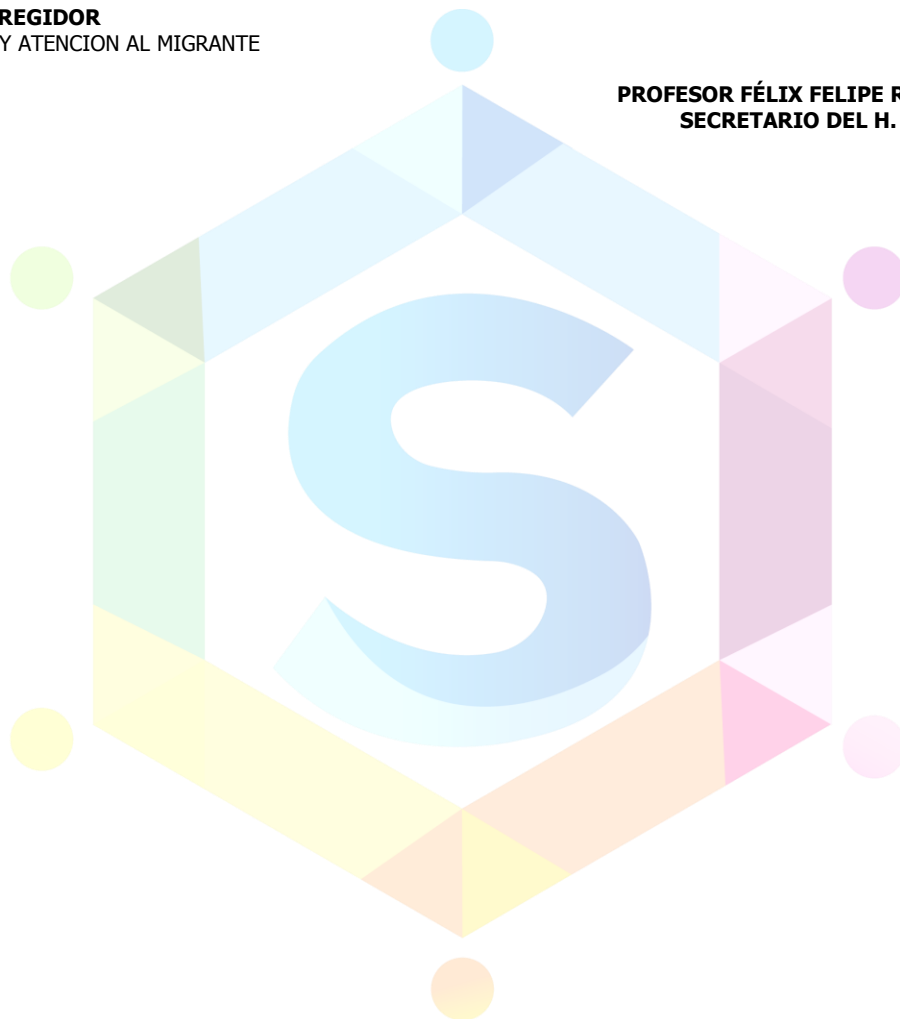


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



**C. MARIA PATRICIA RAMIREZ ANAYA**  
**DECIMO REGIDOR**  
TURISMO Y ATENCION AL MIGRANTE

**PROFESOR FÉLIX FELIPE REBOLLAR PÉREZ**  
**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**



Gobierno Municipal 2019-2021  
**Soyaniquilpan**  
Continúa Transformándose