



ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHALCO
2016-2018

Gaceta

MUNICIPAL

SUMARIO

Nº 65

VOLUMEN I
AÑO 2018

• APROBACIÓN DE SIETE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2016 - 2018.

- SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
- SECRETARÍA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA
- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
- DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
- DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
- DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
- COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Chalco, Estado de México. 27 de Abril de 2018.

Los Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este órgano, en términos de lo dispuesto en los artículos 30, 31 fracción XXXVI, 48 fracción III, 91 fracción VIII y XIII, 165 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como los artículos 9 y 11 fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Chalco, Estado de México.



Gaceta **MUNICIPAL**

ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHALCO
2016-2018

Juan Manuel Carbajal Hernández
Presidente Municipal Constitucional de Chalco,
Estado de México.

A SUS HABITANTES HACE SABER:

Que con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 115 Fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122, 123 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 27, 28, 31 Fracción I y XXXVI, 48 Fracciones II, III, 91 Fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

LO SIGUIENTE:

APROBACIÓN DE SIETE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2016 - 2018.

- SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
- SECRETARÍA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA
- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
- DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
- DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
- DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
- COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN





Gaceta **MUNICIPAL**

ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHALCO
2016-2018

Túrnese a la Secretaría del Ayuntamiento para su publicación en la Gaceta Municipal y su debido cumplimiento

En cumplimiento de lo dispuesto por los Artículos 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción III, 91 fracción VIII, XIII y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y para su debida publicación y observancia, promulgo el presente Acuerdo dado en Chalco, Estado de México, a los doce días de abril de dos mil dieciocho.-----

Cumplase.- El C. Presidente Municipal Constitucional, Juan Manuel Carbajal Hernández.- Rúbrica. El C. Secretario del Ayuntamiento M. EN D. Dorian Calvo Galán.- Rúbrica.





JUAN MANUEL CARBAJAL HERNÁNDEZ
Presidente Municipal Constitucional

LIC. MARINA CARMONA GARCÍA
Síndico Municipal

M.A.P. LEÓN OCTAVIO TÉLLEZ XIMÉNEZ
Primer Regidor

C. TALÍA PAVÓN GARCÍA
Segunda Regidora

PROFR. JAIME AGUILAR GALINDEZ
Tercer Regidor

C. CLAUDIA MÉNDEZ CORTES
Cuarta Regidora

LIC. IVÁN DE JESÚS REGALADO SALAZAR
Quinto Regidor

C. LETICIA ROJAS MARTÍNEZ
Sexta Regidora

LIC. FELIPE MEDINA ANDRADE
Séptimo Regidor

C. MIGUEL ÁNGEL MUNGUÍA CONTRERAS
Octavo Regidor

C. RAMONA PADILLA GONZÁLEZ
Novena Regidora

SERGIO ACATITLA VALDIVIA
Décimo Regidor Suplente

C. JORGE ALEJANDRO VIRRUETA NARANJO
Décimo Primer Regidor

C. GUILLERMO ROMERO POZOS
Décimo Segundo Regidor

ARIANA CUELLAR GUTIÉRREZ
Décima Tercera Regidora Suplente

M. EN D. DORIAN CALVO GALÁN
Secretaria del Ayuntamiento

Gobierno que Trabaja para la Gente

Gaceta

MUNICIPAL

ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHALCO
2016-2018

CONTENIDO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	PÁG. 06
SECRETARIA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA	PÁG. 151
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	PÁG. 167
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PÁG. 255
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	PÁG. 291
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	PÁG. 332
COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	PÁG. 388





Manual de Procedimientos

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

**Administración Pública Municipal
2016 - 2018**



Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN
- II. OBJETIVO DEL MANUAL
- III. PROCEDIMIENTOS
 1. COORDINACIÓN TÉCNICA
 - 1.1 Procedimiento para Constancia de Domicilio
 - 1.2 Procedimiento de Constancia de Identidad
 - 1.3 Procedimiento para Constancia de Residencia
 - 1.4 Procedimiento para Cierre de Calle
 - 1.5 Procedimiento para Certificaciones.
 - 1.6 Procedimiento para Constancias de Origen
 - 1.7 Procedimiento para Constancias de No Afectación al Patrimonio Municipal
 2. OFICIALIA DE PARTES
 - 2.1 Recepción y entrega de Correspondencia
 3. COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTACIÓN
 - 3.1 Procedimiento de punto de Acuerdo para Cabildo
 - 3.2 Procedimiento para Certificación de Acta de Cabildo
 4. JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO
 - 4.1 Procedimiento para Cartilla del Servicio Militar Nacional
 5. REGISTRO CIVIL
 - 5.1 Procedimiento para Registro de Nacimiento oportuno
 - 5.2 Procedimiento para Registro extemporáneo de Nacimiento
 - 5.3 Procedimiento para Registro de Reconocimiento de Hijos
 - 5.4 Procedimiento para Registro de Matrimonio
 - 5.5 Procedimiento para Divorcio Judicial
 - 5.6 Procedimiento para Divorcio Administrativo
 - 5.7 Procedimiento para registro de Defunción
 - 5.8 Procedimiento para solicitud de Copia Certificada

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Art. 164 de la Ley orgánica municipal y demás aplicables; ha elaborado el presente manual con el fin de mantener un registro actualizado de los procedimientos que ejecuta esta unidad administrativa, que permita alcanzar los objetivos encomendados y contribuya a orientar el personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las actividades encomendados, constituyéndose así , en una guía de la forma que opera e interviene.

Cabe señalar que el presente manual deberá revisarse cada dos años con respecto a la fecha de autorización o bien, cada vez que exista una modificación a la estructura orgánica validada por la dirección de Innovación Gubernamental de la Administración Pública Municipal con objeto de mantenerlo actualizado.

Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

OBJETIVO DEL MANUAL

Servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional al resumir en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas y los formatos que se utilizan para la ejecución de las actividades institucionales de cada una de las áreas que conforman la Secretaría del Ayuntamiento.



Procedimiento para Constancia de Domicilio
PRO-SEA-CTC-001

Secretaría del Ayuntamiento
Coordinación Técnica



Versión Vigente no.01
Fecha: 04/Abr/2018

Administración Pública Municipal de Chalco 2016-2018

Procedimiento para Constancia de Domicilio.

PRO-SEA-CTC-001

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Pedro Armando Canto León		Mtro. En Dorian Calvo Galán
Encargado de la Coordinación Administrativa		Secretario del Ayuntamiento

**Secretaría del Ayuntamiento
Coordinación Técnica**

1. OBJETIVO

Mostrar el proceso con el cual generar un instrumento jurídico-administrativo de identificación y acreditación de domicilio para el solicitante ante procesos municipales y externos alternos.

2. ALCANCE

Aplica a toda persona contemplada en los artículos 11 y 12 del Bando Municipal 2017.

3. REFERENCIAS

3.1 Código Financiero del Estado de México, Artículo 147 Fracción V.

3.2 Ley Orgánica Municipal del Estado de México, TITULO IV, CAPITULO PRIMERO, Artículo 91, Fracción X.

3.3 Bando Municipal 2017, TITULO QUINTO, CAPITULO I, Artículo 21, Párrafo segundo.

4. TERMINOLOGÍA

4.1 **Concepto de pago.** Monto y derecho por el cual se realiza y/o efectúa un depósito a la Tesorería Municipal.

4.2 **Constancia.** Escrito jurídico-administrativo que acredita el domicilio dentro del municipio, denominada Constancia de Domicilio.

4.3 **Diagrama de flujo.** Representación gráfica del algoritmo o proceso.

**Secretaría del Ayuntamiento
Coordinación Técnica**

- 4.4 **Documento.** Escrito en papel u otro tipo de soporte con que se prueba o acredita una cosa.
- 4.5 **Expediente.** Compendio de documentos que soportan la realización de un proceso y/o trámite.
- 4.6 **Ordenamiento jurídico.** Disposiciones contenidas en una legislación que fundamentan y motivan el actuar de un servidor público.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- 5.1 Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, es responsable de validar mediante firma autógrafa y sello oficial el documento expedido.
- 5.2 Tesorería Municipal, efectúa los cobros correspondientes de acuerdo a la normatividad para el pago de derechos.
- 5.3 Subdirección Técnica, revisa, autoriza, realiza y entrega la constancia.

6. DESARROLLO

- 6.1 Se solicitan informes en las oficinas de la Secretaria del Ayuntamiento o en la página de internet (<http://municipiodechalco.gob.mx/index.php/tramites-y-servicios/article/132-constancia-domiciliaria>) sobre la expedición de una constancia para cualquier uso de que disponga.
- 6.2 Se otorgan los requisitos que debe reunir el interesado para formular el expediente y se entregan directamente a la Coordinación Técnica en el área de expedición de constancias para el inicio del trámite.
- 6.3 Se revisa el expediente por parte del personal de la Coordinación Técnica en el área de expedición de constancias, verificando que los requisitos sean los correctos para la elaboración de la constancia.



**Procedimiento para Constancia de Domicilio
PRO-SEA-CTC-001**

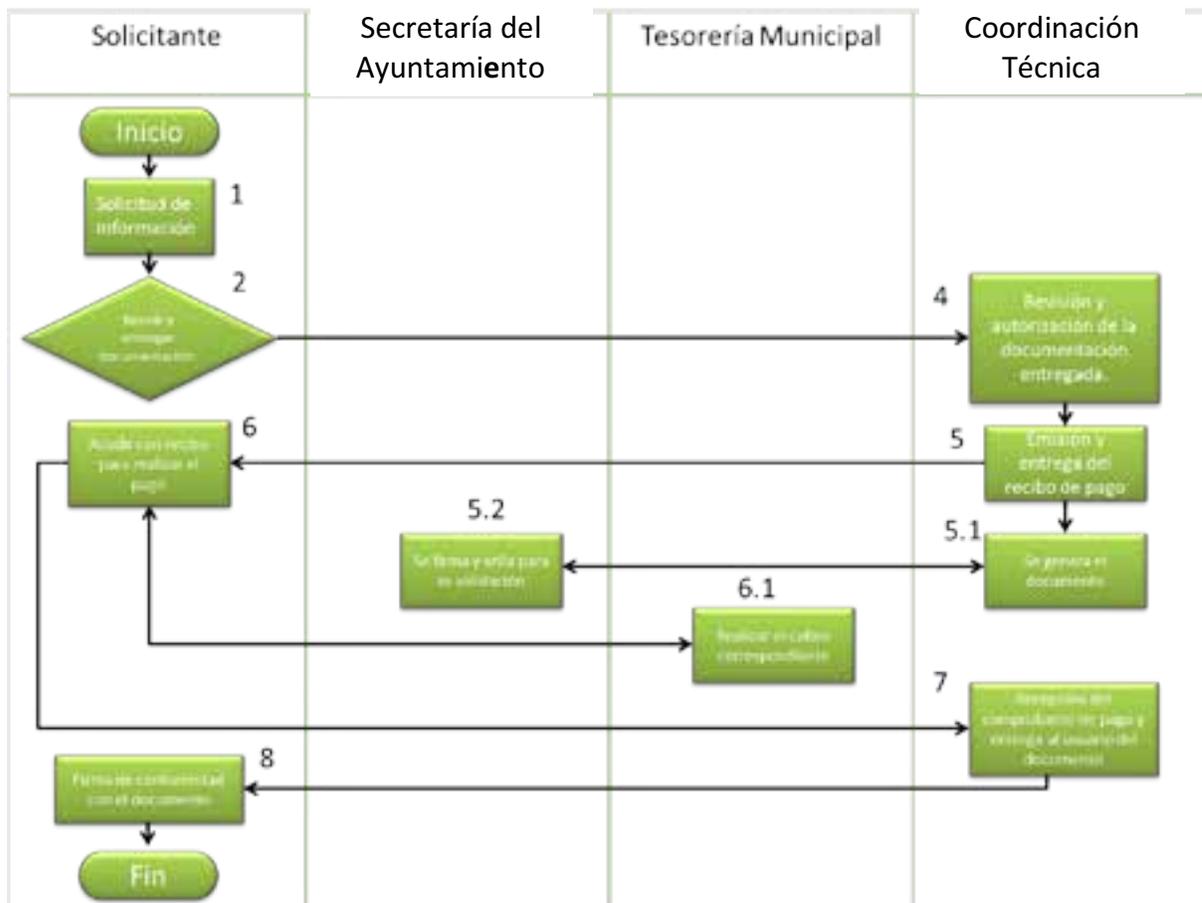
**Versión Vigente no.01
Fecha: 04/abr/2018**

**Secretaría del Ayuntamiento
Coordinación Técnica**

- 6.4 Una vez revisado y autorizado el expediente, se emite un recibo de pago con los datos del solicitante, el cual contiene los ordenamientos jurídicos por los cuales se efectúa el pago, el concepto de pago y el monto a pagar.
- 6.5 El o la solicitante debe acudir al área de cajas de la Tesorería Municipal para realizar el pago correspondiente al recibo emitido y regresar a las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento para entregar el comprobante de pago y recoger el documento.
- 6.6 Mientras se realiza el pago, el área de expedición de constancias genera el documento, el cual contiene los datos del solicitante nombre completo, dirección, fotografía, y la firma autógrafa y sello oficial de la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento.
- 6.7 Finalmente, se entrega el documento original al o la solicitante, firmando acuse de recibo en una copia del mismo, el cual tiene anexo el expediente completo solicitado durante el proceso.
- 6.8 Fin del procedimiento

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento de la Constancia Domiciliaria:





**Procedimiento para Constancia de Domicilio
PRO-SEA-CTC-001**

**Versión Vigente no.01
Fecha: 04/abr/2018**

**Secretaría del Ayuntamiento
Coordinación Técnica**

8. DISTRIBUCIÓN

Este procedimiento está disponible en la página de internet

<http://www.municipiodechalco.gob.mx/>

9. HISTORIAL

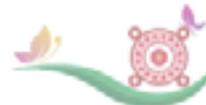
Nivel de Revisión	Fecha	Descripción
00	12/04/2018	Emisión del documento



**Procedimiento para Constancia de Domicilio
FOR-SEA-CTC-001**

**Versión Vigente no.01
Fecha: 04/abr/2018**

**Secretaría del Ayuntamiento
Coordinación Técnica**



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917".

**ASUNTO: CONSTANCIA DE DOMICILIO
No. DE OFICIO: SA/NÚM/AÑO**

A QUIEN CORRESPONDA:

LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE CHALCO, ESTADO DE MEXICO.

HACE CONSTAR

QUE EL O (LA) C. _____, CUYA FOTOGRAFÍA QUE APARECE AL MARGEN Y PARA MAYOR IDENTIFICACIÓN QUIEN FUNGIRA COMO RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL MIS PRIMEROS PASOS CON DOMICILIO EN: _____ **MUNICIPIO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO**, LO QUE HACE CONSTAR POR RAZONES DE VECINDAD, BASADA EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA DEJANDO (COPIA DE IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA).

EN BASE A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 91 FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL Y EL ARTÍCULO 28 FRACC. I, INCISO 1 DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE, A PETICIÓN DE LA PARTE INTERESADA PARA LOS FINES LEGALES QUE ESTIME CONVENIENTE SE EXPIDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, A LOS _____ DÍAS DEL MES DE _____ DEL AÑO _____.

ATENTAMENTE

**LIC. T.S. VERÓNICA TRUJANO ZÚÑIGA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.**

NOTA: LA PRESENTE SE EXTIENDE DE BUENA FE Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DEL INTERESADO; ASIMISMO NO AMPARA NI ACREDITA TÍTULO DE LA PROPIEDAD, POSESIÓN Y RECONOCIMIENTO DE ZONAS URBANAS FUERA DEL LIMITE, VIGENCIA 6 MESES.

Reforma No. 4, Col. Centro, Chalco, Méx., C.P. 56600, Tel 59 71 82 80 ext. 2121.



Procedimiento de Constancia de Identidad
FOR-SEA-CTC-002

Secretaría del Ayuntamiento
Coordinación Técnica



Versión Vigente no. 01
Fecha: 04/abr/2018

Administración Pública Municipal de Chalco 2016-2018

Procedimiento de Constancia de Identidad.

PRO-SEA-CTC-002

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Pedro Armando Canto León Encargado de la Coordinación Administrativa		Mtro. En Dorian Calvo Galán Secretario del Ayuntamiento

1. OBJETIVO

Generar un instrumento jurídico-administrativo de identificación y reconocimiento de la identidad del solicitante.

2. ALCANCE

Aplica a toda persona contemplada en los artículos 11 y 12 del Bando Municipal 2017.

3. REFERENCIAS

3.1 Código Financiero del Estado de México, Artículo 147 Fracción V.

3.2 Ley Orgánica Municipal del Estado de México, TITULO IV, CAPITULO PRIMERO, Artículo 91, Fracción X.

3.3 Bando Municipal 2017, TITULO QUINTO, CAPITULO I, Artículo 21, Párrafo segundo.

4. TERMINOLOGÍA

4.1 **Concepto de pago.** Monto y derecho por el cual se realiza y/o efectúa un depósito a la Tesorería Municipal.

4.2 **Constancia.** Escrito jurídico-administrativo que acredita la identidad del solicitante.

4.3 **Diagrama de flujo.** Representación gráfica del algoritmo o proceso descrito.

**Secretaría del Ayuntamiento
Coordinación Técnica**

- 4.4 **Documento.** Escrito en papel u otro tipo de soporte con que se prueba o acredita una cosa.
- 4.5 **Expediente.** Compendio de documentos que soportan la realización de un proceso y/o trámite.
- 4.6 **Ordenamiento jurídico.** Disposiciones contenidas en una legislación que fundamentan y motivan el actuar de un servidor público.
- 4.7 **Residencia.** Casa, departamento o lugar similar donde se reside.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- 5.1 Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, es responsable de validar mediante firma autógrafa y sello oficial el documento expedido.
- 5.2 Tesorería Municipal, efectúa los cobros correspondientes de acuerdo a la normatividad para el pago de derechos.
- 5.3 Coordinación Técnica, revisa, autoriza, realiza y entrega la constancia.

6. DESARROLLO

- 6.1 Se solicitan informes en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento o en la página de internet (<http://municipiodechalco.gob.mx/tramites-y-servicios>) sobre la expedición de una constancia para cualquier uso de que disponga.
- 6.2 Se entregan requisitos que debe reunir para formular el expediente, y se entregan directamente a la Coordinación Técnica en el área de expedición de constancias para el inicio del trámite.
- 6.3 Se revisa el expediente por parte del personal de la Coordinación Técnica en el área de expedición de constancias, verificando que los requisitos sean los correctos para la elaboración de la constancia.



**Procedimiento de Constancia de Identidad
FOR-SEA-CTC-002**

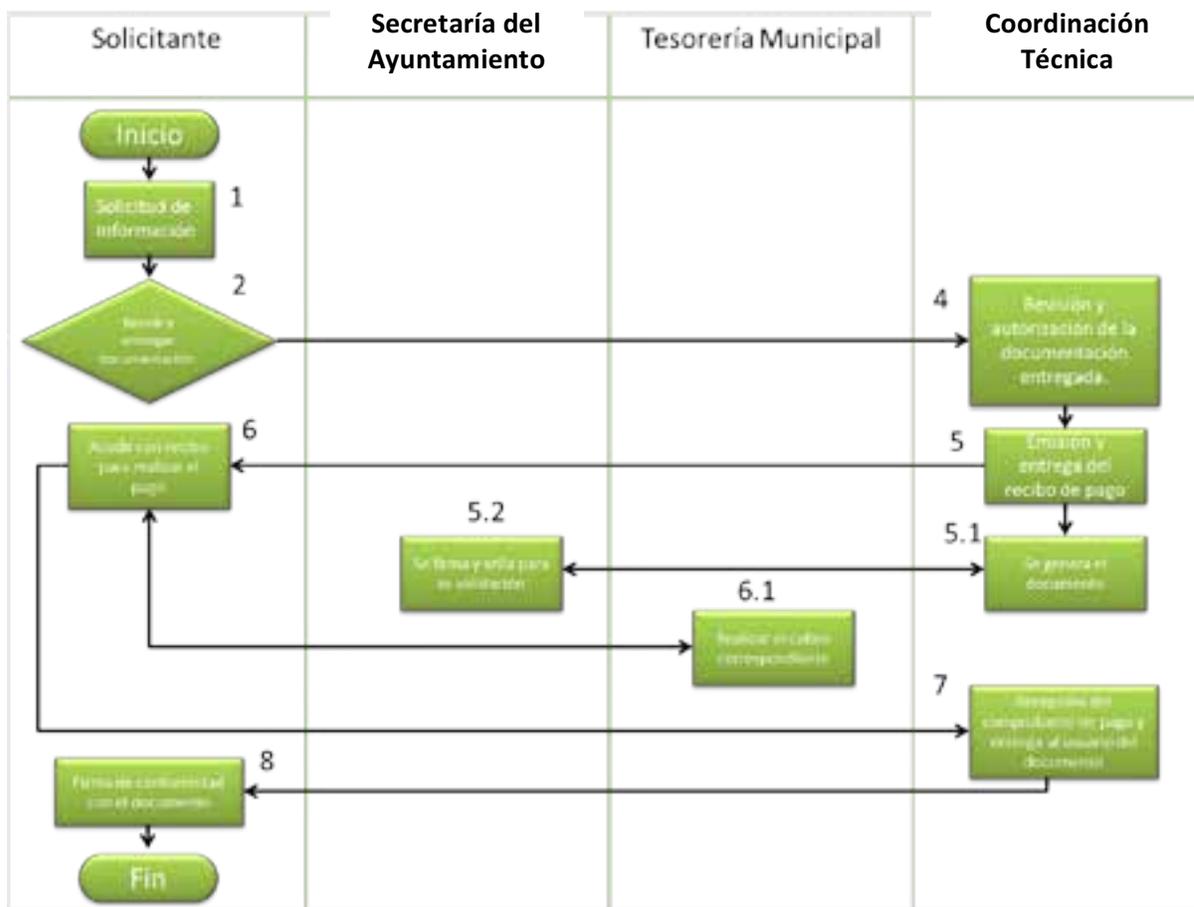
**Versión Vigente no. 01
Fecha: 04/abr/2018**

**Secretaría del Ayuntamiento
Coordinación Técnica**

- 6.4 Una vez revisado y autorizado el expediente, se emite un recibo de pago con los datos del solicitante, el cual contiene los ordenamientos jurídicos por los cuales se efectúa el pago, el concepto de pago y el monto a pagar.
- 6.5 El o la solicitante debe acudir al área de cajas de la Tesorería Municipal para realizar el pago correspondiente al recibo emitido y regresar a las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento para entregar el comprobante de pago y recoger el documento.
- 6.6 Mientras se realiza el pago, el área de expedición de constancias genera el documento, el cual contiene los datos del solicitante nombre completo, dirección, fotografía, y la firma autógrafa y sello oficial de la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento.
- 6.7 Finalmente, se entrega el documento original al o la solicitante, firmando acuse de recibo en una copia del mismo, el cual tiene anexo el expediente completo solicitado durante el proceso.
- 6.8 Fin del procedimiento

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento de la Constancia de Identidad





**Procedimiento de Constancia de Identidad
FOR-SEA-CTC-002**

**Versión Vigente no. 01
Fecha: 04/abr/2018**

**Secretaría del Ayuntamiento
Coordinación Técnica**

8. DISTRIBUCIÓN

Este procedimiento está disponible en la página de internet

<http://www.municipiodechalco.gob.mx/>

9. HISTORIAL

Nivel de Revisión	Fecha	Descripción
00	12/04/2018	Emisión del documento



**Procedimiento de Constancia de Identidad
FOR-SEA-CTC-002**

**Versión Vigente no. 01
Fecha: 04/abr/2018**

**Secretaría del Ayuntamiento
Coordinación Técnica**



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

"2017, Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917".

**ASUNTO: CONSTANCIA DE IDENTIDAD
No. DE OFICIO: SA/NÚM/AÑO.**

A QUIEN CORRESPONDA:

PRESENTE

LA QUE SUSCRIBE **LIC. T.S. VERÓNICA TRUJANO ZÚÑIGA**, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, EN BASE A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 91 FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y EL ARTÍCULO 28 FRACC. I, INCISO 1 DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE.

HACE CONSTAR

EN BASE A LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA, EL O (LA) **C. _____**, CUYA FOTOGRAFÍA QUE APARECE AL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO Y PARA MAYOR IDENTIFICACIÓN, ES VECINO (A) DEL MUNICIPIO Y TIENE SU DOMICILIO EN: _____, **MUNICIPIO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, ES ORIGINARIO (A) DE CHALCO, MÉXICO,** NACIÓ EL DÍA _____, ES HIJO(A) DE LOS **CC. _____**.

SE EXTIENDE LA PRESENTE A PETICIÓN DEL INTERESADO(A) A LOS _____ DÍAS DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, PARA LOS FINES LEGALES QUE ESTIME CONVENIENTES.

ATENTAMENTE

**LIC. T.S. VERÓNICA TRUJANO ZÚÑIGA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.**

NOTA: LA PRESENTE SE EXTIENDE DE BUENA FE Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DEL INTERESADO. ASIMISMO NO ASPARA NI ACREDITA TÍTULO DE LA PROPIEDAD, POSESIÓN Y ADOCCIONAMIENTO DE ZONAS URBANAS FUERA DEL LIMITE, VIGENCIA E INTERES.

Reforma No. 4, Col. Centro, Chalco, Méx, C.P. 56600, Tel 59 72 82 80 ext. 2121.



Procedimiento para Constancia de Residencia
PRO-SEA-CTC-003

Secretaría del Ayuntamiento
Coordinación Técnica



Versión Vigente no. 01
Fecha: 04/abr/2018

Administración Pública Municipal de Chalco 2016-2018

Procedimiento para Constancia de Residencia.

PRO-SEA-CTC-001

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Pedro Armando Canto León Encargado de la Coordinación Administrativa		Mtro. En Dorian Calvo Galán Secretario del Ayuntamiento

**Secretaría del Ayuntamiento
Coordinación Técnica**

1. OBJETIVO

Generar un instrumento jurídico-administrativo de identificación y acreditación de domicilio para el solicitante ante procesos municipales y externos alternos.

2. ALCANCE

Aplica a toda persona contemplada en los artículos 11 y 12 del Bando Municipal 2017.

3. REFERENCIAS

3.1 Código Financiero del Estado de México, Artículo 147 Fracción V.

3.2 Ley Orgánica Municipal del Estado de México, TITULO IV, CAPITULO PRIMERO, Artículo 91, Fracción X.

3.3 Bando Municipal 2017, TITULO QUINTO, CAPITULO I, Artículo 21, Párrafo segundo.

4. TERMINOLOGÍA

4.1 **Concepto de pago.** Monto y derecho por el cual se realiza y/o efectúa un depósito a la Tesorería Municipal.

4.2 **Constancia.** Escrito jurídico-administrativo que acredita el domicilio dentro del municipio, denominada Constancia de Domicilio.

4.3 **Diagrama de flujo.** Representación gráfica del algoritmo o proceso.

4.4 **Documento.** Escrito en papel u otro tipo de soporte con que se prueba o acredita una cosa.

**Secretaría del Ayuntamiento
Coordinación Técnica**

- 4.5 **Expediente.** Compendio de documentos que soportan la realización de un proceso y/o trámite.
- 4.6 **Ordenamiento jurídico.** Disposiciones contenidas en una legislación que fundamentan y motivan el actuar de un servidor público.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- 5.1 Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, es responsable de validar mediante firma autógrafa y sello oficial el documento expedido.
- 5.2 Tesorería Municipal, efectúa los cobros correspondientes de acuerdo a la normatividad para el pago de derechos.
- 5.3 Subdirección Técnica, revisa, autoriza, realiza y entrega la constancia.

6. DESARROLLO

- 6.1 Se solicitan informes en las oficinas de la Secretaria del Ayuntamiento o en la página de internet (<http://municipiodechalco.gob.mx/index.php/tramites-y-servicios/article/132-constancia-domiciliaria>) sobre la expedición de una constancia para cualquier uso de que disponga.
- 6.2 Se entregan requisitos que debe reunir para formular el expediente, y se entregan directamente a la Coordinación Técnica en el área de expedición de constancias para el inicio del trámite.
- 6.3 Se revisa el expediente por parte del personal de la Coordinación Técnica en el área de expedición de constancias, verificando que los requisitos sean los correctos para la elaboración de la constancia.
- 6.4 Una vez revisado y autorizado el expediente, se emite un recibo de pago con los datos del solicitante, el cual contiene los ordenamientos jurídicos por los cuales se efectúa el pago, el concepto de pago y el monto a pagar.



**Procedimiento para Constancia de Residencia
PRO-SEA-CTC-003**

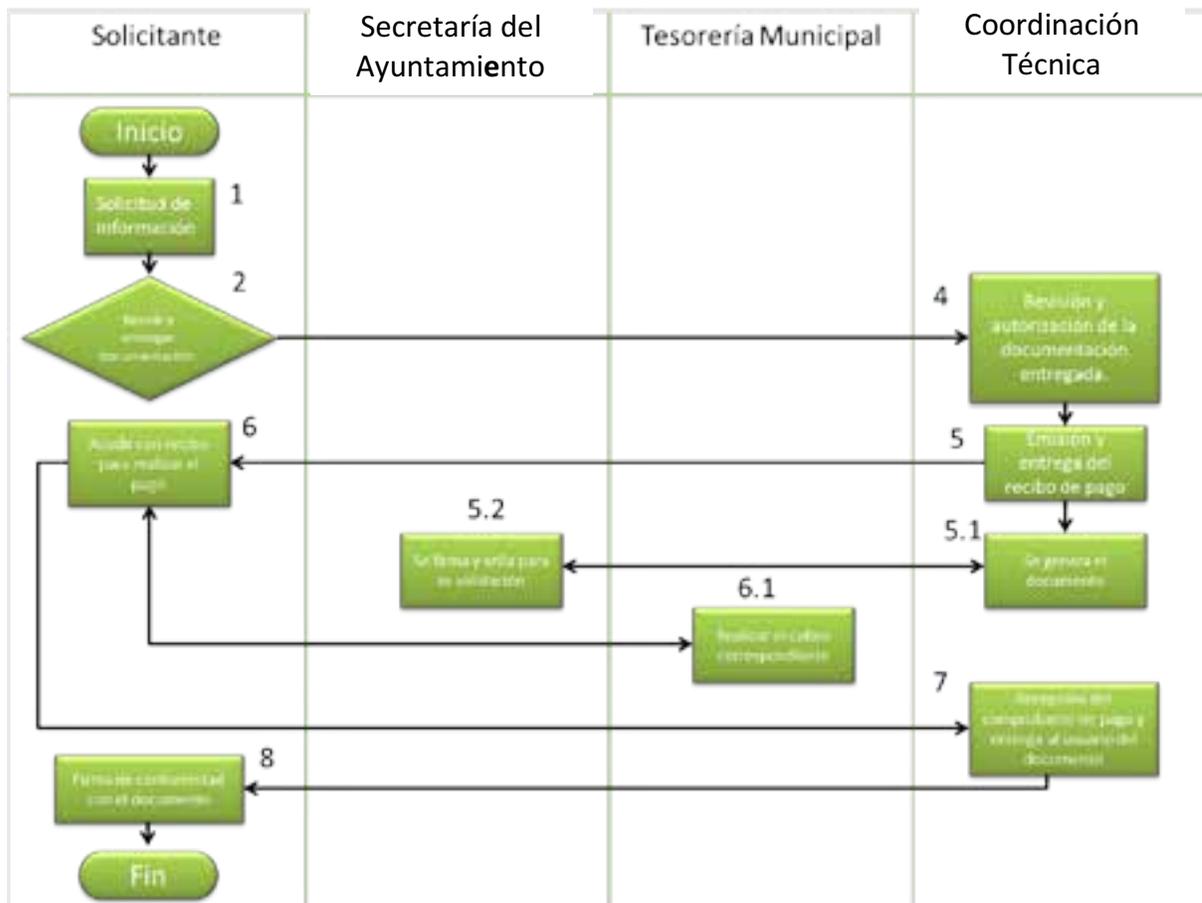
**Versión Vigente no. 01
Fecha: 04/abr/2018**

**Secretaría del Ayuntamiento
Coordinación Técnica**

- 6.5 El o la solicitante debe acudir al área de cajas de la Tesorería Municipal para realizar el pago correspondiente al recibo emitido y regresar a las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento para entregar el comprobante de pago y recoger el documento.
- 6.6 Mientras se realiza el pago, el área de expedición de constancias genera el documento, el cual contiene los datos del solicitante nombre completo, dirección, fotografía, y la firma autógrafa y sello oficial de la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento.
- 6.7 Finalmente, se entrega el documento original al o la solicitante, firmando acuse de recibo en una copia del mismo, el cual tiene anexo el expediente completo solicitado durante el proceso.
- 6.8 Fin de procedimiento.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento de la Constancia Residencia:





**Procedimiento para Constancia de Residencia
PRO-SEA-CTC-003**

**Versión Vigente no. 01
Fecha: 04/abr/2018**

**Secretaría del Ayuntamiento
Coordinación Técnica
8. DISTRIBUCIÓN**

Este procedimiento está disponible en la página de internet

<http://www.municipiodechalco.gob.mx/>

9. HISTORIAL

Nivel de Revisión	Fecha	Descripción
00	12/04/2018	Emisión del documento



Procedimiento para Constancia de Residencia
FOR-SEA-CTC-003

Versión Vigente no. 01
Fecha: 04/abr/2018

Secretaría del Ayuntamiento
Coordinación Técnica



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917".

ASUNTO: CONSTANCIA DE RESIDENCIA
No. DE OFICIO: SA/NÚM/AÑO.

A QUIEN CORRESPONDA:

LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO.

HACE CONSTAR

QUE EL O (LA) C. _____, CUYA FOTOGRAFÍA QUE APARECE AL MARGEN Y PARA MAYOR IDENTIFICACIÓN ES VECINO (A) DEL MUNICIPIO Y TIENE _____ VIVIENDO EN SU DOMICILIO EN: _____, **MUNICIPIO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO**, MISMA QUE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD Y APERCIBIDO DE LAS FALTAS EN LAS QUE INCURREN LAS PERSONAS QUE DECLARAN CON FALSEDAD, ASUME EL COMPROMISO DE LA INFORMACIÓN TRANSMITIDA, ACLARANDO QUE EN CUALQUIER FALSEDAD DE DATOS ES RESPONSABILIDAD DEL DECLARANTE Y LO QUE HACE CONSTAR QUE POR RAZONES DE VECINDAD, BASADA EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA AL MOMENTO DE SOLICITAR DICHO DOCUMENTO.

EN BASE A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 91 FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL Y EL ARTÍCULO 28 FRACC. I, INCISO 1 DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE, A PETICIÓN DE LA PARTE INTERESADA PARA LOS FINES LEGALES QUE ESTIME CONVENIENTE SE EXPIDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, A LOS _____ DÍAS DEL MES DE _____ DEL AÑO _____.

ATENTAMENTE

LIC. T.S. VERÓNICA TRUJANO ZÚÑIGA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

NOTA: LA PRESENTE SE EXTIENDE DE BUENA FE Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DEL INTERESADO; ASIMISMO NO ANULAMA NI ACREDITA TÍTULO DE LA PROPIEDAD, POSESIÓN Y RECONOCIMIENTO DE ZONAS URBANAS FUERA DEL LIMITE, VIGENCIA 6 MESES.

Reforma No. 4, Col. Centro, Chalco, Méx, C.P. 56600, Tel 59 72 82 80 ext. 2121.



Procedimiento para Cierre de Calle
PRO-SEA-CTC-004

Secretaría del Ayuntamiento
Coordinación Técnica



Versión Vigente no. 01
Fecha: 04/abr/2018

Administración Pública Municipal de Chalco 2016-2018

Procedimiento para Cierre de Calle.

PRO-SEA-CTC-004

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Pedro Armando Canto León Encargado de la Coordinación Administrativa		Mtro. En Dorian Calvo Galán Secretario del Ayuntamiento

1. OBJETIVO

Generar un instrumento jurídico-administrativo que permita el uso de suelo público para eventos recreativos sin fines de lucro, a quien así lo solicite.

2. ALCANCE

Aplica a toda persona contemplada en los artículos 11 y 12 del Bando Municipal 2017, y toda persona física o moral que necesite el uso de suelo de vías públicas municipales.

3. REFERENCIAS

3.1 Código Financiero del Estado de México, Artículo 147 Fracción V.

3.2 Ley Orgánica Municipal del Estado de México, TITULO IV, CAPITULO PRIMERO, Artículo 91, Fracción X.

3.3 Bando Municipal 2017, TITULO QUINTO, CAPITULO I, Artículo 21, Párrafo segundo, Fracción IV.

4. TERMINOLOGÍA

4.1 **Concepto de pago.** Monto y derecho por el cual se realiza y/o efectúa un depósito a la Tesorería Municipal.

4.2 **Constancia.** Escrito jurídico-administrativo que acredita el uso de suelo de vías públicas municipales, denominada Cierre de Calle.

4.3 **Diagrama de flujo.** Representación gráfica del algoritmo o proceso descrito.

Secretaría del Ayuntamiento
Coordinación Técnica

- 4.4 **Documento.** Escrito en papel u otro tipo de soporte con que se prueba o acredita una cosa.
- 4.5 **Expediente.** Compendio de documentos que soportan la realización de un proceso y/o trámite.
- 4.6 **Ordenamiento jurídico.** Disposiciones contenidas en una legislación que fundamentan y motivan el actuar de un servidor público.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- 5.1 Secretaría o Secretario del Ayuntamiento, es responsable de validar mediante firma autógrafa y sello oficial el documento expedido.
- 5.2 Tesorería Municipal, efectúa los cobros correspondientes de acuerdo a la normatividad para el pago de derechos.
- 5.3 Coordinación Técnica, revisa, autoriza, realiza y entrega la constancia.

6. DESARROLLO

- 6.1 Se solicitan informes en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento o en la página de internet (<http://municipiodechalco.gob.mx/index.php/tramites-y-servicios/article/130-permisos-para-cierre-de-calle>) sobre la expedición de un cierre de calle para cualquier uso del que disponga.
- 6.2 Se entregan requisitos que debe reunir para formular el expediente, y se entregan directamente a la coordinación técnica en el área de expedición de constancias.
- 6.3 Se revisa el expediente por parte del personal de la Coordinación Técnica en el área de expedición de constancias, verificando que los requisitos sean los correctos para la elaboración del documento.



**Procedimiento para Cierre de Calle
PRO-SEA-CTC-004**

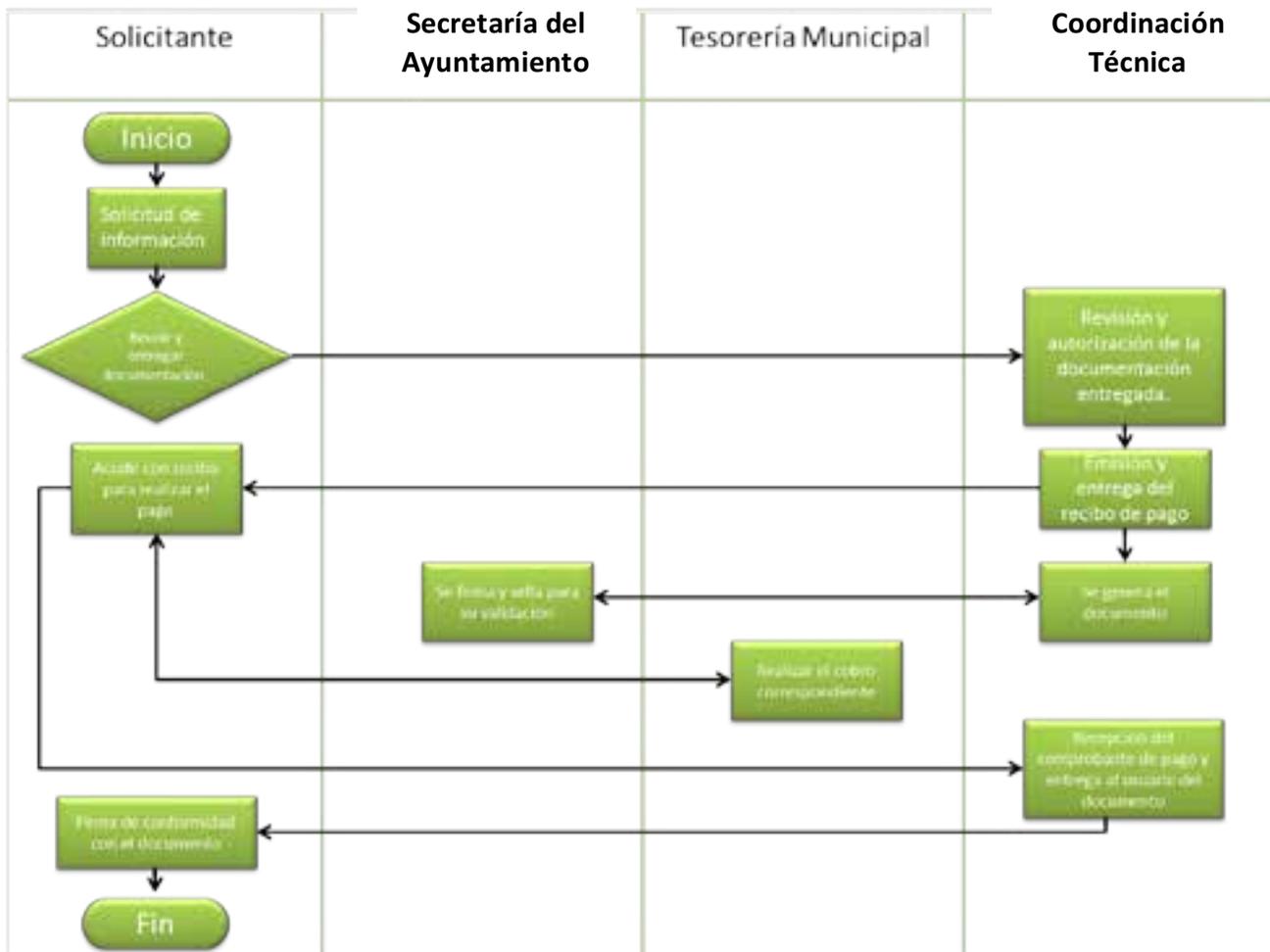
**Versión Vigente no. 01
Fecha: 04/abr/2018**

**Secretaría del Ayuntamiento
Coordinación Técnica**

- 6.4 Una vez revisado y autorizado el expediente, se emite un recibo de pago con los datos del solicitante, el cual contiene los ordenamientos jurídicos por los cuales se efectúa el pago, el concepto de pago y el monto a pagar.
- 6.5 El o la solicitante debe acudir al área de cajas de la Tesorería Municipal para realizar el pago correspondiente al recibo emitido y regresar a las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento para entregar el comprobante de pago y recoger el documento.
- 6.6 Mientras se realiza el pago, el área de expedición de constancias genera el documento, el cual contiene los datos del solicitante nombre completo, dirección, horario, fecha y tipo de evento para el que será el uso del suelo público concluyendo con la firma autógrafa y sello oficial.
- 6.7 Finalmente, se entrega el documento original al solicitante, firmando acuse de recibo en una copia del mismo, el cual tiene anexo el expediente completo solicitado durante el proceso.
- 6.8 Fin del procedimiento.

7. DIAGRAMA DE FUJO

Procedimiento de Cierre de Calle:





**Procedimiento para Cierre de Calle
PRO-SEA-CTC-004**

**Versión Vigente no. 01
Fecha: 04/abr/2018**

**Secretaría del Ayuntamiento
Coordinación Técnica
8. DISTRIBUCIÓN**

Este procedimiento está disponible en la página de internet
<http://www.municipiodechalco.gob.mx/>

9. HISTORIAL

Nivel de Revisión	Fecha	Descripción
00	12/04/2018	Emisión del documento



**Procedimiento para Cierre de Calle
FOR-SEA-CTC-004**

**Versión Vigente no. 01
Fecha: 04/abr/2018**

**Secretaría del Ayuntamiento
Coordinación Técnica**



"2017, Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917."

ADJUNTO: CIERRE DE CALLE
No. DE OFICIO SA/NÚM/AÑO
FECHA: DÍA/MES/AÑO

C. _____
PRESENTE.

EN ATENCIÓN AL OFICIO RECIBIDO A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA CUAL SOLICITA EL PERMISO PARA CERRAR LA _____ DEL MUNICIPIO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, ESTO PARA LLEVAR A CABO UN EVENTO SOCIAL DENOMINADO: _____.

LE MANIFIESTO LO SIGUIENTE:

QUE SE CONCEDE EL PERMISO SOLICITADO PARA EL DÍA _____ DEL MES _____ DEL PRESENTE AÑO, CON UN HORARIO DE _____ DEL MISMO DÍA, BAJO LAS SIGUIENTES CONDICIONES:

- DEBERÁ EXHIBIR EL PERMISO CORRESPONDIENTE A LOS INSPECTORES DE LAS DIFERENTES ÁREAS ENCARGADAS PARA SU SUPERVISIÓN;
- UTILIZAR LOS EQUIPOS DE SONIDO DE MANERA MODERADA;
- DEBERÁ GUARDAR EL DEBIDO ORDEN PARA LA TRANQUILIDAD DE LOS VECINOS DEL LUGAR;
- RESPETAR EL HORARIO ANTES SEÑALADO PARA EL EVENTO, ASÍ COMO RETIRAR LA LOGÍSTICA DE MANERA INMEDIATA AL TÉRMINO DEL EVENTO;
- **NO DEBERÁ CERRAR NI AFECTAR EL TRANSITO EN VÍAS PRINCIPALES PARA EL EVENTO EN MENCIÓN;**
- DEBERÁ DE REALIZAR LA LIMPIEZA DEL LUGAR, ANTES Y DESPUÉS DE DICHA CELEBRACIÓN;
- NO OBSTACULIZAR LAS ENTRADAS A LAS VIVIENDAS DE LOS VECINOS;
- SE LE APERCIBE QUE, DE NO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS PREVIAMENTE SEÑALADOS, SE HARÁ ACREEDOR A LA SUSPENSIÓN DE DICHA CELEBRACIÓN Y A LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES.

EL PRESENTE PERMISO SE FUNDAMENTA EN EL ART. 21 DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE Y ART. 90 DE LA LEY ORGÁNICA DEL ESTADO DE MÉXICO, QUE A LA LETRA DICE: LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO EN COORDINACIÓN CON LA TESORERÍA MUNICIPAL TIENE LA FACULTAD DE AUTORIZAR LA REALIZACIÓN DE **EVENTOS**, CUANDO SE LLEVEN A CABO EN VÍAS PÚBLICAS, PARA ELLO, SE REQUIERAN LA APROBACIÓN EXPRESA POR ESCRITO DE LOS TRES VECINOS DE FRENTE A SU DOMICILIO, LOS MISMOS REQUISITOS SE TENDRÁN PARA LA FIESTA QUE, AUNQUE SE REALICEN DENTRO DEL MISMO DOMICILIO, UTILICEN EQUIPOS DE SONIDO DE ALTO VOLUMEN EN AMBOS CASOS SE DARÁ AVISO POR ESCRITO AL DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL, QUIEN TENDRÁ CONOCIMIENTO DEL MISMO.

ATENTAMENTE

**LIC. T.S. VERÓNICA TRUJANO ZÚÑIGA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.**

C.C.P. - Encargado de la Dirección De Seg. Pública y Tránsito Pobl. - Para su conocimiento.
C.C.P. - Encargado de la Dirección de Movilidad - Para su conocimiento.



Procedimiento para Certificaciones
PRO-SEA-CTC-005

Versión Vigente no. 01
Fecha: 04/abr/2018

Secretaría del Ayuntamiento
Coordinación Técnica

Administración Pública Municipal de Chalco 2016-2018

Procedimiento para Certificaciones.

PRO-SEA-CTC-005

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Pedro Armando Canto León Encargado de la Coordinación Administrativa		Mtro. En Dorian Calvo Galán Secretario del Ayuntamiento

1. OBJETIVO

Generar un instrumento jurídico-administrativo que certifica, dando fe y legalidad de que el documento es copia fiel de su original.

2. ALCANCE

Aplica a toda persona contemplada en los artículos 11 y 12 del Bando Municipal 2017, y a todo aquel que solicite documentos contenidos en los archivos del Municipio de Chalco.

3. REFERENCIAS

- 3.1 Código Financiero del Estado de México, Artículos 147 Fracción I inciso A y B y 148 Fracción II incisos A y B.
- 3.2 Ley Orgánica Municipal del Estado de México, TITULO IV, CAPITULO PRIMERO, Artículo 91, Fracción X.
- 3.3 Bando Municipal 2017, TITULO QUINTO, CAPITULO I, Artículo 21, Párrafo segundo.

4. TERMINOLOGÍA

- 4.1 **Certificación.** Las certificaciones son copias, transcripciones o traslados, literales o en relación del contenido de un documento que constituyen el medio de acreditar documentalmente la situación de algo. Se trata de documentos públicos expedidos por la Secretaría del Ayuntamiento, y siempre serán fiel reflejo del contenido de los originales.

Secretaría del Ayuntamiento
Coordinación Técnica

- 4.2 **Concepto de pago.** Monto y derecho por el cual se realiza y/o efectúa un depósito a la Tesorería Municipal.
- 4.3 **Diagrama de flujo.** Representación gráfica del algoritmo o proceso descrito.
- 4.4 **Documento.** Escrito en papel u otro tipo de soporte con que se prueba o acredita una cosa.
- 4.5 **Expediente.** Compendio de documentos que soportan la realización de un proceso y/o trámite.
- 4.6 **Ordenamiento jurídico.** Disposiciones contenidas en una legislación que fundamentan y motivan el actuar de un servidor público.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- 5.1 Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, es responsable de validar mediante firma autógrafa y sello oficial el documento expedido.
- 5.2 Tesorería Municipal, efectúa los cobros correspondientes de acuerdo a la normatividad para el pago de derechos.
- 5.3 Áreas de la administración pública municipal que contengan la información solicitada deberán presentarla para su cotejo.
- 5.4 Coordinación Técnica, revisa, autoriza, realiza y entrega la certificación.

6. DESARROLLO

- 6.1 Se solicitan informes en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento o en la página de internet (<http://municipiodechalco.gob.mx/tramites-y-servicios>) sobre la certificación de documentos para cualquier uso del que disponga.
- 6.2 Se entregan requisitos (oficio de solicitud) que debe reunir para formular el expediente el cual debe ser entregado directamente a la Coordinación técnica en el área de certificaciones.

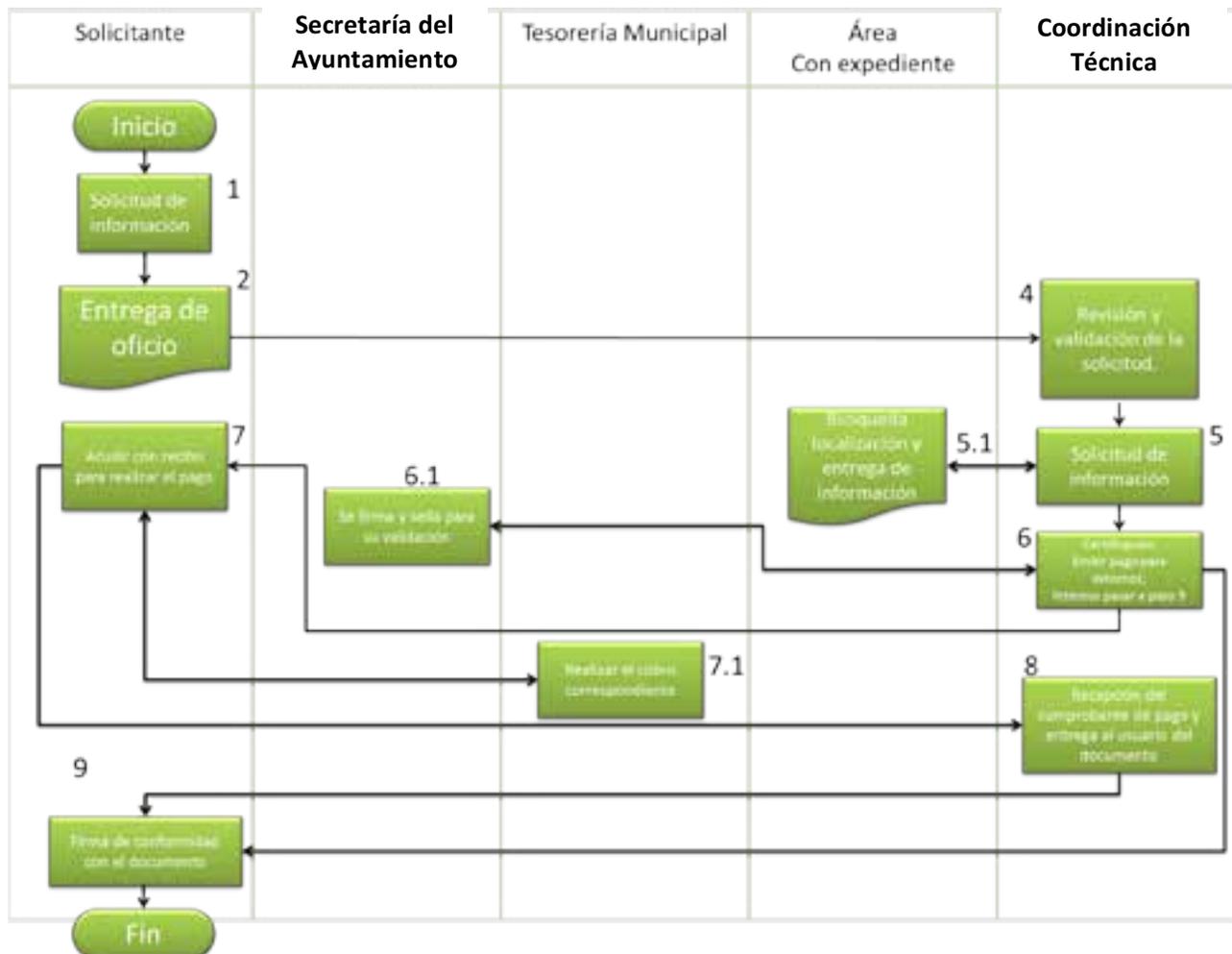
**Secretaría del Ayuntamiento
Coordinación Técnica**

- 6.3 Se revisa el expediente por parte del personal de la Coordinación Técnica en el área de certificaciones, verificando que los requisitos sean los correctos para la ejecución del trámite.
- 6.4 El área de certificaciones envía el escrito de solicitud de información al área que contiene los expedientes a fin de realiza la búsqueda y localización del documento original, remitiéndolo a la Secretaría del Ayuntamiento para realizar las copias fotostáticas del mismo.
- 6.5 Con la recepción de los documentos se valida que sean copia fiel y legible del original y se procede a colocar folio por foja y leyenda de certificación, con firma autógrafa y sello institucional, en la última foja (en caso de que el expediente sea de más de una); y sello "Sin Texto" en las demás hojas así como sello de la Secretaría al margen para cancelar todo el expediente.
- 6.6 Una vez revisado y autorizado el expediente, se hace contacto con el solicitante para emitir un recibo de pago con los datos del mismo (en caso de ser externo a la administración municipal), el cual contiene los ordenamientos jurídicos por los cuales se efectúa el pago, el concepto de pago y el monto a pagar.
- En caso de que la certificación sea solicitada por alguna dependencia integrante de la administración pública municipal, se omite la emisión del recibo y pasa al punto 6.8.
- 6.7 El o la solicitante debe acudir al área de cajas de la Tesorería Municipal para realizar el pago correspondiente al recibo emitido y regresar a las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento para entregar el comprobante de pago y recoger el documento.
- 6.8 Finalmente, se entrega el documento certificado (mediante respuesta al oficio de solicitud) al interesado firmando acuse de recibo y conformidad del mismo.
- 6.9 Fin del procedimiento.

Secretaría del Ayuntamiento
Coordinación Técnica

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento de la Certificación.



8. DISTRIBUCIÓN

Este procedimiento está disponible en la página de internet

<http://www.municipiodechalco.gob.mx/>

9. HISTORIAL

Nivel de Revisión	Fecha	Descripción
00	12/04/2018	Emisión del documento



**Procedimiento para Certificaciones
FOR-SEA-CTC-005**

**Versión Vigente no. 01
Fecha: 04/abr/2018**

**Secretaría del Ayuntamiento
Coordinación Técnica**

EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIERE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN SU ARTÍCULO 91 FRACCIÓN X, EN MI CARACTER DE SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN 2016-2018. _____

CERTÍFICO

QUE LAS PRESENTES SON COPIAS FIEL DE SU ORIGINAL, CORRESPONDIENTES A LA _____ DE CABILDO DE FECHA _____; A LAS CUALES CONSTAN DE _____ FOJAS ÚTILES, ESCRITAS POR UNA SOLA DE SUS CARAS, CUYO ORIGINAL SE ENCUENTRA BAJO RESGUADO DE ESTA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO; SE TUVO A LA VISTA PARA SU COTEJO. SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR EN CHALCO, ESTADO DE MÉXICO A LOS _____ DÍAS DEL MES DE _____ DEL _____, DOY FE. _____

ATENTAMENTE

**LIC. T.S. VERÓNICA TRUJANO ZÚÑIGA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE CHALCO**

Administración Pública Municipal de Chalco 2016-2018

Procedimiento para Constancias de Origen.

PRO-SEA-CTC-006

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Pedro Armando Canto León Encargado de la Coordinación Administrativa		Mtro. En Dorian Calvo Galán Secretario del Ayuntamiento

1. OBJETIVO

Generar un instrumento jurídico-administrativo de identificación y acreditación de identidad para el solicitante ante procesos municipales y externos.

2. ALCANCE

Aplica a toda persona contemplada en los artículos 11 y 12 del Bando Municipal 2017 y a personas que radican en el extranjero y comprueban su identidad en este municipio.

3. REFERENCIAS

- 3.1 Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 147 Fracción V.
- 3.2 Ley Orgánica Municipal del Estado de México, TITULO IV, CAPITULO PRIMERO, Artículo 91, Fracción X.
- 3.3 Bando Municipal 2017, TITULO QUINTO, CAPITULO I, Artículo 21, Párrafo segundo.

4. TERMINOLOGÍA

- 4.1 **Concepto de pago.** Monto y derecho por el cual se realiza y/o efectúa un depósito a la Tesorería Municipal.
- 4.2 **Constancia.** Escrito jurídico-administrativo que acredita la identidad del solicitante, denominada Constancia de Identidad.
- 4.3 **Diagrama de flujo.** Representación gráfica del algoritmo o proceso.

Secretaría del Ayuntamiento
Coordinación Técnica

- 4.4 **Documento.** Escrito en papel u otro tipo de soporte con que se prueba o acredita una cosa.
- 4.5 **Expediente.** Compendio de documentos que soportan la realización de un proceso y/o trámite.
- 4.6 **Ordenamiento jurídico.** Disposiciones contenidas en una legislación que fundamentan y motivan el actuar de un servidor público.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- 5.1 Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, es responsable de validar mediante firma autógrafa y sello oficial el documento expedido.
- 5.2 Tesorería Municipal, efectúa los cobros correspondientes de acuerdo a la normatividad para el pago de derechos.
- 5.3 Coordinación Técnica, revisa, autoriza, realiza y entrega la constancia.

6. DESARROLLO

- 6.1 Se solicitan informes en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento o en la página de internet (<http://municipiodechalco.gob.mx/tramites-y-servicios>) sobre la expedición de una constancia para cualquier uso de que disponga.
- 6.2 Se entregan requisitos que debe reunir para formular el expediente, y se entregan directamente a la Coordinación Técnica en el área de expedición de constancias para el inicio del trámite.
- 6.3 Se revisa el expediente por parte del personal de la Coordinación Técnica en el área de expedición de constancias, verificando que los requisitos sean los correctos para la elaboración de la constancia.
- 6.4 Una vez revisado y autorizado el expediente, se emite un recibo de pago con los datos del solicitante, el cual contiene los ordenamientos jurídicos por los cuales se efectúa el pago, el concepto de pago y el monto a pagar.



**Procedimiento para Constancia de Origen
PRO-SEA-CTC-006**

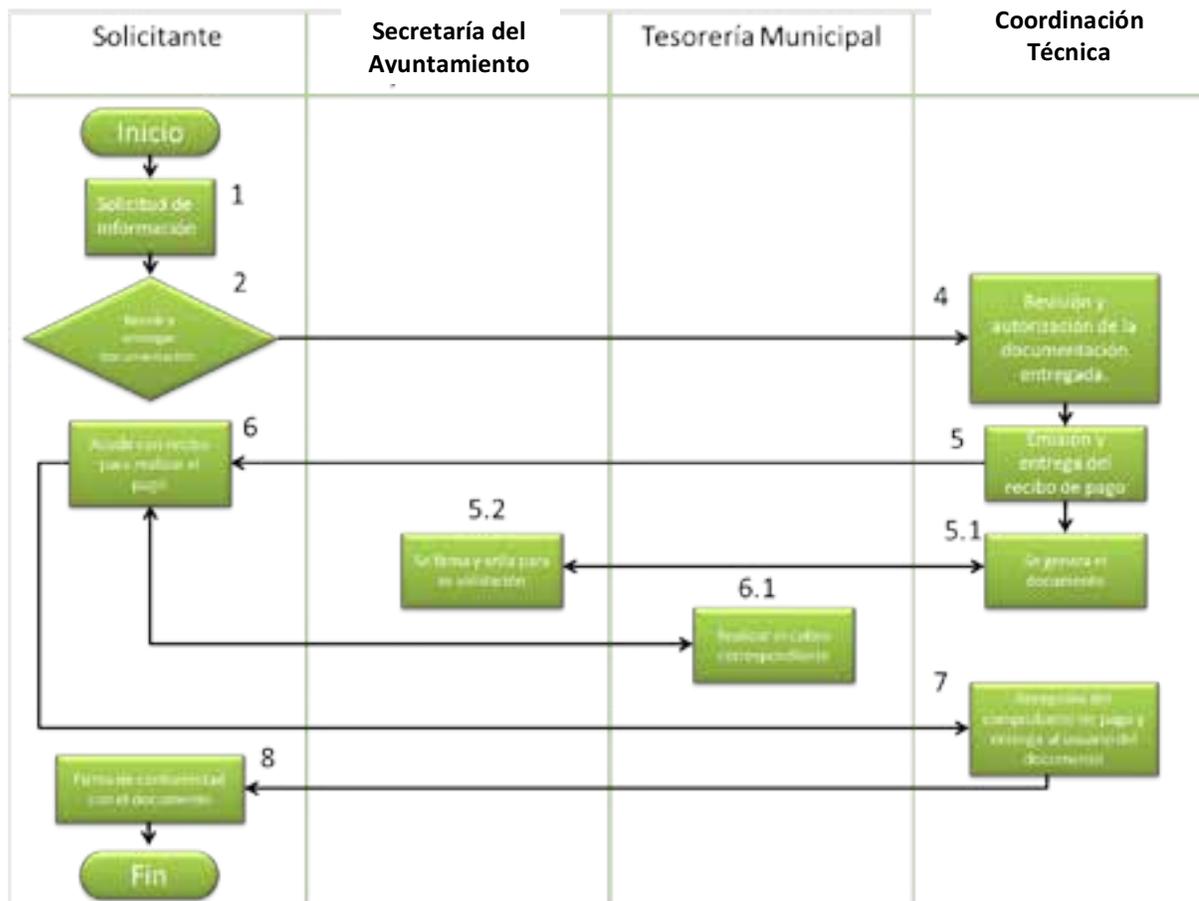
**Versión Vigente no. 01
Fecha: 04/abr/2018**

**Secretaría del Ayuntamiento
Coordinación Técnica**

- 6.5 El o la solicitante debe acudir al área de cajas de la Tesorería Municipal para realizar el pago correspondiente al recibo emitido y regresar a las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento para entregar el comprobante de pago y recoger el documento.
- 6.6 Mientras se realiza el pago, el área de expedición de constancias genera el documento, el cual contiene los datos del solicitante nombre completo, dirección, fotografía, y la firma autógrafa y sello oficial de la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento.
- 6.7 Finalmente, se entrega el documento original al solicitante, firmando acuse de recibo y conformidad en una copia del mismo, el cual tiene anexo el expediente completo solicitado durante el proceso.
- 6.8 Fin del procedimiento.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento de la Constancia de Origen





**Procedimiento para Constancia de Origen
PRO-SEA-CTC-006**

**Versión Vigente no. 01
Fecha: 04/abr/2018**

**Secretaría del Ayuntamiento
Coordinación Técnica**

8. DISTRIBUCIÓN

Este procedimiento está disponible en la página de internet

<http://www.municipiodechalco.gob.mx/>

9. HISTORIAL

Nivel de Revisión	Fecha	Descripción
00	12/04/2018	Emisión del documento



**Procedimiento para Constancia de Origen
FOR-SEA-CTC-006**



**Versión Vigente no. 01
Fecha: 04/abr/2018**

**Secretaría del Ayuntamiento
Coordinación Técnica**



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"

**ASUNTO: CONSTANCIA DE ORIGEN.
OFICIO No. SA/NÚM/AÑO.**

A QUIEN CORRESPONDA:

LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE CHALCO, ESTADO DE MEXICO.

HACE CONSTAR

COMPARECIO EL O (LA) C. _____, QUIEN SE IDENTIFICA CON COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR NÚMERO DE FOLIO _____, Y SE HIZO ACOMPAÑAR DEL C. _____, QUIEN FUNGE COMO TESTIGO Y SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL DE ELECTOR NÚMERO _____, DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN A LA MISMA QUIENES PRESENTAN ACTA DE NACIMIENTO A NOMBRE DEL C. _____, REGISTRADO EL DÍA _____, NÚMERO DE LIBRO _____, CON NÚMERO DE ACTA _____, MISMO QUE NACIÓ EN CUAUHTÉMOC, DISTRITO FEDERAL, Y PARA MAYOR IDENTIFICACIÓN APARECE SU FOTOGRAFÍA AL MARGEN.

EL C. _____, MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE EL C. _____, RADICA EN LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA Y NO CUENTA CON IDENTIFICACIONES OFICIALES MEXICANAS.

EN BASE A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 91 FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL Y EL ARTÍCULO 28 FRACC. I, INCISO 1 DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE, A PETICIÓN DE LA PARTE INTERESADA PARA LOS FINES LEGALES QUE ESTIME CONVENIENTE SE EXPIDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO A LOS _____ DÍAS DEL MES DE _____ DEL AÑO _____.

ATENTAMENTE

**LIC. T.S. VERÓNICA TRUJANO ZÚÑIGA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.**

NOTA: LA PRESENTE SE EXTIENDE DE BUENA FE Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DEL INTERESADO; ASIMISMO NO AMPARA NI ACREDITA TITULO DE LA PROPIEDAD, POSESIÓN Y RECONOCIMIENTO DE ZONAS URBANAS FUERA DEL LIMITE, VIGENCIA 6 MESES.

Reforma No. 4, Col. Centro, Chalco, Méx, C.P. 56600, Tel 59 72 82 80 ext. 2121.



Procedimiento para Constancia de No Afectación al Patrimonio Municipal

Versión Vigente no. 01

PRO-SEA-CTC-007

Fecha: 04/abr/2018

Secretaría del Ayuntamiento
Coordinación Técnica

Administración Pública Municipal de Chalco 2016-2018

Procedimiento para Constancias de No
Afectación al Patrimonio Municipal.

PRO-SEA-CTC-006

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Pedro Armando Canto León		Mtro. En Dorian Calvo Galán
Encargado de la Coordinación Administrativa		Secretario del Ayuntamiento

Secretaría del Ayuntamiento

Coordinación Técnica

1. OBJETIVO

Generar un instrumento jurídico-administrativo acreditando que no se afectan bienes propiedad del Ayuntamiento.

2. ALCANCE

Aplica a toda persona contemplada en los artículos 11 y 12 del Bando Municipal 2017 y a personas que comprueben propiedades en la demarcación territorial que comprende el municipio.

3. REFERENCIAS

3.1 Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 147 Fracción V.

3.2 Ley Orgánica Municipal del Estado de México, TITULO IV, CAPITULO PRIMERO, Artículo 91, Fracción X.

3.3 Bando Municipal 2017, TITULO QUINTO, CAPITULO I, Artículo 21, Párrafo segundo.

4. TERMINOLOGÍA

4.1 **Afectación.** Producir daño o cierto efecto sobre algo o alguien.

4.2 **Concepto de pago.** Monto y derecho por el cual se realiza y/o efectúa un depósito a la Tesorería Municipal.

4.3 **Constancia.** Escrito jurídico-administrativo que acredita no afectar propiedad municipal, denominada Constancia de no afectación de Bienes Patrimoniales.

4.4 **Diagrama de flujo.** Representación gráfica del algoritmo o proceso.

Secretaría del Ayuntamiento

Coordinación Técnica

- 4.5 **Documento.** Escrito en papel u otro tipo de soporte con que se prueba o acredita una cosa.
- 4.6 **Expediente.** Compendio de documentos que soportan la realización de un proceso y/o trámite.
- 4.7 **Ordenamiento jurídico.** Disposiciones contenidas en una legislación que fundamentan y motivan el actuar de un servidor público.
- 4.8 **Patrimonio.** Conjunto de bienes pertenecientes a una persona natural o jurídica, susceptibles de estimación económica.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- 5.1 Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, es responsable de validar mediante firma autógrafa y sello oficial el documento expedido.
- 5.2 Tesorería Municipal, efectúa los cobros correspondientes de acuerdo a la normatividad para el pago de derechos.
- 5.3 Dirección de Desarrollo Urbano, revisar que no sean afectados los bienes propiedad municipal
- 5.4 Coordinación Técnica, revisa, autoriza, realiza y entrega la constancia.

6. DESARROLLO

- 6.1 Se solicitan informes en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento o en la página de internet (<http://municipiodechalco.gob.mx/tramites-y-servicios>) sobre la expedición de una constancia para cualquier uso de que disponga.
- 6.2 Se entregan requisitos que debe reunir para formular el expediente, y se entregan directamente a la Coordinación Técnica en el área de expedición de constancias para el inicio del trámite.

Procedimiento para Constancia de No Afectación al Patrimonio Municipal

Versión Vigente no. 01

PRO-SEA-CTC-007

Fecha: 04/abr/2018

Secretaría del Ayuntamiento

Coordinación Técnica

- 6.3 Se revisa el expediente por parte del personal de la Coordinación Técnica en el área de expedición de constancias, verificando que los requisitos sean los correctos para la elaboración de la constancia.
- 6.4 Se emite un recibo de pago con los datos del solicitante, el cual contiene los ordenamientos jurídicos por los cuales se efectúa el pago, el concepto de pago y el monto a pagar
- 6.5 El o la solicitante debe acudir al área de cajas de la Tesorería Municipal para realizar el pago correspondiente al recibo emitido y regresar a las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento para entregar el comprobante de pago.
- 6.6 Se realiza un oficio a la Dirección de Desarrollo Urbano solicitando la verificación del inmueble para conocer el estatus.
- 6.7 Con la respuesta de dicho oficio, el área de expedición de constancias genera el documento, el cual contiene los datos del solicitante nombre completo, dirección completa y la afirmativa o negativa de la afectación de bienes patrimoniales, validándolo con la firma autógrafa y sello oficial de la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento.
- 6.8 Finalmente, se entrega el documento original al solicitante, firmando acuse de recibo y conformidad en una copia del mismo, el cual tiene anexo el expediente completo solicitado durante el proceso.
- 6.9 Fin del procedimiento.

Procedimiento para Constancia de No Afectación al Patrimonio Municipal

Versión Vigente no. 01

PRO-SEA-CTC-007

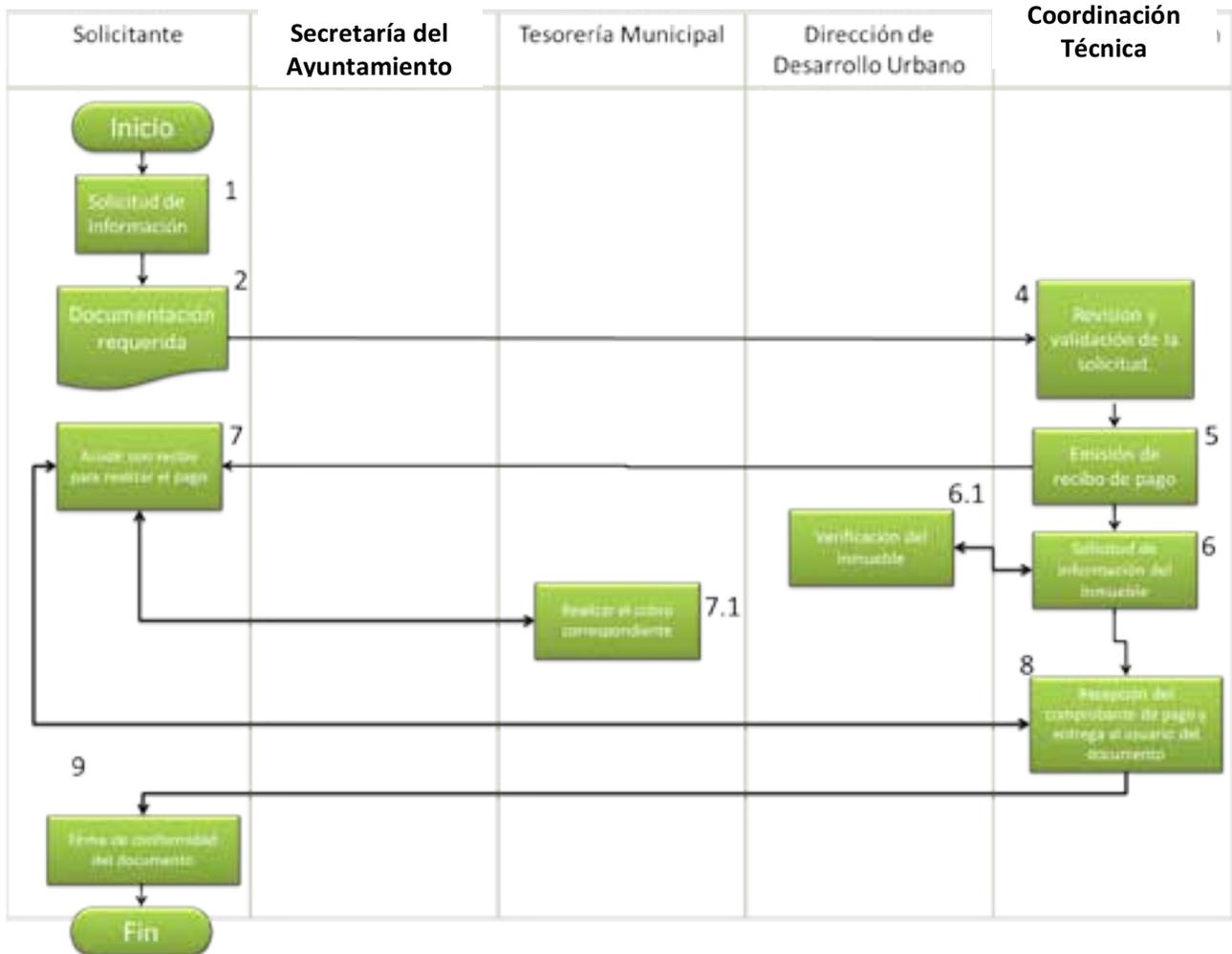
Fecha: 04/abr/2018

Secretaría del Ayuntamiento

Coordinación Técnica

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento para Constancia de No Afectación al Patrimonio Municipal:





Procedimiento para Constancia de No Afectación al Patrimonio Municipal

Versión Vigente no. 01

PRO-SEA-CTC-007

Fecha: 04/abr/2018

Secretaría del Ayuntamiento
Coordinación Técnica

8. DISTRIBUCIÓN

Este procedimiento está disponible en la página de internet

<http://www.municipiodechalco.gob.mx/>

9. HISTORIAL

Nivel de Revisión	Fecha	Descripción
00	12/04/2018	Emisión del documento



Procedimiento para Constancia de No Afectación al Patrimonio Municipal

Versión Vigente no. 01

Fecha: 04/abr/2018

FOR-SEA-CTC-007

**Secretaría del Ayuntamiento
Coordinación Técnica**



"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917".

A QUIEN CORRESPONDA:

LA QUE SUSCRIBE LIC. T.S. VERÓNICA TRUJANO ZÓRIGA, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO.

_____ HACE CONSTAR _____

QUE EL O (LA) C. _____ SOLICITA CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN DE BIENES AL PATRIMONIO MUNICIPAL, PRESENTANDO DOCUMENTOS DEL PREDIO DENOMINADO _____ QUE SE ENCUENTRA UBICADO EN: _____ MUNICIPIO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO.

A SOLICITUD DEL INTERESADO Y PARA LOS EFECTOS LEGALES DEL ARTÍCULO 91 FRACC. X, 41 PARRAFO QUINTO DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, 88 FRACCIÓN VI DE LA LEY REGISTRAL VIGENTE, EN BASE AL INFORME QUE AL RESPECTO REMITE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL, Y QUE A LA LETRA DICE: NO SE ENCONTRÓ AFECTACIÓN A LOS BIENES DEL DOMINIO DEL PODER PÚBLICO MUNICIPAL, ASÍ MISMO LE INFORMO QUE DICHA VIALIDAD SE ENCUENTRA REGISTRADA CONFORME A LA NOMENCLATURA OFICIAL _____, POR LO QUE SE LE SUGIERE QUE TRAMITE SU CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL.

SE EXPIDE LA PRESENTE EL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____.

ATENTAMENTE

**LIC. T.S. VERÓNICA TRUJANO ZÓRIGA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**

NOTA: ESTE DOCUMENTO NO ES NI PARA EL TÍTULO DE PROPIEDAD, POSESIÓN Y RECONOCIMIENTO DE ZONAS URBANAS FUERA DEL LÍMITE.

C.C.P.- Archivo

Reforma No. 4, Col. Centro, Chalco, Méx., C.P. 56600, Tel 59 72 82 80 ext. 2155.

Administración Pública Municipal de Chalco 2016-2018

Recepción y entrega de Correspondencia

PRO-SEA-OFP-001

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Pedro Armando Canto León		Mtro. En Dorian Calvo Galán
Encargado de la Coordinación Administrativa		Secretario del Ayuntamiento

1. OBJETIVO

Hacer una recepción ordenada y eficiente de la correspondencia dirigida a la estructura ejecutiva municipal.

2. ALCANCE

Aplica a todo oficio dirigido a la estructura orgánica de la administración pública municipal por parte de ciudadanos y órdenes de gobierno.

3. REFERENCIAS

3.1 Ley Orgánica Municipal del Estado de México, TITULO IV, CAPITULO PRIMERO, Artículo 91, Fracción VII y VIII.

3.2 Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, Artículos 2, 3, 4, 5, 18 y 19.

4. TERMINOLOGÍA

4.1 **Acuse de recibo.** copia fiel del documento entregado con sello de recibido.

4.2 **Diagrama de flujo.** Representación gráfica del algoritmo o proceso.

4.3 **Escrito.** Documento en papel u otro tipo de soporte con que se prueba o acredita una cosa.

4.4 **Estafeta.** unidad de la secretaría del ayuntamiento encargada de la distribución de oficios.

Procedimiento para recepción y entrega de Correspondencia

Versión Vigente no. 01

PRO-SEA-OFR-001

Fecha: 04/abr/2018

Secretaría del Ayuntamiento

Oficialía de Partes

- 4.5 **Expediente.** Compendio de documentos que soportan la realización de un proceso y/o trámite.
- 4.6 **Oficialía de partes.** área de la secretaria del ayuntamiento encargada de la recepción y distribución de los requerimientos, solicitudes y todo documento emanado para y por el Ejecutivo Municipal y sus Dependencias
- 4.7 **Ordenamiento jurídico.** Disposiciones contenidas en una legislación que fundamentan y motivan el actuar de un servidor público.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- 5.1 Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, es responsable de validar mediante firma autógrafa y sello oficial la remisión de los asuntos a las áreas correspondientes.
- 5.2 Administración pública municipal, tendrá la responsabilidad de realzar las respuestas e informes solicitados por la Oficialía de partes.
- 5.3 Oficialía de partes, dará respuesta oportuna a los requerimientos de acuerdo a lo establecido en las normas aplicables y recibir de forma ordenada y eficaz la correspondencia del día.

6. DESARROLLO

- 6.1 Los Ciudadanos y/o Dependencias de los Diferentes Ordenes de Gobierno ingresan oficios de solicitud, dirigidos al Presidente Municipal.
- 6.2 Se reciben escritos debidamente identificados para dar respuesta al mismo, se coloca sello de recibido, folio de registro (en el caso de oficios de ciudadanos), fecha, hora y nombre de la o el recepcionista, devolviendo acuse de recibo. En este proceso se entrega acuse de recibido al usuario.

Procedimiento para recepción y entrega de Correspondencia

Versión Vigente no. 01

PRO-SEA-OFR-001

Fecha: 04/abr/2018

Secretaría del Ayuntamiento

Oficialía de Partes

- 6.3 Se procede a ingresar los generales del documento en la base de datos, asignando un número de seguimiento.
- 6.4 Reunida la correspondencia del día, es revisada por el titular o la titular de la Secretaría del Ayuntamiento para designar a que área o dependencia será remitida para su contestación y atención.
- 6.5 Designada el área, se realiza el oficio solicitando al titular o la titular de la dependencia de contestación al oficio, remitiendo a la Secretaría informe del mismo.
- 6.6 Con los escritos realizados la estafeta los distribuye a las diferentes dependencias acusando de recibo de cada uno y entregándolo a la Oficialía de partes.
- 6.7 La dependencia encargada de dar contestación y atención al oficio remite por escrito la respuesta del mismo con la finalidad de entregarla al interesado.
- 6.8 Se localiza al interesado para entregar contestación.
- 6.9 El usuario firma y/o sella de recibido la contestación generada.
- 6.10 Una vez entregada la respuesta al interesado, el expediente que se genera será archivado y digitalizado debidamente para su resguardo.
- 6.11 Fin del procedimiento.



Procedimiento para recepción y entrega de Correspondencia

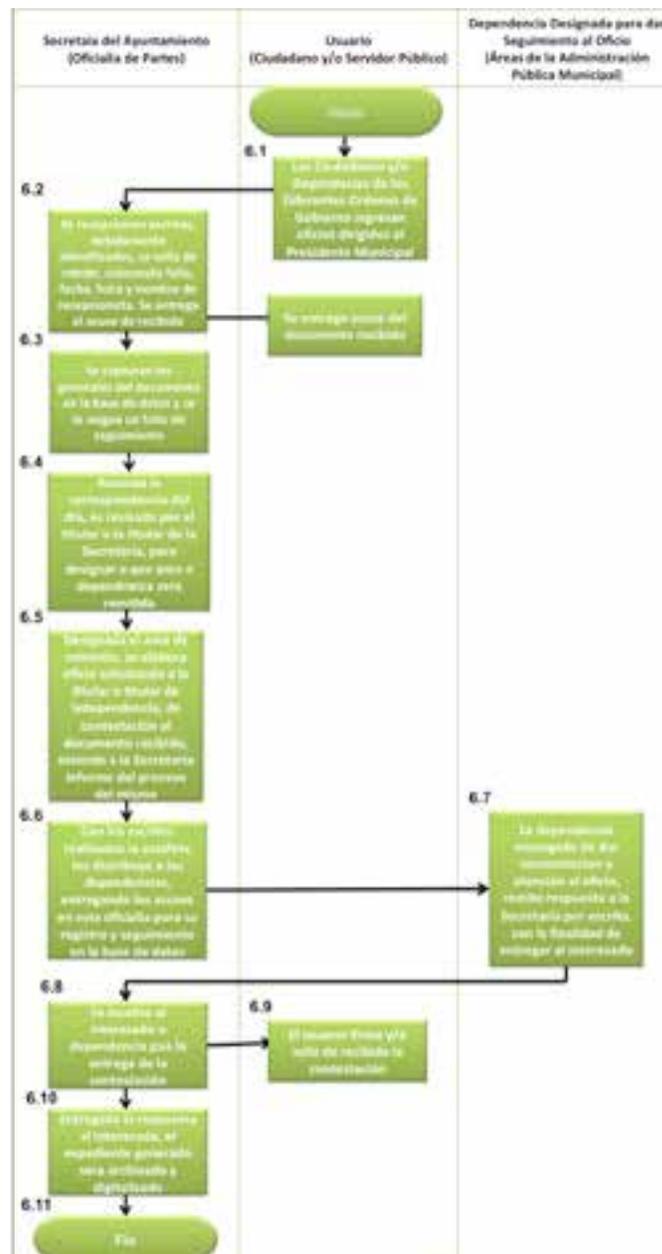
Versión Vigente no. 01
Fecha: 04/abr/2018

PRO-SEA-OFR-001

Secretaría del Ayuntamiento
Oficialía de Partes

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento de la Recepción y Entrega de Documentos





Procedimiento para recepción y entrega de Correspondencia

Versión Vigente no. 01

PRO-SEA-OFR-001

Fecha: 04/abr/2018

Secretaría del Ayuntamiento

Oficialía de Partes

8. DISTRIBUCIÓN

Este procedimiento está disponible en la página de internet

<http://www.municipiodechalco.gob.mx/>

9. HISTORIAL

Nivel de Revisión	Fecha	Descripción
00	12/04/2018	Emisión del documento



Procedimiento de punto de Acuerdo para Cabildo
PRO-SEA-CNR-001



Versión Vigente no. 01
Fecha: 04/abr/2018

Secretaría del Ayuntamiento
Coordinación de Normatividad y Reglamentación

Administración Pública Municipal de Chalco 2016-2018

Procedimiento de punto de Acuerdo para Cabildo

PRO-SEA-CNR-001

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Pedro Armando Canto León		Mtro. En Dorian Calvo Galán
Encargado de la Coordinación Administrativa		Secretario del Ayuntamiento

1. OBJETIVO

Aprobar ante Cabildo siendo la máxima autoridad en el Municipio lo correspondiente a la definición de las políticas de la Administración Pública referentes a las leyes y reglamentos aplicables en el Municipio.

2. ALCANCE

Aplica a todo oficio dirigido a la estructura orgánica de la administración pública municipal y órdenes de gobierno, con la finalidad de promover una iniciativa en beneficio del municipio.

3. REFERENCIAS

3.1 Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

4. TERMINOLOGÍA

4.1 **Acuse de recibo.** copia fiel del documento entregado con sello de recibido.

4.2 **Diagrama de flujo.** Representación gráfica del algoritmo o proceso.

4.3 **Cabildo.** Grupo de personas integrado por un alcalde y varios concejales que se encargan de administrar y gobernar un Municipio.

4.4 **Escrito.** Documento en papel u otro tipo de soporte con que se prueba o acredita una cosa.

4.5 **Expediente.** Compendio de documentos que soportan la realización de un proceso y/o trámite.

Secretaría del Ayuntamiento
Coordinación de Normatividad y Reglamentación

- 4.6 **Oficialía de partes.** área de la secretaria del ayuntamiento encargada de la recepción y distribución de los requerimientos, solicitudes y todo documento emanado para y por el Ejecutivo Municipal y sus Dependencias.
- 4.7 **Ordenamiento jurídico.** Disposiciones contenidas en una legislación que fundamentan y motivan el actuar de un servidor público.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- 5.1 Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, es responsable de validar mediante firma autógrafa y sello oficial la remisión de los asuntos a las áreas correspondientes.
- 5.2 Dependencias de la Administración Pública Municipal, tendrán la responsabilidad de realizar las respuestas e informes solicitados por esta dependencia..
- 5.3 Coordinación de Normatividad y Reglamentación, dará respuesta oportuna a los requerimientos de acuerdo a lo establecido en las normas aplicables.

6. DESARROLLO

- 6.1 La dependencia administrativa solicitante envía oficio dirigido al Presidente o la Presidenta, adjuntando información documental sobre el tema a aprobar.
- 6.2 Se designa a la coordinación de Normatividad y Reglamentación para revisión del oficio e informarle a la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento para que de el visto bueno y colocar el punto en la orden del día.
- 6.3 De ser negativo el visto bueno de la Secretaria o del Secretario del Ayuntamiento se informa a la dependencia administrativa solicitante la causa legal para su modificación. Fin del Procedimiento.



**Procedimiento de punto de Acuerdo para Cabildo
PRO-SEA-CNR-001**

**Versión Vigente no. 01
Fecha: 04/abr/2018**

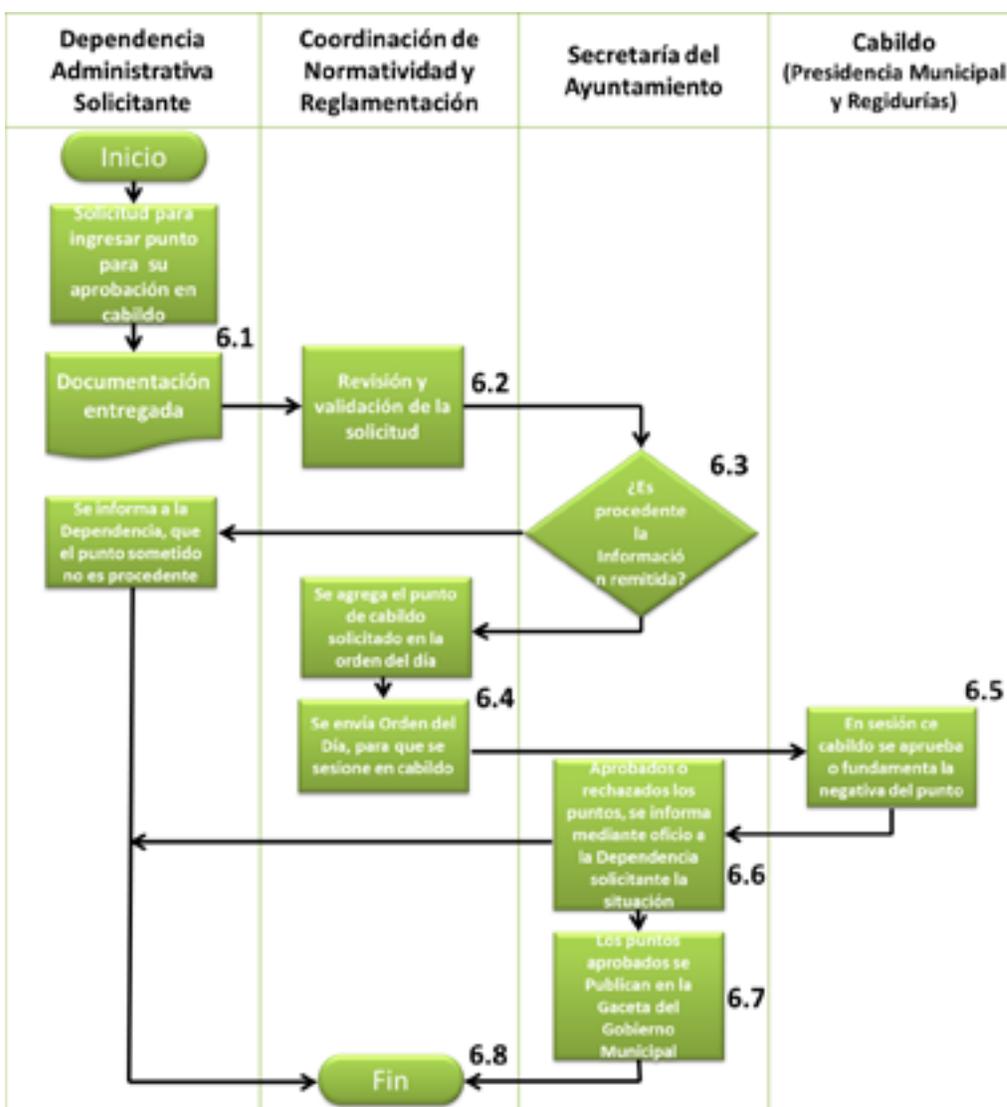
Secretaría del Ayuntamiento

Coordinación de Normatividad y Reglamentación

- 6.4 De ser positivo el visto bueno, la Coordinación de Normatividad y Reglamentación, coloca el punto de acuerdo de cabildo en la orden del día y la envía a la oficina de Presidencia Municipal y a los integrantes del Cabildo.
- 6.5 En sesión de cabildo en la hora y día señalados, se aprueban o se fundamenta y motiva la causa legal de la negativa del punto.
- 6.6 Una vez aprobados o rechazados los puntos por el cabildo, se informa mediante oficio a la dependencia solicitante la situación.
- 6.7 Los puntos aprobados se publican en gaceta municipal.
- 6.8 Fin del procedimiento.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento de Punto de acuerdo para Cabildo:





**Procedimiento de punto de Acuerdo para Cabildo
PRO-SEA-CNR-001**

**Versión Vigente no. 01
Fecha: 04/abr/2018**

**Secretaría del Ayuntamiento
Coordinación de Normatividad y Reglamentación**

8. DISTRIBUCIÓN

Este procedimiento está disponible en la página de internet

<http://www.municipiodechalco.gob.mx/>

9. HISTORIAL

Nivel de Revisión	Fecha	Descripción
00	12/04/2018	Emisión del documento



Procedimiento para Certificación de Acta de Cabildo
PRO-SEA-CNR-002

Versión Vigente no. 01
Fecha: 04/abr/2018

Secretaría del Ayuntamiento
Coordinación de Normatividad y Reglamentación

Administración Pública Municipal de Chalco 2016-2018

Procedimiento para Certificación de Acta de
Cabildo

PRO-SEA-CNR-002

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Pedro Armando Canto León Encargado de la Coordinación Administrativa		Mtro. En Dorian Calvo Galán Secretario del Ayuntamiento

1. OBJETIVO

Dar validez y certidumbre oficial además de preservar documentos aprobados por el cabildo en sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes; que pueden servir como medios de prueba en diversas controversias o litigios coadyuvando de esta forma a su relación.

2. ALCANCE

Aplica a todo oficio dirigido a la estructura orgánica de las dependencias de la administración pública municipal y órdenes de gobierno.

3. REFERENCIAS

3.1 Ley Orgánica Municipal del Estado de México,

4. TERMINOLOGÍA

4.1 **Acta.** Documento escrito en el que se relaciona lo sucedido, tratado o acordado en una junta o reunión.

4.2 **Cabildo.** Grupo de personas integrado por un alcalde y varios concejales que se encargan de administrar y gobernar un Municipio.

4.3 **Certificación.** Documento en el que se da por verdadera una cosa.

4.4 **Diagrama de flujo.** Representación gráfica del algoritmo o proceso.

4.5 **Escrito.** Documento en papel u otro tipo de soporte con que se prueba o acredita una cosa.

**Secretaría del Ayuntamiento
Coordinación de Normatividad y Reglamentación**

- 4.6 **Expediente.** Compendio de documentos que soportan la realización de un proceso y/o trámite.
- 4.7 **Oficio.** Documento que sirve para comunicar disposiciones, informes, órdenes o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- 5.1 Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, es responsable de validar mediante firma autógrafa y sello oficial la remisión de los asuntos a las áreas correspondientes.
- 5.2 Dependencia Administrativa, Entidades o ciudadanía en general tendrá la responsabilidad de solicitar la certificación.
- 5.3 Coordinación de Normatividad y Reglamentación, dará respuesta oportuna a los requerimientos de acuerdo a lo establecido en las normas aplicables.

6. DESARROLLO

- 6.1 Las Dependencias administrativas, Entidades, deberán solicitar la certificación de acta de cabildo por oficio dirigido al Presidente o Presidenta Municipal, indicando el número de acta, fecha y/o algún punto en particular.
- 6.2 La Coordinación de Normatividad y Reglamentación procede a redactar la certificación del acta y recaba la firma de la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento y el sello oficial.
- 6.3 Se entrega el acta certificada con oficio de respuesta en 5 días hábiles.
- 6.4 Fin del procedimiento

Secretaría del Ayuntamiento
 Coordinación de Normatividad y Reglamentación

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento de la Certificación de Acta de Cabildo:





**Procedimiento para Certificación de Acta de Cabildo
PRO-SEA-CNR-002**

**Versión Vigente no. 01
Fecha: 04/abr/2018**

**Secretaría del Ayuntamiento
Coordinación de Normatividad y Reglamentación**

8. DISTRIBUCIÓN

Este procedimiento está disponible en la página de internet

<http://www.municipiodechalco.gob.mx/>

9. HISTORIAL

Nivel de Revisión	Fecha	Descripción
00	12/04/2018	Emisión del documento



Procedimiento para Cartilla del Servicio Militar Nacional
PRO-SEA-JMR-001

Versión Vigente no. 01
Fecha: 04/abr/2018

Secretaría del Ayuntamiento
Junta Municipal de Reclutamiento

Administración Pública Municipal de Chalco 2016-2018

Procedimiento para Cartilla del Servicio Militar
Nacional

PRO-SEA-JMR-001

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Pedro Armando Canto León Encargado de la Coordinación Administrativa		Mtro. En Dorian Calvo Galán Secretario del Ayuntamiento

**Secretaría del Ayuntamiento
Junta Municipal de Reclutamiento**

1. OBJETIVO

Presentar de manera sistemática el mecanismo, implicados y formas para realizar el trámite de la Cartilla del Servicio Militar Nacional, el cual otorgar a los conscriptos una identificación oficial con fotografía con la cual dan cumplimiento a su deber militar.

2. ALCANCE

Aplica a todo los jóvenes que cumplan 18 años de edad y remisos que no excedan la edad de 40 años de edad, que quieran tramitar su Cartilla del Servicio Militar Nacional.

3. REFERENCIAS

- 3.1 Ley del Servicio Militar Nacional,
- 3.2 Reglamento de la Ley del Servicio Militar Nacional

4. TERMINOLOGÍA

- 4.1 **Cartilla.** documento oficial Nacional expedido por la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA), el cual identifica oficialmente a los varones y damas voluntarias mexicanos y mexicanas, avalando el cumplimiento y deber de nuestras obligaciones militares.
- 4.2 **Junta Municipal de Reclutamiento.** Estructura orgánica municipal honorifica integrada por el Presidente municipal, un Regidor y tres Vecinos

Secretaría del Ayuntamiento

Junta Municipal de Reclutamiento

caracterizados, los cuales observaran el corrector funcionamiento y organización de la Oficina de atención de la Junta Municipal de Reclutamiento.

- 4.3 **Documentación.** Requisitos solicitados conforme al Reglamento de la Ley del Servicio Militar Nacional: Original y copia de Acta de Nacimiento (original o certificada por el Registro Civil vigente), con los datos legibles y correctos, sin tachaduras, enmendaduras o alteraciones y una copia legible de la misma. Comprobante de domicilio (Recibo de agua, luz, teléfono, etc.). Comprobante del grado máximo de estudios (Certificado de primaria, secundaria, preparatoria, etc.). Clave Única del Registro de Población en original y copia. Cinco fotografías recientes (no digitalizadas), en papel mate de 35x45 mm. (tamaño credencial); del nacimiento normal del cabello al borde inferior de la barbilla deben medir 21mm., de frente, a color o blanco y negro (ropa clara), con fondo blanco; que las facciones del interesado se distingan con claridad; sin gorra, sombrero, lentes, barba, percing, etc.; con bigote y patilla recortados.
- 4.4 **Empadronador.** Persona responsable de efectuar el trámite de expedición de la Cartilla Militar del Servicio Nacional así como la de informar al interesado de las fechas y proceso para su liberación
- 4.5 **Diagrama de flujo.** Representación gráfica del algoritmo o proceso.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- 5.1 Presidente Municipal, es responsable de validar mediante firma autógrafa y sello oficial la expedición de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.
- 5.2 Empadronador, tendrá la responsabilidad de realizar el trámite así como de informar del proceso para la liberación de la Cartilla de Servicio Militar Nacional.
- 5.3 Jóvenes que cumplan 18 años y remisos que no excedan la edad de 40 años, tendrán la responsabilidad de presentar en forma adecuada la documentación requisitada, firmar con responsabilidad su Cartilla del Servicio Militar Nacional



**Procedimiento para Cartilla del Servicio Militar Nacional
PRO-SEA-JMR-001**

**Versión Vigente no. 01
Fecha: 04/abr/2018**

**Secretaría del Ayuntamiento
Junta Municipal de Reclutamiento**

así como la de estar pendiente de las fechas que integran el proceso para su liberación

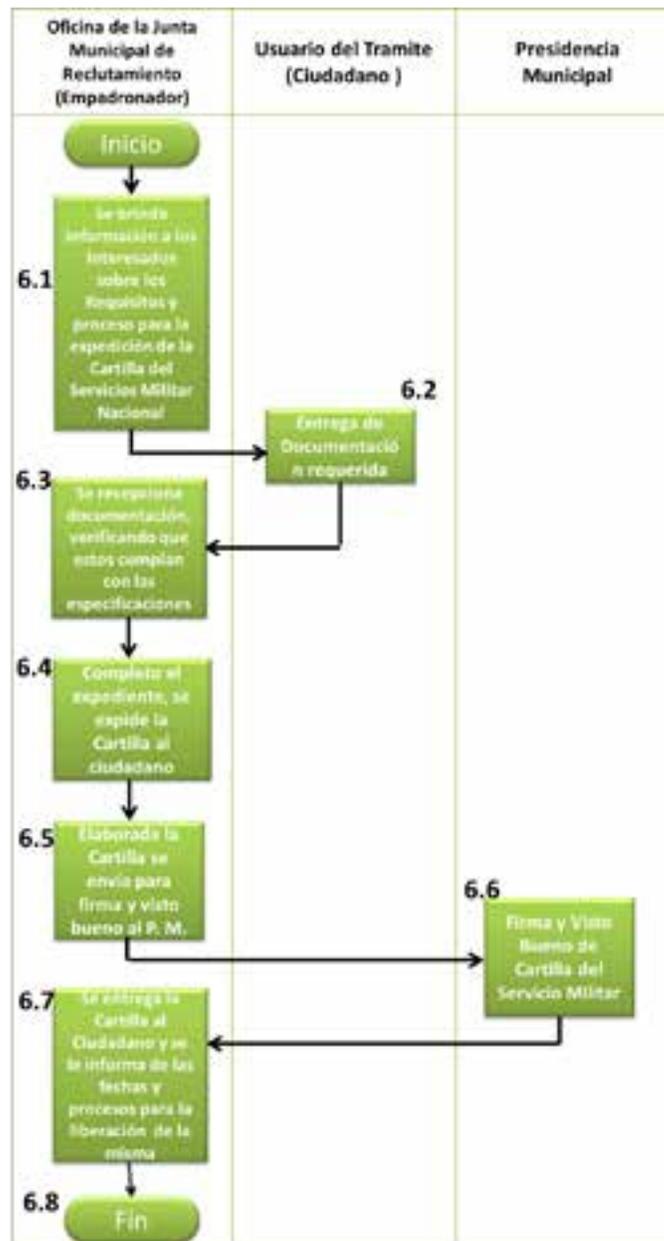
6. DESARROLLO

- 6.1 El empadronador brinda información a los interesados en edad sobre los requisitos y proceso para la expedición de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.
- 6.2 Los interesados que cumplan la edad de 18 años y remisos que no excedan los 40 años, entregan la Documentación requerida.
- 6.3 El empadronador decepciona la documentación, verificando que estos cumplan con las especificaciones.
- 6.4 Completo el expediente, el empadronador expide la Cartilla al ciudadano, llenándola con lo generales de los interesados así como de su firma autógrafa.
- 6.5 Elaborada la Cartilla el empadronador envía para firma y visto bueno al Presidente Municipal.
- 6.6 El Presidente Municipal y Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento Firma y da Visto Bueno de las Cartillas del Servicio Militar.
- 6.7 El empadronador entrega la Cartilla al Ciudadano acusando de recibido en hoja de solicitud y se le informa de las fechas y etapas para la liberación de la misma
- 6.8 Fin del procedimiento

**Secretaría del Ayuntamiento
Junta Municipal de Reclutamiento**

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento de la Cartilla del Servicio Militar Nacional:





**Procedimiento para Cartilla del Servicio Militar Nacional
PRO-SEA-JMR-001**

**Versión Vigente no. 01
Fecha: 04/abr/2018**

**Secretaría del Ayuntamiento
Junta Municipal de Reclutamiento**

8. DISTRIBUCIÓN

Este procedimiento está disponible en la página de internet

<http://www.municipiodechalco.gob.mx/>

9. HISTORIAL

Nivel de Revisión	Fecha	Descripción
00	12/04/2018	Emisión del documento

SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL
 SERVICIO MILITAR NACIONAL

"CLASE"

Nombre
 Fecha de Nacimiento.....
 Nació en.....
 Hijo de.....
 Y de.....
 Estado Civil.....
 Ocupación.....
 ¿Sabe leer y escribir?... CURP.....
 Grado máximo de estudios.....
 Domicilio.....

Firma del Interesado

El Presidente de la J. M. de R.

Firma del Operador

El General Brigadier,
 Jefe de la Oficina Central
 de Reclutamiento.

[Firma]
 SAÚL DÍAZ MENDOZA.
 (9249098)

Fotografía de frente

Foto cuadrangular de 35 x 45 milímetros, comprendiendo la cabeza y el cuello, entre el nacimiento normal del cabello el borde inferior de la barbilla tendrá 21 milímetros, tomado en fondo blanco y sin retoque.

Lugar y Fecha

MATRÍCULA Núm.

D- 4931176

**ESTA CARTILLA NO
 DEBE TENER
 RASPADURAS**

Muella digital



Procedimiento para Registro de Nacimiento Oportuno
PRO-SEA-ORC-001

Versión Vigente no. 01
Fecha: 04/abr/2018

Secretaría del Ayuntamiento
Registro Civil

Administración Pública Municipal de Chalco 2016-2018

Procedimiento para Registro de Nacimiento
oportuno

PRO-SEA-ORC-001

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Pedro Armando Canto León Encargado de la Coordinación Administrativa		Mtro. En Dorian Calvo Galán Secretario del Ayuntamiento



1. OBJETIVO

Establecer y documentar la forma y orden en que se deberán realizar las actividades necesarias para la elaboración del Registro de Nacimiento Oportuno, así como los responsables, formatos y registros utilizados, estableciendo los lineamientos y operaciones necesarias para efectuar y controlar el procedimiento.

2. ALCANCE

Aplica a toda niña y/o niño menor a un año de edad.

3. REFERENCIAS

- 3.1 Ley General de Población, artículo 91, 92, 93 fracciones II y III, 94.
- 3.2 Código Civil del Estado de México.- 3.1. 3.2, 3.8, 3.9, 3.10 y 3.11
- 3.3 Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo. Artículo 142 fracción II
- 3.4 Reglamento del Registro Civil del Estado de México.- 22, 23, 24, 25, 67, 68, 69 y 70.

4. TERMINOLOGÍA

- 4.1 **Acta de Nacimiento.** documento oficial expedido por la Dirección General del Registro Civil del Estado de México, el cual otorga el derecho a un nombre y nacionalidad así como personalidad jurídica.
- 4.2 **Oficialía del Registro Civil.** unidad administrativa que está bajo responsabilidad dela/el Oficial del Registro Civil para inscribir, registrar,

**Secretaría del Ayuntamiento
Registro Civil**

autorizar, certificar, dar publicidad y solemnidad a los hechos y actos relativos al estado civil, con el propósito de brindar certeza jurídica a las personas.

4.3 **Oficial.** persona investida de fe pública, que en el ámbito de su competencia y de las atribuciones que la Ley le otorga, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los hechos y actos relativos al estado civil.

4.4 **Interesado/a.** persona que interviene en el hecho o acto del estado civil, expresándole al/la Oficial la voluntad de que se realice.

4.5 **Diagrama de flujo.** Representación gráfica del algoritmo o proceso.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

5.1 El Oficial del Registro Civil, es responsable de validar mediante firma autógrafa y sello oficial la expedición del Acta de Nacimiento.

5.2 El Oficial del Registro Civil, tendrá la responsabilidad de realizar el trámite.

5.3 Tesorería Municipal, responsable de recibir el pago por concepto de la Acta de nacimiento.

5.4 Todas los Padres de las niñas y niños con edad menor de un año, interesados en obtener el Acta de Nacimiento de sus hijos.

6. DESARROLLO

6.1 El Oficial del Registro Civil y/o del personal administrativo brinda información a los interesados sobre los requisitos y proceso para la expedición del Acta de Nacimiento.

6.2 Los interesados que desean registrar, presenta a la persona así como la Documentación requerida.

6.3 El Oficial del Registro Civil y/o el personal administrativo recepciona la documentación, verificando que estos cumplan con las especificaciones.



**Procedimiento para Registro de Nacimiento Oportuno
PRO-SEA-ORC-001**

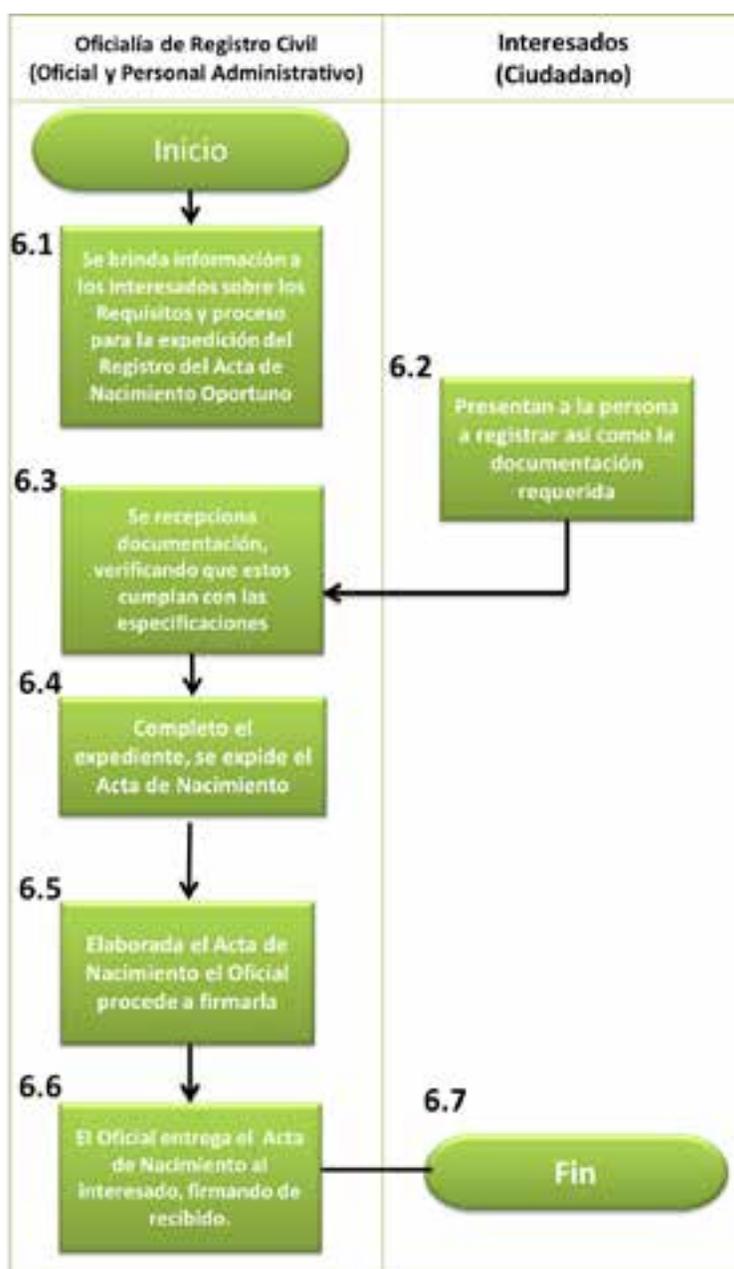
**Versión Vigente no. 01
Fecha: 04/abr/2018**

**Secretaría del Ayuntamiento
Registro Civil**

- 6.4 Una vez verificada la documentación El Oficial del Registro Civil y/o el personal administrativo elabora y entrega recibo de pago por concepto del acta de nacimiento.
- 6.5 El interesado acude a la Tesorería Municipal a realizar el correspondiente pago, misma que le extiende un comprobante para su presentación en la Oficialía.
- 6.6 Completo el expediente y cubierto el costo del derecho, el Oficial del Registro Civil y/o el personal administrativo expide el Acta de Nacimiento al interesado, llenándola con lo generales de los interesados así como de su firma autógrafa.
- 6.7 Elaborada la Acta, el Oficial del Registro Civil procede a firmarla.
- 6.8 El Oficial del Registro Civil entrega la Acta al interesado acusando de recibido en hoja de solicitud.
- 6.9 Fin del procedimiento

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso del Registro de Nacimiento Oportuno:





**Procedimiento para Registro de Nacimiento Oportuno
PRO-SEA-ORC-001**

**Versión Vigente no. 01
Fecha: 04/abr/2018**

**Secretaría del Ayuntamiento
Registro Civil**

8. DISTRIBUCIÓN

Este procedimiento está disponible en la página de internet

<http://www.municipiodechalco.gob.mx/>

9. HISTORIAL

Nivel de Revisión	Fecha	Descripción
00	12/04/2018	Emisión del documento

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT
 REGISTRO CIVIL

ACTA DE NACIMIENTO

En una de las salas del Registro Civil del Ayuntamiento Constitucional de Chalco, Nayarit, a las ... horas del día ... de ... del año ...

DATOS DE LA OFICIALIA

Oficial	Libro	Folio	Carácter
Margarita CHILDA	Ambar 0001		Carácter: CONJUNTO DE DOCUMENTOS
Fecha de registro: 2018/01/17			

DATOS DE LA PERSONA

NOMBRE(S)	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
BRUNO	FRANCO DE NACIMIENTO	MORA DE NACIMIENTO
PAIS DE NACIMIENTO	ESTADO	MUNICIPIO
MEXICO	NAYARIT	CHALCO
LOCALIDAD DE NACIMIENTO	QUÉ ES COMPARECER	

DATOS DEL PADRE O MADRE

EDAD	NOMBRE(S)	PRIMER APELLIDO
SEGUNDO APELLIDO	FECHA NACIMIENTO	EDAD
NACIONALIDAD	ESTADO NACIMIENTO	MUNICIPIO NACIMIENTO
LOCALIDAD NACIMIENTO (SI LA HUBIERA)		

DATOS DEL PADRE O MADRE

EDAD	NOMBRE(S)	PRIMER APELLIDO
SEGUNDO APELLIDO	FECHA NACIMIENTO	EDAD
NACIONALIDAD	ESTADO NACIMIENTO	MUNICIPIO NACIMIENTO
LOCALIDAD NACIMIENTO (SI LA HUBIERA)		

ABUELOS PATERNOS

NOMBRE(S) ABUELO	PRIMER APELLIDO ABUELO	SEGUNDO APELLIDO ABUELO
DIRECCION ACTUAL DEL ABUELO		NACIONALIDAD ABUELO
NOMBRE(S) ABUELA	PRIMER APELLIDO ABUELA	SEGUNDO APELLIDO ABUELA
DIRECCION ACTUAL DE LA ABUELA		NACIONALIDAD ABUELA

ABUELOS MATERNO

NOMBRE(S) ABUELO	PRIMER APELLIDO ABUELO	SEGUNDO APELLIDO ABUELO
DIRECCION ACTUAL DEL ABUELO		NACIONALIDAD ABUELO
NOMBRE(S) ABUELA	PRIMER APELLIDO ABUELA	SEGUNDO APELLIDO ABUELA
DIRECCION ACTUAL DE LA ABUELA		NACIONALIDAD ABUELA

DATOS DEL QUE COMPARECE (OTRO) PERSONA DISPONTE A LOS PADRES



**Procedimiento para Registro de Nacimiento Oportuno
FOR-SEA-ORC-001**

**Versión Vigente no. 01
Fecha: 04/abr/2018**

**Secretaría del Ayuntamiento
Registro Civil**





Procedimiento para Registro Extemporáneo de Nacimiento
PRO-SEA-ORC-002

Versión Vigente no. 01
Fecha: 04/abr/2018

Secretaría del Ayuntamiento
Registro Civil

Administración Pública Municipal de Chalco 2016-2018

Procedimiento para Registro extemporáneo de
Nacimiento

PRO-SEA-ORC-002

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Pedro Armando Canto León Encargado de la Coordinación Administrativa		Mtro. En Dorian Calvo Galán Secretario del Ayuntamiento

1. OBJETIVO

Establecer y documentar la forma y orden en que se deberán realizar las actividades necesarias para la elaboración del Registro Extemporáneo de Nacimiento, así como los responsables, formatos y registros utilizados, estableciéndolos lineamientos y operaciones necesarias para efectuar y controlar el procedimiento.

2. ALCANCE

Aplica a toda persona mayor a un año de edad.

3. REFERENCIAS

- 3.1 Ley General de Población, artículo 91, 92, 93 fracciones II y III, 94.
- 3.2 Código Civil del Estado de México.- 3.1, 3.2, 3.8, 3.9, 3.10 y 3.11
- 3.3 Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo. Artículo 142 fracción II
- 3.4 Reglamento del Registro Civil del Estado de México.- 22, 23, 24, 25, 67, 68, 69 y 70.

4. TERMINOLOGÍA

- 4.1 **Acta de Nacimiento.** documento oficial expedido por la Dirección General del Registro Civil del Estado de México, el cual otorga el derecho a un nombre y nacionalidad así como personalidad jurídica.

Secretaría del Ayuntamiento

Registro Civil

- 4.2 **Oficialía del Registro Civil.** unidad administrativa que está bajo responsabilidad dela/el Oficial del Registro Civil para inscribir, registrar, autorizar, certificar, dar publicidad y solemnidad a los hechos y actos relativos al estado civil, con el propósito de brindar certeza jurídica a las personas.
- 4.3 **Oficial.** persona investida de fe pública, que en el ámbito de su competencia y de las atribuciones que la Ley le otorga, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los hechos y actos relativos al estado civil.
- 4.4 **Interesado/a.** persona que interviene en el hecho o acto del estado civil, expresándole al/la Oficial la voluntad de que se realice.
- 4.5 **Diagrama de flujo.** Representación gráfica del algoritmo o proceso.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- 5.1 El Oficial del Registro Civil, es responsable de validar mediante firma autógrafa y sello oficial la expedición del Acta de Nacimiento.
- 5.2 El Oficial del Registro Civil, tendrá la responsabilidad de realizar el trámite así como de informar del proceso para la liberación de la Cartilla de Servicio Militar Nacional.
- 5.3 Toda persona con edad mayor de un año.

6. DESARROLLO

- 6.1 El Oficial del Registro Civil y/o del personal administrativo brinda información a los interesados sobre los requisitos y proceso para el Registro Extemporáneo de Nacimiento y la expedición del Acta.
- 6.2 Los interesados que desean registrar, presentan a la persona así como la documentación requerida.
- 6.3 El Oficial del Registro Civil y/o el personal administrativo recepciona la documentación, verificando que estos cumplan con las especificaciones.



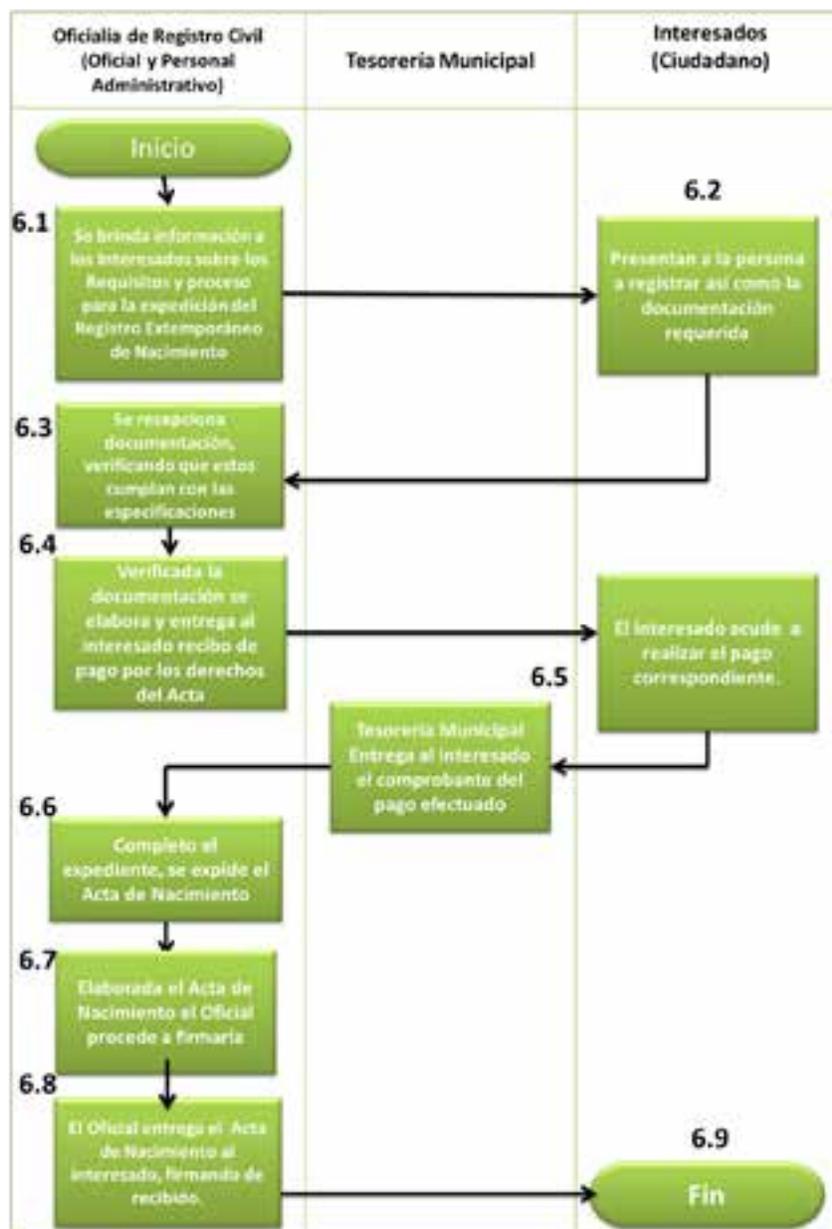
Procedimiento para Registro Extemporáneo de Nacimiento Versión Vigente no. 01
PRO-SEA-ORC-002 Fecha: 04/abr/2018

Secretaría del Ayuntamiento
Registro Civil

- 6.4 Una vez verificada la documentación el Oficial del Registro Civil y/o el personal administrativo elabora y entrega recibo de pago por concepto del acta de nacimiento.
- 6.5 El interesado acude a la Tesorería Municipal a realizar el correspondiente pago, misma que le extiende un comprobante para su presentación en la Oficialía.
- 6.6 Completo el expediente y cubierto el costo del derecho, el Oficial del Registro Civil y/o el personal administrativo expide el Acta de Nacimiento al interesado, llenándola con lo generales de los interesados así como de su firma autógrafa.
- 6.7 Elaborada la Acta el Oficial del Registro Civil procede a firmarla.
- 6.8 El Oficial del Registro Civil entrega la Acta al interesado acusando de recibido en hoja de solicitud.
- 6.9 Fin del procedimiento

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento del Registro Extemporáneo de Nacimiento:





Procedimiento para Registro Extemporáneo de Nacimiento Versión Vigente no. 01
PRO-SEA-ORC-002 Fecha: 04/abr/2018

Secretaría del Ayuntamiento
Registro Civil

8. DISTRIBUCIÓN

Este procedimiento está disponible en la página de internet

<http://www.municipiodechalco.gob.mx/>

9. HISTORIAL

Nivel de Revisión	Fecha	Descripción
00	12/04/2018	Emisión del documento



Procedimiento para Registro Extemporáneo de Nacimiento Versión Vigente no. 01
FOR-SEA-ORC-002 Fecha: 04/abr/2018

Secretaría del Ayuntamiento
Registro Civil

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT
 REGISTRO CIVIL ACTA DE NACIMIENTO

En caso de ser una inscripción en blanco

DATOS DE LA OFICINA:

Municipio	Sección	Año	Lugar de inscripción (Calle y número)
Munguía (Chalco)	Sección 01 (C)	2018	Calle de Hidalgo 11100017

DATOS DE LA PERSONA:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
SEXO	FECHA DE NACIMIENTO	HORA DE NACIMIENTO
ESTADO DE NACIMIENTO	ENTIDAD	MUNICIPIO
LOCALIDAD (COLUMNA)	TÍTULO REGISTRADO	AL CERTIFICADO MEXICANO DE NACIMIENTO
	LIBRO	

DATOS DEL PADRE O MADRE:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
SEXO	FECHA DE NACIMIENTO	HORA DE NACIMIENTO
ESTADO DE NACIMIENTO	ENTIDAD	MUNICIPIO
LOCALIDAD (COLUMNA)	TÍTULO REGISTRADO	AL CERTIFICADO MEXICANO DE NACIMIENTO
	LIBRO	

DATOS DEL PADRE O MADRE:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
SEXO	FECHA DE NACIMIENTO	HORA DE NACIMIENTO
ESTADO DE NACIMIENTO	ENTIDAD	MUNICIPIO
LOCALIDAD (COLUMNA)	TÍTULO REGISTRADO	AL CERTIFICADO MEXICANO DE NACIMIENTO
	LIBRO	

ABUELOS PATERNOS:

NOMBRE ABUELO	PRIMER APELLIDO ABUELO	SEGUNDO APELLIDO ABUELO
TÍTULO REGISTRADO ABUELO	LIBRO ABUELO	
NOMBRE ABUELA	PRIMER APELLIDO ABUELA	SEGUNDO APELLIDO ABUELA
TÍTULO REGISTRADO ABUELA	LIBRO ABUELA	

ABUELOS MATERES:

NOMBRE ABUELO	PRIMER APELLIDO ABUELO	SEGUNDO APELLIDO ABUELO
TÍTULO REGISTRADO ABUELO	LIBRO ABUELO	
NOMBRE ABUELA	PRIMER APELLIDO ABUELA	SEGUNDO APELLIDO ABUELA
TÍTULO REGISTRADO ABUELA	LIBRO ABUELA	

DATOS DEL QUE COMPARECE (OTRO PERSONA DISTINTA A LOS PADRES):



Procedimiento para Registro Extemporáneo de Nacimiento Versión Vigente no. 01
FOR-SEA-ORC-002 Fecha: 04/abr/2018

Secretaría del Ayuntamiento
Registro Civil





Procedimiento para Registro de Reconocimiento de Hijos
PRO-SEA-ORC-003

Versión Vigente no. 01
Fecha: 04/abr/2018

Secretaría del Ayuntamiento
Registro Civil

Administración Pública Municipal de Chalco 2016-2018

Procedimiento para Registro de Reconocimiento
de Hijos

PRO-SEA-ORC-003

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Pedro Armando Canto León Encargado de la Coordinación Administrativa		Mtro. En Dorian Calvo Galán Secretario del Ayuntamiento

Secretaría del Ayuntamiento
Registro Civil

1. OBJETIVO

Establecer y documentar la forma y orden en que se deberán realizar las actividades necesarias para la elaboración del Registro de Reconocimiento de Hijos así como los responsables, formatos y registros utilizados, estableciéndolos lineamientos y operaciones necesarias para efectuar y controlar el procedimiento.

2. ALCANCE

Aplica a toda persona de edad indistinta la cual alguno de sus progenitores desea brindar al reconocedor los derechos y obligaciones de la filiación.

3. REFERENCIAS

- 3.1 Ley General de Población, artículo 91, 92, 93 fracciones II y III, 94.
- 3.2 Código Civil del Estado de México.- 3.1. 3.2, 3.8, 3.9, 3.10 y 3.11
- 3.3 Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo. Artículo 142 fracción II
- 3.4 Reglamento del Registro Civil del Estado de México.- 22, 23, 24, 25, 67, 68, 69 y 70.

4. TERMINOLOGÍA

- 4.1 **Acta de Nacimiento.** documento oficial expedido por la Dirección General del Registro Civil del Estado de México, el cual otorga el derecho a un nombre y nacionalidad así como personalidad jurídica.
- 4.2 **Oficialía del Registro Civil.** unidad administrativa que está bajo responsabilidad dela/el Oficial del Registro Civil para inscribir, registrar,

Secretaría del Ayuntamiento
Registro Civil

autorizar, certificar, dar publicidad y solemnidad a los hechos y actos relativos al estado civil, con el propósito de brindar certeza jurídica a las personas.

- 4.3 **Oficial.** persona investida de fe pública, que en el ámbito de su competencia y de las atribuciones que la Ley le otorga, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los hechos y actos relativos al estado civil.
- 4.4 **Reconocedor.** persona jurídica que en el acto de registro civil, desea brindar filiación a la persona reconocida.
- 4.5 **Madre o Padre del reconocido.** persona que interviene en el hecho o acto del estado civil, expresándole al/la Oficial la voluntad de que se realice el reconocimiento.
- 4.6 **Diagrama de flujo.** Representación gráfica del algoritmo o proceso.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- 5.1 El Oficial del Registro Civil, es responsable de validar mediante firma autógrafa y sello oficial la expedición del Acta de Reconocimiento.
- 5.2 El Oficial del Registro Civil, tendrá la responsabilidad de realizar el trámite así como de informar del proceso para la expedición del Acta
- 5.3 Reconocedora o reconocedor, es responsable de brindar la filiación jurídica al reconocido.
- 5.4 Madre o Padre, autoriza al reconocedor la filiación de su hija o hijo.

6. DESARROLLO

- 6.1 El Oficial del Registro Civil y/o del personal administrativo brinda información a los interesados sobre los requisitos para realizar el asentamiento del reconocimiento.
- 6.2 El reconocedor y la madre del reconocido que desean registrar, presentan a la persona a ser reconocida así como la documentación requerida.

**Secretaría del Ayuntamiento
Registro Civil**

- 6.3 El Oficial del Registro Civil y/o el personal administrativo recibe la documentación, verificando que estos cumplan con las especificaciones.
- 6.4 Completo el expediente, el Oficial del Registro Civil y/o el personal administrativo otorga la solicitud del acto.
- 6.5 Los interesados llenan el formato de solicitud con lo generales del reconocedor o reconocida, la madre o padre del reconocido, nombre y filiación definitiva del reconocido, nombre y domicilio de los padres del reconocedor, así como de la firma autógrafa y huella dactilar del pulgar derecho de los participantes en el acto.
- 6.6 En este paso se extiende a los usuarios el formato de pago para que acuda o acudan a la Tesorería Municipal a realizar dicho depósito, por concepto de los derechos de registro del acto.
- 6.7 La Tesorería Municipal recibe el pago por los derechos del acto de registro civil y genera recibo de pago, mismo que entrega al usuario
- 6.8 Elaborada la solicitud y entregado el recibo de pago, se procede a capturar el acta en el Plataforma del Registro Civil del Estado de México (sistema SUCI), y se entrega una impresión previa a los usuarios para que verifiquen que los datos asentados son correctos, firmando y estampando la huella digital del pulgar derecho de estos.
- 6.9 Verificada el acta, se valida en el sistema el acto, generándose los candados de seguridad que dan veracidad y autenticidad de la misma. Así como enlazar con la RENAPO para la liberación y cambio de filiación de la CURP en el mismo acto de reconocimiento.
- 6.10 El Oficial del Registro Civil y/o personal administrativo imprime el acta en los formatos autorizados por la Dirección General del Registro Civil del Estado de México, recabando las firmas y huellas digitales del padre o madre, ambos o la persona que se presentó a realizar el asentamiento y huella digital del registrado.
- 6.11 El Oficial del Registro Civil firma y sella el Acta dando por terminado el asentamiento.



**Procedimiento para Registro de Reconocimiento de Hijos
PRO-SEA-ORC-003**

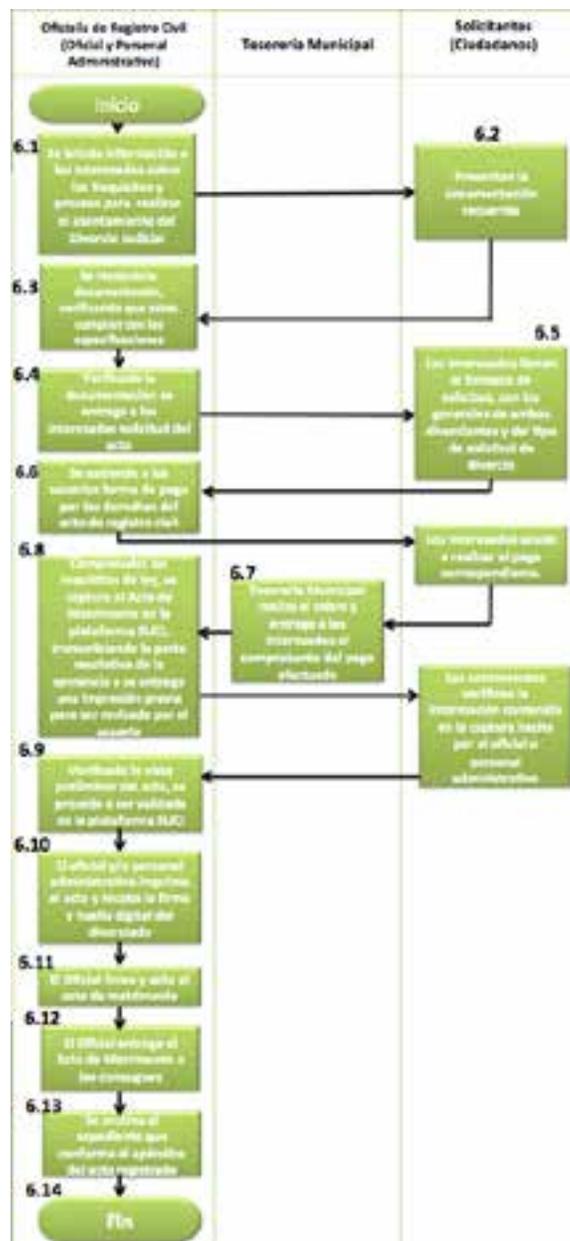
**Versión Vigente no. 01
Fecha: 04/abr/2018**

**Secretaría del Ayuntamiento
Registro Civil**

- 6.12 Se hace entrega del acta de Nacimiento al usuario al momento o bien posteriormente según la carga de trabajo.
- 6.13 Se Archiva la Documentación que conforma el apéndice del acto, dando por concluido el mismo
- 6.14 Fin del procedimiento

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento del Registro de Reconocimiento de Hijos:





**Procedimiento para Registro de Reconocimiento de Hijos
PRO-SEA-ORC-003**

**Versión Vigente no. 01
Fecha: 04/abr/2018**

**Secretaría del Ayuntamiento
Registro Civil**

8. DISTRIBUCIÓN

Este procedimiento está disponible en la página de internet

<http://www.municipiodechalco.gob.mx/>

9. HISTORIAL

Nivel de Revisión	Fecha	Descripción
00	12/04/2018	Emisión del documento



**Procedimiento para Registro de Reconocimiento de Hijos
 FOR-SEA-ORC-003**

**Versión Vigente no. 01
 Fecha: 04/abr/2018**

**Secretaría del Ayuntamiento
 Registro Civil**

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 ESTADO DE LAGUNA Y SUDEMANO DE MÉRIDA
 REGISTRO CIVIL

ACTA DE RECONOCIMIENTO

DATOS DE LA OFICIALIA

Oficialia	Municipio	Estado	Acta	Localidad
CHALCO	CHALCO	MÉRIDA		CHALCO DE LOS RIOS

RECONOCIDO

CUPI	ALFABÉTICO	PRIMER APELLIDO
SEGUNDO APELLIDO	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD
PAIS DE NACIMIENTO	ESTADO DE NACIMIENTO	MUNICIPIO DE NACIMIENTO
ENTIDAD DE NACIMIENTO	MUNICIPIO DE NACIMIENTO	LOCALIDAD DE NACIMIENTO

DATOS DEL ACTA DE NACIMIENTO DEL RECONOCIDO

PAIS DE REGISTRO	ESTADO DE REGISTRO	MUNICIPIO DE REGISTRO
ENTIDAD DE REGISTRO	NÚMERO DE ACTA	ACTA DE

RECONOCEDOR

CUPI	ALFABÉTICO	PRIMER APELLIDO
SEGUNDO APELLIDO	NACIONALIDAD	PAIS DE NACIMIENTO
EDAD	ESTADO	MUNICIPIO

PADRES DEL RECONOCEDOR

NOMBRE DEL PADRE	PRIMER APELLIDO DEL PADRE	SEGUNDO APELLIDO DEL PADRE
NACIONALIDAD DEL PADRE	PAIS DE NACIMIENTO	ESTADO DEL PADRE
MUNICIPIO DEL PADRE	PRIMER APELLIDO DE LA MADRE	SEGUNDO APELLIDO DE LA MADRE
NACIONALIDAD DE LA MADRE	PAIS DE NACIMIENTO	ESTADO DE LA MADRE
MUNICIPIO DE LA MADRE	ESTADO	MUNICIPIO

PERSONAS QUE OTORGARÁN SU CONSENTIMIENTO

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
EDAD (AÑOS)	PARENTESCO	NACIONALIDAD
ESTADO	ESTADO	MUNICIPIO
NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
ESTADO	PARENTESCO	NACIONALIDAD
ESTADO	ESTADO	MUNICIPIO



Procedimiento para Registro de Reconocimiento de Hijos
FOR-SEA-ORC-003

Versión Vigente no. 01
Fecha: 04/abr/2018

Secretaría del Ayuntamiento
Registro Civil

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO
REGISTRO CIVIL

FOLIO A 020696
ACTA DE RECONOCIMIENTO DE HIJO

-OFICIALIA-



Procedimiento para Registro de Matrimonio
PRO-SEA-ORC-004
Secretaría del Ayuntamiento
Registro Civil



Versión Vigente no. 01
Fecha: 04/abr/2018

Administración Pública Municipal de Chalco 2016-2018

Procedimiento para Registro de Matrimonio

PRO-SEA-ORC-004

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Pedro Armando Canto León Encargado de la Coordinación Administrativa		Mtro. En Dorian Calvo Galán Secretario del Ayuntamiento

1. OBJETIVO

Establecer y documentar la forma y orden en que se deberán realizar las actividades necesarias para el asentamiento del Registro de Matrimonio, así como los responsables, formatos y plataformas digitales utilizadas, estableciéndolos lineamientos y operaciones necesarias para efectuar y controlar el procedimiento.

2. ALCANCE

Aplica a toda mujer y hombre, que voluntariamente deciden compartir un estado de vida.

3. REFERENCIAS

- 3.1 Ley General de Población, artículo 91, 92, 93 fracciones II y III, 94.
- 3.2 Código Civil del Estado de México.- 2.1, 2.3, 2.13 al 2.16, 3.1 al 3.5, 3.7, 3.7 Bis, 3.26 al 3.28, 4.1 al 4.29, 446.
- 3.3 Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo. Artículo 142 fracción V y XIII
- 3.4 Reglamento del Registro Civil del Estado de México.- 1 al 4 fracción VI, del 16 al 24 y del 79 al 81.
- 3.5 Acuerdo publicado en la Gaceta de Gobierno núm. 90 del 6 de noviembre de 1991

4. TERMINOLOGÍA

- 4.1 **Acta de Matrimonio.** documento oficial expedido por la Dirección General del Registro Civil del Estado de México, el cual otorga el derecho a un nombre y

Secretaría del Ayuntamiento
Registro Civil

una mujer de compartir un estrado de vida. Este acto del registro civil es una la institución de carácter público e interés social.

- 4.2 **Oficialía del Registro Civil.** unidad administrativa que está bajo responsabilidad de la/el Oficial del Registro Civil para inscribir, registrar, autorizar, certificar, dar publicidad y solemnidad a los hechos y actos relativos al estado civil, con el propósito de brindar certeza jurídica a las personas.
- 4.3 **Oficial.** persona investida de fe pública, que en el ámbito de su competencia y de las atribuciones que la Ley le otorga, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los hechos y actos relativos al estado civil.
- 4.4 **Plataforma del Registro Civil del Estado de México, sistema SUCI.** sistema informático de captura y gestión de los actos del registro civil.
- 4.5 **Diagrama de flujo.** Representación gráfica del algoritmo o proceso.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- 5.1 El Oficial del Registro Civil, es responsable de validar mediante firma autógrafa y sello oficial la expedición del Acta de Matrimonio.
- 5.2 El Oficial del Registro Civil, tendrá la responsabilidad de realizar el trámite así como de informar del proceso para la expedición del Acta
- 5.3 Interesados, es responsable de brindar la documentación requerida para asentar el registro de matrimonio.

6. DESARROLLO

- 6.1 El Oficial del Registro Civil y/o del personal administrativo brinda información a los interesados sobre los requisitos para realizar el asentamiento del registro de matrimonio.
- 6.2 Los solicitantes presentan la documentación requerida.

Secretaría del Ayuntamiento

Registro Civil

- 6.3 El Oficial del Registro Civil y/o el personal administrativo recepciona la documentación, verificando que estos cumplan con las especificaciones.
- 6.4 Completo el expediente, el Oficial del Registro Civil y/o el personal administrativo otorga la solicitud del acto.
- 6.5 Los solicitantes llenan el formato de solicitud con lo generales ambos contrayentes, de los padres de estos, así como el régimen patrimonial a elección (sociedad conyugal o separación de bienes): formato para la elaboración de análisis prenupciales (vigencia de 15 días a partir de su expedición).
- 6.6 En este paso se extiende a los usuarios el formato de pago para que acuda o acudan a la Tesorería Municipal a realizar dicho depósito, por concepto de los derechos de registro del acto.
- 6.7 La Tesorería Municipal recibe el pago por los derechos del acto de registro civil y genera recibo de pago, mismo que entrega al usuario
- 6.8 Completados los requisitos de ley, elaborada la solicitud y siendo el día establecido para la celebración, se procede a capturar el acta en el Plataforma del Registro Civil del Estado de México (sistema SUCI), y se entrega una impresión previa a los solicitantes para que verifiquen que los datos asentados son correctos, en la cual anotaran la leyenda “los datos son correctos” firmando y estampando la huella digital del pulgar derecho de estos.
- 6.9 Verificada el acta, se validara en el sistema el acto, generándose los candados de seguridad que dan veracidad y autenticidad de la misma.
- 6.10 El Oficial del Registro Civil y/o personal administrativo imprime el acta en los formatos autorizados por la Dirección General del Registro Civil del Estado de México,
- 6.11 El Oficial del Registro Civil procede a la celebración formal del acto de matrimonio, con la comparecencia de ambos cónyuges, terminada la ceremonia formal, se recaban firmas y huellas del pulgar derecho de los cónyuges, el Oficial del Registro Civil firma y sella el acta dando por terminado el asentamiento y acto de matrimonio.
- 6.12 Se hace entrega del acta de Matrimonio a los conyugues al momento.



**Procedimiento para Registro de Matrimonio
PRO-SEA-ORC-004**

**Versión Vigente no. 01
Fecha: 04/abr/2018**

**Secretaría del Ayuntamiento
Registro Civil**

- 6.13 Se Archiva la Documentación que conforma el apéndice del acto, dando por concluido el mismo
- 6.14 Fin del procedimiento

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento del Registro de Matrimonio:





Procedimiento para Registro de Matrimonio
PRO-SEA-ORC-004

Versión Vigente no. 01
Fecha: 04/abr/2018

Secretaría del Ayuntamiento
Registro Civil

8. DISTRIBUCIÓN

Este procedimiento está disponible en la página de internet

<http://www.municipiodechalco.gob.mx/>

9. HISTORIAL

Nivel de Revisión	Fecha	Descripción
00	12/04/2018	Emisión del documento

**Procedimiento para Registro de Matrimonio
 FOR-SEA-ORC-004**

**Versión Vigente no. 01
 Fecha: 04/abr/2018**

**Secretaría del Ayuntamiento
 Registro Civil**

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 GOBIERNO FEDERAL
 SECRETARÍA DE INTERIORES
 REGISTRO CIVIL

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
 REGISTRO CIVIL

DATOS DE LA OFESALTA

Oficial	Libro	Año	FOLIO
Municipio	Estado		

DATOS DEL CONTRAYENTE

Nombre	Apellido	Fecha nacimiento	Sexo
Edad	Estado civil	Municipio	
Nacionalidad	Estado nacimiento	Municipio nacimiento	

DATOS DE LA CONTRAYENTE

Nombre	Apellido	Fecha nacimiento	Sexo
Edad	Estado civil	Municipio	
Nacionalidad	Estado nacimiento	Municipio nacimiento	

PADRE DEL CONTRAYENTE

Nombre del padre	Apellido del padre	Apellido del padre
Nombre de la madre	Apellido de la madre	Apellido de la madre
Nacionalidad del padre	Nacionalidad de la madre	

PADRE DE LA CONTRAYENTE

Nombre del padre	Apellido del padre	Apellido del padre
Nombre de la madre	Apellido de la madre	Apellido de la madre
Nacionalidad del padre	Nacionalidad de la madre	

TESTIGOS DEL CONTRAYENTE:



Procedimiento para Registro de Matrimonio
FOR-SEA-ORC-004

Versión Vigente no. 01
Fecha: 04/abr/2018

Secretaría del Ayuntamiento
Registro Civil

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO
REGISTRO CIVIL

FOLIO MRC 021179

ACTA DE MATRIMONIO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
ESTADO DE MÉXICO

-OFICINA-



Procedimiento para Divorcio Judicial
PRO-SEA-ORC-005
Secretaría del Ayuntamiento
Registro Civil



Versión Vigente no. 01
Fecha: 04/abr/2018

Administración Pública Municipal de Chalco 2016-2018

Procedimiento para Divorcio Judicial

PRO-SEA-ORC-005

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Pedro Armando Canto León Profesionista		Mtro. En Dorian Calvo Galán Secretario del Ayuntamiento

Secretaría del Ayuntamiento
Registro Civil

1. OBJETIVO

Establecer y documentar la forma y orden en que se deberán realizar las actividades necesarias para el asentamiento del Divorcio Judicial, así como los responsables, formatos y plataformas digitales utilizadas, estableciendo los lineamientos y operaciones necesarias para efectuar y controlar el procedimiento.

2. ALCANCE

Aplica a toda mujer y hombre, que en el ámbito de sus derechos civiles han decidido disolver o poner fin el matrimonio, mediante proceso legal.

3. REFERENCIAS

- 3.1 Ley General de Población, artículo 91, 92, 93 fracciones II y III, 94.
- 3.2 Código Civil del Estado de México.- Libro segundo, Título Primero, artículo 2.1, Título Segundo, artículo 2.3, Título Cuarto, Libro Tercero, Título Primero, artículo 3.1 al 3.7, Título Tercero, artículo 4.88 al 4.110.
- 3.3 Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo. Artículo 142 fracción VI y X.
- 3.4 Reglamento del Registro Civil del Estado de México.- Capítulo Séptimo artículo 106.

4. TERMINOLOGÍA

- 4.1 **Acta de Divorcio Judicial.** documento oficial expedido por la Dirección General del Registro Civil del Estado de México, el cual consiste en anular el vínculo matrimonial que une a los conyugues, conforme a lo dispuesto en la ley.

Secretaría del Ayuntamiento
Registro Civil

- 4.2 **Oficialía del Registro Civil.** unidad administrativa que está bajo responsabilidad dela/el Oficial del Registro Civil para inscribir, registrar, autorizar, certificar, dar publicidad y solemnidad a los hechos y actos relativos al estado civil, con el propósito de brindar certeza jurídica a las personas.
- 4.3 **Oficial.** persona investida de fe pública, que en el ámbito de su competencia y de las atribuciones que la Ley le otorga, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los hechos y actos relativos al estado civil.
- 4.4 **Plataforma del Registro Civil del Estado de México, sistema SUCI.** sistema informático de captura y gestión de los actos del registro civil.
- 4.5 **Diagrama de flujo.** Representación gráfica del algoritmo o proceso.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- 5.1 El Oficial del Registro Civil, es responsable de validar mediante firma autógrafa y sello oficial la expedición del Acta de Matrimonio.
- 5.2 El Oficial del Registro Civil, tendrá la responsabilidad de realizar el trámite así como de informar del proceso para la expedición del Acta
- 5.3 Interesados, es responsable de brindar la documentación requerida para asentar el Divorcio Judicial

6. DESARROLLO

- 6.1 El Oficial del Registro Civil y/o del personal administrativo brinda información a los interesados sobre los requisitos para realizar el asentamiento del divorcio judicial.
- 6.2 Los solicitantes presentan la documentación requerida.
- 6.3 El Oficial del Registro Civil y/o el personal administrativo recepciona la documentación, verificando que estos cumplan con las especificaciones.
- 6.4 Completo el expediente, el Oficial del Registro Civil y/o el personal administrativo otorga la solicitud del acto.

Secretaría del Ayuntamiento
Registro Civil

- 6.5 Los solicitantes llenan el formato de solicitud con lo generales ambos divorciantes y del tipo de solicitud de divorcio, ya sea administrativo o judicial.
- 6.6 En este paso se extiende a los usuarios el formato de pago para que acuda o acudan a la Tesorería Municipal a realizar dicho depósito, por concepto de los derechos de registro del acto.
- 6.7 La Tesorería Municipal recibe el pago por los derechos del acto de registro civil y genera recibo de pago, mismo que entrega al usuario
- 6.8 Completados los requisitos de ley, el o la Oficial de Registro Civil captura en la Plataforma del Registro Civil del Estado de México, Sistema SUCI, el asentamiento del registro de divorcio, dictado por la autoridad judicial competente, deberá transcribirse la parte resolutive relativa de la sentencia ejecutoriada, que haya decretado el divorcio en el acta correspondiente, haciendo referencia al número de expediente, fecha de resolución y autoridad que la dictó. El o la Oficial que inscriba un registro de divorcio anotará en el acta de matrimonio respectiva la correlación, como se estipula en el Artículo 84. En este proceso se entrega un impresión preliminar para que los solicitantes verifiquen los datos, mismo que anotaran en ella la leyenda “los datos son correctos”, firmando y estampando la huella digital del pulgar derecho en ella, del divorciado.
- 6.9 Verificada el acta, se legitimara en el sistema SUCI, el acto, generándose los candados de seguridad que dan veracidad y autenticidad de la misma.
- 6.10 El Oficial del Registro Civil y/o personal administrativo imprime el acta en los formatos autorizados por la Dirección General del Registro Civil del Estado de México y recaba Firma y huella del divorciado.
- 6.11 El o la Oficial del Registro Civil firma y sella el acta dando por terminado el asentamiento del acto.
- 6.12 Se hace entrega del acta de Divorcio al momento.
- 6.13 Se Archiva la Documentación que conforma el apéndice del acto, dando por concluido el mismo
- 6.14 Fin del procedimiento

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento del Registro de Divorcio Judicial:





Procedimiento para Divorcio Judicial
PRO-SEA-ORC-005

Versión Vigente no. 01
Fecha: 04/abr/2018

Secretaría del Ayuntamiento
Registro Civil

8. DISTRIBUCIÓN

Este procedimiento está disponible en la página de internet

<http://www.municipiodechalco.gob.mx/>

9. HISTORIAL

Nivel de Revisión	Fecha	Descripción
00	12/04/2018	Emisión del documento


 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE JALISCO
 REGISTRO CIVIL

ACTA DE DIVORCIO

DATOS DE LA OFICIALIZA

Oficial	Libro	Año	Localidad (MUNICIPIO DEL REGISTRO)
Municipal (CHALCO)		2018	Fecha de Registro: 2018/04/07

DATOS DE LOS DIVORCIADOS

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	SEXO	ESTADO CIVIL	MUNICIPIO DOMICILIO
JUAN	RODRIGUEZ	MASCULINO	CONYUGADO	JALISCO
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	SEXO	ESTADO CIVIL	MUNICIPIO DOMICILIO
MARIA	RODRIGUEZ	FEMENINO	CONYUGADO	JALISCO

DATOS DE LA DIVORCIACION

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	SEXO	ESTADO CIVIL	MUNICIPIO DOMICILIO
JUAN	RODRIGUEZ	MASCULINO	CONYUGADO	JALISCO
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	SEXO	ESTADO CIVIL	MUNICIPIO DOMICILIO
MARIA	RODRIGUEZ	FEMENINO	CONYUGADO	JALISCO

DATOS DEL ACTA DE MATRIMONIO DE LOS DIVORCIADOS

ESTADO REGISTRO	MUNICIPIO REGISTRO	OFICINA REGISTRO
JALISCO	JALISCO	JALISCO
LIBRO	NUMERO ACTA	FECHA REGISTRO

RESOLUCION

RESOLUCION SIMPLIFICADA CON EFECTO RESOLUTIVO DE LA SENTENCIA JUDICIAL.

FECHA RESOLUCION: 2018/04/07

ALFONSO GARCIA GARCIA

NO SE CASARON

NOTAS MARGINALES

NOTAS MARGINALES

DATOS PARA EL INEGI

EDUCACION DEL DIVORCIADO	EDUCACION DEL DIVORCIADO	POSICION DEL DIVORCIADO
EDUCACION DE LA DIVORCIADA	EDUCACION DE LA DIVORCIADA	POSICION DE LA DIVORCIADA



Procedimiento para Divorcio Judicial
FOR-SEA-ORC-005

Versión Vigente no. 01
Fecha: 04/abr/2018

Secretaría del Ayuntamiento
Registro Civil





Procedimiento para Divorcio Administrativo
PRO-SEA-ORC-006

Versión Vigente no. 01
Fecha: 04/abr/2018

Secretaría del Ayuntamiento
Registro Civil

Administración Pública Municipal de Chalco 2016-2018

Procedimiento para Divorcio Administrativo

PRO-SEA-ORC-006

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Pedro Armando Canto León Profesionista		Mtro. En Dorian Calvo Galán Secretario del Ayuntamiento

1. OBJETIVO

Establecer y documentar la forma y orden en que se deberán realizar las actividades necesarias para el asentamiento del Divorcio Administrativo, así como los responsables, formatos y plataformas digitales utilizadas, estableciendo los lineamientos y operaciones necesarias para efectuar y controlar el procedimiento.

2. ALCANCE

Aplica a toda mujer y hombre, que en el ámbito de sus derechos civiles han decidido disolver o poner fin el matrimonio, de manera mutua.

3. REFERENCIAS

- 3.1 Ley General de Población, artículo 91, 92, 93 fracciones II y III, 94.
- 3.2 Código Civil del Estado de México.- Libro segundo, Título Primero, artículo 2.1, Título Segundo, artículo 2.3, Título Cuarto, Libro Tercero, Título Primero, artículo 3.1 al 3.7, Título Tercero, artículo 4.88 al 4.110.
- 3.3 Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 104 fracción IV y 142 fracción VI, X y XIV.
- 3.4 Reglamento del Registro Civil del Estado de México.- Artículo 1 al 4 fracción VI, del 16 al 24, del 85 al 86.

4. TERMINOLOGÍA

- 4.1 **Acta de Divorcio Judicial.** documento oficial expedido por la Dirección General del Registro Civil del Estado de México, el cual consiste en anular el vínculo matrimonial que une a los conyugues, conforme a lo dispuesto en la ley.

Secretaría del Ayuntamiento
Registro Civil

- 4.2 **Oficialía del Registro Civil.** unidad administrativa que está bajo responsabilidad dela/el Oficial del Registro Civil para inscribir, registrar, autorizar, certificar, dar publicidad y solemnidad a los hechos y actos relativos al estado civil, con el propósito de brindar certeza jurídica a las personas.
- 4.3 **Oficial.** persona investida de fe pública, que en el ámbito de su competencia y de las atribuciones que la Ley le otorga, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los hechos y actos relativos al estado civil.
- 4.4 **Plataforma del Registro Civil del Estado de México, sistema SUCI.** sistema informático de captura y gestión de los actos del registro civil.
- 4.5 **Diagrama de flujo.** Representación gráfica del algoritmo o proceso.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- 5.1 El Oficial del Registro Civil, es responsable de validar mediante firma autógrafa y sello oficial la expedición del Acta de Divorcio.
- 5.2 El Oficial del Registro Civil, tendrá la responsabilidad de realizar el trámite así como de informar del proceso para la expedición del Acta
- 5.3 Interesados, es responsable de brindar la documentación requerida para asentar el Divorcio Administrativo.

6. DESARROLLO

- 6.1 El Oficial del Registro Civil y/o del personal administrativo brinda información a los interesados sobre los requisitos para realizar el asentamiento del divorcio judicial.
- 6.2 Los solicitantes presentan la documentación requerida.
- 6.3 El o la Oficial del Registro Civil y/o el personal administrativo recepciona la documentación, verificando que estos cumplan con las especificaciones.

Secretaría del Ayuntamiento
Registro Civil

- 6.4 Completo el expediente, el Oficial del Registro Civil y/o el personal administrativo otorga la solicitud del acto.
- 6.5 Los solicitantes llenan el formato de solicitud con lo generales ambos divorciantes y del tipo de solicitud de divorcio, ya sea administrativo o judicial.
- 6.6 En este paso se extiende a los usuarios el formato de pago para que acuda o acudan a la Tesorería Municipal a realizar dicho depósito, por concepto de los derechos de registro del acto.
- 6.7 La Tesorería Municipal recibe el pago por los derechos del acto de registro civil y genera recibo de pago, mismo que entrega al usuario
- 6.8 Completados los requisitos de ley, el o la Oficial de Registro Civil asentara el Acta de radicación, que describirá las identificaciones de los solicitantes y la petición formulada, levantara acta de ratificación de la solicitud, dictaminara la procedencia y en su caso la resolución administrativa que declare la disolución del vínculo matrimonial. Acto seguido el o la Oficial asentara el acta de divorcio, en la que se imprimirán las huellas dactilares y firmas de los divorciados, las que serán autógrafas y autógrafas digitalizadas. En caso que los cónyuges no ratifiquen la solicitud de divorcio administrativo o no deseen continuar con el trámite, se archivará el expediente previo acuerdo de él o la Oficial. El o la Oficial que asiente un acta de divorcio administrativo, en lugar distinto al registro del matrimonio, remitirá en un plazo no mayor a tres días hábiles, oficio de información a la Oficialía de registro, adjuntando copia del acta de divorcio levantada, para que se haga la anotación correspondiente en el acta de matrimonio.
- 6.9 Se continua el proceso, capturando en la Plataforma del Registro Civil del Estado de México (sistema SUCI) y se entrega a los usuarios una impresión preliminar para que los solicitantes verifiquen los datos, mismo que anotaran en ella la leyenda “los datos son correctos”, firmando y estampando la huella digital del pulgar derecho en ella, del divorciado.
- 6.10 Verificada el acta, se legitimara en el sistema SUCI, el acto, generándose los candados de seguridad que dan veracidad y autenticidad de la misma.



**Procedimiento para Divorcio Administrativo
PRO-SEA-ORC-006**

**Versión Vigente no. 01
Fecha: 04/abr/2018**

**Secretaría del Ayuntamiento
Registro Civil**

- 6.11 El Oficial del Registro Civil y/o personal administrativo imprime el acta en los formatos autorizados por la Dirección General del Registro Civil del Estado de México y recaba Firma y huella de los divorciantes.
- 6.12 El o la Oficial del Registro Civil firma y sella el acta dando por terminado el asentamiento del acto.
- 6.13 Se hace entrega del acta de Divorcio al momento.
- 6.14 Se Archiva la Documentación que conforma el apéndice del acto, dando por concluido el mismo
- 6.15 Fin del procedimiento

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento del Registro de Divorcio Administrativo:





**Procedimiento para Divorcio Administrativo
PRO-SEA-ORC-006**

**Versión Vigente no. 01
Fecha: 04/abr/2018**

**Secretaría del Ayuntamiento
Registro Civil**

8. DISTRIBUCIÓN

Este procedimiento está disponible en la página de internet

<http://www.municipiodechalco.gob.mx/>

9. HISTORIAL

Nivel de Revisión	Fecha	Descripción
00	12/04/2018	Emisión del documento



Secretaría del Registro Civil
Departamento de Estadística e Información

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIHUAHUA
REGISTRO CIVIL

ACTA DE DIVORCIO

DATOS DE LA OFICIALIA

Municipio:	Estado:	Acta:	Libro del Registro Civil:
Municipio CHALCO	Estado CHIHUAHUA	Acta de número 0000000	Libro de número 0000000

DATOS DEL DIVORCIADO

Nombre:	Apellido:	Fecha de nacimiento:	Sexo:	Nacionalidad:
DEIVARDO	DEIVARDO	15/11/1980	M	MEXICANA

DATOS DE LA DIVORCIADA

Nombre:	Apellido:	Fecha de nacimiento:	Sexo:	Nacionalidad:
ANITA	ANITA	15/11/1980	F	MEXICANA

DATOS DEL ACTO DE RATIFICACION DE LOS ANULACIONES

Libro:	Folio:	Fecha:
LIBRO	FOLIO	FECHA

RESOLUCION

RESOLUCION ADMINISTRATIVA DICTADA POR LA SECRETARIA JUDICIAL

FECHA RESOLUCION: AUTORIDAD QUE DICTO: AÑO DE EMISIÓN:

FECHA EMISIÓN PROMEDIO: TIPO DE DIVORCIO:

NOTAS MARGINALES

NOTAS MARGINALES

DATOS PARA EL REGISTRO

DECLARACION DEL DIVORCIADO:	DECLARACION DE LA DIVORCIADA:	POCISION DEL DIVORCIADO:
DECLARACION DE LA ANULACION:	DECLARACION DE LA DIVORCIADA:	POCISION DE LA ANULACION:



**Procedimiento para Divorcio Administrativo
FOR-SEA-ORC-006**

**Versión Vigente no. 01
Fecha: 04/abr/2018**

**Secretaría del Ayuntamiento
Registro Civil**





Procedimiento para Registro de Defunción
PRO-SEA-ORC-007

Secretaría del Ayuntamiento
Registro Civil



Versión Vigente no. 01
Fecha: 04/abr/2018

Administración Pública Municipal de Chalco 2016-2018

Procedimiento para registro de Defunción

PRO-SEA-ORC-007

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Pedro Armando Canto León Profesionista		Mtro. En Dorian Calvo Galán Secretario del Ayuntamiento

Secretaría del Ayuntamiento
Registro Civil

1. OBJETIVO

Establecer y documentar la forma y orden en que se deberán realizar las actividades necesarias para el asentamiento del Registro de Defunción, así como los responsables, formatos y plataformas digitales utilizadas, estableciendo los lineamientos y operaciones necesarias para efectuar y controlar el procedimiento.

2. ALCANCE

Aplica a toda mujer y hombre, que en el ámbito de sus derechos civiles, informan sobre la muerte de una persona con familiaridad directa, fetal o de un ser humano no viable.

3. REFERENCIAS

- 3.1 Ley General de Salud, artículo 348
- 3.2 Ley General de Población, artículo 93 fracciones II.
- 3.3 Código Penal Federal. Artículo 280 y 281.
- 3.4 Código Civil del Estado de México.- artículo 2.1, 2.3, 2.13 al 2.16, 3.1 al 3.5, 3.7, 3.7 Bis, artículo 3.29 al 3.32.
- 3.5 Código Penal del Estado de México. Artículo 224 al 227.
- 3.6 Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 142 fracción VII.
- 3.7 Reglamento de la ley General de Salud en materia de control sanitario de la disposición de órganos, tejidos y cadáveres de seres humanos. Artículos 62, 63, 100 fracción VI
- 3.8 Reglamento del Registro Civil del Estado de México.- Artículo 1 al 4 fracción VI, del 16 al 24, del 87 al 99.

4. TERMINOLOGÍA

- 4.1 **Acta de Defunción.** documento oficial expedido por la Dirección General del Registro Civil del Estado de México, el cual certifica la cesación completa y definitiva de los signos vitales de una persona física, la cual puede producirse de manera natural o de forma violenta.
- 4.2 **Oficialía del Registro Civil.** unidad administrativa que está bajo responsabilidad dela/el Oficial del Registro Civil para inscribir, registrar, autorizar, certificar, dar publicidad y solemnidad a los hechos y actos relativos al estado civil, con el propósito de brindar certeza jurídica a las personas.
- 4.3 **Oficial.** persona investida de fe pública, que en el ámbito de su competencia y de las atribuciones que la Ley le otorga, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los hechos y actos relativos al estado civil.
- 4.4 **Plataforma del Registro Civil del Estado de México, sistema SUCI.** sistema informático de captura y gestión de los actos del registro civil.
- 4.5 **Diagrama de flujo.** Representación gráfica del algoritmo o proceso.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- 5.1 El Oficial del Registro Civil, es responsable de validar mediante firma autógrafa y sello oficial la expedición del Acta de Divorcio.
- 5.2 El Oficial del Registro Civil, tendrá la responsabilidad de realizar el trámite así como de informar del proceso para la expedición del Acta
- 5.3 Usuarios (ciudadanos), es responsable de brindar la documentación requerida para asentar el Registro de Defunción.

6. DESARROLLO

- 6.1 El Oficial del Registro Civil y/o del personal administrativo brinda información a los usuarios sobre los requisitos para realizar el registro de defunción.
- 6.2 El declarante presentan la documentación requerida.
- 6.3 El Oficial del Registro Civil y/o el personal administrativo recepciona la documentación, verificando que estos cumplan con las especificaciones.
- 6.4 Completo el expediente, el Oficial del Registro Civil y/o el personal administrativo otorga la solicitud del acto.
- 6.5 Los solicitantes llenan el formato de solicitud, con los generales del declarante; nombre, sexo, domicilio, edad en años, horas o en su caso semanas de gestación del finado, feto o ser humano no viable así como la indicación de establecimiento de orden de inhumación o cremación y el destino final del cuerpo.
- 6.6 Completados los requisitos de ley, el o la Oficial de Registro Civil captura el acta de defunción en la Plataforma del Registro Civil del Estado de México (sistema SUCI) y se entrega al declarante una impresión preliminar para que verifique los datos, mismo que anotara en ella, la leyenda “los datos son correctos”, firmando y estampando la huella digital del pulgar derecho de este.
- 6.7 Verificada el acta, se legitimara en el sistema SUCI, el acto, generándose los candados de seguridad que dan veracidad y autenticidad del acta, en este proceso se realiza enlace con la RENAPO para dar de baja la CURP del finado.
- 6.8 El Oficial del Registro Civil y/o personal administrativo imprime el acta en los formatos autorizados por la Dirección General del Registro Civil del Estado de México y recaba Firma y huella del declarante que se presentó a realizar el asentamiento..
- 6.9 El o la Oficial del Registro Civil firma y sella el acta de defunción e inhumación y en los casos de cremación u oficio de remisión de copia certificada del destino final del cuerpo, dando por terminado el asentamiento del acto.



**Procedimiento para Registro de Defunción
PRO-SEA-ORC-007**

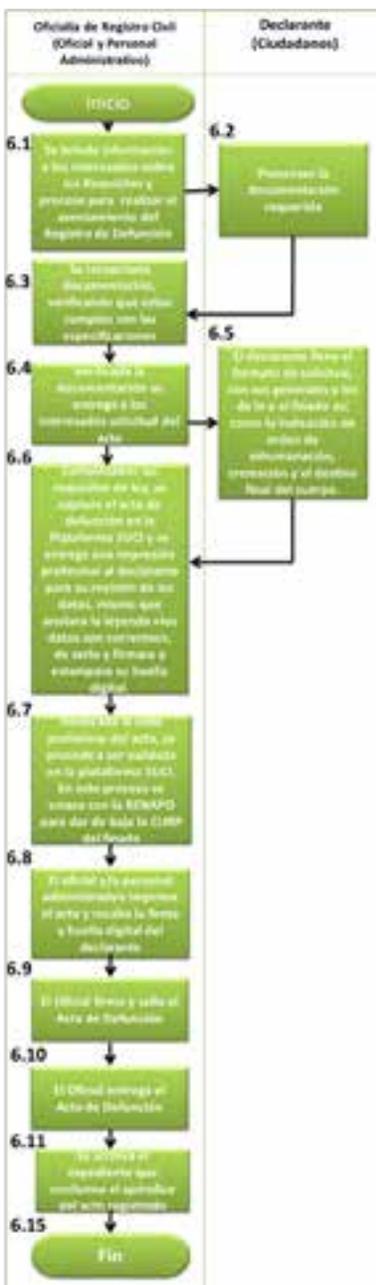
**Versión Vigente no. 01
Fecha: 04/abr/2018**

**Secretaría del Ayuntamiento
Registro Civil**

- 6.10 Se hace entrega del acta de defunción e inhumación y en los casos de cremación u oficio de remisión de copia certificada del destino final del cuerpo, al declarante en ese momento.
- 6.11 Se Archiva la Documentación que conforma el apéndice del acto, dando por concluido el mismo
- 6.12 Fin del procedimiento

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento del Registro de Defunción:





Procedimiento para Registro de Defunción
PRO-SEA-ORC-007

Versión Vigente no. 01
Fecha: 04/abr/2018

Secretaría del Ayuntamiento
Registro Civil

8. DISTRIBUCIÓN

Este procedimiento está disponible en la página de internet

<http://www.municipiodechalco.gob.mx/>

9. HISTORIAL

Nivel de Revisión	Fecha	Descripción
00	12/04/2018	Emisión del documento

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO
 REGISTRO CIVIL

ACTA DE DEFUNCION

DATOS DE LA OFICIALIA

Municipio	Estado	Localidad	Fecha de Registro
Chalco	Estado de México	Chalco	04/03/2018

ESTADO

ESTADO	NOMBRE	PRIMER APELLIDO
ESTADO	NACIONALIDAD	SEXO
ESTADO	FECHA DE NACIMIENTO	ENTIDAD DE NACIMIENTO
NOMBRE DEL PADRE	PRIMER APELLIDO DEL PADRE	SEGUNDO APELLIDO DEL PADRE
NOMBRE DE LA MADRE	PRIMER APELLIDO DE LA MADRE	SEGUNDO APELLIDO DE LA MADRE
NOMBRE DEL CONYUGE	PRIMER APELLIDO DEL CONYUGE	SEGUNDO APELLIDO DEL CONYUGE
	NACIONALIDAD DEL CONYUGE	

FALLECIDO

SECCION DEL CENSO	NOMBRE DEL PATRON O LABORATORIO	
SECCION DEL PATRON O LABORATORIO	GRUPO NC	
FECHA DEFUNCION	HORA DE DEFUNCION	LUGAR DE DEFUNCION
LUGAR DEL SITIO DE DEFUNCION	NOMBRE DEL MEDICO QUE CERTIFICO LA DEFUNCION	

DECLARANTE

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
NACIONALIDAD	EDAD	PARIENTE

TESTIGOS

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
NACIONALIDAD	EDAD	PARIENTE
NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
NACIONALIDAD	EDAD	PARIENTE



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO
REGISTRO CIVIL

FOLIO MRC 044216

ACTA DE DEFUNCIÓN

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



Procedimiento para solicitud de Copia Certificada
PRO-SEA-ORC-008

Secretaría del Ayuntamiento
Registro Civil



Versión Vigente no. 01
Fecha: 04/abr/2018

Administración Pública Municipal de Chalco 2016-2018

Procedimiento para solicitud de Copia Certificada

PRO-SEA-ORC-008

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Pedro Armando Canto León Profesionista		Mtro. En Dorian Calvo Galán Secretario del Ayuntamiento

**Secretaría del Ayuntamiento
Registro Civil**

1. OBJETIVO

Establecer y documentar la forma y orden en que se deberán realizar las actividades necesarias para el asentamiento del Registro de Defunción, así como los responsables, formatos y plataformas digitales utilizadas, estableciendo los lineamientos y operaciones necesarias para efectuar y controlar el procedimiento.

2. ALCANCE

Aplica a toda mujer y hombre, que en el ámbito de sus derechos civiles, desean certificar algún acto o hecho del estado civil inscritos en el registro civil, mediante la copia fiel o extracto por cualquier medio mecánico o electrónico de las actas.

3. REFERENCIAS

- 3.1 Código Penal del Estado de México, Artículo 211, fracción II.
- 3.2 Código Civil del Estado de México artículo 3.7.
- 3.3 Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo. 142 fracción XI.
- 3.4 Reglamento del Registro Civil del Estado de México. artículo 1 al 4 fracción VI, del 19 fracción IV, 39 al 43.

4. TERMINOLOGÍA

4.1 Copia Certificada vigente. La copia certificada de un acta, es la impresión fehaciente por cualquier medio mecánico o electrónico, en formato autorizado por la Dirección General, de los actos y hechos del estado civil inscritos en el Registro Civil. El contenido de una copia deberá coincidir con el de su original y certificarse con el nombre, sello y mediante la firma autógrafa, autógrafa digitalizada o electrónica del oficial de registro civil.

**Secretaría del Ayuntamiento
Registro Civil**

- 4.2 **Oficialía del Registro Civil.** unidad administrativa que está bajo responsabilidad dela/el Oficial del Registro Civil para inscribir, registrar, autorizar, certificar, dar publicidad y solemnidad a los hechos y actos relativos al estado civil, con el propósito de brindar certeza jurídica a las personas.
- 4.3 **Oficial.** persona investida de fe pública, que en el ámbito de su competencia y de las atribuciones que la Ley le otorga, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los hechos y actos relativos al estado civil.
- 4.4 **Plataforma del Registro Civil del Estado de México, sistema SUCI.** sistema informático de captura y gestión de los actos del registro civil.
- 4.5 **Diagrama de flujo.** Representación gráfica del algoritmo o proceso.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- 5.1 El Oficial del Registro Civil, es responsable de validar mediante firma autógrafa y sello oficial la expedición del Acta de Divorcio.
- 5.2 El Oficial del Registro Civil, tendrá la responsabilidad de realizar el trámite así como de informar del proceso para la expedición del Acta
- 5.3 Solicitante (ciudadanos), es responsable de brindar la documentación requerida para certificar el acta solicitada.

6. DESARROLLO

- 6.1 El Oficial del Registro Civil y/o del personal administrativo brinda información a los usuarios sobre los requisitos para la expedición de copias certificadas.
- 6.2 El solicitante presentan la documentación requerida.
- 6.3 El Oficial del Registro Civil y/o el personal administrativo recepciona la documentación, verificando que estos cumplan con las especificaciones.



**Procedimiento para solicitud de Copia Certificada
PRO-SEA-ORC-008**

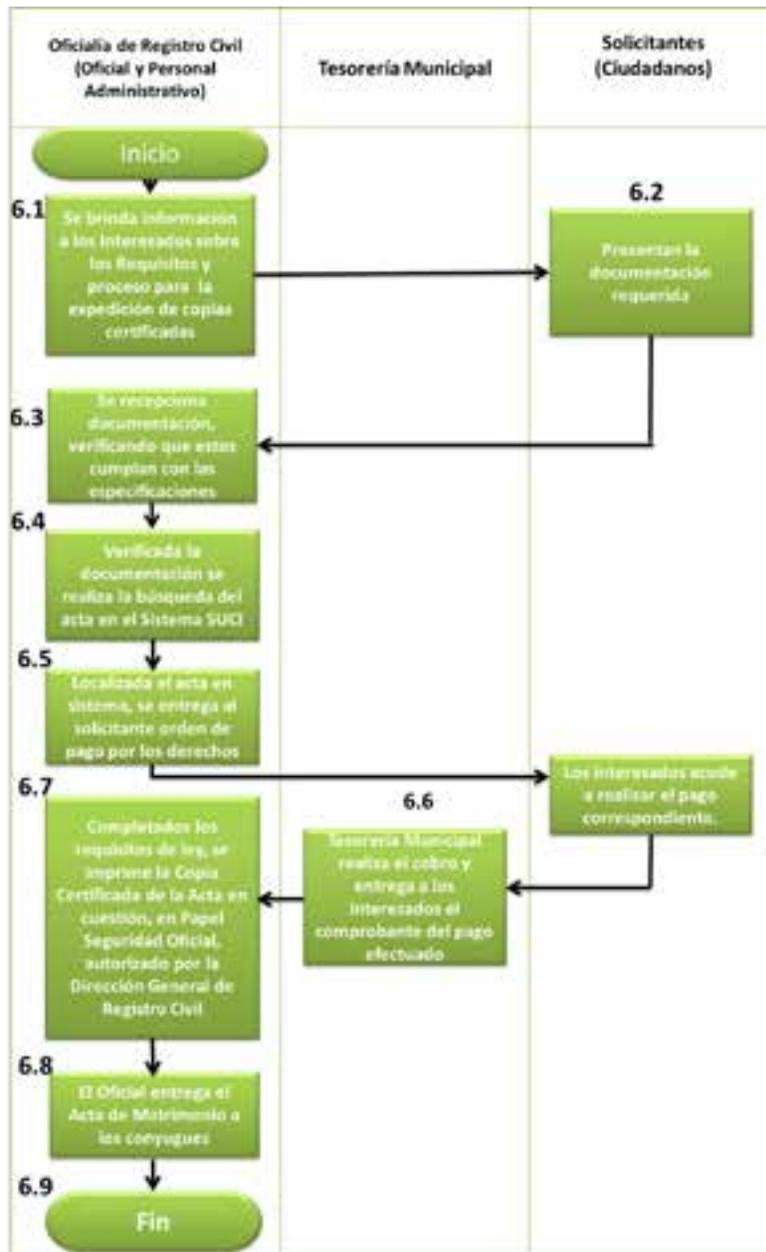
**Versión Vigente no. 01
Fecha: 04/abr/2018**

**Secretaría del Ayuntamiento
Registro Civil**

- 6.4 Verificado que los datos en el expediente presentado sean correctos, el Oficial del Registro Civil y/o el personal administrativo, proceden a realizar la búsqueda del acta en el Sistema SUCI.
- 6.5 Localizada el acta y corroborada la documentación, el oficial o personal administrativo elaboran orden de pago por concepto de los derechos de la certificación y la entregan al solicitante para su pago en la tesorería.
- 6.6 La Tesorería Municipal recibe el pago por los derechos del acto de registro civil y genera recibo, mismo que entrega al usuario
- 6.7 Completados los requisitos de Ley, el Oficial y/o personal administrativo imprimen la copia del Acta en cuestión, en hoja de Papel Seguridad Oficial, autorizada por la Dirección General del Registro Civil del Estado de México.
- 6.8 El oficial hace entrega del Copia Acta Certificada al solicitante.
- 6.9 Fin del procedimiento

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento de la Solicitud de Copia Certificada:





**Procedimiento para solicitud de Copia Certificada
PRO-SEA-ORC-008**

**Versión Vigente no. 01
Fecha: 04/abr/2018**

**Secretaría del Ayuntamiento
Registro Civil**

8. DISTRIBUCIÓN

Este procedimiento está disponible en la página de internet

<http://www.municipiodechalco.gob.mx/>

9. HISTORIAL

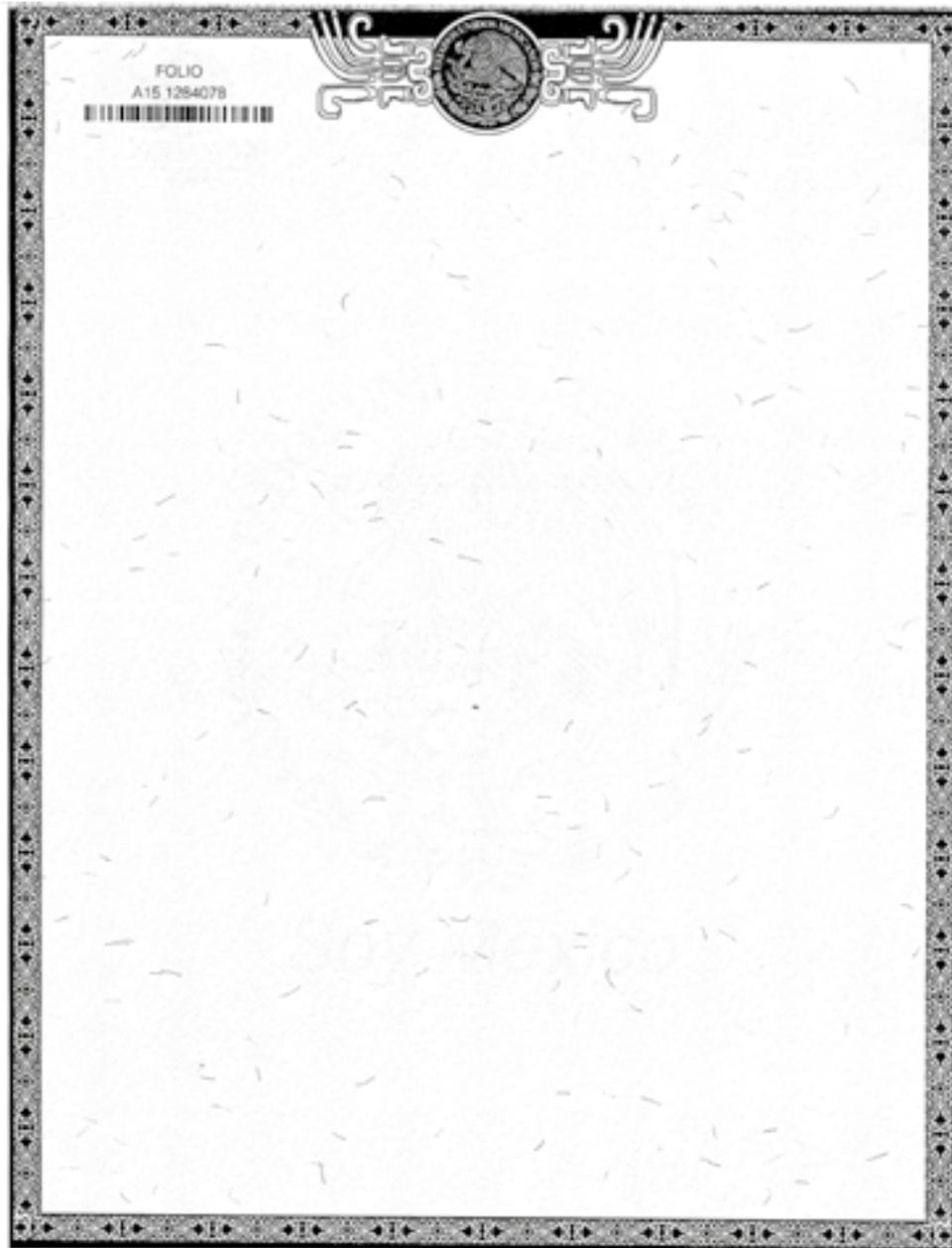
Nivel de Revisión	Fecha	Descripción
00	12/04/2018	Emisión del documento



Procedimiento para solicitud de Copia Certificada
FOR-SEA-ORC-008

Versión Vigente no. 01
Fecha: 04/abr/2018

Secretaría del Ayuntamiento
Registro Civil

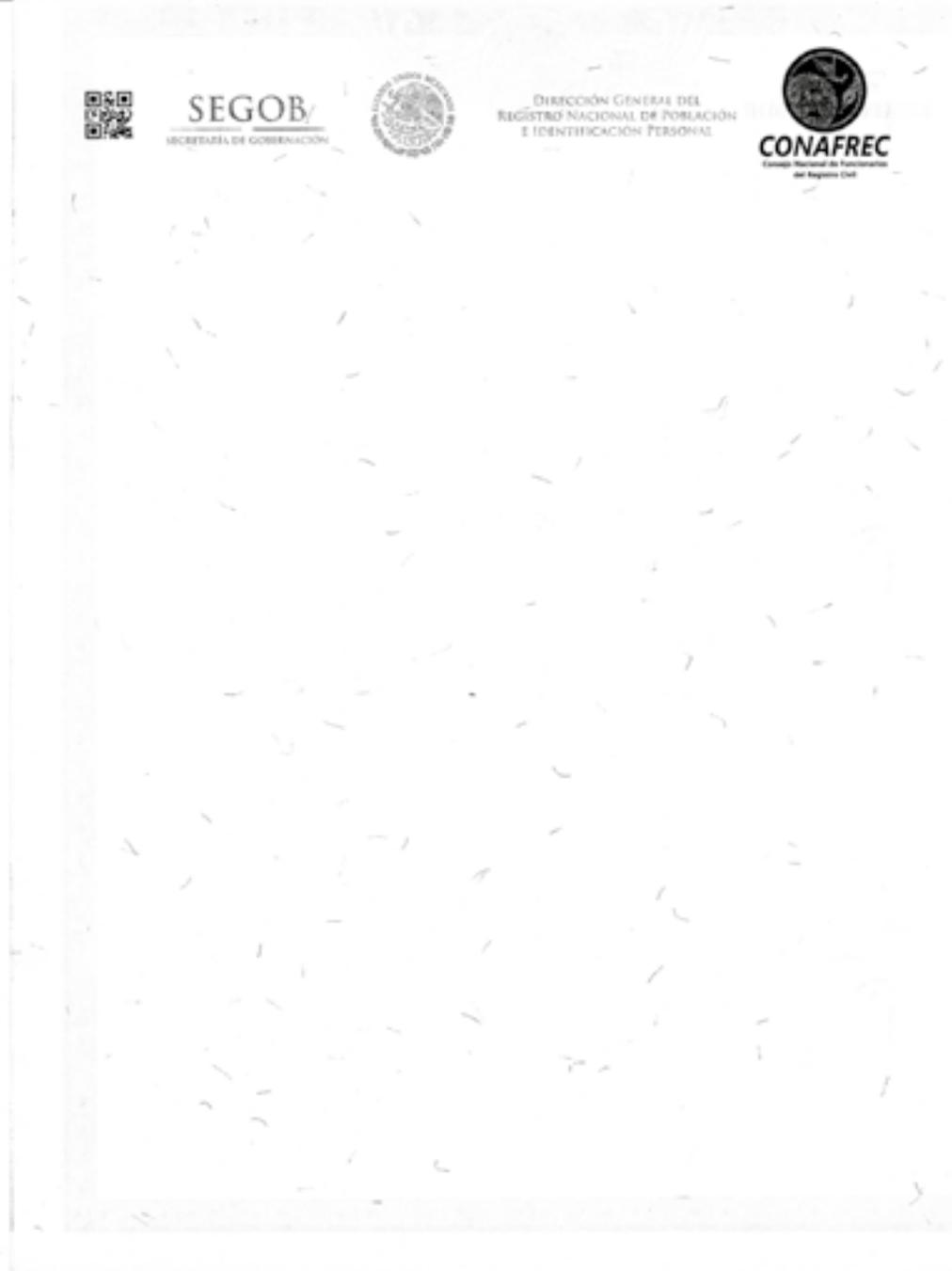




**Procedimiento para solicitud de Copia Certificada
FOR-SEA-ORC-008**

**Versión Vigente no. 01
Fecha: 04/abr/2018**

**Secretaría del Ayuntamiento
Registro Civil**





**Manual de Procedimientos
DE LA SECRETARIA
PARTICULAR DE LA
PRESIDENCIA
Administración Pública Municipal
2016 - 2018**



Manual de Procedimientos de la Secretaría Particular de la Presidencia

CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN
- II. OBJETIVO DEL MANUAL
- III. PROCEDIMIENTO
 1. PROCEDIMIENTO DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA
 - 1.1 Procedimiento de Monitor Ciudadano vía correo electrónico.
 - 1.2

INTRODUCCIÓN

Para la ejecución de las actividades que le confieren a las áreas administrativas que conforman a la presidencia; en éste apartado, corresponde al área de Secretaría Particular, llevar a cabo el procedimiento de Monitor Ciudadano vía correo electrónico. Dicho procedimiento representa un compromiso y responsabilidad hacia la ciudadanía para llegar al cumplimiento de los objetivos trazados, objetivos que se establecen desde el Plan de Desarrollo Municipal y emanado desde nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, marcado en el artículo 8, *Derecho de Petición*.

Las presentaciones institucionales, culturales, educativas y sociales que realiza la administración pública municipal, a través de la Coordinación de Giras y Logística, para su correcto desarrollo y marcando los protocolos necesarios, para resaltar y dar la debida importancia a cada uno de ellos; asimismo el tratamiento que se da a la concentración de información que se tenga respecto a los avances de los programas y objetivos que se mostraron en el Plan de Desarrollo Municipal, en donde se pueda conocer y analizar la situación política en la que se encuentra la actual administración 2016-2018 del municipio de Chalco e informar al C. Presidente Municipal para la toma de decisiones; lo anterior, por conducto de la Secretaría Técnica.



Manual de Procedimientos de la Secretaría Particular de la Presidencia

OBJETIVO DEL MANUAL

El presente documento, tiene el propósito de fungir como guía o recurso de procedimiento, donde se establezcan las bases para el buen funcionamiento de las actividades presidenciales, y dar garantía a cada uno de los procesos por los cuales se ejecuta la atención brindada a la ciudadanía.

Presidencia
Secretaría Particular de la Presidencia

Administración Pública Municipal de Chalco 2016-2018

Procedimiento de Monitor Ciudadano vía correo electrónico.

PRO-PRE-SPA-001

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Damaris Jiménez Castañeda	Carlos Alfredo Castillo Trujano	Juan Manuel Carbajal Hernández
Profesionista	Secretario Particular del Presidente Municipal Constitucional	Presidente Municipal Constitucional

**Presidencia
Secretaría Particular de la Presidencia****1. OBJETIVO**

Dar atención, seguimiento y respuesta a las solicitudes realizadas vía electrónica, ingresadas desde el portal oficial del municipio de Chalco; por la ciudadanía Chalquense, en sus diferentes aspectos de bienes y servicios que proporciona la administración municipal.

2. ALCANCE

Este procedimiento lo ejecuta la Secretaría Particular de la Presidencia, aplicable a todas aquellas Dependencias a las que le confieren los distintos bienes y servicios que proporciona la administración municipal, como parte de una canalización y posterior seguimiento a dichas solicitudes.

3. REFERENCIAS

- 3.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Título Primero, capítulo I, art.8; capítulo IV; art. 35, fracción V.
- 3.2 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México: Título tercero, capítulo primero, art. 21; capítulo segundo, art. 28.
- 3.3 Ley Orgánica Municipal del Estado de México: Título I, capítulo tercero, art. 13; título IV, capítulo primero, art. 87, fracciones, I, II, III y IV; art. 89 y art. 101.
- 3.4 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios: art. 7, fracción VIII.
- 3.5 Bando Municipal de Chalco: Título cuarto, art. 15, fracción III; título sexto, capítulo I, art. 49; art. 50, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX; art. 51; art. 52, fracción I y art.56.
- 3.6 Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Chalco 2016-2018: Título cuarto, capítulo I, art. 20 y art. 21.

Presidencia
Secretaría Particular de la Presidencia**4. TERMINOLOGÍA**

- 4.1 **Dependencias:** Todas las Direcciones, Subdirecciones y Coordinaciones de la administración municipal.
- 4.2 **Portal oficial del municipio:** Sitio web que permite al usuario ingresar de manera integral, a una serie de recursos, servicios, aplicaciones o posibilidades desde un mismo lugar vía internet.
- 4.3 **Presupuestación:** En el aspecto económico, enfocado a las finanzas, cantidad planeada, proyectada, estimación de gasto para la ejecución de un bien o servicio.
- 4.4 **Secretaría Particular de la Presidencia:** Área de la Dependencia auxiliar llamada Presidencia, parte de la administración municipal.
- 4.5 **Tecnologías de la información:** Dependencia auxiliar de la administración municipal.
- 4.6 **Vía electrónica:** Acción realizada por los medios digitales como es el servicio de internet, por medio del uso de un ordenador.
- 4.7 **Vía oficio:** Documento oficial ocupado como medio de comunicación de la administración municipal, redactado, sellado y firmado por autoridad responsable de la Dependencia.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- 5.1 Es responsabilidad de la Secretaría Particular de la Presidencia, dar canalización y seguimiento a dichas solicitudes realizadas por la ciudadanía.
- 5.2 Es responsabilidad de las diferentes Dependencias de la administración municipal, dar respuesta a las solicitudes de la ciudadanía, con base en sus atribuciones, competencias y presupuestación.

**Presidencia
Secretaría Particular de la Presidencia**

6. DESARROLLO

6.1 La solicitud elaborada por la ciudadanía, es ingresada vía electrónica a la siguiente dirección: monitorciudadano@municipiodechalco.gob.mx

6.2 Tecnologías de la Información, es la Dependencia enlace para la recepción inicial de los correos electrónicos de Monitor Ciudadano; los cuales, son reenviados conforme son ingresados a la dirección electrónica: presidencia1618@gmail.com, dependiente del área de Secretaría Particular de la Presidencia.

6.3 Secretaría Particular de la Presidencia canaliza según corresponda, con base en atribuciones y competencias de las distintas Dependencias, vía oficio con un número de folio emitido para su seguimiento y control interno, y anexando copia del correo electrónico recibido de la ciudadanía.

6.4 Las Dependencias reciben oficio canalizado por la Secretaría Particular de la Presidencia, el cual deberán contestar en un plazo no mayor a 3 días hábiles:

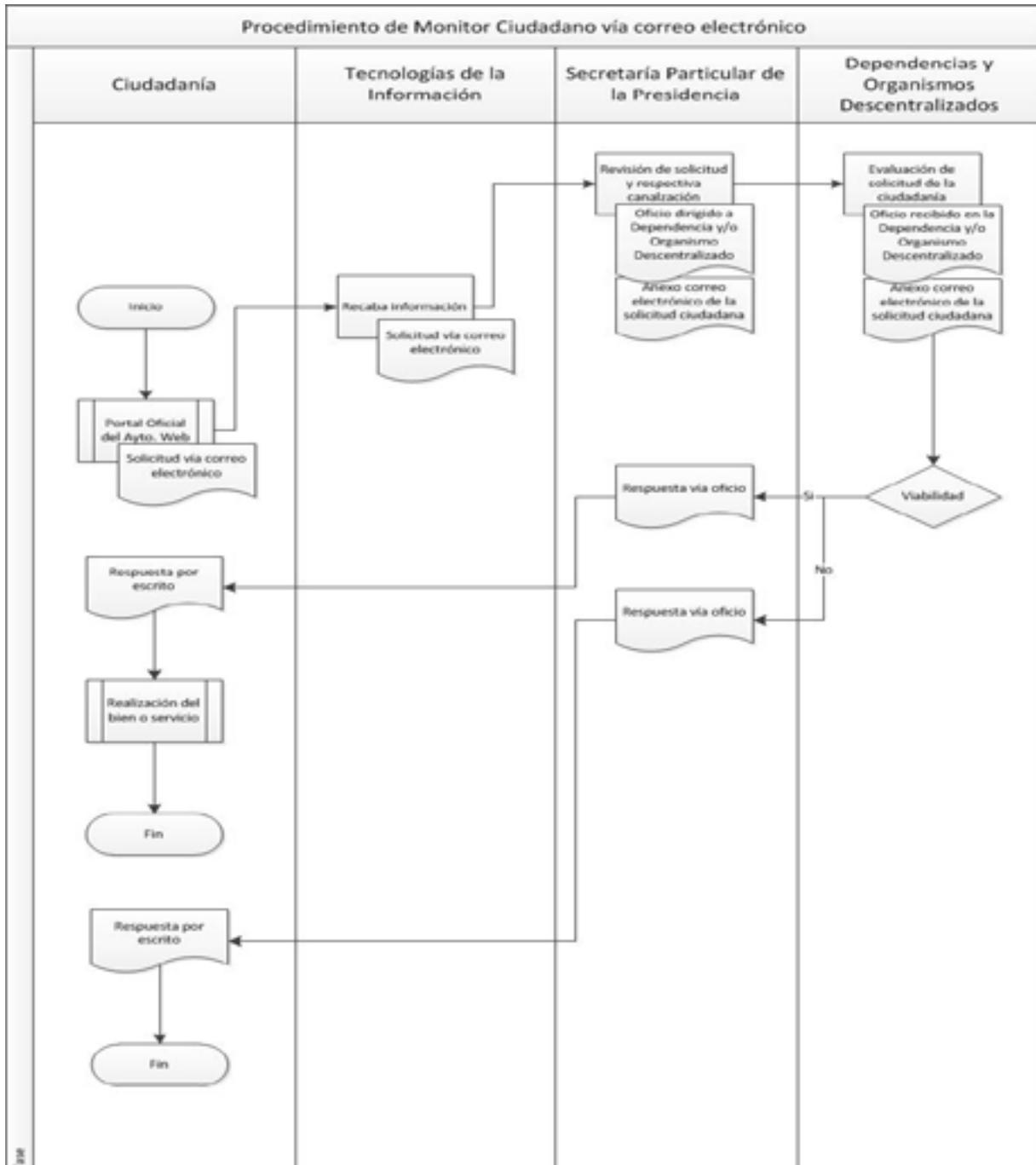
1. A la ciudadanía solicitante vía correo electrónico; si existe la viabilidad para la resolución de la petición, la Dependencia realizará lo conducente. No existe

Viabilidad para la resolución de la petición, se informará a la ciudadanía explicando las razones por las que no se podrá ejecutar de manera favorable.

2. y a Secretaría Particular de la Presidencia vía oficio, anexando copia de la contestación a la ciudadanía.

6.5 Fin del desarrollo.

**Presidencia
 Secretaría Particular de la Presidencia**

7. DIAGRAMA DE FLUJO




**Presidencia
Secretaría Particular de la Presidencia**

8. DISTRIBUCIÓN:

Este procedimiento está disponible en la página de internet <http://www.municipiodechalco.gob.mx/>

9.- HISTORIAL DE CAMBIO

Nivel de Revisión	Fecha	Descripción
00	12/04/2018	Emisión del documento.

FIN DEL DOCUMENTO.



Presidencia
Coordinación de Giras y Logística

Administración Pública Municipal de Chalco 2016-2018

Procedimiento para la realización de eventos de
la Coordinación de Giras y Logística.

PRO-PRE-CGL-001

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Damaris Jiménez Castañeda	Víctor Jesús Meza Mireles	Juan Manuel Carbajal Hernández
Profesionista	Coordinador de Giras y Logística	Presidente Municipal Constitucional

**Presidencia
Coordinación de Giras y Logística**

1. OBJETIVO

Supervisión y control de los diferentes eventos que le confieren a la administración pública municipal de Chalco, en pro de una imagen y coordinación que dé cumplimiento puntual a los resultados esperados, como parte de la difusión y reconocimiento a las acciones que el gobierno municipal realiza.

2. ALCANCE

Este procedimiento lo ejecuta la Coordinación de Giras y Logística, aplicable a todas aquellas Dependencias solicitantes que así lo requieran, y con base en sus funciones.

3. REFERENCIAS

3.1 Bando Municipal.

3.2 Reglamento Interno de la Presidencia Municipal, Título Segundo, Capítulo V de la Coordinación de Giras y Logística, artículo 10, fracciones del I al VII.

3.3 Manual de Organización de la Presidencia Municipal, numeral VII, apartado

4. TERMINOLOGÍA

4.1 Carpeta: documento elaborado por las Dependencias solicitantes, donde se describen las características para la realización de eventos institucionales, culturales, sociales, políticos, cívicos y solemnes.

4.2 Coordinación de Giras y Logística: área integrante de Presidencia, responsable de la coordinación de las actividades operativas de las presentaciones en los eventos de la administración pública municipal.

4.3 Dependencias colaboradoras: las áreas de Seguridad Pública, Movilidad, Comunicación Social, Protección Civil, Servicios Públicos, Servicios Generales y ODAPAS.

4.4 Dependencias solicitantes: las Dependencias que conforman a la administración pública municipal.

4.5 Logística: conjunto de medios necesarios para llevar a cabo determinado fin.

Presidencia

Coordinación de Giras y Logística

4.6 Movilidad: Dependencia encargada de formular, dirigir, coordinar, gestionar, evaluar, ejecutar y supervisar las políticas, programas, proyectos y estudios para el

desarrollo del sistema integral de movilidad, incluyendo el servicio público de transporte de jurisdicción municipal y en coordinación estatal y de sus servicios conexos.

4.7 Pregira: acción de supervisar zona, objetos, lugares que contengan las condiciones para la realización de los eventos.

4.8 Protección Civil: área encargada de la planeación, administración y operación, estructurados mediante normas, métodos y procedimientos para coordinar las acciones de las dependencias y organismos de prevención, auxilio y recuperación o restablecimiento contra los peligros que se presenten en el entorno que se habita durante los eventos.

4.9 Seguridad Pública: realiza acciones para garantizar la tranquilidad, paz y protección de la integridad física de la población, mediante la vigilancia, prevención de actos delictuosos que pudieran presentarse durante los eventos.

4.10 Servicios Generales: área encargada de coordinar el recurso humano para los trabajos operativos, suministros y equipos necesarios para llevar a cabo los eventos.

4.11 Servicios Públicos: área encargada de mantener la calidad de los espacios públicos, respecto a su mantenimiento y funcionalidad, cuidando los aspectos de recolección de residuos sólidos y alumbrado.

4.12 ODAPAS: es el área encargada de realizar la planeación, operación, mantenimiento del suministro de agua potable, en el caso de requerirse logísticamente en los eventos realizados.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

5.1 Es responsabilidad de la Coordinación de Giras y Logística, planear, coordinar, ejecutar y controlar los eventos relacionados con el gobierno municipal, antes, durante y después de ser concluidos.

5.2 Es responsabilidad de las diferentes Dependencias de la administración municipal, solicitar de manera anticipada, sus requerimientos logísticos de acuerdo a la magnitud de los eventos que requieran realizar.

5.3 Es responsabilidad del Departamento de Servicios Generales, la coordinación de los trabajos operativos para el montaje de los distintos escenarios y sus requerimientos.

5.4 Es responsabilidad de las Dependencias colaboradoras, la ejecución y aplicación de sus respectivas atribuciones y funciones, para la realización efectiva de los eventos.



**Presidencia
Coordinación de Giras y Logística**

6.- DESARROLLO

6.1 Personal de la Dependencia solicitante responsable de realizar evento, entrega carpeta requisitada (Formato de Giras y Logística) a la Coordinación de Giras y Logística del área de Presidencia para revisión, con 5 días hábiles de anticipación.

6.2 Se realiza la revisión de los oficios requeridos, para la convocatoria del total de las Dependencias colaboradoras, según tipo de evento a programarse: Seguridad Pública. Protección Civil, Movilidad; Servicios Generales y Comunicación Social, mencionando lugar y fecha.

Sí el llenado y requerimientos del formato de Giras y Logística son correctos; se recaban las firmas de las autoridades responsables y se inicia el proceso de coordinación para el evento. No es correcto; se procede a la corrección por parte de la Dependencia solicitante.

6.3 La Coordinación de Giras y Logística, procede a visitar las instalaciones designadas (pregira) para tal evento, 3 días previos.

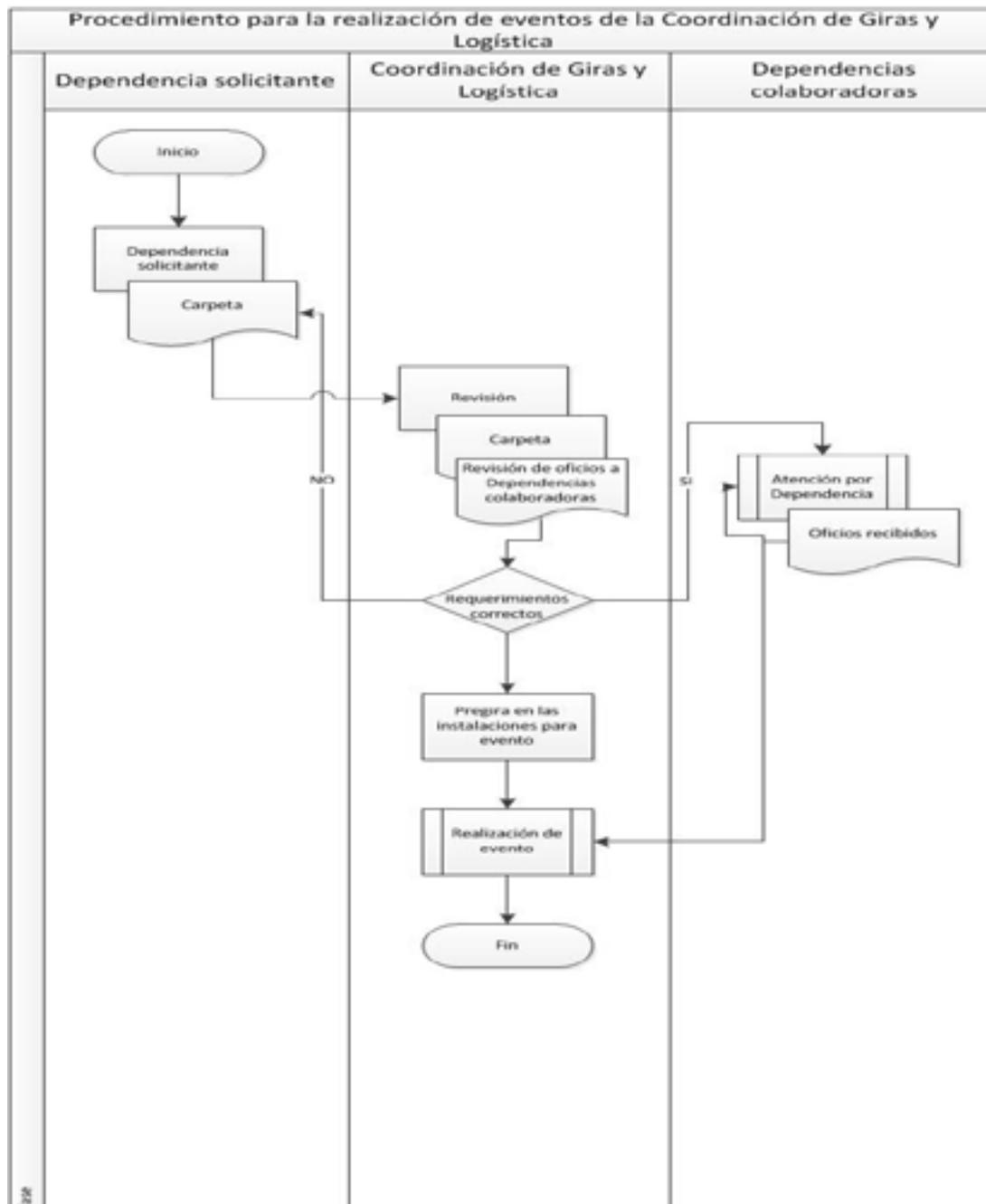
6.4 Día de realización de evento, se presentan personal de la Coordinación de Giras y Logística, así como personal de la Dependencia responsable con una hora de anticipación, para supervisión logístico y las respectivas Dependencias colaboradoras.

6.5 Giras y Logística refuerza apoyo durante la realización del evento en cuestión, hasta su culminación.

Fin del desarrollo.

Presidencia
 Coordinación de Giras y Logística

7. DIAGRAMA DE FLUJO





**Procedimiento para la realización de eventos
de la Coordinación de Giras y Logística
PRO-PRE-CGL-001**



**Versión Vigente no.00
Fecha: 04/Abr/2018**

**Presidencia
Coordinación de Giras y Logística**

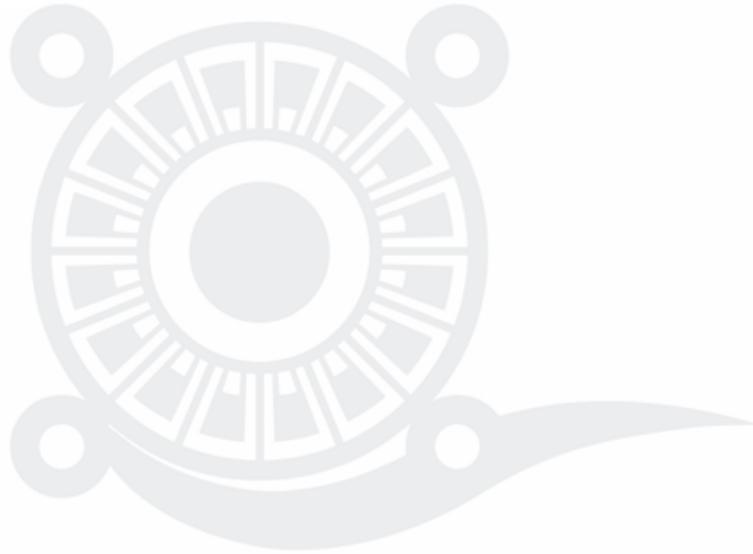
8. DISTRIBUCIÓN:

Este procedimiento está disponible en la página de internet <http://www.municipiodechalco.gob.mx/>

9. HISTORIAL DE CAMBIO

Nivel de Revisión	Fecha	Descripción
00	12/04/2018	Emisión del documento.

FIN DEL DOCUMENTO.



Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**Administración Pública Municipal
2016 - 2018**

CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN
- II. OBJETIVO DEL MANUAL
- III. PROCEDIMIENTOS
 - 1. PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 - 1.1 Procedimiento de Reclutamiento y selección de personal.
 - 1.2 Procedimiento del sistema de promoción de las servidoras y servidores públicos.
 - 2. PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR
 - 2.1 Procedimiento para mantenimiento de parque vehicular.
 - 3. PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
 - 3.1 Procedimiento para el mantenimiento de las instalaciones del Ayuntamiento
 - 3.2 Procedimiento para logística
 - 3.3 Procedimiento para intendencia
 - 4. PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
 - 4.1 Procedimiento para licitación pública
 - 4.2 Procedimiento para invitación restringida
 - 4.3 Procedimiento para adjudicación directa
 - 5. PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
 - 5.1 Procedimiento para Programa Anual de Capacitación.
 - 5.2 Procedimiento para capacitación.

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Art. 164 de la Ley orgánica municipal y demás aplicables; ha elaborado el presente manual con el fin de mantener un registro actualizado de los procedimientos que ejecuta esta unidad administrativa, que permita alcanzar los objetivos encomendados y contribuya a orientar el personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las actividades encomendados, constituyéndose así , en una guía de la forma que opera e interviene.

Cabe señalar que el presente manual deberá revisarse cada dos años con respecto a la fecha de autorización o bien, cada vez que exista una modificación a la estructura orgánica validada por la dirección de Innovación Gubernamental de la Administración Pública Municipal con objeto de mantenerlo actualizado.



Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración

OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual tienen el propósito de conducir el desarrollo de las actividades a cargo del personal de la Dirección de Administración indicando, lo que se debe y como se debe hacer, conocer el funcionamiento interno del sistema de administración y propiciar la uniformidad en el trabajo, así como evitar la duplicidad de instrucciones y directrices.



Administración Pública Municipal de Chalco 2016-2018

Procedimiento para el Reclutamiento y Selección
de Personal

PRO-DAD-DRH-001

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nancy L. Sánchez Delgado	José Luis Corrales López	José Alfredo Shomar Reyes
Profesionista	Departamento de Recursos Humanos	Director de Administración

**Dirección de Administración
Departamento de Recursos Humanos**

1. OBJETIVO

Asegurar que el personal al servicio de la Administración Pública Municipal de Chalco sea seleccionado mediante procedimientos que garanticen el acceso en condiciones de igualdad, mérito y capacidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a las candidatas y candidatos que aspiran a formar parte de la Administración Pública Municipal de Chalco.

3. REFERENCIAS

- 3.1 Ley Federal del Trabajo.
- 3.2 Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y Municipios.
- 3.3 Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- 3.4 Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Chalco.

4. TERMINOLOGÍA

- 4.1 **Candidato/a.** Aspirante a acceder a determinado cargo.
- 4.2 **Competente.** Personal facultado para emitir decisiones en el desempeño de su cargo o funciones encomendadas.
- 4.3 **Contrato Laboral.** El contrato de trabajo es una relación jurídica en la cual las dos partes celebrantes, el empleador y el empleado, acuerdan voluntariamente una serie de derechos y obligaciones vinculadas a la actividad laboral.

Dirección de Administración**Departamento de Recursos Humanos**

- 4.4 **Evaluación.** Es la revisión detallada y sistemática de un proyecto, organismo o persona con objeto de medir el grado de eficacia, eficiencia y congruencia con que está operando en un momento determinado para alcanzar los objetivos propuestos.
- 4.5 **Formato.** Esquema formulado para ser requisitado con información de relevancia.
- 4.6 **ISSEMYM.** El Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- 4.7 **NOI.** Sistema integral de nómina. (Programa informático que incluye todos los aspectos fiscales de pago a los empleados/as)
- 4.8 **Perfil del puesto.** Características de las actividades que determinado cargo debe cubrir para cumplir con sus funciones.
- 4.9 **Procedimiento.** Sucesión gradual de funciones y tareas que muestran el modo de ejecutarlas para obtener un resultado.
- 4.10 **Registro de Aspirante.** Formato para ser llenado con información personal y laboral del aspirante a cubrir una vacante en el H. Ayuntamiento de Chalco.
- 4.11 **Registro en el Libro Florete.** Libro empastado con columnas a requisitar con datos personales.
- 4.12 **Reclutamiento. Conjunto de procedimientos que se implementan con el objetivo de atraer un número de personas idóneas para ocupar un puesto específico, en una determinada organización que necesita cubrir puestos claves y vacantes en general.**
- 4.13 **Servidor/a Público/a.** Personal al servicio del Estado.
- 4.14 **Selección de personal.** Acción y efecto de elegir a una o más personas entre otras.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- 5.1 Es responsabilidad de la Dirección de Administración establecer, controlar, distribuir y actualizar el presente procedimiento.

Dirección de Administración
Departamento de Recursos Humanos

5.2 Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos cubrir las necesidades de personal de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal de Chalco.

6. DESARROLLO

- 6.1 Las unidades administrativas del Municipio de Chalco realizan solicitud de personal.
- 6.2 El Departamento de Recursos Humanos recurre a Cartera de candidatos que obra es los archivos del departamento de Recursos Humanos.
- 6.3 ¿Cubren perfil?
Si (Actividad 6.5)
No (Actividad 6.4)
- 6.4 Se realiza convocatoria a través de la Dirección de Desarrollo Económico en los distintos medios de comunicación.
- 6.5 El Departamento de Recursos Humanos cita a las y los candidatos para Entrevista.
- 6.6 Candidatas y candidatos acuden a las oficinas del Departamento de Recursos Humanos.
- 6.7 Secretaría de Recursos Humanos hace entrega del Formato de Registro de Aspirante al candidato o candidata para su llenado (véase FOR-DAD-DRH-001).
- 6.8 Candidato se registra en el Libro Florete y requisita las columnas: Nombre, Dirección, Último grado de estudios, Fecha, teléfono y en la columna de concepto anotar Entrevista.
- 6.9 El o la titular del Departamento de Recursos Humanos realiza entrevista al candidato o candidata tomando como base los datos del Registro del Aspirante.
- 6.10 El Departamento de Recursos Humanos evalúa al candidato o candidata.
- 6.11 ¿Contrata a candidato?
Si (Actividad 6.12),
No (Actividad 6.18)
- 6.12 El Departamento de Recursos Humanos solicita los siguientes requisitos:

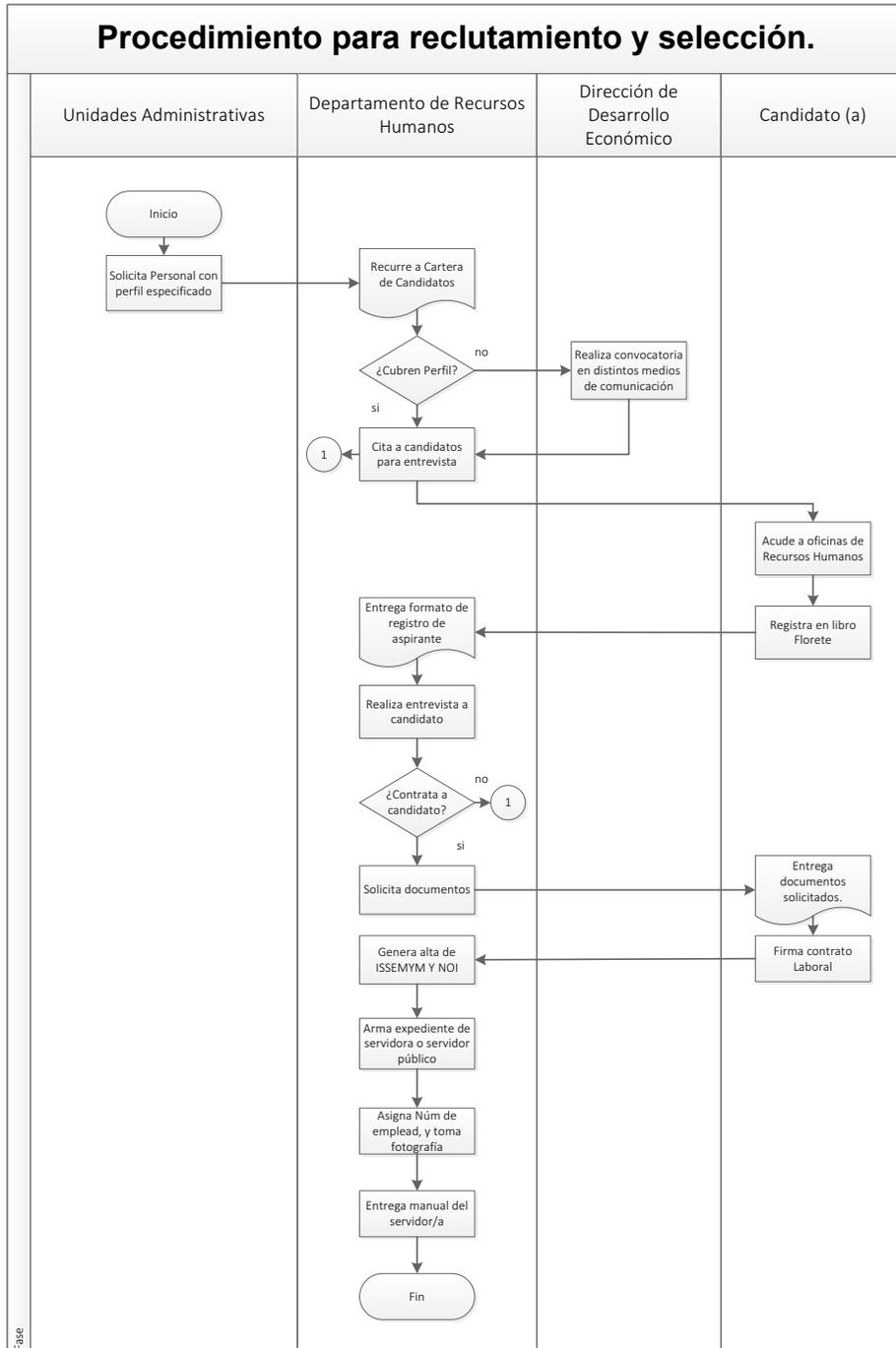
Dirección de Administración**Departamento de Recursos Humanos**

- Copia de credencial para votar con fotografía (IFE)
- Copia de clave única de registro de población (CURP)
- Copia de acta de nacimiento.
- Original del certificado de No antecedentes penales.
- Dos cartas de recomendación laborales.
- Dos fotografías tamaño infantil.
- Copia de registro federal del contribuyente.(RFC)
- Copia del certificado o título del último grado de estudios.
- Certificado médico de institución pública.(no contener estado de gravidez)
- Currículum.(queda excluido mostrar fotografía, edad y estado civil)
- Comprobante de domicilio.
- Folder color paja, tamaño oficio.

NOTA: Si el candidato/a no cubre alguno de los requisitos solicitados no será contratado hasta cubrirlos en su totalidad.

- 6.13 En el Departamento de Recursos Humanos es firmado el Contrato Laboral del nuevo integrante de la Administración Pública Municipal de Chalco.
- 6.14 El Departamento de Recursos Humanos procesa Datos para alta en el sistema NOI e ISSEMYM.
- 6.15 El Departamento de Recursos Humanos conforma el expediente del recién ingresado servidora o servidor público.
- 6.16 Una vez asignado el número de empleado/a, se procede al registro en el sistema de asistencia y toma de fotografía para credencial.
- 6.17 El Departamento hace la entrega del "Manual del Servidor/a Público/a y su carta de bienvenida, posteriormente se canaliza al empleado/a al área donde se desempeñará y el jefe/a inmediato/a le explicará sus funciones, dando por concluido así el proceso de reclutamiento y selección.
- 6.18 **Fin del procedimiento.**

Dirección de Administración
Departamento de Recursos Humanos
7. DIAGRAMA DE FLUJO



**Dirección de Administración
Departamento de Recursos Humanos****8. DISTRIBUCIÓN**

Este procedimiento está disponible en la página de internet <http://www.municipiodechalco.gob.mx/>.

9. HISTORIAL DE CAMBIO

Nivel de Revisión	Fecha	Descripción
00	12/04/2018	Emisión del documento.

FIN DEL DOCUMENTO



Procedimiento para Reclutamiento y Selección
FOR DAD-DRH-001



Versión Vigente no.03
Fecha: 04/Abr/2018

Dirección de Administración
Departamento de Recursos Humanos

REGISTRO DE ASPIRANTE

Puesto Deseado	Sueldo Deseado

Datos Personales

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre		
Domicilio	Colonia	Código Postal	Teléfono	Celular
Ciudad, Estado		Lugar de Nacimiento		

Escolaridad

Nombre	Dirección	De	A	Año	Titulo Recibido
Primaria					
Secundaria					
Preparatoria o Vocacional					
Profesional					
Comercial u Otra					
Estudios que estas efectuando en la actualidad					
Escuela	Curso o Carrera	Horario			

Conocimientos Generales

Que idioma hablas (Nivel 50%,75%,100%)	Funciones de Oficina que Domina
Máquina de Oficina o taller que sepa manejar	Software que conoce
Otros trabajos o funciones que domina	Cursos, talleres, diplomado

**Dirección de Administración
 Departamento de Recursos Humanos**

Experiencia Laboral				
Concepto	Actual o Último	Anterior	Anterior	Anterior
Tiempo que Presto sus Servicios	De a	De a	De a	De a
Nombre de la Compañía				
Dirección				
Teléfono				
Puesto Desempeñado				
Sueldo Mensual				
Puesto de su Jefe(a) Directo/a				

Hago constar que mi información es verdadera
 Nombre y Firma



Administración Pública Municipal de Chalco 2016-2018

Procedimiento del Sistema de Promoción de las
servidoras y los servidores públicos.

PRO-DAD-DRH-002

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nancy L. Sánchez Delgado	José Luis Corrales López	José Alfredo Shomar Reyes
Profesionista	Jefe de Recursos Humanos	Director de Administración

**Dirección de Administración
Departamento de Recursos Humanos**

1. OBJETIVO

Promover la valoración de puestos, condicionada a su desempeño, asignándoles una remuneración vinculada a la disponibilidad de recursos y a las políticas presupuestarias del municipio de Chalco.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a las servidoras y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Chalco.

3. REFERENCIAS

- 3.1 Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título II, Capítulo tercero, Art. 31, fracción XXIX; título III, capítulo primero, artículo 48, fracción XVII; Título IV, capítulo noveno, artículo 145 y 147, fracción VI.
- 3.2 Reglamento Interior de Trabajo para las servidoras y los servidores públicos del municipio de Chalco. Capítulo X, artículo 42, fracción II.

4. TERMINOLOGÍA

- 4.1 **Autoridad superior inmediata.** responsable directo en el área administrativa con nombramiento.
- 4.2 **Dirección de Administración.** Unidad integrante de la administración pública municipal de Chalco (**DAD**).

Dirección de Administración**Departamento de Recursos Humanos**

- 4.3 **Formato de Sistema de Promoción.** Procedimiento mediante el cual se mide y valora la conducta profesional, el rendimiento y el logro de resultados. **(ED)**.
- 4.4 **Servidor/a público/a.** Personal al servicio del municipio.
- 4.5 **Sistema de Promoción.** Es un sistema que busca ascender a las servidoras y servidores públicos en rango, jerarquía o nivel de responsabilidad en base a igualdad de género, mérito y capacidad.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- 5.1 Es responsabilidad de la Dirección de Administración, establecer, controlar, distribuir, y actualizar este procedimiento.
- 5.2 Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos la correcta aplicación de dicho procedimiento.
- 5.3 Es responsabilidad de la autoridad superior inmediata de área, la correcta aplicación del Formato de Sistema de Promoción.
- 5.4 Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos realizar el ajuste indicado con base en la promoción de la servidora o servidor público.

6. DESARROLLO

- 6.1 El Departamento de Recursos Humanos difunde la convocatoria interna para ocupar vacante(s) requerida(s) de alguna dirección o coordinación por medio de circulares.
- 6.2 El director/a o coordinador/a de área (que tenga personal de propuesta a ocupar el puesto) aplica formato de Sistema de Promoción al candidato/a. (ver FOR-DAD-DRH-002).

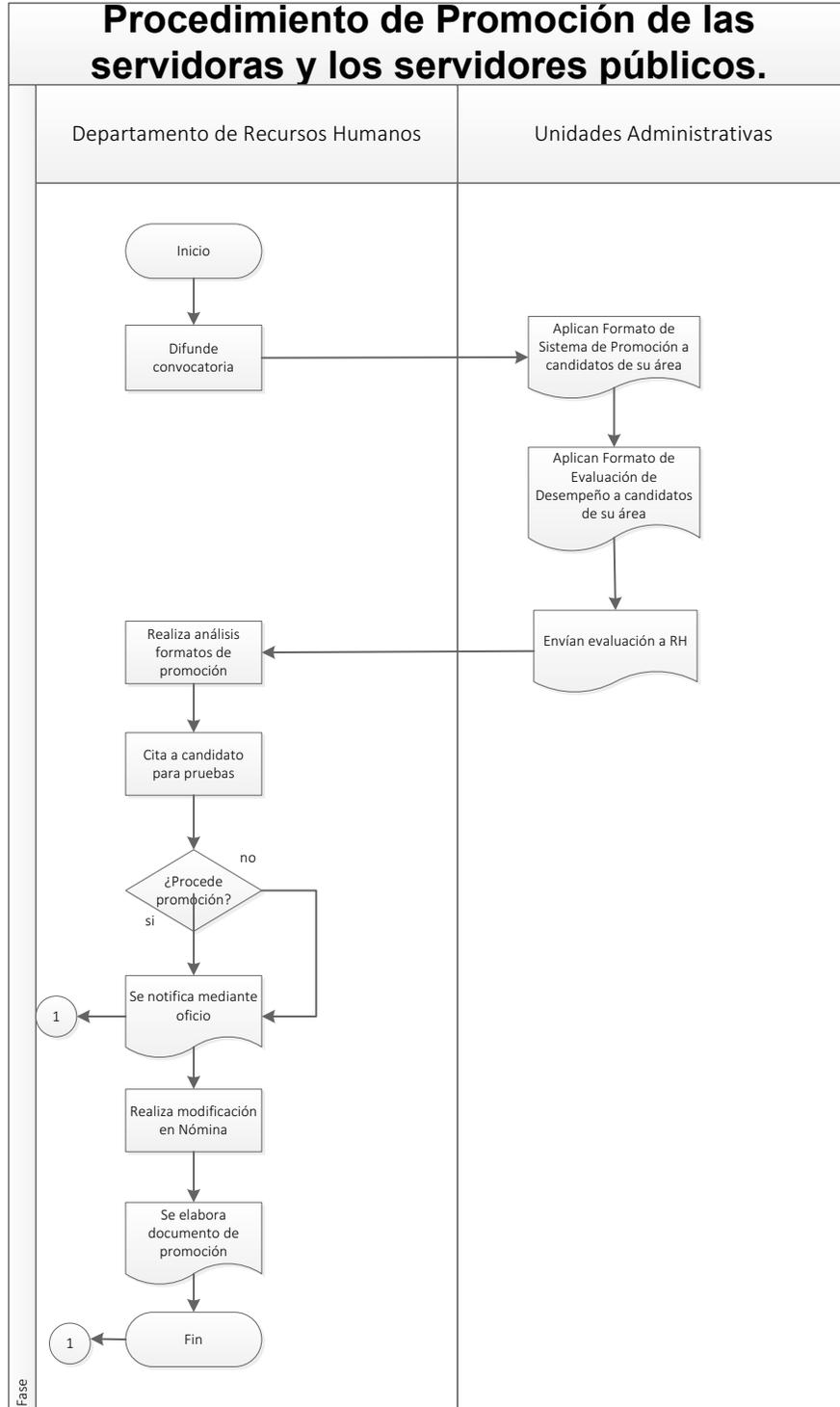
Dirección de Administración

Departamento de Recursos Humanos

- 6.3 El director/a o coordinador/a de área (que tenga personal de propuesta a ocupar el puesto) aplica formato de Evaluación de Desempeño (ver FOR-DAD-DRH-003).
- 6.4 El Director o Directora envían oficio al Departamento de Recursos Humanos. Con el formato FOR-DAD-DRH-002 y FOR-DAD-DRH-003 resuelto.
- 6.5 El departamento de Recursos Humanos realiza la valoración del Formato de Sistema de Promoción.
- 6.6 El Departamento de Recursos Humanos cita a candidato para Complementar Pruebas.
- 6.7 ¿Procede la Promoción?

Si (Actividad 6.7)
No (Actividad 6.11)
- 6.8 El Departamento de Recursos Humanos notifica vía oficio al director/a o coordinador/a la afirmativa de promoción, mencionando el puesto al que será promovido
- 6.9 El Departamento de Recursos Humanos realiza la modificación en nómina.
- 6.10 Se elabora documento de promoción con copia para expediente.
- 6.11 El Departamento de Recursos Humanos notifica vía oficio al director/a o coordinador/a la negativa de promoción.
- 6.12 **Fin del procedimiento**

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



**Dirección de Administración
Departamento de Recursos Humanos****8. DISTRIBUCIÓN:**

Este procedimiento está disponible en la página de internet
<http://www.municipiodechalco.gob.mx/>

9. HISTORIAL DE CAMBIO

Nivel de Revisión	Fecha	Descripción
	12/04/2018	

FIN DEL DOCUMENTO.



SISTEMA DE PROMOCIÓN

DATOS PERSONALES

EMPLEADO:	NUM. DE NOMINA:
DEPARTAMENTO:	EDAD:
PUESTO:	AÑOS DE SERVICIO:
SUELDO ACTUAL:	FECHA:
NOMBRE DE JEFE INMEDIATO:	

**Reservado para la Departamento de Recursos Humanos*

Dirección de Administración
Departamento de Recursos Humanos

APARTADO I

INSTRUCCIONES:

1. Asigne % de importancia a cada función, de tal forma que al sumar cada una de ellas de un total del 100% (expresado en decimales).
2. Califique la ejecución y cumplimiento de cada actividad por el empleado(a) de acuerdo a la siguiente escala, siendo **A=100, B=75, C=50, D=25** y anote el valor que corresponda a la escala.
 - A.- El desempeño y los resultados son sistemática y extraordinariamente mayores que los requeridos por las necesidades del puesto.
 - B.- El desempeño y los resultados están ligeramente por arriba de lo requerido por las necesidades del puesto.
 - C.- El desempeño y los resultados son los adecuados a los requeridos por las necesidades del puesto.
 - D.- El desempeño y los resultados son menores a lo requerido por las necesidades del puesto.

NO.	FUNCIONES	POND. (% en Decimales)	CALIFICACIÓN				PUNTAJACIÓN (POND.*CALIF.) Uso exclusivo RH
			A 100	B 75	C 50	D 25	
1	CONOCIMIENTOS ¿Tiene el empleado/a el conocimiento y experiencia necesarios para lograr un buen desempeño de las responsabilidades de su puesto?						
2	ACTITUDES ¿Qué actitudes tiene con respecto a sus compañeros/as, a su jefe/a, al trabajo y hacia la Institución general?						
3	CRITERIO Se refiere a la habilidad del empleado para analizar objetivamente los problemas que tan lógicamente los enfoca y que tan prácticamente los resuelve.						
4	HABILIDAD PARA ORGANIZAR Considere la habilidad para organizar su trabajo o grupo de trabajo, sus relaciones de trabajo y habilidad para delegar.						
5	CREATIVIDAD Considere la habilidad de originar y desarrollar acciones e ideas constructivas						
6	TOMA DE DECISIONES Considere la habilidad para formar una opinión. ¿Tienen una base firme sus conclusiones?, Toma decisiones a su debido tiempo?						
7	COMUNICACIÓN ¿Qué tan bien mantiene informados a sus superiores y a sus subordinados/as y compañero/as?						
8	HABILIDAD PARA MOTIVAR Considere la habilidad para inspirar y alentar a las personas a trabajar de la mejor forma y con la mejor eficiencia						
9	HABILIDAD PARA DESARROLLAR A LAS PERSONAS Considere su habilidad para desarrollar personal en su actual puesto.						
10	HABILIDAD PARA OBTENER RESULTADOS Considera la cantidad y calidad de los resultados que está dando esta persona, y los medios que utiliza para obtenerlos						
Total		1.00	Total puntuación				
			Calificación (Total Puntuación *0.10)				

Dirección de Administración
Departamento de Recursos Humanos

APARTADO II

INSTRUCCIONES:

1. Califique cada bloque (actitud, aptitud y especiales) en una escala de 1 a 10, siendo 1 el mínimo y 10 el máximo.
2. Sume los puntos obtenidos de cada concepto, totalizando y dividiendo entre tres, ejemplo, puntuación: 250, calificación de $250/3=83.33$

Donde los criterios de evaluación son:

Bajo	Medio	Regular	Bueno	Muy bueno
01 a 20 puntos	21 a 40 puntos	41 a 60 puntos	61 a 80 puntos	81 a 100 puntos

PARTIDA	CONCEPTO	PUNTUACIÓN (Escala de 1 a 10 valor máximo)	COMENTARIOS Y OBSERVACIONES
I	ACTITUD	Compromiso ante el trabajo, funcionarios y personal del Ayuntamiento	
1	RESPECTUOSA		
2	SERIA		
3	DISCIPLINADA		
4	LEAL		
5	HONESTA		
6	EMPREDEDORA		
7	CONSTANTE		
8	PRESENCIA		
9	RESPONSABLE		
10	COMUNICATIVA		
Sumatoria			
II	APTITUD	Contar con cualidades personales para el desempeño del trabajo	
1	EXPERIENCIA		
2	PROFESIONAL		
3	CREATIVIDAD		
4	INICIATIVA		
5	EFICACIA		
6	EFICIENCIA		
7	SEGURIDAD		
8	PERSPECTIVA		
9	ORGANIZATIVA		
10	SUPERVISORA		
Sumatoria			
III	ESPECIALES	Requisitos para la excelencia	
1	DESTREZA		
2	ESPONTANEIDAD		
3	DIRECCIÓN		
4	COORDINACIÓN		
5	DECISIVA		
6	RESOLUTIVA		
7	VERSÁTIL		
8	COMUNICACIÓN		
9	AHORRATIVA		
10	LOCUCIÓN		
Total de Puntos			
		Puntos Totales/3:	Calificación:

APARTADO III

1. Anote las funciones o actividades desempeñadas por la persona que se va a calificar (máximo 5 actividades).
2. Asigne % de importancia a cada función, de tal forma que al sumar cada una de ellas de un total de 100% (expresado en decimales).
3. Califique la ejecución y cumplimiento de cada actividad por el empleado de acuerdo a la escala siguiente, siendo **A=100, B=75, C=50, D=25**.
 - A.- el desempeño y los resultados son sistemática y extraordinariamente mayores que los requeridos por las necesidades del puesto.
 - B.- el desempeño y los resultados están ligeramente por arriba de lo requerido por las necesidades del puesto.

NO.	FUNCIONES A EVALUAR	POND. (% en Decimales)	CALIFICACIÓN				PUNTUACIÓ (Uso exclusivo de RH)
			A 100	B 75	C 50	D 25	
1							
2							
3							
4							
5							
TOTAL		1.00	Total puntuación Calificación (Total Puntuación *0.10)				

- C.- el desempeño y los resultados son los adecuados a los requeridos por las necesidades del puesto.
- D.- el desempeño y los resultados son menores a lo requerido por las necesidades del puesto.

ENTERADO/A

CALIFICÓ

JOSÉ ALFREDO SHOMAR REYES
 DIRECTOR DE ADMINSTRACIÓN.

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR/A



Administración Pública Municipal de Chalco 2016-2018

Procedimiento para el mantenimiento del Parque
Vehicular

PRO-DAD-DCV-001

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nancy L. Sánchez Delgado Profesionista	Control Vehicular	José Alfredo Shomar Reyes Director de Administración

1. OBJETIVO

Mantener en buen estado el Parque Vehicular.

2. ALCANCE

Para todas las áreas administrativas del Ayuntamiento de Chalco.

3. REFERENCIAS

- 3.1 Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Chalco, artículo 41 fracción VIII.
- 3.2 Reglamento Interno de la Dirección de Administración.

4. TERMINOLOGÍA

- 4.1 **Orden de Trabajo.** Documento en el cual se describe el diagnóstico de la unidad vehicular.
- 4.2 **Requisición.** Documento en el cual se enlistan las refacciones que se necesitan para la reparación de la unidad vehicular.
- 4.3 **Taller Interno.** Es un lugar en donde se hacen las reparaciones sencillas, como el mantenimiento preventivo de los vehículos, (afinación, cambio de aceite, balatas, batería, amortiguadores, etc.).
- 4.4 **Taller Externo.** Es un lugar en donde se hacen las reparaciones complejas, como el mantenimiento correctivo de los vehículos, (vehículo desvielado, cambio de motor, etc.)
- 4.5 **Unidad Administrativa.** Es una dirección u órgano a la que se le confieren atribuciones específicas y funciones propias.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- 5.1 Encargado(a) de la Dirección de Control Vehicular, es el responsable(a) de dar el visto bueno a las solicitudes de petición que se realizan al Departamento.
- 5.2 Secretaria (o) del Departamento de Control Vehicular es el (a) responsable de sellar la requisición para la compra de las herramientas.

6. DESARROLLO

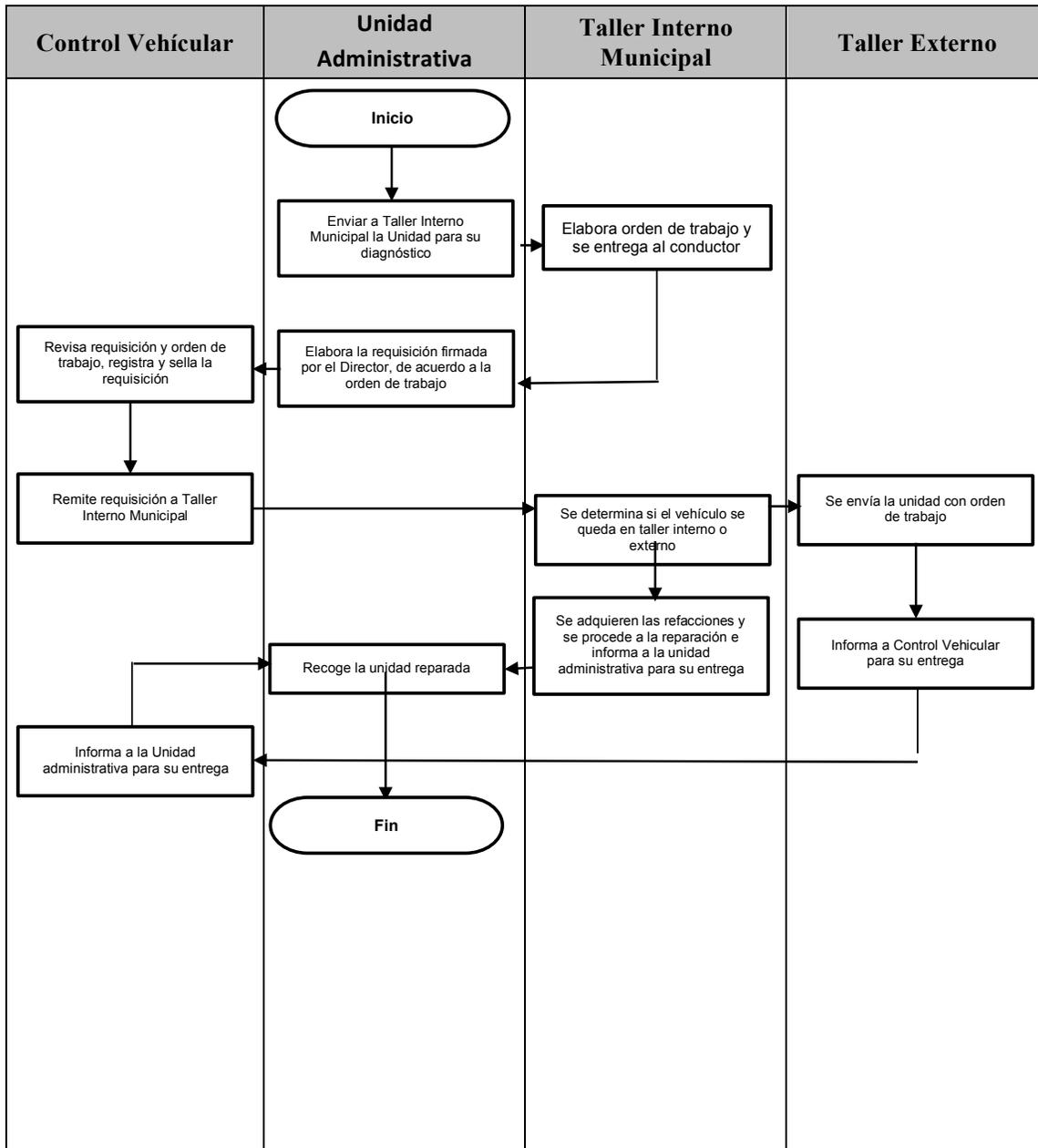
- 6.1. La unidad administrativa envía a Taller Interno Municipal la unidad vehicular para su diagnóstico.
- 6.2. Taller Interno Municipal revisa la unidad para su diagnóstico.
- 6.3. El encargado (a) del Departamento de Control Vehicular procede a realizar la orden de trabajo, describiendo el diagnóstico y las refacciones necesarias para su reparación, se entrega al conductor (a) del vehículo. (VER FOR-DAD-DCV-001)
- 6.4. El conductor (a) del vehículo entrega la orden de trabajo a la secretaria (o), para la elaboración de la requisición, enlistando las refacciones necesarias. (VER-DAD-DCV-002)
- 6.5. El director (a) firma la requisición y se lleva al Departamento de Control Vehicular.
- 6.6. La secretaria (o) del Departamento de Control Vehicular, sella la requisición y remite a Taller Municipal.
- 6.7. Taller Interno Municipal determina si se queda la unidad en el mismo o se envía a Taller Externo.
- 6.8. Si se queda en Taller Interno se adquieren las refacciones y se procede a la reparación de la unidad.



**Dirección Administración
Departamento de Control Vehicular**

- 6.9. Si se envía la unidad a taller externo, se entrega orden de trabajo para su reparación, posteriormente avisa al Departamento de Control Vehicular.
- 6.10. El Departamento de Control Vehicular informa a la unidad administrativa para su entrega.
- 6.11. La unidad administrativa recoge la unidad reparada.

6.12. Fin del procedimiento

7. DIAGRAMA DE FLUJO




**Procedimiento para el mantenimiento del Parque Vehicular
FOR-DAD-DCV -001**



**Versión Vigente no.03
Fecha: 04/Abr/2018**

**Dirección Administración
Departamento de Control Vehicular**

8. DISTRIBUCIÓN

Este procedimiento está disponible en la página de internet,
<http://www.municipiodechalco.gob.mx>

9. HISTORIAL DE CAMBIO

Nivel de Revisión	Fecha	Descripción
00	03/02/2017	Emisión del documento

Administración Pública Municipal de Chalco 2016-2018

Procedimiento para reparación y/o
mantenimiento a bienes del Ayuntamiento

PRO-DAD-DSG-001

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Goretty Ávila Hernández	Leopoldo Cruz Álvarez Jefe del Departamento de	Profr. José Alfredo Shomar Reyes

1. OBJETIVO

Mantener en buenas condiciones las oficinas y áreas administrativas que ocupan las diferentes dependencias del Gobierno Municipal, otorgando un mantenimiento oportuno tanto en reparaciones como en servicios preventivos, garantizando la seguridad de los mismos.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en lo que respecta a las diferentes áreas administrativas de esta dependencia de gobierno, en lo que respecta al apoyo de mantenimiento.

3. REFERENCIAS

- 3.1 Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, artículo 43, artículo 49, fracción II, artículo 75, fracción III
- 3.2 Bando Municipal de Chalco, en su artículo 29 párrafo segundo

4 TERMINOLOGÍA

- 4.1 **Cuadrilla.** Auxiliar en el mantenimiento de las diferentes áreas que integran el departamento de servicios generales.
- 4.2 **Mantenimiento.** Conservación de cualquier cosa en buen estado.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

5.1 Es responsabilidad del Departamento de servicios generales detectar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento

5.2 Es responsabilidad de la o el Jefe del departamento de servicios generales; verificar que los trabajos de mantenimiento se realicen oportuna y eficientemente.

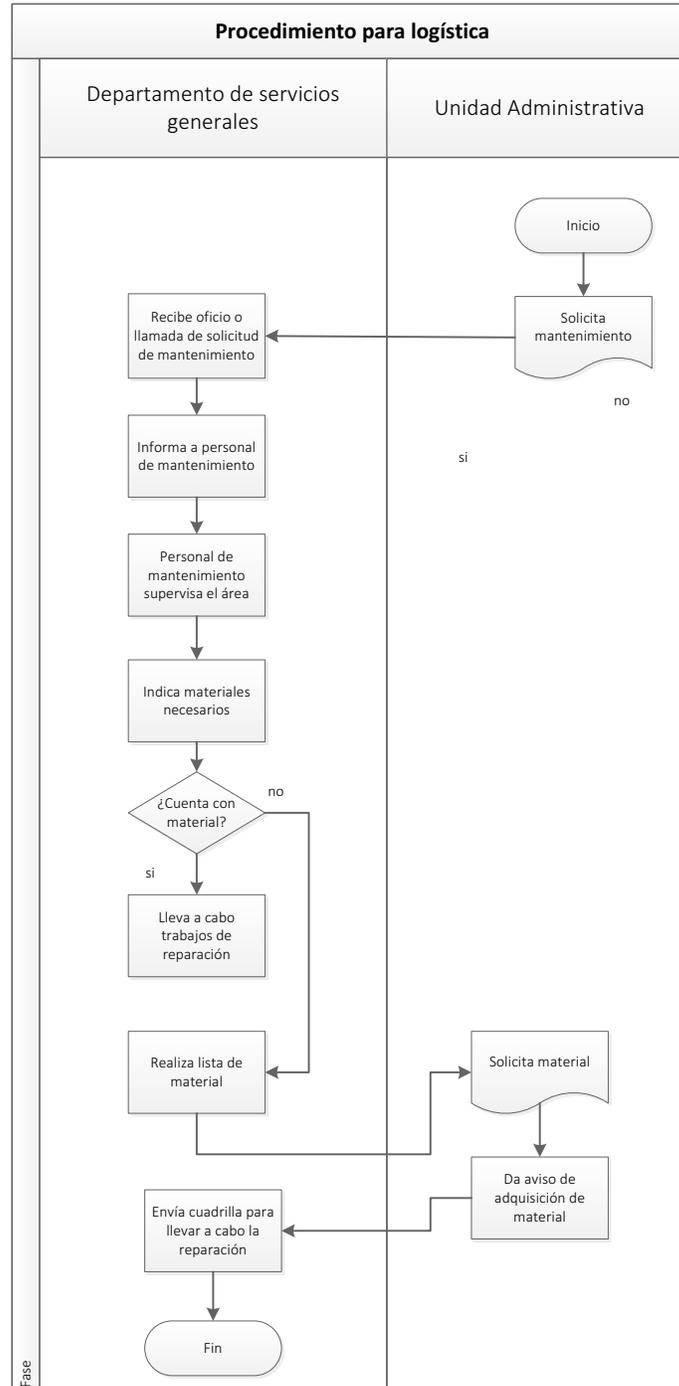
6. DESARROLLO

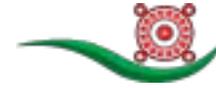
- 6.1. Las Unidades Administrativas solicitan mediante oficio o vía telefónica petición de mantenimiento.
- 6.2. Secretaria o Secretario del departamento servicios generales revisa el oficio y en que consiste su petición
- 6.3. Secretaria o Secretario informa al personal de mantenimiento
- 6.4. Personal de mantenimiento lleva a cabo supervisión en el área solicitante.
- 6.5. Personal de Mantenimiento indica las necesidades de referido mantenimiento a jefe o jefa del departamento.
- 6.6. ¿Se cuenta con material y mano de obra para realizar el mantenimiento en el momento?

Si (Actividad 6.6)

No(Actividad 6.5)

- 6.7. Personal de Mantenimiento realiza la reparación
- 6.8. Personal de Mantenimiento realiza lista de material que se requiere para llevar acabo la reparación y entrega a personal de la Unidad Administrativa para que solicite al Departamento de Adquisiciones.
- 6.9. La unidad administrativa avisa en cuanto tenga el material al departamento de servicios generales
- 6.10. Secretaria o Secretario avisa a cuadrilla para llevar acabo la reparación o mantenimiento.
- 6.11. **Fin del procedimiento**

7. DIAGRAMA DE FLUJO




8.- DISTRIBUCIÓN

Este procedimiento está disponible en la página de internet
<http://www.municipiodechalco.gob.mx>

9. HISTORIAL DE CAMBIO

Nivel de Revisión	Fecha	Descripción
00	12/04/2018	Emisión del documento
01	dd/mm/año	Actualización del documento
02	dd/mm/año	

FIN DEL DOCUMENTO



Procedimiento para Logística
PRO-DAD-DSG-002

Dirección de Administración
Departamento de Servicios Generales



Versión Vigente no.02
Fecha: 04/Abr/2018

Administración Pública Municipal de Chalco 2016-2018

Procedimiento para logística

PRO-DAD-DSG-002

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Goretty Avila Hernández	Leopoldo Cruz Alvarez Jefe del Departamento de	Profr. José Alfredo Shomar Reyes

1. OBJETIVO

Planear y coordinar las actividades, con la finalidad de brindar el servicio solicitado en tiempo y forma a la ciudadanía del municipio de Chalco.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para los eventos propios de la administración pública municipal donde asiste el C. Presidente municipal o funcionarios del ayuntamiento.

3. REFERENCIAS

- 3.1 Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, artículo 43, artículo 49, fracción II, artículo 75, fracción III.
- 3.2 Bando Municipal de Chalco, en su artículo 29 párrafo segundo

4. TERMINOLOGÍA

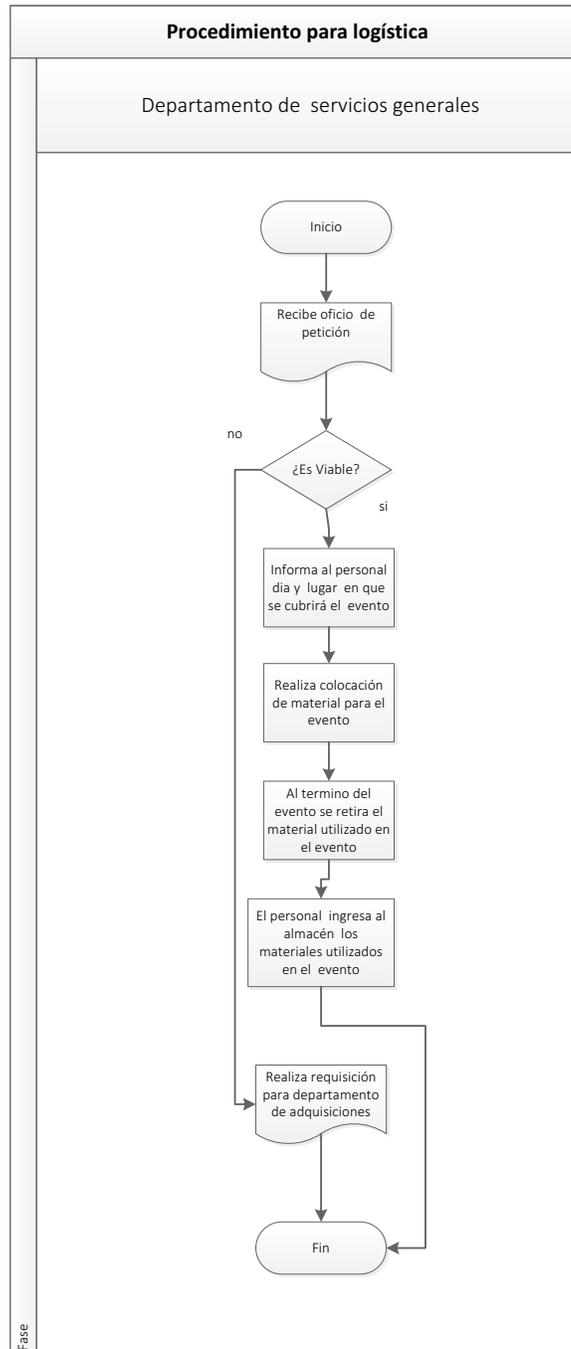
- 4.1 **Cuadrilla.** Auxiliar en el mantenimiento de las diferentes ares que integran el departamento de servicios generales.
- 4.2 **Logística.** Conjunto de medios determinados para llevar a cabo un fin determinado.
- 4.3 **Mantenimiento.** Conservación de cualquier cosa en buen estado.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- 5.1 Departamento de servicios generales quien son los responsables de recibir los oficios.
- 5.2 Diferentes áreas administrativas serán las responsables de enviar sus oficios en tiempo y forma a oficialía de partes para su pronta realización.
- 5.3 Cuadrilla del departamento de servicios generales será la responsable de llevar a cabo los trabajos de mantenimiento.

6. DESARROLLO

- 6.1 Departamento de servicios generales recibe de parte de Secretaría del Ayuntamiento, Secretaria Particular o la Dirección de Administración oficio con solicitud de apoyo logístico.
- 6.2 El departamento de servicios generales verifica viabilidad y disponibilidad de recursos propios,
- 6.3 ¿Cuenta con los recursos propios necesarios para atender petición?
Sí. (Actividad 6.5)
No. (Actividad 6.4)
- 6.4 El departamento de servicios generales realiza requisición con especificación de necesidades al Departamento de Adquisidores para cubrir el evento
- 6.5 El departamento de servicios generales indica al personal el día y lugar de la colocación de lonas, sillas, mamparas, templetos, etc.
- 6.6 Departamento de servicios generales; realiza colocación de lonas, sillas, mamparas templetos, etc., en lugar y fecha indicados.
- 6.7 El departamento de servicios generales retira materiales al término del evento.
- 6.8 El personal del departamento de servicios generales ingresa al almacén los materiales utilizados en el evento.
- 6.9 **Fin del procedimiento.**



Este procedimiento está disponible en la página de internet
<http://www.municipiodechalco.gob.mx>

9. HISTORIAL DE CAMBIO

Nivel de Revisión	Fecha	Descripción
00	dd/mm/año	Emisión del documento
01	dd/mm/año	Actualización del documento
02	dd/mm/año	

FIN DEL DOCUMENTO



Procedimiento para Licitación Pública
PRO-DAD-DDA-001

Dirección de Administración
Departamento de Adquisiciones



Versión Vigente no.01
Fecha: 04/Abr/2018

Administración Pública Municipal de Chalco 2016-2018

Procedimiento para Licitación Publica
PRO-DAD-DDA-001

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Gabriel Reyes	Hugo Ruben Montoya Aguilar	José Alfredo Shomar Reyes
Profesionista	Jefe de Departamento de Adquisiciones	Director de Administración

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos administrativos a que deberán sujetarse las adquisiciones y contratación de servicios para asegurar las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad, y para garantizar el ejercicio transparente de los recursos financieros que se destinan al Municipio de Chalco.

2. ALCANCE

El Manual de Procedimientos para Adquisiciones y Servicios es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del Municipio que intervengan en los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios de cualquier naturaleza.

3. REFERENCIAS

- 3.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 3.2 Constitución del Estado Libre y Soberano de México.
- 3.3 Ley de Planeación del Estado de México.
- 3.4 Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- 3.5 Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento.
- 3.6 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento.
- 3.7 Presupuesto de Egresos del Sector Público, vigente.
- 3.8 Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
- 3.9 Presupuesto de Egresos del Municipio de Chalco.

4. TERMINOLOGÍA

- 4.1 **Adquisición.** El acto jurídico en virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso.

- 4.2 **Área Administrativa.** Áreas administrativas que integran la administración municipal.
- 4.3 **Comité.** El Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Chalco.
- 4.4 **Contrato.** El instrumento jurídico que tiene por objeto formalizar la adquisición de bienes o la prestación de servicios.
- 4.5 **El Municipio.** El Municipio de Chalco.
- 4.6 **Leyes.** Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico.
- 4.7 **Pedido.** Documento legal con el cual se formaliza, la adquisición de un bien o la prestación de un servicio.
- 4.8 **Prestador de servicios.** La persona física o colectiva, con carácter de arrendador o prestador de servicios de cualquier naturaleza, celebre una operación con el Municipio.
- 4.9 **Proveedor.** Persona física o colectiva, con carácter vendedor de bienes, de cualquier naturaleza, celebre una operación con el Municipio.
- 4.10 **Reglamentos.** El reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y el reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico.
- 4.11 **Requisición.** Documento de control interno, mediante el cual las áreas administrativas solicitan la adquisición de un bien o contratación de un servicio, para el adecuado desempeño de sus funciones.
- 4.12 **Servicio.** La actividad organizada que se contrata para ser prestada y realizada a favor del Municipio.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- 5.1 Es responsabilidad del Departamento de Adquisiciones la correcta aplicación de este procedimiento.
- 5.2 Es responsabilidad de la Dirección de Administración, fijar y aplicar montos de actuación.

- 5.3 Es responsabilidad del Comité de Adquisiciones y servicios la revisión y aprobación de la invitación pública.
- 5.4 Es responsabilidad de la Tesorería Municipal el pago de facturas emitidas por los contratos que se firmen por concepto de adquisiciones de bienes y servicios.

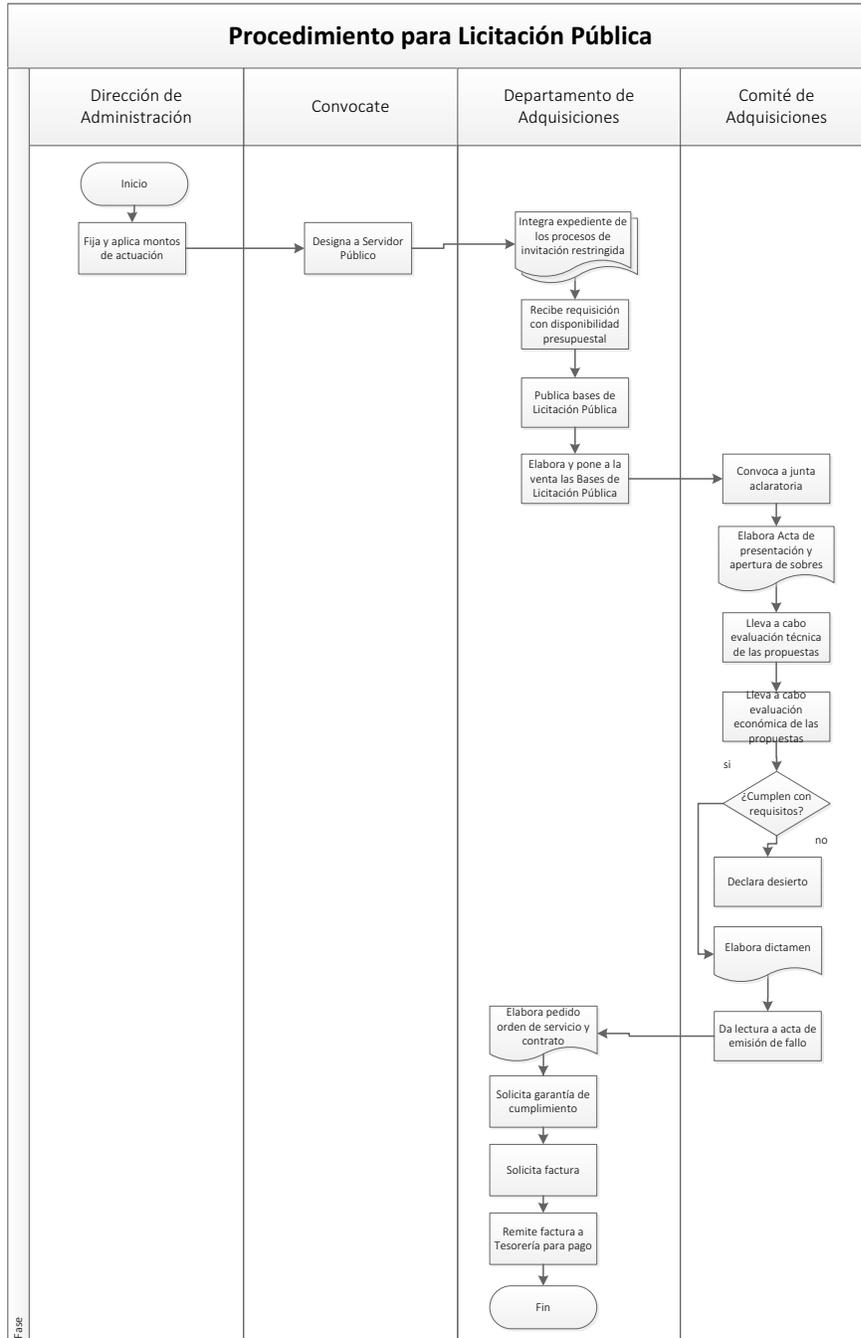
6. DESARROLLO

- 6.1 La Dirección de Administración fijara y aplicara los montos de actuación para los procedimientos de Invitación Restringida, de acuerdo con los rangos establecidos en el Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de México, así como del Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio presupuestal correspondiente. Dichos montos se harán del conocimiento del Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Chalco.
- 6.2 La Convocante designará a la o el Servidor Público que presidirá los procesos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios
- 6.3 El departamento de Adquisiciones integra expedientes de los procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios.
- 6.4 El departamento de Adquisiciones recibe Requisición con validación de disponibilidad presupuestal. (FOR-DAD-DDA-001)
- 6.5 El departamento de Adquisiciones publica las bases de la Licitación Pública en un periódico de circulación Nacional y en uno de circulación Local y en el sistema COMPRAMEX.
- 6.6 El departamento de Adquisiciones elabora y pone a la venta Bases de la invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios
- 6.7 El Comité de Adquisiciones y servicios en su caso convoca a la Junta Aclaratoria.

Dirección de Administración
Departamento de Adquisiciones

- 6.8 El Comité de Adquisiciones y servicios elabora Acta de presentación y apertura de los sobres que contengan la documentación legal y administrativa, propuestas técnicas y económicas (con toda la documentación solicitada)
- 6.9 El Comité de Adquisiciones y servicios lleva acabo la Evaluación técnica de las propuestas
- 6.10 El Comité de Adquisiciones y servicios lleva acabo la Evaluación económica (cuadro comparativo) (FOR-DAD-DDA-002)
- 6.11 ¿Cumple con los requisitos?
Si. (Actividad 6.13)
No. (Actividad 6.12)
- 6.12 El Comité de Adquisiciones y servicios declara desierto el procedimiento en caso de que los licitantes no cumplan con los requerimientos antes mencionados y se inicia un procedimiento de Invitación Restringida.
- 6.13 El Comité de Adquisiciones y servicios elabora dictamen de la documentación legal y administrativa y de las propuestas técnicas y económicas.
- 6.14 El Comité de Adquisiciones y servicios elabora y da lectura a la Acta de emisión de fallo
- 6.15 El departamento de Adquisiciones elabora Pedido, orden de servicio y contrato. (FOR-DAD-DDA-003)
- 6.16 El departamento de Adquisiciones solicita garantía de cumplimiento del contrato y de los defectos de por vicios ocultos de los bienes.
- 6.17 El departamento de Adquisiciones solicita la factura.
- 6.18 El departamento de Adquisiciones remite documentación correspondiente a la Tesorería Municipal para su pago.
- 6.19 **Fin del procedimiento**

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. DISTRIBUCIÓN

Este procedimiento está disponible en la página de internet
<http://www.municipiodechalco.gob.mx>

9. HISTORIAL DE CAMBIO

Nivel de Revisión	Fecha	Descripción
00	12/04/2018	Emisión del documento
01	dd/mm/año	Actualización del documento
02	dd/mm/año	

FIN DEL DOCUMENTO

FORMATOS

 <p>CHALCO Gobierno que Trabaja para la Gente EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2016 - 2021</p>		<p>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL</p>		Dirección	
Dirección que lo solicita		Sello Fichador y Firma de quien recibe			
Nombre y Firma					
Partida	Descripción de los bienes solicitados (Incluyéndole datos técnicos cuando así lo requieran)	Cantidad	Unidad		
Justificación y Uso de lo Solicitado - Otras Observaciones			Recibi Todo a Conformidad Nombre y Firma		

Administración Pública Municipal de Chalco 2016-2018

Procedimiento para Invitación Restringida
PRO-DAD-DDA-002

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Gabriel Reyes	Hugo Ruben Montoya Aguilar	José Alfredo Shomar Reyes
Profesionista	Jefe de Departamento de Adquisiciones	Director de Administración

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos administrativos a que deberán sujetarse las adquisiciones y contratación de servicios para asegurar las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad, y para garantizar el ejercicio transparente de los recursos financieros que se destinan al Municipio de Chalco.

2. ALCANCE

El Manual de Procedimientos para Adquisiciones y Servicios es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del Municipio que intervengan en los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios de cualquier naturaleza.

3. REFERENCIAS

- 3.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 3.2 Constitución del Estado Libre y Soberano de México.
- 3.3 Ley de Planeación del Estado de México.
- 3.4 Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- 3.5 Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento.
- 3.6 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento.
- 3.7 Presupuesto de Egresos del Sector Público, vigente.
- 3.8 Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
- 3.9 Presupuesto de Egresos del Municipio de Chalco.

4. TERMINOLOGÍA

- 4.1 **Adquisición.** El acto jurídico en virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso.
- 4.2 **Área Administrativa.** Áreas administrativas que integran la administración municipal.

Dirección de Administración

Departamento de Adquisiciones

- 4.3 **Comité.** El Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Chalco.
- 4.4 **Contrato.** El instrumento jurídico que tiene por objeto formalizar la adquisición de bienes o la prestación de servicios.
- 4.5 **El Municipio.** El Municipio de Chalco.
- 4.6 **Leyes.** Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico.
- 4.7 **Reglamentos.** El reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y el reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico.
- 4.8 **Requisición.** Documento de control interno, mediante el cual las áreas administrativas solicitan la adquisición de un bien o contratación de un servicio, para el adecuado desempeño de sus funciones.
- 4.9 **Servicio.** La actividad organizada que se contrata para ser prestada y realizada a favor del Municipio.
- 4.10 **Pedido.** Documento legal con el cual se formaliza, la adquisición de un bien o la prestación de un servicio.
- 4.11 **Prestador de servicios.** La persona física o colectiva, con carácter de arrendador o prestador de servicios de cualquier naturaleza, celebre una operación con el Municipio.
- 4.12 **Proveedor.** Persona física o colectiva, con carácter vendedor de bienes, de cualquier naturaleza, celebre una operación con el Municipio.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- 5.1 Es responsabilidad del Departamento de Adquisiciones la correcta aplicación de este procedimiento.
- 5.2 Es responsabilidad de la Dirección de Administración, fijar y aplicar montos de actuación.
- 5.3 Es responsabilidad del Comité de Adquisiciones y servicios la revisión y aprobación de la invitación restringida.

- 5.4 Es responsabilidad de la Tesorería Municipal el pago de facturas emitidas por los contratos que se firmen por concepto de adquisiciones de bienes y servicios.

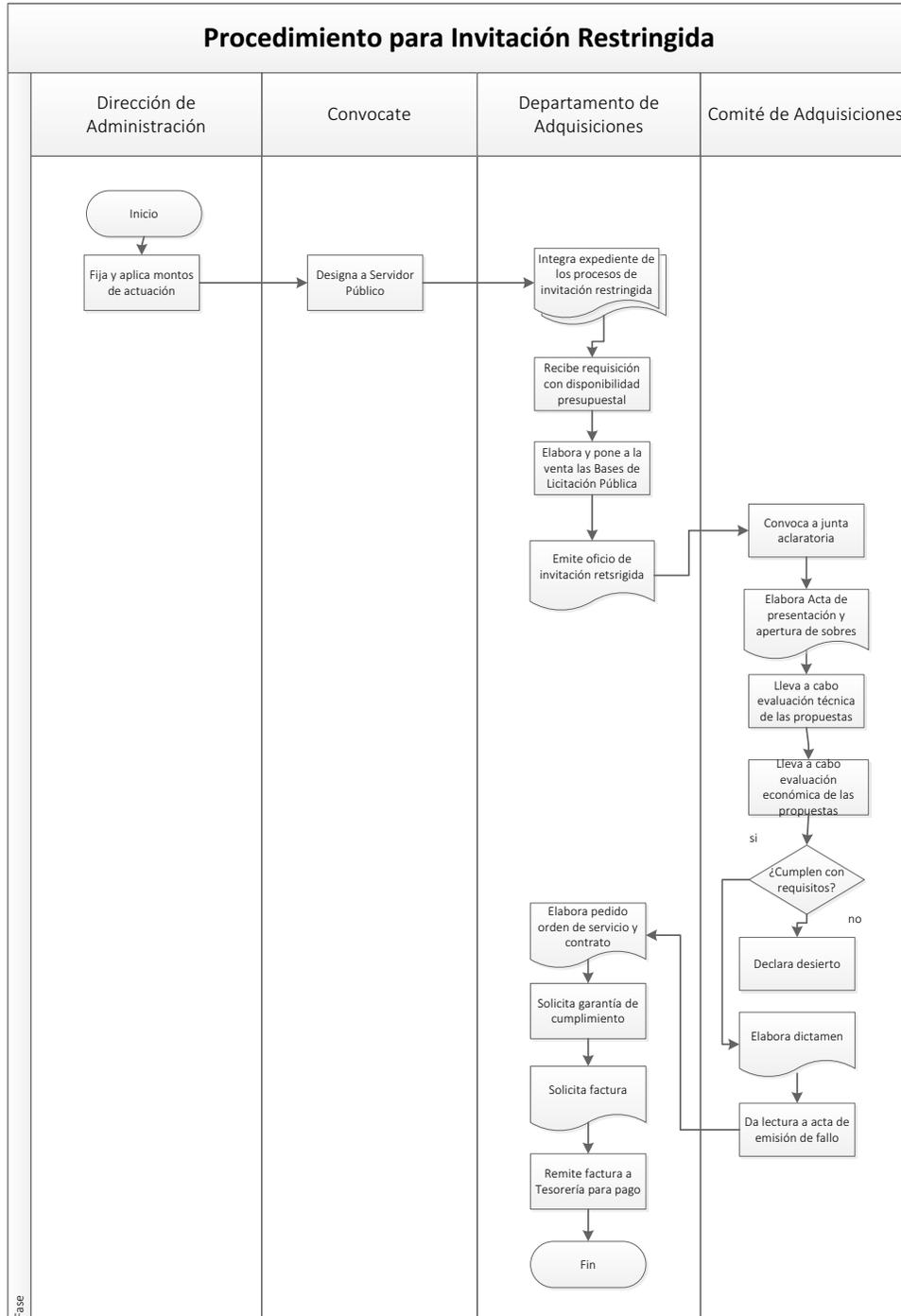
6. DESARROLLO

- 6.1 La Dirección de Administración fijara y aplicara los montos de actuación para los procedimientos de Invitación Restringida, de acuerdo con los rangos establecidos en el Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de México, así como del Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio presupuestal correspondiente. Dichos montos se harán del conocimiento del Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Chalco.
- 6.2 La Convocante designará a la o el Servidor Público que presidirá los procesos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios
- 6.3 El departamento de Adquisiciones integra expedientes de los procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios.
- 6.4 El departamento de Adquisiciones recibe Requisición con validación de disponibilidad presupuestal.
- 6.5 El departamento de Adquisiciones elabora y pone a la venta Bases de la invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios
- 6.6 El departamento de Adquisiciones emite Oficios de invitación a proveedores o prestadores de servicios, con acuse de recibido.
- 6.7 El Comité de Adquisiciones y servicios en su caso convoca a la Junta Aclaratoria.
- 6.8 El Comité de Adquisiciones y servicios elabora Acta de presentación y apertura de los sobres que contengan la documentación legal y administrativa, propuestas técnicas y económicas (con toda la documentación solicitada)
- 6.9 El Comité de Adquisiciones y servicios lleva acabo la Evaluación técnica de las propuestas

Dirección de Administración

Departamento de Adquisiciones

- 6.10 El Comité de Adquisiciones y servicios lleva acabo la Evaluación económica (cuadro comparativo)
- 6.11 ¿Cumple con los requisitos?
- 6.12 El Comité de Adquisiciones y servicios declara desierto el procedimiento en caso de que los licitantes no cumplen con los requerimientos antes mencionados y se inicia un procedimiento de Adjudicación Directa.
- 6.13 El Comité de Adquisiciones y servicios elabora dictamen de la documentación legal y administrativa y de las propuestas técnicas y económicas.
- 6.14 El Comité de Adquisiciones y servicios elabora y da lectura a la Acta de emisión de fallo
- 6.15 El departamento de Adquisiciones elabora Pedido, orden de servicio y contrato
- 6.16 El departamento de Adquisiciones solicita garantía de cumplimiento del contrato y de los defectos de por vicios ocultos de los bienes.
- 6.17 El departamento de Adquisiciones solicita la factura.
- 6.18 El departamento de Adquisiciones remite documentación correspondiente a la Tesorería Municipal para su pago.
- 6.19 **Fin del procedimiento**

7. DIAGRAMA DE FLUJO


8. DISTRIBUCIÓN

Este procedimiento está disponible en la página de internet
<http://www.municipiodechalco.gob.mx>

9. HISTORIAL DE CAMBIO

Nivel de Revisión	Fecha	Descripción
00	dd/mm/año	Emisión del documento
01	dd/mm/año	Actualización del documento
02	dd/mm/año	

FIN DEL DOCUMENTO

FORMATOS

 <p>CHALCO Gobierno que Trabaja para la Gente EL ALCALDADO CONSTITUCIONAL 2016 - 2019</p>	<p>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="height: 20px;">Dirección</td> </tr> <tr> <td style="height: 150px;">Sello Fichador y Firma de quien recibe</td> </tr> </table>	Dirección	Sello Fichador y Firma de quien recibe							
Dirección											
Sello Fichador y Firma de quien recibe											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="height: 40px;">Dirección que lo solicita</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;">Nombre y Firma</td> </tr> </table>		Dirección que lo solicita	Nombre y Firma								
Dirección que lo solicita											
Nombre y Firma											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Partida</th> <th style="width: 60%;">Descripción de los bienes solicitados (Incluyéndole datos técnicos cuando así lo requiera)</th> <th style="width: 15%;">Cantidad</th> <th style="width: 15%;">Unidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">  </td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"> <p><i>Gobierno que Trabaja para la Gente</i></p> </td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Partida	Descripción de los bienes solicitados (Incluyéndole datos técnicos cuando así lo requiera)	Cantidad	Unidad		<p><i>Gobierno que Trabaja para la Gente</i></p>		
Partida	Descripción de los bienes solicitados (Incluyéndole datos técnicos cuando así lo requiera)	Cantidad	Unidad								
	<p><i>Gobierno que Trabaja para la Gente</i></p>										
<p>Justificación y Uso de lo Solicitado - Otras Observaciones:</p>			<p style="text-align: center;">Recibí Todo a Conformidad</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">Nombre y Firma</p>								

Administración Pública Municipal de Chalco 2016-2018

Procedimiento para Adjudicación Directa

PRO-DAD-DDA-003

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Gabriel Reyes	Hugo Ruben Montoya Aguilar	José Alfredo Shomar Reyes
Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento De Adquisiciones	Director de Administración

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos administrativos a que deberán sujetarse las adquisiciones y contratación de servicios para asegurar las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad, y para garantizar el ejercicio transparente de los recursos financieros que se destinan al Municipio de Chalco.

2. ALCANCE

El Manual de Procedimientos para Adquisiciones y Servicios es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del Municipio que intervengan en los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios de cualquier naturaleza.

3. REFERENCIAS

- 6.12. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 6.13. Constitución del Estado Libre y Soberano de México.
- 6.14. Ley de Planeación del Estado de México.
- 6.15. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- 6.16. Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento.
- 6.17. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento.
- 6.18. Presupuesto de Egresos del Sector Público, vigente.
- 6.19. Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
- 6.20. Presupuesto de Egresos del Municipio de Chalco.

4. TERMINOLOGÍA

- 4.5 **Adquisición.** El acto jurídico en virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso.
- 4.6 **Área Administrativa.** Áreas administrativas que integran la administración municipal.

Dirección de Administración

Departamento de Adquisiciones

- 4.7 **Contrato.** El instrumento jurídico que tiene por objeto formalizar la adquisición de bienes o la prestación de servicios.
- 4.8 **Comité.** El Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Chalco.
- 4.9 **El Municipio.** El Municipio de Chalco.
- 4.10 **Leyes.** Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico.
- 4.11 **Pedido.** Documento legal con el cual se formaliza, la adquisición de un bien o la prestación de un servicio.
- 4.12 **Prestador de servicios.** La persona física o colectiva, con carácter de arrendador o prestador de servicios de cualquier naturaleza, celebre una operación con el Municipio.
- 4.13 **Proveedor.** Persona física o colectiva, con carácter vendedor de bienes, de cualquier naturaleza, celebre una operación con el Municipio.
- 4.14 **Reglamentos.** El reglamento de la Ley de Contratación Publica del Estado de México y Municipios y el reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico.
- 4.15 **Requisición.** Documento de control interno, mediante el cual las áreas administrativas solicitan la adquisición de un bien o contratación de un servicio, para el adecuado desempeño de sus funciones.
- 4.16 **Servicio.** La actividad organizada que se contrata para ser prestada y realizada a favor del Municipio.

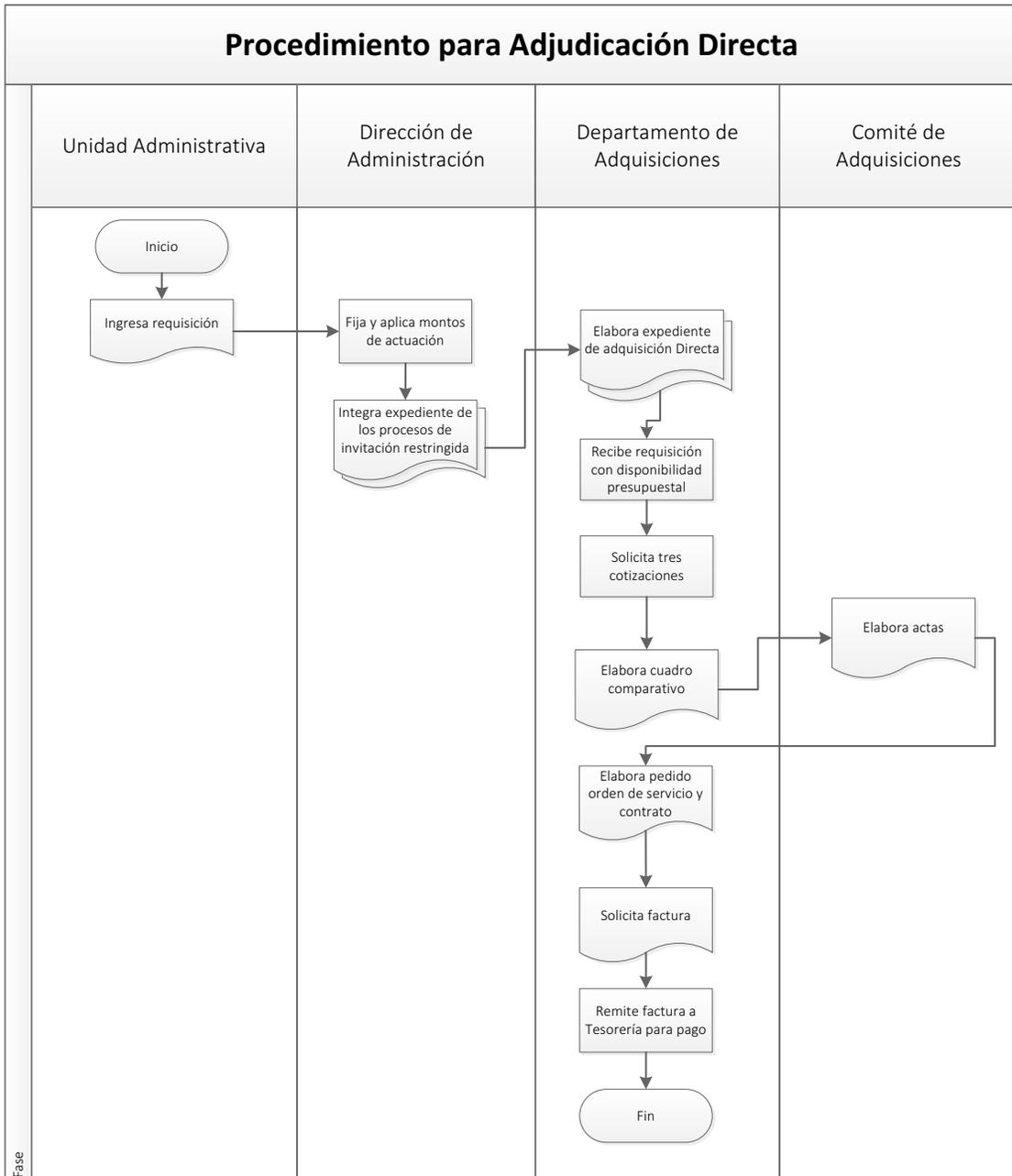
5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- 5.5 Es responsabilidad del Departamento de Adquisiciones la correcta aplicación de este procedimiento.
- 5.6 Es responsabilidad de la Dirección de Administración, fijar y aplicar montos de actuación.
- 5.7 Es responsabilidad del Comité de Adquisiciones y servicios la revisión y aprobación de la adjudicación Directa.

- 5.8 Es responsabilidad de la Tesorería Municipal el pago de facturas emitidas por los contratos que se firmen por concepto de adquisiciones de bienes y servicios.

6. DESARROLLO

- 6.5 La unidad administrativa ingresa al Departamento de Adquisiciones la requisición correspondiente.
- 6.6 La Dirección de Administración fijara y aplicara los montos de actuación para los procedimientos de adjudicación directa, de acuerdo con los rangos establecidos en el Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de México, así como del Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio presupuestal correspondiente. Dichos montos se harán del conocimiento del Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Chalco.
- 6.7 La Dirección de Administración a través del área de licitaciones integrara un expediente por cada proceso de adquisición o de contratación de servicios formalizados mediante un contrato.
- 6.8 El Departamento de Adquisiciones elabora expedientes de adquisición directa cuyos importes estén comprendidos de \$2,001.00 hasta \$150,000.00 antes de IVA .El Departamento de Adquisiciones recibe Requisición con validación de disponibilidad presupuestal
- 6.9 El Departamento de Adquisiciones solicita tres cotizaciones, las cuales pueden ser remitidas de forma escrita o correo electrónico,
- 6.10 El Departamento de Adquisiciones elabora cuadro comparativo
- El Comité de Adquisiciones y servicios elabora actas de los diferentes eventos durante el proceso de adjudicación (acta de apertura de propuestas, acta de evaluación y dictamen, acta de fallo).
- 6.11 El Departamento de Adquisiciones elabora pedido, orden de servicio o contrato, respectivamente.
- 6.12 El Departamento de Adquisiciones solicita factura-
- 6.13 El Departamento de Adquisiciones se turna a la Tesorería Municipal para pago a proveedor.
- 6.14 **Fin del procedimiento**



8. DISTRIBUCIÓN

Este procedimiento está disponible en la página de internet
<http://www.municipiodechalco.gob.mx>

9. HISTORIAL DE CAMBIO

Nivel de Revisión	Fecha	Descripción
00	12/04/2018	Emisión del documento
01	dd/mm/año	Actualización del documento
02	dd/mm/año	

FIN DEL DOCUMENTO



Procedimiento para Adjudicación Directa
FOR-DAD-DDA-001
Dirección de Administración
Departamento de Adquisiciones



Versión Vigente no.01
Fecha: 04/Abr/2018

CHALCO <i>Gobierno que Trabaja para la Gente</i> <small>EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2014 - 2018</small>		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL		Dirección	
Dirección que lo solicita		Sello Fichador y Firma de quien recibe			
Nombre y Firma					
Partida	Descripción de los bienes solicitados (Inscribir el ítem, marca, modelo, tamaño, así se requiera)	Cantidad	Unidad		
	<i>Gobierno que Trabaja para la Gente</i>				
Justificación y Uso de lo Solicitado - Otras Observaciones			Recibi Todo a Conformidad Nombre y Firma		



Administración Pública Municipal de Chalco 2016-2018

Procedimiento para Programa anual de
capacitación

PRO-DAD-DDP-001

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nancy Sánchez Delgado		José Alfredo Shomar Reyes
Profesionista	Departamento de Planeación	Director de Administración

Dirección de Administración**Departamento de Planeación****1. OBJETIVO**

Desarrollar competencia, productividad y reconocer las deficiencias para preparar los planes de capacitación al personal de la administración pública municipal de Chalco.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a las servidoras y servidores públicos que ocupan puestos operativos y administrativos, de la administración pública municipal de Chalco.

3. REFERENCIAS

- 3.1. Ley Federal del Trabajo
- 3.2. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y Municipios
- 3.3. Ley Orgánica Municipal del Estado de México

4. TERMINOLOGÍA

- 4.1 **Área administrativa.** Direcciones y/o Coordinaciones que conforman a la administración pública municipal.
- 4.2 **Departamento de Planeación.** Parte integrante de la Dirección de Administración encargada de programar y planear las actividades de la Dirección.
- 4.3 **Evaluación de Desempeño.** Procedimiento mediante el cual se mide y valora la conducta profesional, el rendimiento y logro de resultados de las servidoras y los servidores públicos. **(ED)**.
- 4.4 **Detección de Necesidades de Capacitación:** Es el proceso orientado a la estructuración y desarrollo de planes y programas para el establecimiento y fortalecimiento de conocimientos, habilidades o actitudes de las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

Dirección de Administración**Departamento de Planeación**

- 4.5 **Programa Anual de Capacitación:** Es una descripción específica de las actividades y del tiempo que se va a emplear para la ejecución de la capacitación.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- 5.1 Es responsabilidad de la Dirección de Administración, establecer, controlar y actualizar este procedimiento.
- 5.2 Es responsabilidad del Departamento de Planeación la distribución de los Formatos para elaboración de Programa Anual de Capacitación.
- 5.3 Es responsabilidad de la autoridad inmediata superior del área administrativa, la correcta aplicación del Formato

6. DESARROLLO

- 6.1 El departamento de planeación elabora Formato de Evaluación de Desempeño y Detección de Necesidades de Capacitación. (FOR-DAD-DDP-001 y FOR-DAD-DDP-002)
- 6.2 El departamento de planeación Elabora oficio (original y copia), anexa Formato de Evaluación de Desempeño y Detección de Necesidades de Capacitación. Y remite a las unidades administrativas para ser entregadas al personal solicitando acuse de recibo.
- 6.3 Unidad administrativa Recibe y distribuye oficio y Formato de Evaluación de Desempeño Y Detección de Necesidades de Capacitación acusando de recibo en copia de oficio.
- 6.4 Y el director o directora evalúa a todo su personal con el formato de Evaluación de Desempeño.

Dirección de Administración

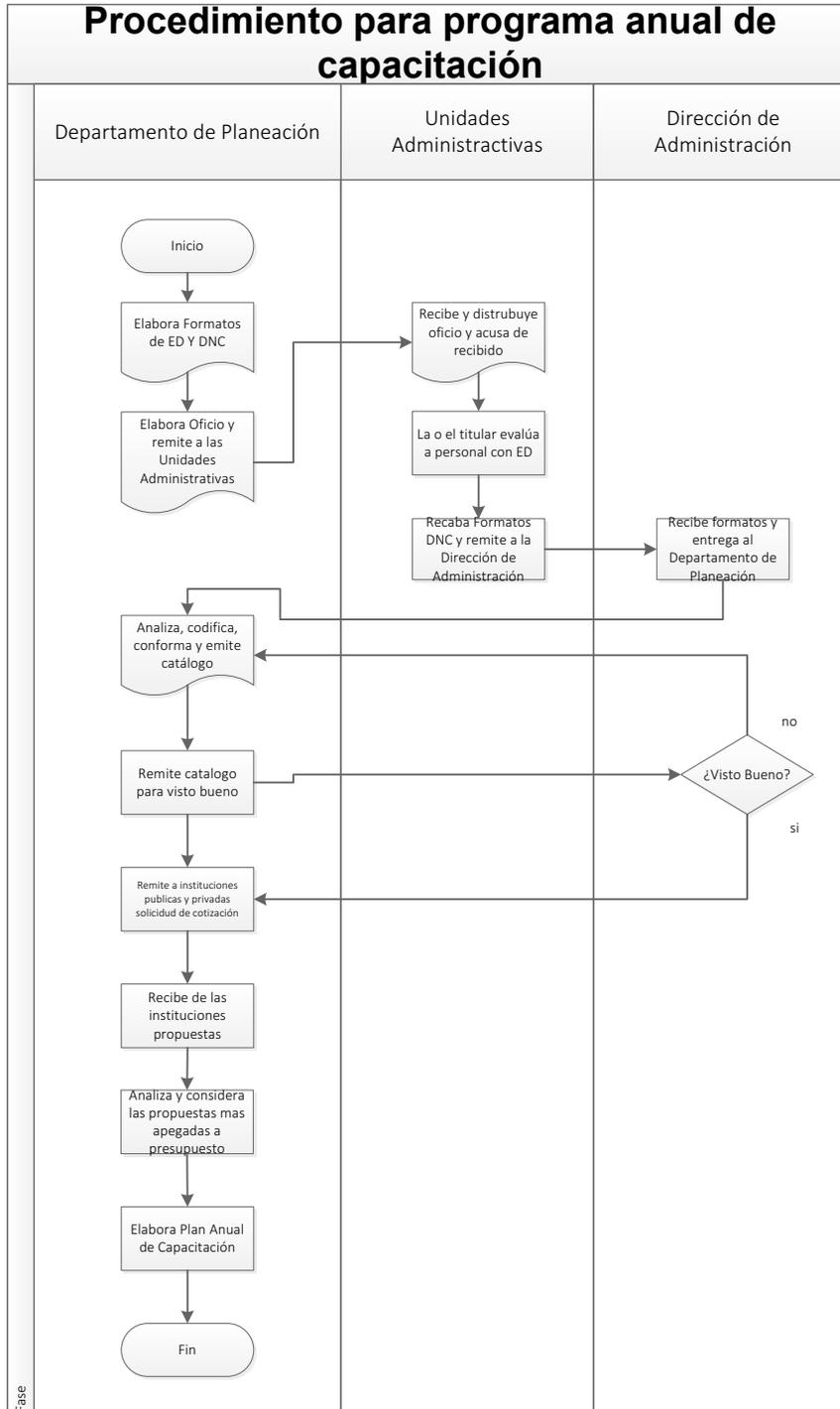
Departamento de Planeación

- 6.5 Unidad administrativa Recaba Formatos de Detección de Necesidades de Capacitación debidamente llenada por el personal y remite a la Dirección de administración.
- 6.6 Dirección de administración recibe los formatos y remite mediante oficio al Departamento de Planeación solicitando acuse de recibo en copia de oficio.
- 6.7 El departamento de Planeación analiza, codifica y conforma formatos, y emite en original y copia catálogo de cursos requeridos.
- 6.8 El Departamento de Planeación remite a la Dirección de Administración para visto bueno Programa Anual de Capacitación.

Si. visto bueno (Actividad 6.9)

No. Visto bueno (Actividad 6.8)

- 6.9 El Departamento de Planeación remite a diverso Institutos públicos y privados mediante oficio descripción de cursos y solicitud de cotización.
- 6.10 Recibe de las Instituciones Pública y Privada oficio de propuesta de desarrollo de cursos y cotización.
- 6.11 Analiza y considera las propuestas más apegadas a sus requerimientos para efectos de presupuestación y de estructuración del Programa Institucional de Capacitación.
- 6.12 Elabora el Programa Anual de Capacitación conforme al catálogo de cursos de acuerdo a la propuesta presentada por los Institutos públicos y privados. (FOR-DAD-DDP-003)
- 6.13 El proceso se repite hasta el año siguiente por parte del Departamento de Planeación y se archivan los resultados.
- 6.14 **Fin del procedimiento.**

7. DIAGRAMA DE FLUJO


Dirección de Administración
Departamento de Planeación
8.- DISTRIBUCIÓN:

Este procedimiento está disponible en la página de internet
<http://www.municipiodechalco.gob.mx/>

9.- HISTORIAL DE CAMBIO

Nivel de Revisión	Fecha	Descripción
	12/04/2018	

FIN DEL DOCUMENTO



Formato de Evaluación de Desempeño
FOR-DAD-DDP-001



Versión Vigente no.01
Fecha: 04/Abr/2018

Dirección de Administración
Departamento de Planeación

I* Dirección: _____ Puesto a evaluar: _____
 Nombre: _____ Fecha de Elaboración: _____
 Puesto: _____ Firma: _____

REQUISITOS DEL PUESTO	ESCOLARIDAD	EXPERIENCIA	CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
	Especificar el nivel de educación requerido para el cargo	Especificar años mínimos requeridos para el cargo o si no los requiere	a. Especificar los conocimientos requeridos para el cargo b. c. d. e.	a. Especificar las habilidades requeridas para el cargo b. c. d. e.

Firma: _____

Nombre de la empleada o empleado	Escolaridad X o V	Experiencia X o V	Conocimientos					Habilidades					Competencia (C o D)	Acciones
			0 no tiene habilidad; 1 dominio básico; 2 dominio intermedio; 3 dominio avanzado; 4 dominio pleno					1 no tiene habilidad; 1 dominio básico; 2 dominio intermedio; 3 dominio avanzado; 4 dominio pleno						
			a	b	c	d	o	a	b	c	d	o		

✓ Cumple X No cumple 4 Dominio pleno 3 Dominio avanzado 2 Dominio intermedio 1 Dominio básico 0 No tiene la habilidad C Competente D En Desarrollo



Instructivo

El formato deberá ser aplicado por la Directora o Director, Coordinadora o Coordinador, Subdirectora o Subdirector y/o Jefa o Jefe del área a sus colaboradores.

I. *Colocar en el primer apartado los datos del responsable inmediato

- Nombre de la Dirección
- Nombre del responsable inmediato
- Puesto que desempeña el responsable inmediato
- Puesto a evaluar (el **Puesto** del personal a evaluar)
- Fecha de elaboración día/mes/año de la aplicación
- Firma

Nota: Este formato está diseñado para aplicarse al personal que tienen el **mismo puesto** a evaluar y posterior, evaluar al personal en su nivel de cumplimiento dentro de los **requerimientos del puesto**; aquellos que son únicos puestos pueden ser registrados en una sola hoja del formato.

II. *El responsable inmediato colocará con base al puesto a evaluar, los siguientes aspectos que considere de manera general, deba reunir el personal para ocuparlo.

- Escolaridad: especificar el nivel de educación requerido para el puesto
- Experiencia: especificar los años mínimos requeridos para el puesto
- Conocimientos: cursos, talleres, diplomados, certificaciones (...) que debe poseer para el puesto
- Habilidades: las necesarias para el desempeño de la función

III. *Con respecto al apartado dos, el responsable inmediato deberá evaluar en el apartado tres, si el personal cuenta con los aspectos antes mencionados y ser calificado con las anotaciones descritas.

- Nombre de la empleada o empleado
Colocar el nombre de cada servidora o servidor público que tiene designado el mismo puesto a evaluar
- Escolaridad ✓ Cumple X No cumple
Ponderación: ✓ Cumple X No cumple
- Experiencia
Ponderación: Conocimiento: 4 Dominio pleno 3 Dominio avanzado 2 Dominio intermedio 1 Dominio básico 0 No tiene capacitación
- Habilidades Ponderación: 4 Dominio pleno 3 Dominio avanzado 2 Dominio intermedio 1 Dominio básico 0 No tiene la habilidad
- Competencia
Ponderación: C Competente D En Desarrollo
- Acciones: las que se consideren necesarias para mejorar en cada uno de los casos con el personal y que el responsable inmediato sugiera deba realizarse

**Dirección de Administración
 Departamento de Planeación**

Nombre del Servidor/a Público/a:		Fecha:
Nivel de Estudios:		Cargo/Puesto:
No. De Nómina:	Antigüedad en el Ayuntamiento:	Antigüedad en el Puesto Actual:
Dependencia (Dirección, Subdirección, Coordinación, Departamento):		Nombre y Cargo de su jefe directo:

INSTRUCCIONES:

INDIQUE EN LA CLAVE EL NÚMERO QUE CORRESPONDA AL CURSO O CAPACITACIÓN QUE REQUIERE PARA MEJORAR SU DESEMPEÑO LABORAL, DE ACUERDO A SU PERFIL DE PUESTO. SELECCIONAR POR ÓRDEN DE IMPORTANCIA CONSIDERANDO EL PRIMERO EL DE MAYOR IMPORTANCIA Y EL ÚLTIMO EL DE MENOR IMPORTANCIA (MÁXIMO 4 RUBROS EN CADA APARTADO).

CURSOS		CLAVE			
ADMINISTRATIVAS		A			
1. Entrega-Recepción de la Administración Pública	2. Planeación Estratégica				
3. Administración Pública	4. Elaboración y desarrollo de Proyectos				
5. Legalidad y control del patrimonio Municipal	6. Control de inventarios				
JURÍDICA		B			
1. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos	2. Ley de Contratación Pública del Edo. De México				
3. Reglamentación Municipal	4. Transparencia Municipal				
5. Actualización en legislación de derechos humanos					
CONTABILIDAD		C			
1. Elaboración y Control del Presupuesto	2. Recomendaciones para la integración de la cuenta pública				
3. Contabilidad Básica	4. Planeación, programación y Presupuesto base resultados				
5. Auditoría					
DESARROLLO HUMANO		D			
1. Liderazgo	2. Inteligencia Emocional				
3. Construcción de Equipos de trabajo	4. Administración del Tiempo				
5. Programación neurolingüística	6. Bienestar personal				

**Dirección de Administración
 Departamento de Planeación**

ATENCIÓN AL PÚBLICO		E			
1. Calidad en el Servicio	3.Ética en el Servicio				
2. Atención al ciudadano	4.Conducta Ética y Profesional en el Servicio Público				
INFORMÁTICA		F			
1. Computación para principiantes	2. Power Point básico				
3. Word básico	4. Fotoshop CS6 básico				
5. Excel básico					
SECRETARIALES		G			
1. Desarrollo Secretarial	2. Elaboración de Informes				
3. Ortografía	4. Control y Manejo de Documentos				
5. Archivo y control de documentos					
TALLERES Y OFICIOS		H			
1. Carpintería	2. Electricidad				
3. Plomería	4. Mecánica Automotriz				
SEGURIDAD		I			
1. Prevención de accidentes y desastres	2. Seguridad e higiene en el trabajo				
3. Primeros Auxilios	4. Protección civil				

QUE OTRO TEMA CONSIDERA IMPORTANTE PARA SU DESARROLLO, QUE DEBA SER INCLUIDO DENTRO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN SU ÁREA LABORAL:



Formato de Programa Anual de Capacitación
FOR-DAD-DDP-003

Versión Vigente no.03
Fecha: 04/Abr/2018

Dirección de Administración
Departamento de Planeación

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN

ACOTACIONES:

P ACCIÓN PROGRAMADA E ACCIÓN EJECUTADA C ACCIÓN CANCELADA R ACCIÓN REPROGRAMADA E PROGRAMACIÓN EXTEMPORÁNEA

AÑO AL QUE APLICA: _____

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

No.	Tipo de acción	Nombre del curso	Modalidad			Objetivo	Institución que la imparte	1º Trim	2º Trim	3º Trim	4º Trim
			Presencial	Línea	Mixto						
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
11.											
12.											

TOTAL
PRESUPUESTADO
AUTORIZÓ:

\$

ELABORÓ:

LIC. LILIANA LYSSETT VELÁZQUEZ HERNÁNDEZ

PROFESIONISTA

PROF. JOSÉ ANTONIO SHOMAR REYES

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

Administración Pública Municipal de Chalco 2016-2018

Procedimiento para capacitación

PRO-DAD-DDP-002

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nancy L. Sánchez Delgado		José Alfredo Shomar Reyes
Profesionista	Departamento de Planeación	Director de Administración

**Dirección de Administración
Departamento de Planeación**

1. OBJETIVO

Desarrollar conocimientos, habilidades y destrezas para un mejor desempeño en las funciones y servicios que brindan las servidoras y los servidores públicos dentro de sus áreas laborales, mediante temas específicos y generales de profesionalización de los distintos ámbitos que les competen.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas, y a todo el personal que labora en la Administración Pública Municipal de Chalco.

3. REFERENCIAS

- 3.1 Ley Federal del Trabajo. Título primero, artículo 3, párrafo tres.
- 3.2 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. Capítulo V, artículo 44, fracción VIII.
- 3.3 Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Capítulo IV, artículo 69; capítulo VI, artículo 86, fracción V; artículo 88, fracción IX; capítulo IX, artículo 93 Bis, fracción VI; título IV, capítulo I, fracción IX; capítulo II, artículo 100, fracción III; artículos:101, 102, 103 y 104.
- 3.4 Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Capítulo tercero, fracción XXIX; título III, capítulo primero, artículo 48, fracción XVII; capítulo noveno, artículo 145 y 147, fracción VI.
- 3.5 Reglamento Interior de Trabajo para las servidoras y los servidores públicos del municipio de Chalco. Capítulo V, artículo 41, fracción I.

4. TERMINOLOGÍA

- 4.1 **Capacitación.** Es el aprendizaje de conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que van a contribuir al desarrollo del personal en el desempeño de una actividad.

Dirección de Administración**Departamento de Planeación**

- 4.2 **Departamento de Servicios Generales.** Parte integrante de la Dirección de Administración, responsable de administrar los servicios logísticos para eventos, mantenimiento a infraestructura y de limpieza a los bienes muebles e inmuebles del gobierno municipal.
- 4.3 **Detección de Necesidades de Capacitación.** Una averiguación o sondeo sobre las escaseces de conocimiento, habilidades técnicas o herramientas de trabajo que pudieran existir al interior de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal.
- 4.4 **Evaluación de Desempeño.** Procedimiento mediante el cual se mide y valora la conducta profesional, el rendimiento y logro de resultados de las servidoras y los servidores públicos.
- 4.5 **Lista de Asistencia.** Formato con datos específicos de confirmación presencia.
- 4.6 **Procedimiento.** Sucesión gradual de funciones y tareas que muestran el modo de ejecutarlas para obtener un resultado.
- 4.7 **Programa Anual de Capacitación.** Es una descripción específica de las actividades y de tiempo que se va a emplear para la ejecución del proyecto de capacitación, así como los responsables de impartirla.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

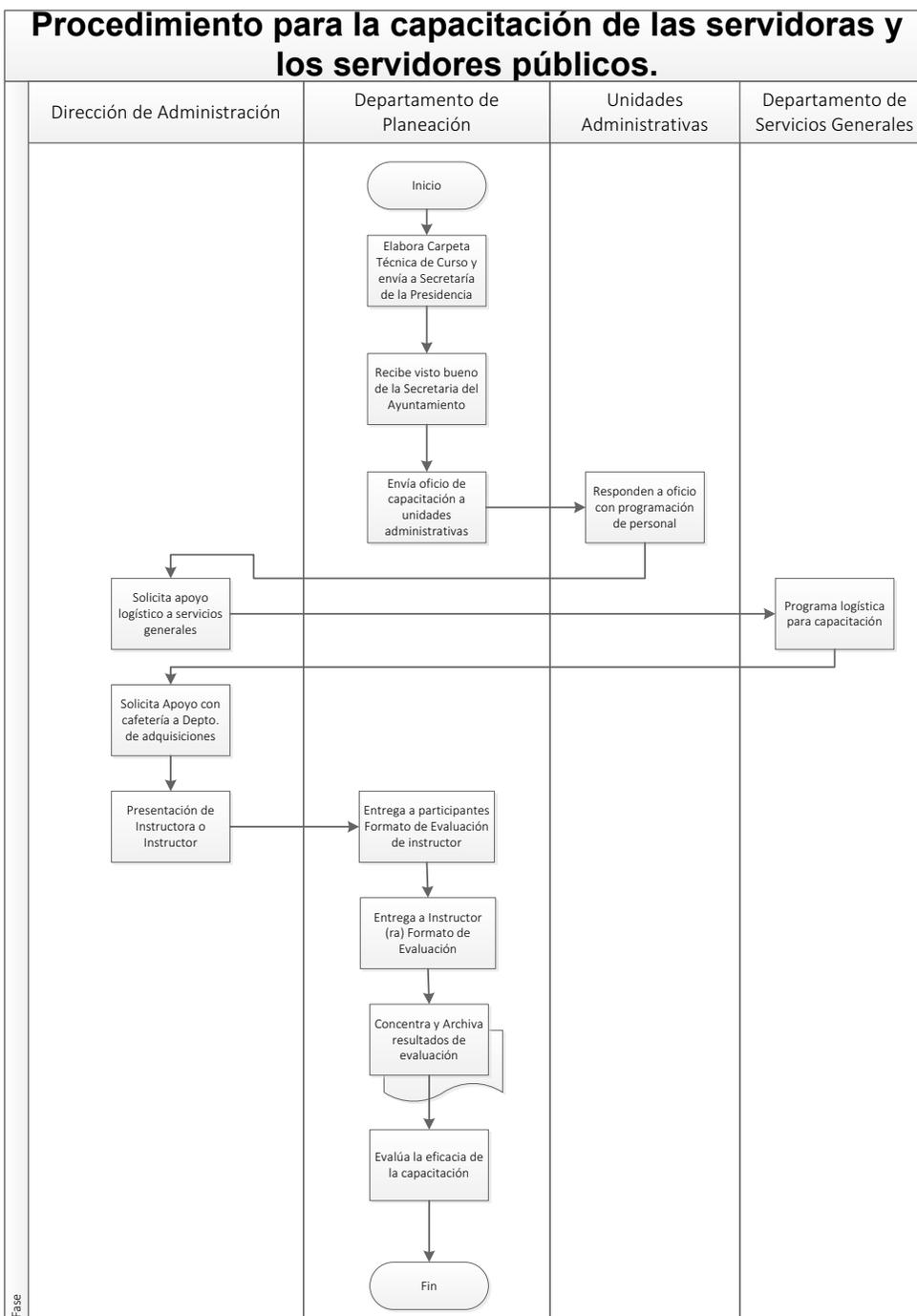
- 5.1 Es responsabilidad de la Dirección de Administración establecer, controlar, distribuir y actualizar este procedimiento.
- 5.2 Es responsabilidad del Departamento Planeación la correcta aplicación de dicho procedimiento.
- 5.3 Las servidoras y los servidores públicos deberán concurrir a las capacitaciones que le hayan sido designadas, a excepción de casos urgentes y particulares o por indicaciones de sus superiores.
- 5.4 Es responsabilidad del Departamento de Servicios Generales la correcta operación de logística para los eventos de capacitación.

**Dirección de Administración
Departamento de Planeación**

6. DESARROLLO

- 6.1 El Departamento de Planeación reserva con por lo menos un mes de anticipación lugar físico donde se llevará a cabo la capacitación.
- 6.2 El Departamento de Planeación envía oficios a las Unidades Administrativas de capacitación a impartir.
- 6.3 El Departamento de Planeación remite oficio al departamento de Servicios Generales para apoyo logístico.
- 6.4 El Departamento de Planeación remite oficio al departamento de Adquisiciones para apoyo de insumos.
- 6.5 Departamento de Planeación coordina el día del evento a personal de apoyo e instructor de la capacitación.
- 6.6 Personal de las Unidades Administrativas se registran al llegar al lugar de la Capacitación.
- 6.7 El Departamento de Planeación entrega Formato de Evaluación de la instructora o instructor al término de la capacitación. (ver FOR-DAD-DDP-002).
- 6.8 Personal de la Departamento de Planeación entrega formato de Evaluación de la Instructora o Instructor al personal participante en la capacitación. (ver FOR-DAD-DDP-003).
- 6.9 El Departamento de Planeación evalúa la eficacia de la capacitación efectuada por medio de los resultados del formato Evaluación de la Instructora o Instructor.
- 6.10 El Departamento de Planeación concentra los resultados de la capacitación y archiva.
- 6.11 **Fin del Procedimiento**

7. DIAGRAMA DE FLUJO



**Dirección de Administración
Departamento de Planeación
8. DISTRIBUCIÓN**

Este procedimiento está disponible en la página de internet
<http://www.municipiodechalco.gob.mx/>

9. HISTORIAL DE CAMBIO

Nivel de Revisión	Fecha	Descripción
00	12/04/2018	Emisión del documento.
01		Actualización del documento.
02		Actualización del documento.
03		Actualización del documento.

FIN DEL DOCUMENTO.



Dirección de Administración
Departamento de Planeación

EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN
PARA SER LLENADO POR EL SERVIDOR/A PÚBLICO/A

Nombre del Curso: _____

Instructor/a: _____

Fecha: _____ Horario: _____

Por favor, conteste de manera honesta las siguientes preguntas. No es necesario que escriba su nombre. Toda sugerencia adicional que nos aporte será tomada en cuenta para mejoras en lo sucesivo. Por favor, evalúe en la escala:

1	EXCELENTE	3	REGULAR
2	BUENO	4	MALO

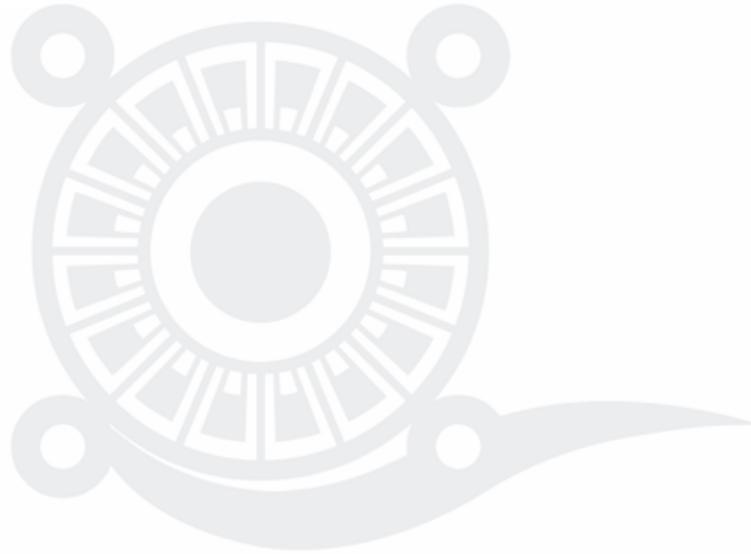
Evaluación		1	2	3	4
1	Importancia y utilidad del curso o capacitación				
2	El contenido del curso o capacitación está en relación con mi trabajo				
3	Fortalecimiento de competencias para el desempeño				
4	Los métodos y estrategias utilizadas para impartir el cursos o capacitación				
5	Nivel de participación y de motivación ofrecido el instructor/a fue:				
6	Lenguaje y orden dado al curso o capacitación por el instructor/a				
7	Dominio del tema por el instructor/a				
8	Se cumplieron los objetivos planteados al inicio del cursos o capacitación				
9	Fueron resueltas sus dudas con relación al tema o temas impartidos				
10	El grado de motivación e interés personal para atender y seguir el curso o capacitación y sus actividades.				
11	Infraestructura y comodidad del lugar del curso o capacitación				
12	Cumplimiento del horario y del programa.				

13. Observaciones o Comentarios:

REPORTE DEL INSTRUCTOR/A

PARA SER LLENADO POR EL INSTRUCTOR/A COMO REFERENTE DE LA ACTIVIDAD

Exp.	Tipo de Evento				
Curso <input type="checkbox"/>	Conferencia <input type="checkbox"/>	Taller <input type="checkbox"/>	Diplomado <input type="checkbox"/>	Obra <input type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/>
Nombre del Evento:					
Nombre del Instructor/a			Organismo / Dependencia		
Perfil de los/as Participantes			No. Participantes Inicio	No. Participantes Final	
Administrativo <input type="checkbox"/>	Directivos <input type="checkbox"/>				
Operativos <input type="checkbox"/>					
Otros <input type="checkbox"/>	_____				
Lugar de Impartición del Evento			Fecha y hora		
			Inicio		Término
			/ /	:	/ /
No. de Sesiones		Duración Total del Evento	Condiciones del aula, equipo y material de apoyo		
Descripción general del desarrollo del evento:					
Observaciones generales e incidencias:					
Firma del Instructor/a:					
Nombre y cargo del responsable			Firma del responsable y/o sello de la institución		



Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

**Administración Pública Municipal
2016 - 2018**

Manual de Procedimientos de la Dirección de la Dirección de Desarrollo Económico

CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN
- II. OBJETIVO DEL MANUAL
- III. PROCEDIMIENTOS
 - 1. PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TURISMO
 - 1.1 Procedimiento para la solicitud de cursos de capacitación artesanal.
 - 1.2 Procedimiento para credencialización de artesanos.
 - 2. PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO AGROPECUARIO Y FORESTAL
 - 2.1 Procedimiento de Constancia de Productor gratuita.
 - 3. PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO MUNICIPAL DE ATENCIÓN EMPRESARIAL
 - 3.1 Procedimiento para la Expedición de Licencias de Funcionamiento.
 - 3.2 Procedimiento de Solicitud de Empleo (Bolsa de Trabajo).

Manual de Procedimientos de la Dirección de la Dirección de Desarrollo Económico

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Art. 164 de la Ley orgánica municipal y demás aplicables; ha elaborado el presente manual con el fin de mantener un registro actualizado de los procedimientos que ejecuta la Dirección de Desarrollo Económico, que permita alcanzar los objetivos encomendados y contribuya a orientar el personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las actividades encomendados, constituyéndose así , en una guía de la forma que opera e interviene.

Cabe señalar que el presente manual deberá revisarse cada dos años con respecto a la fecha de autorización o bien, cada vez que exista una modificación a la estructura orgánica validada por la dirección de Innovación Gubernamental de la Administración Pública Municipal con objeto de mantenerlo actualizado.

El presente Manual, tiene por objeto establecer los procedimientos de trabajo que faciliten las tareas específicas y que permitan disminuir y optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades que realizan los involucrados que intervienen en cada una de las mismas, para eficientar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros. Así como también se convierte en el medio de inducción para el personal de nuevo ingreso, ya que facilita su integración al visualizar sus funciones, responsabilidades y líneas de actuación.

Manual de Procedimientos de la Dirección de la Dirección de Desarrollo Económico

OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual, tiene por propósito de conducir el desarrollo de las actividades a cargo del personal de la Dirección de Desarrollo Económico indicando los procedimientos de trabajo que faciliten las tareas específicas y que permitan disminuir y optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades que realizan los involucrados que intervienen en cada una de las mismas, para efficientar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros. Así como también se convierte en el medio de inducción para el personal de nuevo ingreso, ya que facilita su integración al visualizar sus funciones, responsabilidades y líneas de actuación.



Procedimiento para la solicitud de cursos de capacitación
Artesanal

PRO-DDE-DTU-001

Versión Vigente no. 03

Fecha: 04/Abr/2018

Dirección de Desarrollo Económico

Departamento de Turismo

Administración Pública Municipal de Chalco 2016-2018

1.1. Procedimiento para la solicitud de cursos de capacitación artesanal.

PRO-DDE-DTU-001

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
María de Jesús Arzate Piña	María de Jesús Arzate Piña	José Aurelio Rosales Granados
Encargada del Departamento de turismo	Encargada del Departamento de turismo	Director de Desarrollo Económico



Procedimiento para la solicitud de cursos de capacitación

Artisanal

PRO-DDE-DT-001

Versión Vigente no.03

Fecha: 04/Abr/2018

Dirección de Desarrollo Económico

Departamento de Turismo

1. OBJETIVO

Brindar a la ciudadanía cursos de capacitación que contribuyan a la mejora y preservación de la actividad artesanal.

2. ALCANCE

Para todos y todas las ciudadanas y los ciudadanos del municipio de Chalco interesados en aprender técnicas para la elaboración de artesanías.

3. REFERENCIAS

- 3.1 Código Administrativo del Estado de México Art 4.5 Bis Fracc. I
- 3.2 Ley del fomento Económico para el Estado de México Art. 33 Fracc. III
- 3.3 Ley Orgánica Municipal del Estado de México Art. 96 Quáter, Fracc. XIV
- 3.4 Bando Municipal Vigente. Art 84 Frac. V y Art. 85 Fracc. V
- 3.5 Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico. Art. 7 Fracc. XVI y Art. 14 Fracc. XVI
- 3.6 Reglamento de Fomento Turístico del Municipio de Chalco Art. 22
- 3.7 Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Chalco Art. 44 Fracc. XIII

4. TERMINOLOGÍA

- 4.1 **Aprovechamiento.** Obtención de algún tipo de beneficio generalmente en vinculación con el desarrollo de alguna actividad.
- 4.2 **CURP.** Clave única de registro de población



**Procedimiento para la solicitud de cursos de capacitación
Artesanal**

PRO-DDE-DT-001

Versión Vigente no.03

Fecha: 04/Abr/2018

**Dirección de Desarrollo Económico
Departamento de Turismo**

- 4.3 **Curso.** Conjunto de medios que se organizan de acuerdo a un plan, para lograr que un individuo adquiera destrezas, valores o conocimientos teóricos, que le permitan realizar ciertas tareas o desempeñarse en algún ámbito específico, con mayor eficacia.
- 4.4 **Desempeño.** Desarrollo de las tareas y actividades de una persona, en relación con los estándares y los objetivos deseados.
- 4.5 **IIFAEM.** Instituto de investigación y fomento de las artesanías del Estado de México.
- 4.6 **INE.** Identificación oficial del Instituto Nacional Electoral.
- 4.7 **Materia prima.** materia extraída de la naturaleza y que se transforma para elaborar materiales que más tarde se transformarán en bienes.
- 4.8 **Reconocimiento.** Distinción que se realiza de acuerdo con las cualidades obtenidas y que avala el conocimiento en el desarrollo de alguna actividad.
- 4.9 **Turismo.** Fenómeno social, cultural y económico relacionado con el movimiento de las personas a lugares que se encuentran fuera de su lugar de residencia habitual por motivos personales o de negocios/profesionales.

5. RESPONSABILIDAD

- 5.1 El Departamento de Turismo es el área encargada de difundir el curso de capacitación, convocar a la ciudadanía y realizar la inscripción de los participantes solicitando las copias de sus documentos requeridos que posteriormente entregara al IIFAEM.
- 5.2 La Dirección de Desarrollo Económico será el área responsable de elaborar la solicitud del curso de capacitación ante la dirección general del IIFAEM.
- 5.3 El Instituto de Investigación y Fomento Artesanal del Estado de México será el área responsable de atender la solicitud del curso de capacitación, de programar la duración y brindar los requerimientos necesarios para su

realización, posteriormente evaluará el aprovechamiento y desempeño de los participantes para hacer entrega de reconocimientos.

6. DESARROLLO

- 6.1 Se formula la solicitud por escrito por parte de la dirección de desarrollo económico a la dirección general del IIFAEM.
- 6.2 El departamento de turismo convoca a la ciudadanía a participar en el curso.
- 6.3 Suscribe el Departamento de Turismo y Artesanías a 20 participantes interesados en el curso y se les solicita la copia su de INE y CURP.
- 6.4 El Departamento de Turismo y Artesanías hace entrega al IIFAEM de las copias de cada uno de los participantes y atiende el requerimiento de espacio e infraestructura para el desarrollo del curso.
- 6.5 El IIFAEM programa el inicio del curso, cubriendo 50 horas de curso en total con un mínimo de 4 horas hasta un máximo de 7 horas diarias, otorgando la materia prima y el pago del instructor.
- 6.6 La asistencia debe cubrirse con un mínimo del 50% de los participantes registrados en la lista inicial.
¿Se cubre con la asistencia?
Si (Actividad 5.7)
No (se cancela)
- 6.7 La Subdirección de Organización y capacitación del IIFAEM realiza una evaluación del aprovechamiento y desempeño del instructor con los participantes al término del curso.
- 6.8 El IIFAEM otorga reconocimientos a los participantes que cubrieron con el 80% de asistencia.
- 6.9 **Fin de procedimiento.**

Procedimiento para la solicitud de cursos de capacitación

Artesanal

PRO-DDE-DT-001

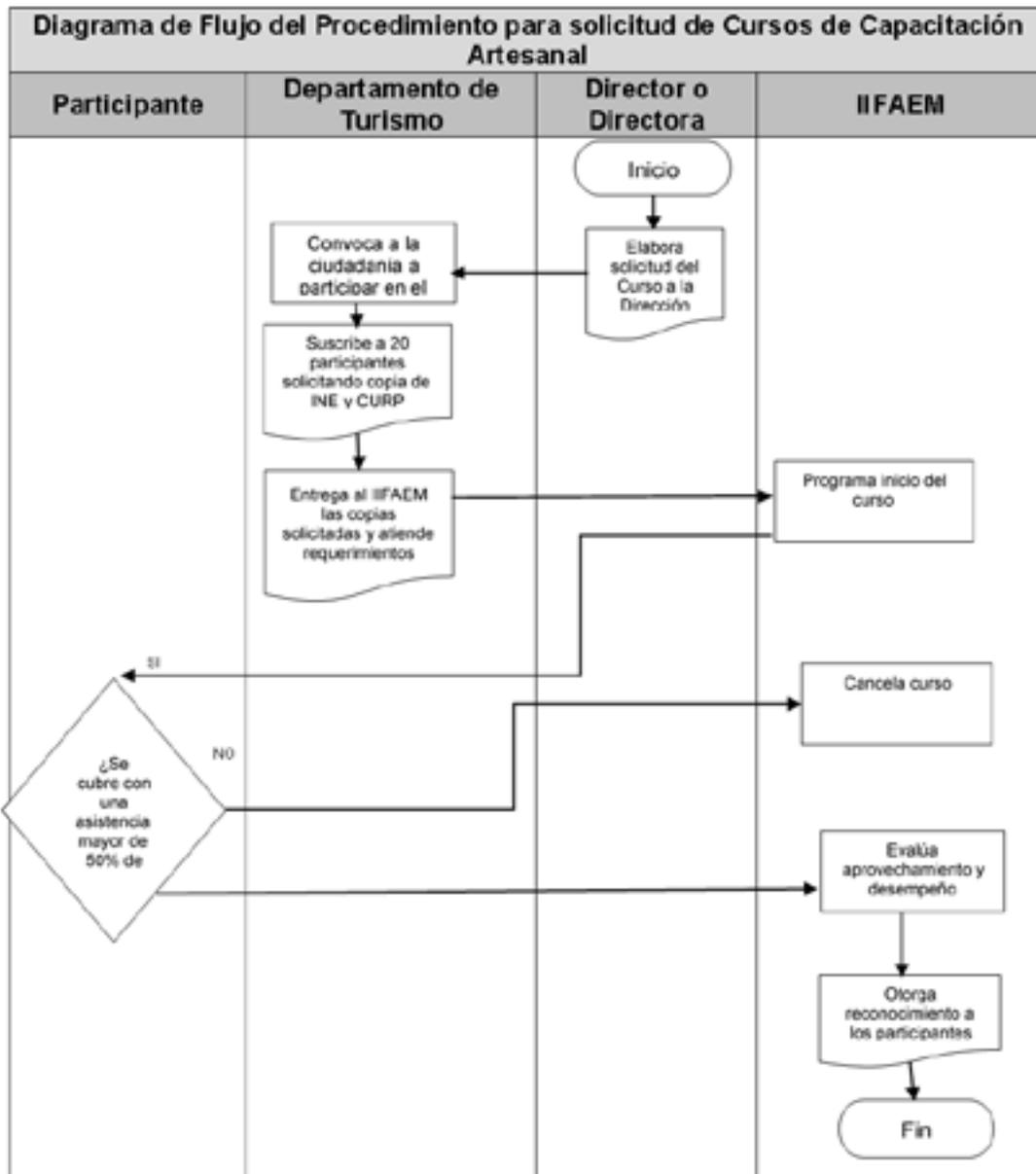
Versión Vigente no.03

Fecha: 04/Abr/2018

Dirección de Desarrollo Económico

Departamento de Turismo

7. DIAGRAMA DE FLUJO





**Procedimiento para la solicitud de cursos de capacitación
Artesanal
PRO-DDE-DT-001**

**Versión Vigente no.03
Fecha: 04/Abr/2018**

**Dirección de Desarrollo Económico
Departamento de Turismo**

8. DISTRIBUCIÓN

Este procedimiento está disponible en la página de internet
<http://www.municipiodechalco.gob.mx>

9. HISTORIAL DE CAMBIO

Nivel de Revisión	Fecha	Descripción
00	12/04/2018	Emisión del documento
01	dd/mm/año	Actualización del documento
02	dd/mm/año	

FIN DEL DOCUMENTO



Procedimiento para credencialización de artesanos
PRO-DDE-DTU-002

Versión Vigente no.03
Fecha: 04/Abr/2018

Dirección de Desarrollo Económico
Departamento de Turismo

Administración Pública Municipal de Chalco 2016-2018

1.2. Procedimiento para credencialización de artesanos.

PRO-DDE-DTU-002

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
María de Jesús Arzate Piña	María de Jesús Arzate Piña	José Aurelio Rosales Granados
Encargada del Departamento de Turismo	Encargada del Departamento de Turismo	Director de Desarrollo Económico



1. OBJETIVO

Identificar a los artesanos del municipio de Chalco de acuerdo a su rama artesanal por medio de la credencialización por parte del IIFAEM.

2. ALCANCE

Para los artesanos y artesanas del municipio de Chalco.

3. REFERENCIAS

- 3.1 Código Administrativo del Estado de México Art. 4.5 Bis Frac. I.
- 3.2 Ley Orgánica Municipal del Estado de México Art. 96 Quáter Frac. XIV.
- 3.3 Reglamento interno del IIFAEM Art. 13 Fr. II, Art 15. Frac. III.
- 3.4 Bando Municipal Vigente Art. 85 Frac. V.
- 3.5 Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico Art. 7 Frac. XXIII y Art. 14 Frac. XVI.
- 3.6 Reglamento de Fomento Turístico del Municipio de Chalco. Art. 16.
- 3.7 Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Chalco Art. 44 Frac. XIII.

4. TERMINOLOGÍA

- 4.1 **Artesanía.** Arte y técnica de fabricar o elaborar objetos o productos a mano, con aparatos sencillos y de manera tradicional.
- 4.2 **Artesano.** Persona que elabora productos artesanales de manera manual o con ayuda de herramientas manuales o mecánicas.
- 4.3 **Credencial.** Documento que atestigua o autoriza la competencia otorgada a un individuo.
- 4.4 **CURP.** Clave única de registro de población.



- 4.5 **IIFAEM.** Instituto de investigación y fomento de las artesanías del Estado de México.
- 4.6 **Padrón de artesanos.** Registro en donde se enlistan a las personas que se dedican a la actividad artesanal.
- 4.7 **Taller.** Espacio en el cual se realiza un trabajo manual o de tipo artesanal

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- 5.1 El Departamento de Turismo es el área encargada de atender las solicitudes por parte de los artesanos para obtener su credencial, realizando la verificación de la actividad artesanal para posteriormente recibir los documentos del solicitante, haciendo entrega al IIFAEM de estos y recibiendo las credenciales solicitadas que serán entregadas a los artesanos, consecutivamente estos serán registrados en el padrón artesanal.
- 5.2 IIFAEM: El Instituto de Investigación y Fomento Artesanal del Estado de México se encarga de atender las solicitudes de credencialización, así como verificar los documentos de los solicitantes para posteriormente expedir las credenciales de artesanos.

6. DESARROLLO

- 6.1 El artesano solicita credencial ante en departamento de turismo y artesanías.
- 6.2 El departamento de turismo y artesanías verifica que el solicitante sea artesano mediante una visita al taller en donde elabora su artesanía.
 - ¿El solicitante es considerado artesano?
 - Si (Actividad 6.3)
 - No (Fin del procedimiento)
- 6.3 El artesano llena la solicitud (**FOR-DDE-DTU-001**) y hace entrega de los siguientes documentos:
 - Copia de identificación oficial con fotografía.
 - Copia del acta de nacimiento.



**Procedimiento para la Expedición de Licencias
de Funcionamiento
PRO-DDE-DAE-001**



**Versión Vigente no. 01
Fecha: 04/Abr/2018**

Dirección de Desarrollo Económico

Departamento del Centro Municipal de Atención Empresarial.

- Copia de CURP.
- Copia del comprobante de domicilio.
- Dos fotografías del producto.
- Dos fotografías personales tamaño infantil

6.4 El artesano firma la credencial y el listado de artesanos que reciben la inducción a los programas del IIFAEM.

6.5 El departamento de turismo envía el paquete cerrado con la documentación completa a las oficinas de IIFAEM en Paseo Tolloca Oriente No. 700, Colonia Izcalli, IPIEM Toluca, Estado de México.

6.6 El departamento de turismo y artesanías recibe las credenciales en las instalaciones de las oficinas del IIFAEM.

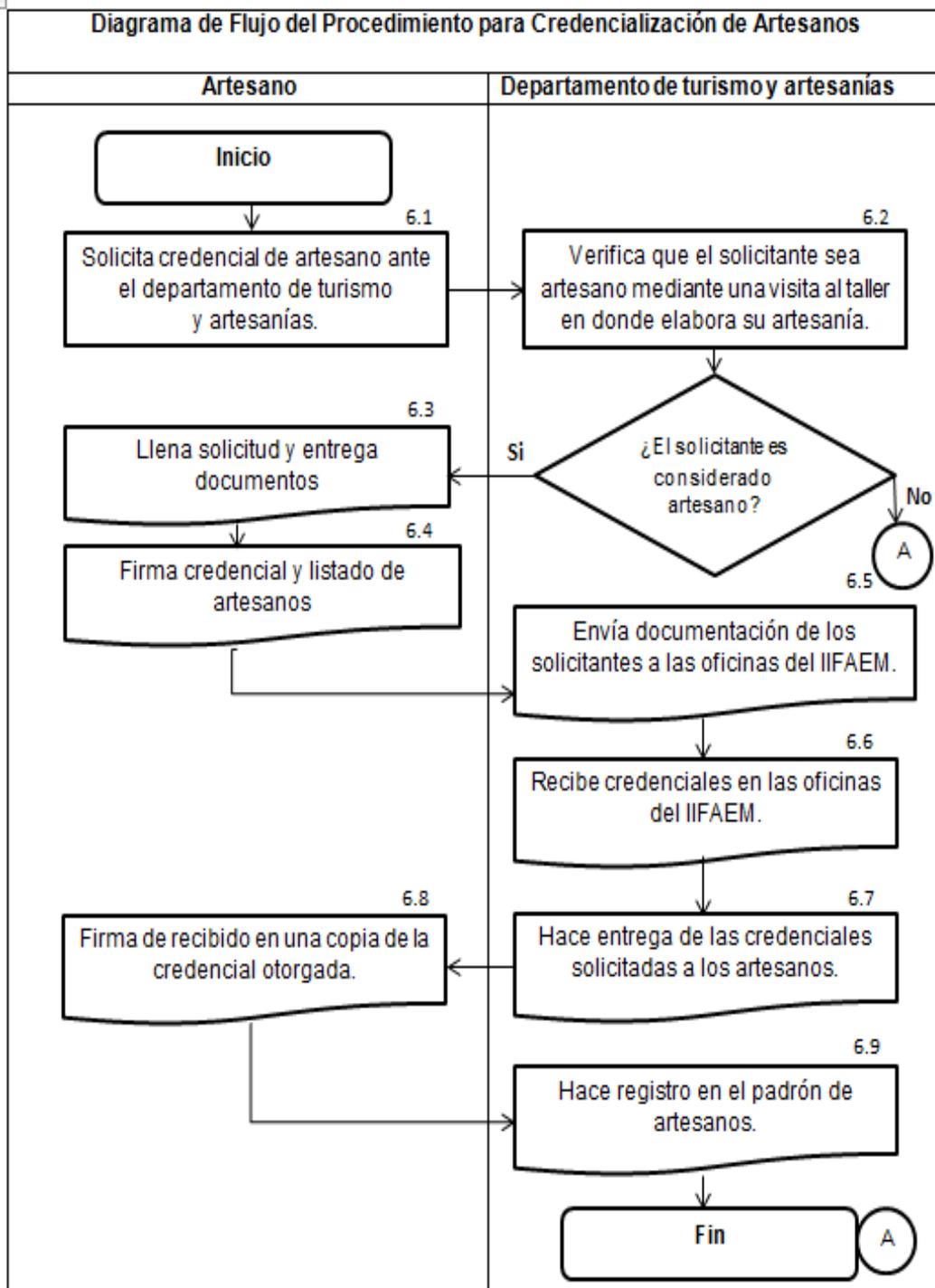
6.7 El departamento de turismo y artesanías hace entrega de las credenciales solicitadas a los artesanos.

6.8 El artesano firma de recibido en una copia de la credencial otorgada.

6.9 El departamento de turismo y artesanías hace registro en el padrón de artesanos.

6.10 **Fin de procedimiento.**

7. DIAGRAMA DE FLUJO





**Procedimiento para la Expedición de Licencias
de Funcionamiento
PRO-DDE-DAE-001**



**Versión Vigente no. 01
Fecha: 04/Abr/2018**

Dirección de Desarrollo Económico

Departamento del Centro Municipal de Atención Empresarial.

9. DISTRIBUCIÓN

Este procedimiento está disponible en la página de internet
<http://www.municipiodechalco.gob.mx>

9. HISTORIAL DE CAMBIO

Nivel de Revisión	Fecha	Descripción
00	12/04/2018	Emisión del documento
01	dd/mm/año	Actualización del documento
02	dd/mm/año	

FIN DEL DOCUMENTO



Procedimiento de Constancia de Productor
PRO-DDE-DAF-001

Dirección de Desarrollo Económico
Departamento Agropecuario y Forestal



Versión Vigente no.03
Fecha: 04/Abr/2018

Administración Pública Municipal de Chalco 2016-2018

2.1. Procedimiento de Constancia de Productor Gratuita.

PRO-DDE-DAF-001

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Jesús Martínez Esparza Jefe de Departamento Agropecuario y Forestal	Jesús Martínez Esparza Jefe de Departamento Agropecuario y Forestal	José Aurelio Rosales Granados Director de Desarrollo Económico



1. OBJETIVO

Garantizar que el procedimiento facilite al Ciudadano y Ciudadana la obtención de la Constancia de productor

2. ALCANCE

Para todas y todos los productores agropecuarios del municipio que requieran realizar trámites ante la SAGARPA o en la SEDAGRO.

3. REFERENCIAS

- 3.1 Bando Municipal Vigente, Art. 84 Fracc. II
- 3.2 Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico, Cap. II. Art. 4. Fracc. VII, XI, XIII, XV y XVII.
- 3.3 Reglamento Interno de la Presidencia Municipal Administración 2016-2018. TITULO SEGUNDO. Cap. II. Párrafo IX.
- 3.4 Plan de Desarrollo Municipal Administración 2016-2018. Presentación del Plan de Desarrollo Municipal. Núm. II y IV.

4. TERMINOLOGÍA

- 4.1. **Constancia de productor.** Documento que acredita como productor Agropecuario.
- 4.2. **DAyF.** Departamento Agropecuario y Forestal.
- 4.3. **SAGARPA.** Secretaria de Agricultura Ganadería Desarrollo Rural Pesca Y Alimentación.
- 4.3.- **SEDAGRO.** Secretaria de Desarrollo Agropecuario del Estado de México.
- 4.4. **INE.** Identificación oficial del Instituto Nacional Electoral

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

5.1. El jefe o jefa de Departamento será el responsable de firmar constancia de productor.

5.1. Departamento Agropecuario y Forestal es el área responsable de revisar y elaborar la Constancia de Productor.

5.2 Productor o productora son los responsables de solicitar e iniciar trámite de Constancia de Productor.

6. DESARROLLO

6.1 Acude el productor o productora al Departamento Agropecuario y Forestal a solicitar la constancia de Productor.

6.2 Recibe el Departamento Agropecuario y Forestal al productor o productora y le solicita su identificación del INE para tomar sus datos y elaborar la constancia de productor.

6.3 El Departamento Agropecuario y Forestal elabora la constancia de productor y hace entrega del documento para revisión de sus datos al productor o productora.

6.4 El productor o productora verifica sus datos en la constancia de productor.

---- ¿Son correctos los datos del productor o productora?

a) Si. (Actividad 6.5)

b) No. (Actividad 6.3)

6.5 La constancia de productor pasa al Departamento Agropecuario y Forestal para firma

6.6 Firma y sella la constancia de productor, otorgando número de folio consecutivo de constancias de productor.



**Procedimiento de Constancia de Productor
PRO-DDE-DAF-001**



**Versión Vigente no.03
Fecha: 04/Abr/2018**

Dirección de Desarrollo Económico

Departamento Agropecuario y Forestal

6.7 El Departamento Agropecuario y Forestal registra en la relación de constancias de productor.

6.8 Entrega de constancia de productor al productor o productora.

6.9 Fin del procedimiento.



Procedimiento de Constancia de Productor
PRO-DDE-DAF-001



Versión Vigente no.03
Fecha: 04/Abr/2018

Dirección de Desarrollo Económico
Departamento Agropecuario y Forestal

8. DISTRIBUCIÓN

Este procedimiento está disponible en la página de internet
<http://www.municipiodechalco.gob.mx>

9. HISTORIAL DE CAMBIO

Nivel de Revisión	Fecha	Descripción
00	12/04/2018	Emisión del documento
01	dd/mm/año	Actualización del documento
02	dd/mm/año	

FIN DEL DOCUMENTO



Procedimiento para la Expedición de Licencias
de Funcionamiento
PRO-DDE-DAE-001

Versión Vigente no.01
Fecha: 04/Abr/2018

Dirección de Desarrollo Económico

Departamento del Centro Municipal de Atención Empresarial.

Administración Pública Municipal de Chalco 2016-2018

3.1. Procedimiento para la Expedición de Licencias de Funcionamiento

PRO-DDE-DAE-001

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
Roberto Carlos Herrera García	Roberto Carlos Herrera García	José Aurelio Rosales Granados
Encargado del Centro Municipal de Atención Empresarial	Encargado del Centro Municipal de Atención Empresarial	Director de Desarrollo Económico

1. OBJETIVO

Aumentar el número de unidades económicas con licencia de funcionamiento con base en la normatividad aplicable, así mismo tener un padrón actualizado y confiable.

2. ALCANCE

Para los propietarios y propietarias de las unidades económicas del Municipio de Chalco.

3. REFERENCIAS

3.1 Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Chalco artículo 44 fracción IV.

3.2 Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico artículo 12 fracción VI.

3.3 Bando Municipal Vigente artículo 84 fracción XII.

4. TERMINOLOGÍA

4.1 **Croquis de localización.** Plano de ubicación del domicilio con el nombre de las calles.

4.2 **Licencia de Funcionamiento.** La licencia de funcionamiento es la autorización que otorga la municipalidad para el desarrollo de cualquier actividad económica con o sin fines de lucro en un establecimiento determinado.

Dirección de Desarrollo Económico

Departamento Agropecuario y Forestal

- 4.3 **Licencia de uso de suelo.** Consiste en la autorización del uso del suelo y señalar las disposiciones normativas para el aprovechamiento de los inmuebles ubicados en el territorio estatal.
- 4.4 **Requisito.** Documentos necesarios para la realización de un trámite.
- 4.5 **R.F.C.** El Registro Federal de Contribuyentes es una clave que requiere toda persona física o moral en México para realizar cualquier actividad económica lícita.
- 4.6 **Revalidación.** Actualización de la Licencia de Funcionamiento.
- 4.7 **Trámite.** Documento que el particular, por mandato de una disposición jurídica, debe presentarlo ante una dependencia como condición necesaria para realizar una actividad determinada.
- 4.8 **Unidad Económica.** Individuos y organizaciones en cuyo comportamiento se interesa la economía y que analíticamente pueden considerarse unidades de decisión.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- 5.1 Dirección de Desarrollo Económico es la encargada de autorizar la Licencia de Funcionamiento por medio de la firma en el Documento.
- 5.2 Jefatura del Departamento Centro Municipal de Atención Empresarial, es el área encargada de la atención a la ciudadanía, para pedir los requisitos necesarios, así como de elaborar la orden de pago, imprimir el formato y entregar la Licencia de Funcionamiento.
- 5.3 Solicitante de la licencia, propietario o propietaria de la unidad económica, que requiere la Licencia de Funcionamiento.

6. DESARROLLO

- 6.1 La solicitante o el solicitante accede al Departamento de Atención Empresarial a tramitar su licencia de funcionamiento.

Dirección de Desarrollo Económico

Departamento Agropecuario y Forestal

6.2 Personal de la Dirección recibe al solicitante cordialmente y le pide se anote en el libro de registro diario de la dirección.

6.3 El solicitante o la solicitante se anota en el libro de registro diario de la dirección, mencionando que tramite va a realizar.

6.4 A cada solicitante se les requiere los siguientes documentos para el trámite de la licencia.

Existen tres trámites para la obtención de la licencia de funcionamiento y son los siguientes:

- Alta
- Revalidación, y
- Baja

Requisitos para el Alta: Persona física:

- Identificación oficial vigente, en caso de ser extranjero o extranjera el formato migratorio FM-2.
- Comprobante de domicilio.
- Croquis de localización.
- Carta poder, si el solicitante o la solicitante, no es el propietario o propietaria.
- Requisitos adicionales del gobierno del Estado y/o reglamentos.

Alta: Persona Moral:

- Acta constitutiva.
- Poder notarial (con identificación oficial del apoderado o apoderada legal)
- Comprobante de domicilio.
- Croquis de localización.
- Licencia de uso de suelo.
- Requisitos adicionales del gobierno del Estado y/o reglamentos.

Requisitos para Revalidación:

Persona física:

Dirección de Desarrollo Económico

Departamento Agropecuario y Forestal

- Identificación oficial vigente, en caso de ser extranjero o extranjera el formato migratorio FM-2.
- Comprobante de domicilio.
- Última licencia y/o recibos de pago
- Carta poder si el solicitante o la solicitante no es propietario o propietaria.
- Requisitos adicionales del gobierno del Estado y/o reglamentos.

Persona Moral:

- Última licencia y/o recibos de pago
- Poder notarial (con identificación oficial del apoderado o apoderada legal)
- Comprobante de domicilio.
- R.F.C.
- Requisitos adicionales del gobierno del Estado y/o reglamentos.

Requisitos para Baja:

Persona física:

- Identificación oficial vigente, en caso de ser extranjero o extranjera el formato migratorio FM-2.
- Última licencia y/o recibos de pago
- Carta poder si el solicitante o la solicitante no es propietario o propietaria.

Persona Moral:

- Última licencia y/o recibos de pago
- Poder notarial (con identificación oficial del apoderado o apoderada legal)
- RFC.

6.5 En el Departamento del Centro Municipal de Atención Empresarial se le elabora la orden de pago para que acudan a la Tesorería Municipal.



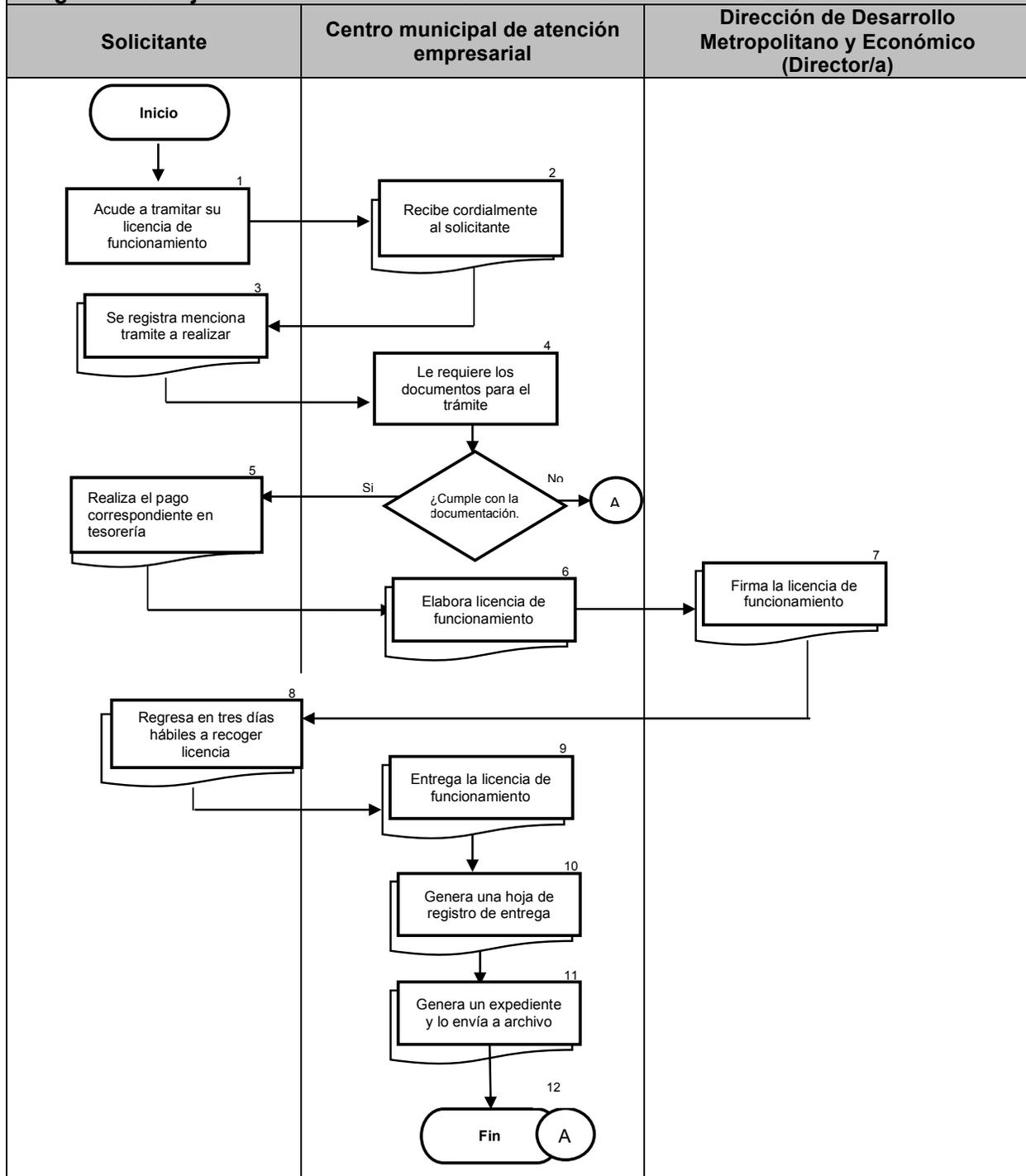
**Procedimiento de Constancia de Productor
PRO-DDE-DAF-001**



**Versión Vigente no.03
Fecha: 04/Abr/2018**

**Dirección de Desarrollo Económico
Departamento Agropecuario y Forestal**

- 6.6 El solicitante o la solicitante pasa a Tesorería Municipal a realizar su pago, deja copias de sus pagos en el Departamento del Centro Municipal de Atención Empresarial.
- 6.7 Departamento del Centro Municipal de Atención Empresarial. elabora Licencia de Funcionamiento.
- 6.8 El solicitante o la solicitante regresa en tres días hábiles a la oficina a recoger su Licencia de Funcionamiento.
- 6.9 Departamento del Centro Municipal de Atención Empresarial solicita credencial de elector para recoger la Licencia de Funcionamiento al interesado.
- 6.10 El solicitante o la solicitante se registra en bitácora de entrega de la Licencia de Funcionamiento
- 6.11 Departamento del Centro Municipal de Atención Empresarial archiva expediente. por Colonia, Comunidad o Barrio.
- 6.12 **Fin del procedimiento**

Diagrama de flujo del Procedimiento de Solicitud de Licencias de Funcionamiento




Procedimiento de Constancia de Productor
PRO-DDE-DAF-001

Dirección de Desarrollo Económico
Departamento Agropecuario y Forestal
8. DISTRIBUCIÓN



Versión Vigente no.03
Fecha: 04/Abr/2018

Este procedimiento está disponible en la página de internet
www.municipiodechalco.gob.mx.

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

Nivel de Revisión	Fecha	Descripción
00	12/04/2018	Emisión del documento.
01		

FIN DEL DOCUMENTO.

Administración Pública Municipal de Chalco 2016-2018

3.2. Procedimiento de Solicitud de Empleo (Bolsa de Trabajo).

PRO-DDE-DAE-002

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Roberto Carlos Herrera García	Roberto Carlos Herrera García	José Aurelio Rosales Granados
Encargado del Centro Municipal de Atención Empresarial	Encargado del Centro Municipal de Atención Empresarial	Director de Desarrollo Económico

1. OBJETIVO

Apoyar al buscador de empleo a su incorporación al mercado laboral.

2. ALCANCE

A todos los Ciudadanos del Municipio de Chalco que tengan la necesidad de buscar información sobre vacantes laborales en el municipio de Chalco.

3. TERMINOLOGÍA

3.1 **Curriculum Vitae.** Documento que describe datos generales, habilidades, escolaridad, y experiencia laboral de una persona.

3.2 **Bolsa de Trabajo.** Lista de ofertas laborales de los distintos sectores del municipio.

3.3 **Entrevista.** Pequeña conversación que tiene solicitante de empleo con personal del departamento del Centro Municipal de Atención en relación a las capacidades y habilidades, así como de las especificaciones de puesto que busca el solicitante.

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

5.1 Es responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Económico, establecer, distribuir, actualizar y controlar el presente procedimiento.

**Dirección de Desarrollo Económico
Departamento Agropecuario y Forestal**

5.2 Es responsabilidad de la Jefatura del Departamento del Centro Municipal de Atención Empresarial llevar a cabo el proceso de selección, la publicación de las vacantes y la colocación de las personas buscadoras de empleo.

6 DESARROLLO

6.1 Buscador de empleo se presenta en el Departamento del Centro Municipal de Atención Empresarial a solicitar empleo.

6.2 Personal del Departamento del Centro Municipal de Atención Empresarial Verifica si cumple con solicitud de empleo y/o curriculum vitae.

¿Cumple con lo requerido?

Si (Actividad 6.3)

No (Actividad 6.4)

6.3 Personal del Departamento del Centro Municipal de Atención Empresarial entrevista al Solicitante sobre sus aptitudes, experiencia, edad, escolaridad. Mediante su experiencia y perfil se le dan alternativas de ofertas de empleo.

¿Acepta alguna alternativa?

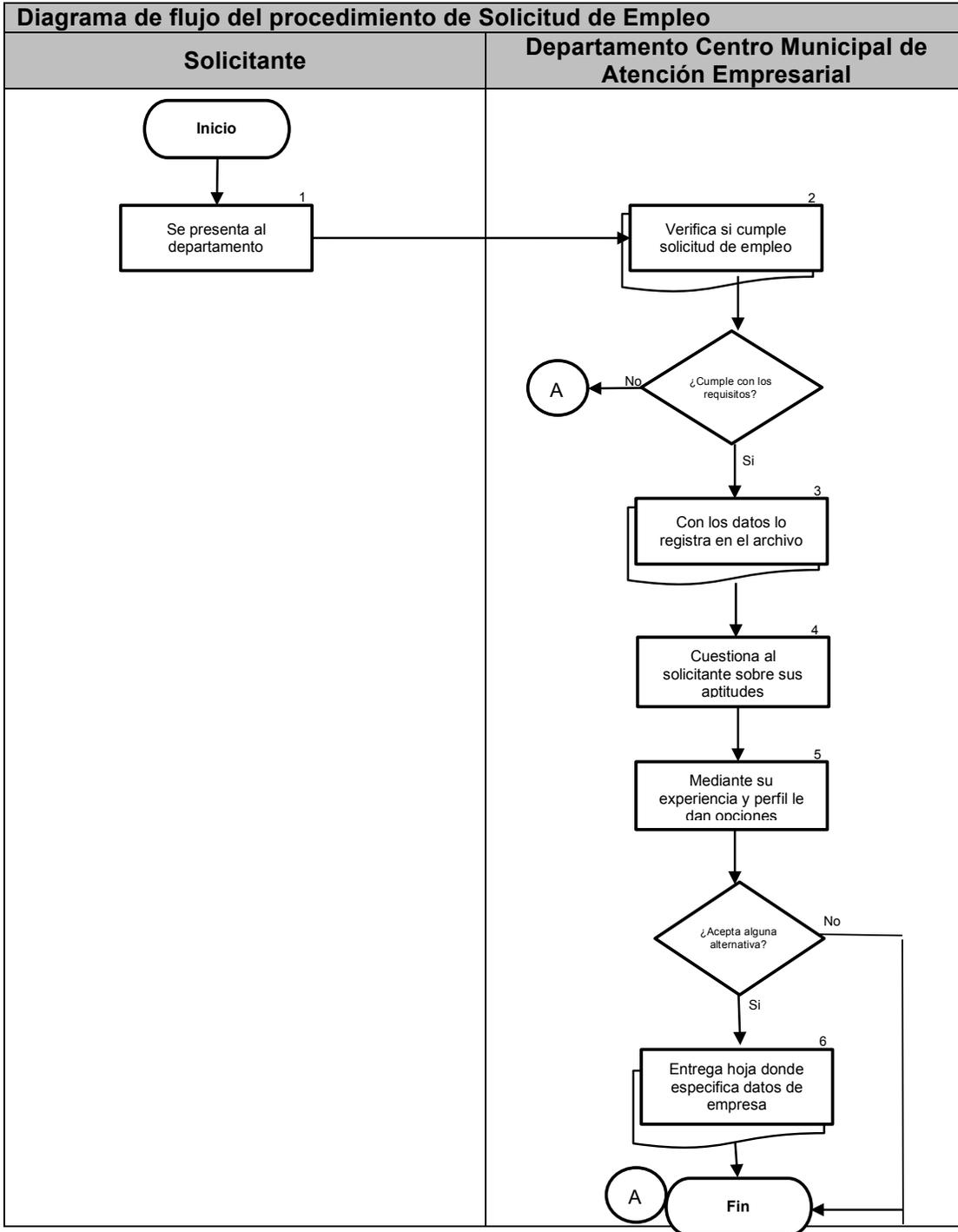
Si (Actividad 6.3)

No (Actividad 6.3)

6.4 Personal del Departamento del Centro Municipal de Atención Empresarial entrega hoja de envió, (ver FOR-DDE-DAE-001) donde se especifica datos de la empresa elegida a la que puede aplicar una entrevista.

6.5 Fin del procedimiento

7. DIAGRAMA DE FLUJO





Procedimiento de Constancia de Productor
PRO-DDE-DAF-001



Versión Vigente no.03
Fecha: 04/Abr/2018

Dirección de Desarrollo Económico
Departamento Agropecuario y Forestal

8. DISTRIBUCION

Este procedimiento está disponible en la página de internet
www.municipiodechalco.gob.mx.

9 HISTORIAL DE CAMBIO

Nivel de Revisión	Fecha	Descripción
00	12/04/2018	Emisión del documento
01	dd/mm/año	Actualización del documento
02	dd/mm/año	

FIN DEL DOCUMENTO



Procedimiento para la Expedición de Licencias
de Funcionamiento
FOR-DDE-DAE-001

Versión Vigente no.01
Fecha: 04/Abr/2018

Dirección de Desarrollo Económico
Departamento del Centro Municipal de Atención Empresarial.



SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO CHALCO
CARTA DE ENVIO

FECHA _____

PRESENTE

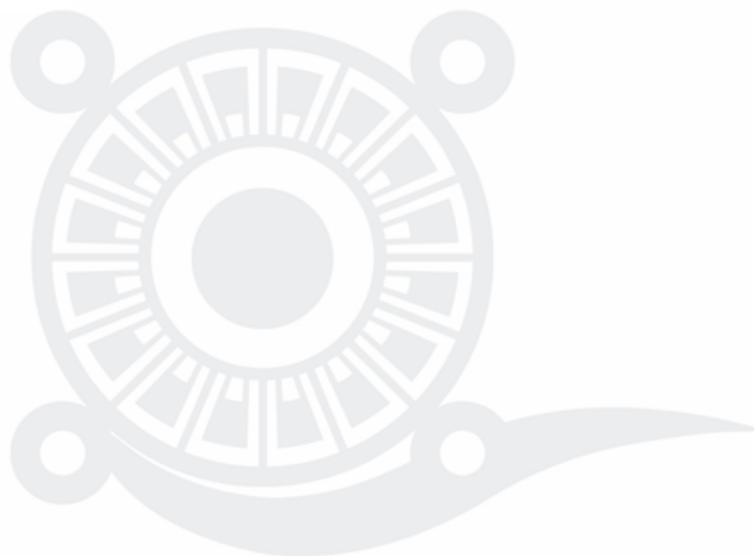
Por este medio me permito presentar a sus finas atenciones
C. _____

Quién reúne los requisitos para ocupar el puesto
de _____ conforme a su
requerimiento a esta Unidad del Servicio Municipal de Empleo.

Con el propósito de servirle de la mejor manera posible, agradeceremos
que en caso de contratación, rechazo o nuevas ofertas de empleo, le
rogamos sea tan amable de informarnos la decisión que tome respecto
a esta candidatura, mandándonos un reporte mensual al nuestro correo
o por vía telefónica , estamos ubicados en:

Reforma No 4 Chalco Centro, C.P. 56600, Chalco, Estado de México,
Teléfonos de atención al: 59733565 o al 59728280 ext. 2144 o por
e-mail: empleochalco2013@hotmail.com .

Atentamente



Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

**Administración Pública Municipal
2016 - 2018**

Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social

CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN
- II. OBJETIVO DEL MANUAL
- III. PROCEDIMIENTOS

1. DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES Y GRUPOS VULNERABLES

- 1.1 Procedimiento de gestión de programas sociales.
- 1.2 Procedimiento de atención a la juventud.
- 1.3 Procedimiento de atención a la población indígena.

2. DEPARTAMENTO DE PROMOTORES

- 2.1 Procedimiento de promoción y difusión para el ingreso a programas sociales.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social

INTRODUCCIÓN

El siguiente manual de procedimientos va de acuerdo a perseguir los objetivos de la Dirección junto con sus áreas en combatir el rezago social por medio de una planeada y ordenada entrega de los programas sociales siendo este un instrumento evaluador que nos ayudará a redirigir nuestra líneas de acción obteniendo un mejor desempeño en cada una de las actividades.

Este instrumento es indispensable, para asegurar un servicio de calidad que consiste en otorgar a la comunidad beneficios bien aplicados a sus necesidades con una estructura delineada de lo que se realiza y que cada actor que realiza determinada actividad esté enterada de donde, como y cuando se debe realizar, disminuyendo errores, evitar evadir responsabilidades, llegando a cumplir los objetivos propuestos.

Cada procedimiento que se presenta en este Manual será claro, con la flexibilidad de cambios en los casos que sean necesarios para el buen funcionamiento interno de la Dirección.



Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social

OBJETIVO DEL MANUAL

Este Manual tiene como propósito definir los procedimientos que se efectuarán en cada área administrativa de la Dirección de Desarrollo Social con el propósito de cumplir sus deberes y obligaciones en beneficio de la sociedad señalando a cada una de las instancias ejecutores sus actividades a realizar.



Procedimiento de Gestión de Programas Sociales
a Grupos Vulnerables.
PRO- DDS-DPS-001

Versión Vigente no.02
Fecha: 04/Abr/2018

Dirección de Desarrollo Social
Departamento de Programas Sociales y Grupos Vulnerables.

Administración Pública Municipal de Chalco 2016-2018

Gestión de Programas Sociales a Grupos
Vulnerables.

PRO-DS-DPS-001

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Luis Bonilla Moreno	Maricela Romo Rosales	Ing. Mariano León Nájera
Departamento de Planeación	Departamento de Programas Y Grupos Vulnerables	Dirección de Desarrollo Social



**Procedimiento de Gestión de Programas Sociales
a Grupos Vulnerables.
PRO- DDS-DPS-001**

**Versión Vigente no.02
Fecha: 04/Abr/2018**

Dirección de Desarrollo Social

Departamento de Programas Sociales y Grupos Vulnerables.

1. OBJETIVO

Gestionar programas sociales aplicados de manera eficiente, contribuyendo a un desarrollo social sostenible, combatiendo las carencias sociales del municipio y ocupándose de aportar beneficios que cubran las necesidades básicas teniendo una población destinada a vivir en un equilibrio económico y social.

2. ALCANCE

Procedimiento dirigido a la población de Chalco que cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación de los distintos programas sociales, como también a los servidores públicos encargados del Departamento de Programas Sociales y Grupos Vulnerables responsables de la gestión de los programas.

3. REFERENCIAS

- 3.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, art. 115 Fracción II
- 3.2 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, art. 122, Art. 123
- 3.3 Reglas de Operación y Lineamientos Específicos de los Programas gestionados.
- 3.4 Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Chalco, art.23
- 3.5 Manual de Organización de la Administración Municipal 2016-2018.
- 3.6 Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social.
- 3.7 Reglamento interno de la Dirección de Desarrollo Social.
- 3.8 Bando Municipal de Chalco Vigente.

4. TERMINOLOGÍA

- 4.1 **Carpeta.** Objeto para archivar información.
- 4.2 **Formatos.** Registro de datos para obtener un beneficio de algún programa.
- 4.3 **Gestión.** Acción que se realiza por conseguir una cosa.
- 4.4 **Instancias.** Institución o grupo de poder.
- 4.5 **Oficio.** Documento Oficial que sirve para comunicar, solicitar, informar, acordar, etc.
- 4.6 **PbRM.** Presupuesto basado en Resultados Municipales.
- 4.7 **Procedimientos.** Pasos predeterminados para desarrollar, una labor de manera eficaz.
- 4.8 **Programa social.** Iniciativa destinada a mejorar las condiciones de vida de una población, satisfaciendo algunas de sus necesidades.
- 4.9 **Proyecto.** Conjunto de actividades que desarrolla una persona o una entidad para alcanzar un determinado objetivo.
- 4.10 **Reglas de Operación.** Conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar de un programa, con el propósito de lograr los niveles de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia.
- 4.11 **Suficiencia presupuestal.** Capacidad de recursos financieros que tienen una partida con la posibilidad de ser efectuada.
- 4.12 **Trámite.** Cada uno de las gestiones que hay que recorrer en la resolución de un asunto.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- 5.1 Gobierno Federal será la autoridad competente de entregar la parte proporcional o total del apoyo otorgado.
- 5.2 Gobierno Estatal será la autoridad competente de entregar la parte proporcional o total del apoyo otorgado.
- 5.3 El Presidente o la Presidenta Municipal firmará los oficios de solicitudes a la incorporación de los programas.

- 5.4 Es responsabilidad del Director o la Directora de Desarrollo Social establecer, controlar, distribuir y actualizar este procedimiento.
- 5.5 Es responsabilidad de la persona a cargo del Departamento de Programas y Grupos Vulnerables la correcta aplicación de dicho procedimiento.
- 5.6 La ciudadanía dará a conocer mediante peticiones la necesidad de ser incorporadas a algún programa social.

6. DESARROLLO

- 6.1 El responsable o la responsable del Departamento de Programas Sociales y Grupos Vulnerables realiza un diagnóstico de los censos realizados por INEGI (<http://www.inegi.org.mx/>), CONAPO (<http://www.gob.mx/conapo>), CONEVAL (<http://www.coneval.org.mx>) así mismo de las peticiones ciudadanas para detectar prioridades, evaluar y decidir que programas sociales gestionar.
- 6.2 Ya realizado dicho diagnóstico el Director o Directora de Desarrollo Social determina las gestiones de los programas a aplicar durante el año.
- 6.3 El Director o Directora de Desarrollo Social envía oficios(firmados por el Presidente o la Presidenta Municipal) de solicitud señalando la necesidad de incorporar al municipio dentro del programa social ante la instancia federal o estatal a la que corresponda dicho programa a gestionar.
- 6.4 Se espera oficio en donde se dé respuesta por parte de la instancia federal o estatal a la cual se le solicito la incorporación al programa.
- 6.5 En el caso que la respuesta sea negativa o tardía se solicitará por medio de un oficio a la instancia federal o estatal la reconsideración de incluirnos en el programa y solicitar las causas por las que no se da respuesta favorable a la incorporación del programa.
- 6.6 En el caso que la respuesta sea positiva la instancia federal o estatal solicita por medio de un oficio los datos del proyecto a realizar, suficiencia presupuestal en el caso que así sea y enlace para continuar con el trámite del programa.



**Procedimiento de Gestión de Programas Sociales
a Grupos Vulnerables.
PRO- DDS-DPS-001**

**Versión Vigente no.02
Fecha: 04/Abr/2018**

Dirección de Desarrollo Social

Departamento de Programas Sociales y Grupos Vulnerables.

- 6.7 El Departamento de Programas Sociales y Grupos Vulnerables por medio de su responsable incorpora un expediente con los datos requeridos en tiempo y forma los cuales se presenta ante la institución estatal o federal por medio de un oficio firmado por el Director o Directora de Desarrollo Social.
- 6.8 La institución federal o estatal envía el oficio de aprobación con un número de expediente ya autorizado la incorporación al programa.
- 6.9 Servidores Públicos o Servidoras Públicas del departamento de Programas Sociales y Grupos Vulnerables asisten a las reuniones y cursos de capacitación que la instancia federal o estatal solicite para el conocimiento de los formatos y reglas de operación del programa a aplicar.
- 6.10 El Departamento de Programas Sociales y Grupos Vulnerables da inicio a la aplicación del programa.
- 6.11 El Departamento de Programas Sociales y Grupos Vulnerables integra una carpeta con el nombre del programa incluyendo el año en el que se aplicó el programa incorporando todo el desarrollo del programa.
- 6.12 El Departamento de Programas Sociales y Grupos Vulnerables archiva la carpeta del programa realizado.
- 6.13 Fin del proceso.

Procedimiento de Gestión de Programas Sociales a Grupos Vulnerables.

Versión Vigente no.02

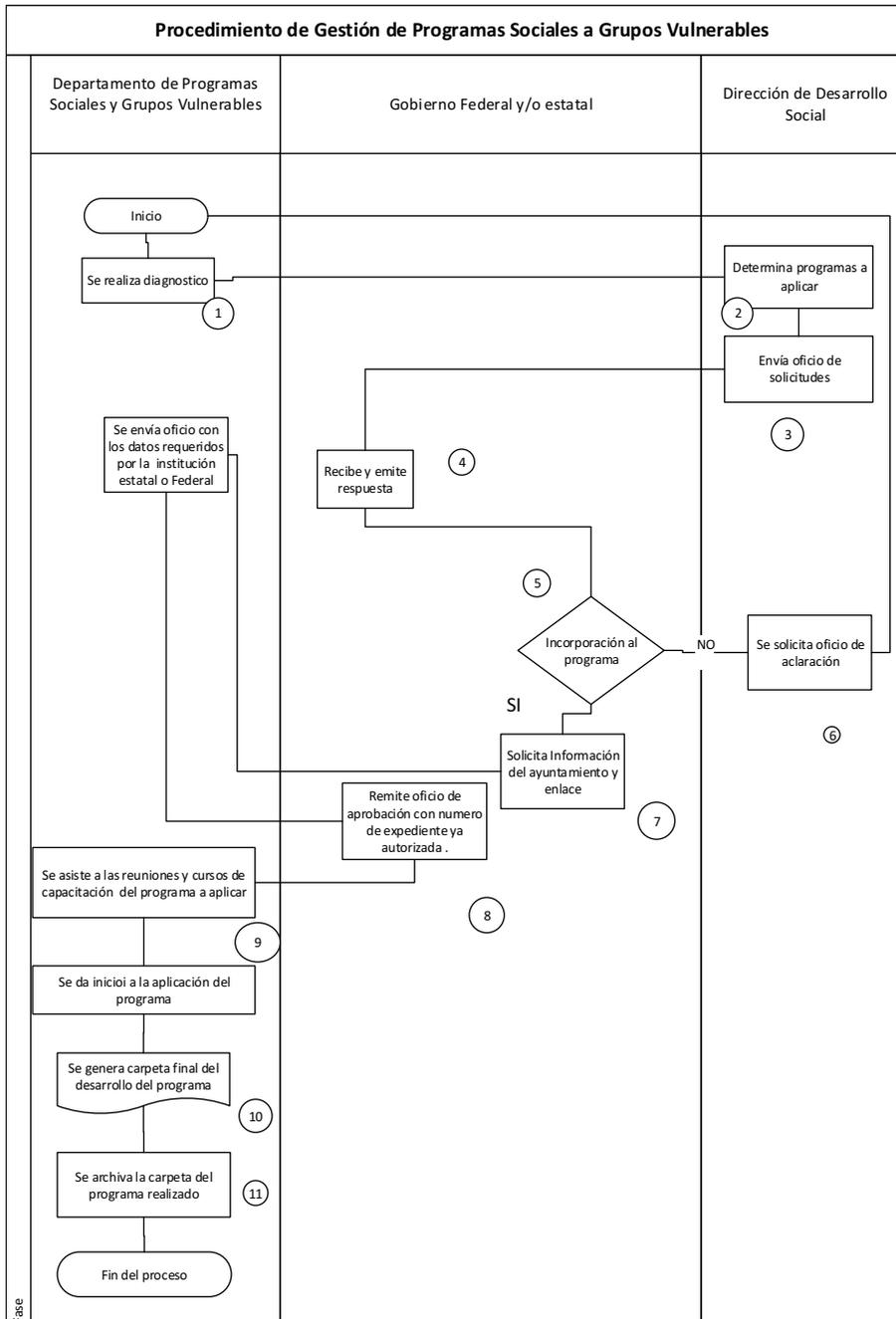
PRO- DDS-DPS-001

Fecha: 04/Abr/2018

Dirección de Desarrollo Social

Departamento de Programas Sociales y Grupos Vulnerables.

7. DIAGRAMA DE FLUJO





**Procedimiento de Gestión de Programas Sociales
a Grupos Vulnerables.**

Versión Vigente no.02

PRO- DDS-DPS-001

Fecha: 04/Abr/2018

Dirección de Desarrollo Social

Departamento de Programas Sociales y Grupos Vulnerables.

8. DISTRIBUCIÓN

Este procedimiento está disponible en la página de internet
<http://www.municipiodechalco.gob.mx>

9. HISTORIAL DE CAMBIO

Nivel de Revisión	Fecha	Descripción
00	12/04/2018	Emisión del documento
01	dd/mm/año	Actualización del documento
02	dd/mm/año	

FIN DEL DOCUMENTO



Procedimiento de Gestión de Programas Sociales
a Grupos Vulnerables.
PRO- DDS-DPS-001

Versión Vigente no.02
Fecha: 04/Abr/2018

Dirección de Desarrollo Social
Departamento de Programas Sociales y Grupos Vulnerables.

Administración Pública Municipal de Chalco 2016-2019

Procedimiento de atención a la juventud.

PRO-DDS-DPS-002

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Luis Bonilla Moreno	Maricela Romo Rosales	Ing. Mariano León Nájera
Departamento de Planeación	Departamento de Programas Sociales y Grupos Vulnerables	Director de Desarrollo Social

1. OBJETIVO

Mantener informada a la población juvenil chalquense de los temas de prevención sexual, de la violencia, de orientación vocacional y Bullying mediante pláticas, talleres, foros o eventos.

2. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a Desarrollo Social que tenga a su cargo la atención a los jóvenes de 12 a 29 años.

3. REFERENCIAS

- 3.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, art.115 Fracción
- 3.2 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, art. 122, Art. 123
- 3.3 Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Chalco, art. 23
- 3.4 Reglamento Interno del Consejo Municipal de la Juventud.
- 3.5 Manual de Organización de la Administración Municipal 2016-2018.
- 3.6 Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social.
- 3.7 Reglamento interno de la Dirección de Desarrollo Social.
- 3.8 Bando Municipal de Chalco Vigente.

4. TERMINOLOGÍA

- 4.1 **Archivo electrónico.** Forma de almacenar documentos o expedientes administrativos en formato electrónico.
- 4.2 **Bullying.** Hostigamiento, maltrato o cualquier forma de dañar a otra persona psicológicamente.
- 4.3 **Carpeta.** Objeto utilizado comúnmente para archivar cualquier tipo de información con facilidad.
- 4.4 **CONAPO.** Consejo Nacional de Población.

Dirección de Desarrollo Social

Departamento de Programas Sociales y Grupos Vulnerables.

- 4.5 **Cronología.** Llevar a cabo en orden temporal hechos históricos.
- 4.6 **Diagnóstico.** Análisis para determinar la situación de la población.
- 4.7 **Evento.** Suceso de importancia que se encuentra programado.
- 4.8 **Formatos.** Registro de datos para obtener un beneficio de algún programa.
- 4.9 **Foro.** Lugar donde los tribunales escuchan y determinan causas.
- 4.10 **IMEJ.** Instituto Mexicano de la Juventud.
- 4.11 **IMJUVE.** Instituto Mexicano de la Juventud.
- 4.12 **INEGI.** Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- 4.13 **Instancia Escolar.** Autoridad escolar.
- 4.14 **Joven.** Persona con una edad de 12 a 29 años.
- 4.15 **Lista de Asistencia.** Registro de los ciudadanos quienes solicitan algún beneficio de un programa.
- 4.16 **Oficio.** Documento Oficial que sirve para comunicar, solicitar, informar, acordar, etc.
- 4.17 **PbRM.** Presupuesto basado en Resultados Municipales.
- 4.18 **Plática.** Discurso o sermón leve y poco solemne.
- 4.19 **Ponencia.** Presentación de un proyecto.
- 4.20 **Procedimiento.** Acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma.
- 4.21 **Taller.** Metodología de enseñanza que combina la teoría con la práctica.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- 5.1 Es responsabilidad del Consejo Municipal de la Juventud y del Director o Directora de Desarrollo Social establecer, controlar, distribuir y actualizar este procedimiento.
- 5.2 Es responsabilidad del Departamento de Programas y Grupos Vulnerables la correcta aplicación de dicho procedimiento.

6. DESARROLLO

- 6.1 El Responsable o la Responsable de Programas Sociales y Grupos Vulnerables realiza un análisis para determinar el escenario en el cual vive la población joven del municipio apoyándose de censos realizados por INEGI (<http://www.inegi.org.mx/>), CONAPO (<http://www.gob.mx/conapo>), EL IMEJ (<http://imej.edomex.gob.mx/>), el IMJUVE (<http://www.gob.mx/imjuve>) y así mismo de las diferentes instituciones escolares de nivel medio y superior.
- 6.2 El Responsable o la Responsable del Departamento de Programas Sociales y Grupos Vulnerables por medio del personal a cargo de la atención a la juventud determinan la planeación de las acciones a realizar para jóvenes del municipio, de forma mensual, basada en los PbRM, previa revisión y autorización del Director o Directora de Desarrollo Social.
- 6.3 El Responsable o la Responsable del Departamento de Programas Sociales y Grupos Vulnerables promueve las acciones que se realizarán a las instancias escolares que fueron seleccionadas y a la población joven del municipio, las cuales pueden ser pláticas de prevención del embarazo, Bullying y cualquier otro tipo de violencia mediante oficios firmados por el Director de Desarrollo Social y promoción en cada comunidad o colonia del Municipio.
- 6.4 El Responsable o la Responsable del Departamento de Programas Sociales y Grupos Vulnerables realiza un oficio el cual es revisado y firmado por el Director de Desarrollo Social solicitando el permiso para que se lleve a cabo una plática, taller o evento en alguna Institución Escolar de nivel medio y superior o alguno otro espacio dentro del Municipio.
- 6.5 Se espera respuesta de petición firmado por la Instancia Escolar en el caso que se realice dentro de algunas de las instalaciones de estas o por autoridades del ayuntamiento encargadas de autorizar el espacio solicitado para el evento, plática, taller o actividad.
- 6.6 Se realiza plática, taller o evento en la hora y fecha señaladas por medio del personal a cargo de la atención a la juventud, integrantes del Consejo Municipal de la Juventud o algún invitado especial experto en el tema a tratar.



**Procedimiento de atención a la juventud.
PRO-DDS-DPS-002**

**Versión Vigente no.02
Fecha: 04/Abr/2018**

Dirección de Desarrollo Social

Departamento de Programas Sociales y Grupos Vulnerables.

- 6.7 El consejo de la Juventud del Departamento de Programas Sociales y Grupos Vulnerables realizan el llenado y registro de beneficiarios. (FOR-DDS-DPS-001)
- 6.8 La Dirección de Desarrollo Social entrega en el caso de la participación de un experto o invitado especial para la ponencia de algún tema en específico un reconocimiento a dicha persona firmado por el Presidente Municipal.
- 6.9 El Responsable o la Responsable del Departamento de Programas Sociales y Grupos Vulnerables realiza un reporte de fotografías que avalan la actividad el cual se entregará al departamento de planeación señalando fecha, tipo de evento y lugar donde se realizó dicha acción para comprobar el cumplimiento de metas programadas.(ver carpeta de reporte de actividades y archivo electrónico del mismo nombre)
- 6.10 El Responsable o la Responsable del Departamento de Programas Sociales y Grupos Vulnerables archiva los oficios enviados en una carpeta por cada evento o actividad que se realice con el objetivo de tener la información disponible de forma eficiente.(ver carpeta de oficios enviados)
- 6.11 El Responsable o la Responsable del Departamento de Programas Sociales y Grupos Vulnerables archiva los oficios recibidos clasificándolos por evento en una carpeta.(ver carpeta de oficios recibidos)
- 6.12 El Responsable o la Responsable del Departamento de Programas Sociales y Grupos Vulnerables archiva en una carpeta los reportes mensuales con fotografías por cada evento en forma cronológica.(ver carpeta de actividades mensuales)
- 6.13 Fin del Proceso.

Procedimiento de atención a la juventud.

Versión Vigente no.02

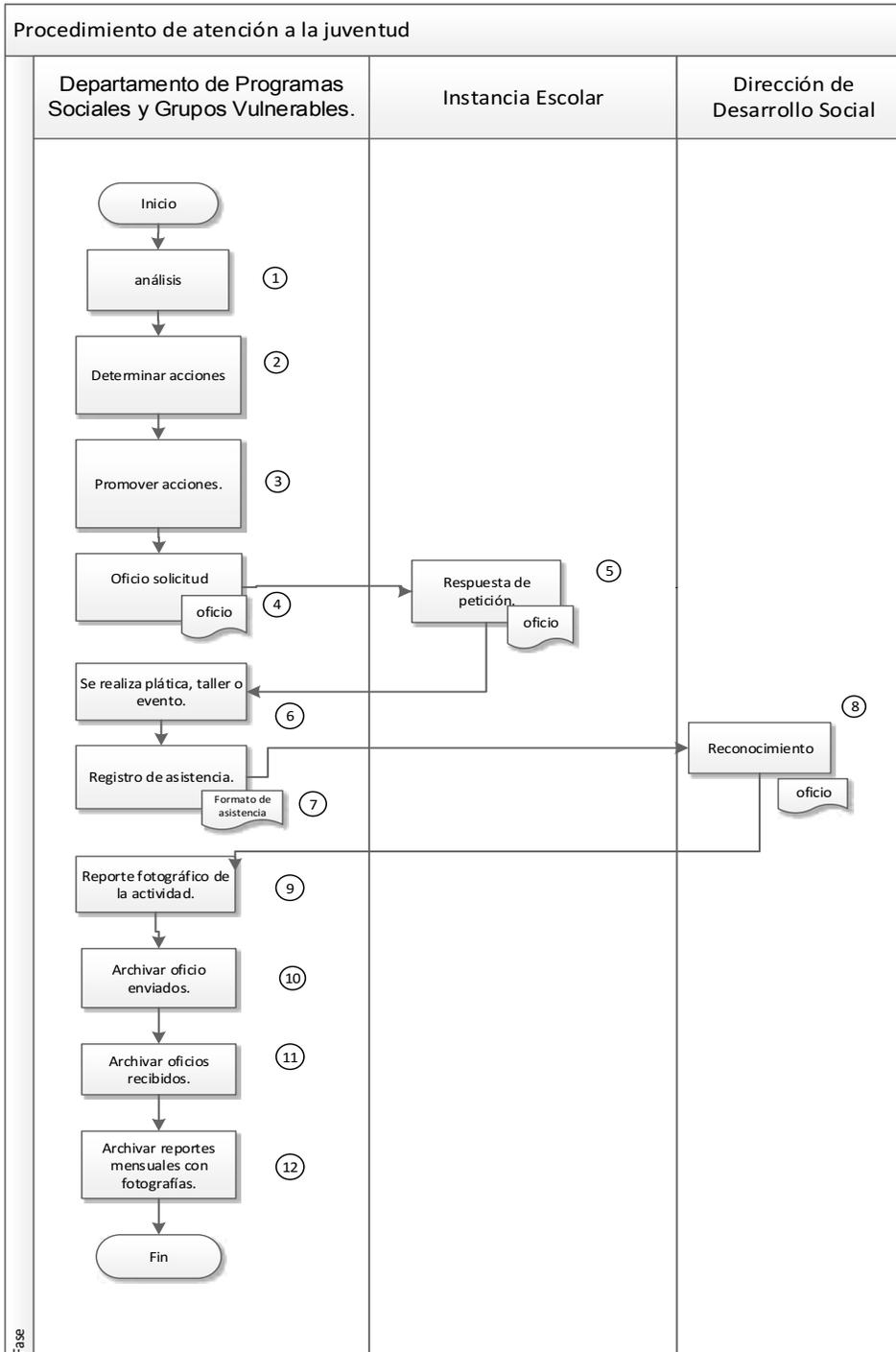
PRO-DDS-DPS-002

Fecha: 04/Abr/2018

Dirección de Desarrollo Social

Departamento de Programas Sociales y Grupos Vulnerables.

7. DIAGRAMA DE FLUJO





Procedimiento de atención a la juventud.
PRO-DDS-DPS-002

Versión Vigente no.02
Fecha: 04/Abr/2018

Dirección de Desarrollo Social
Departamento de Programas Sociales y Grupos Vulnerables.

8. DISTRIBUCIÓN

Este procedimiento está disponible en la página de internet
<http://www.municipiodechalco.gob.mx>

9. HISTORIAL DE CAMBIO

Nivel de Revisión	Fecha	Descripción
00	12/04/2018	Emisión del documento
01	dd/mm/año	Actualización del documento
02	dd/mm/año	

FIN DEL DOCUMENTO



Procedimiento de atención a la juventud.
FOR-DDS-DPS-001

Dirección de Desarrollo Social

Departamento de Programas Sociales y Grupos Vulnerables.



Versión Vigente no.02

Fecha: 04/Abr/2018

CHALCO PLATICAS Desarrollo Social 2016-2018

RESPONSABLE: _____ COMUNIDAD: _____

TEMA: _____

REP.	NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	EDAD	GENERO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					



Procedimiento de Atención a la Población Indígena
PRO-DDS-DPS-003

Dirección de Desarrollo Social
Departamento de Programas Sociales y Grupos Vulnerables



Versión Vigente no.02
Fecha: 04/Abr/2018

Administración Pública Municipal de Chalco 2016-2020

Procedimiento de atención a la población
indígena.

PRO-DDS-DPS-003

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Luis Bonilla Moreno	Maricela Romo Rosales	Ing. Mariano León Nájera
Departamento de Planeación	Departamento de Programas Sociales y Grupos Vulnerables	Director de Desarrollo Social

1. OBJETIVO

Otorgar a la población indígena pláticas y eventos que promuevan su tradición y cultura.

2. ALCANCE

El siguiente procedimiento aplica al responsable o la responsable del departamento de programas sociales y grupos vulnerables quienes realizarán el proceso de las pláticas y los eventos así como la población indígena de Chalco quienes participarán en estas actividades promoviendo sus tradiciones y cultura.

3. REFERENCIAS

- 3.1 Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, art 2.
- 3.2 Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- 3.3 Plan de Desarrollo Municipal de Chalco 2016-2018.
- 3.4 Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Chalco.
- 3.5 Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social.
- 3.6 Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Social.

4. TERMINOLOGÍA

- 4.1 **Archivo electrónico.** Forma de almacenar documentos o expedientes administrativos en formato electrónico.
- 4.2 **Carpeta.** Objeto utilizado comúnmente para archivar cualquier tipo de información con facilidad.
- 4.3 **CONAPO.** Consejo Nacional de Población.
- 4.4 **Cronología.** Llevar a cabo en orden temporal hechos históricos.

Dirección de Desarrollo Social

Departamento de Programas Sociales y Grupos Vulnerables

- 4.5 **Diagnóstico.** Análisis para determinar la situación de la población.
- 4.6 **Evento.** Suceso de importancia que se encuentra programado.
- 4.7 **Formatos.** Registro de datos para obtener un beneficio de algún programa.
- 4.8 **Foro.** Lugar donde los tribunales escuchan y determinan causas.
- 4.9 **INEGI.** Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- 4.10 **Lista de Asistencia.** Registro de los ciudadanos y ciudadanas quienes participaron en la plática o evento.
- 4.11 **Oficio.** Documento Oficial que sirve para comunicar, solicitar, informar, acordar, etc.
- 4.12 **PbRM.** Presupuesto basado en Resultados Municipales.
- 4.13 **Plática.** Discurso o sermón leve y poco solemne.
- 4.14 **Procedimiento.** Acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- 5.1 Es responsabilidad del Director o Directora de Desarrollo Social establecer, controlar, distribuir y actualizar este procedimiento.
- 5.2 El responsable o la responsable del Departamento de Programas Sociales y Grupos Vulnerables se encargará de la correcta aplicación de dicho procedimiento.

6. DESARROLLO

- 6.1 El responsable o la responsable del Departamento de Programas Sociales y Grupos Vulnerables realiza un diagnóstico de las necesidades de la población indígena del municipio las cuales se obtienen de censos realizados por INEGI (<http://www.inegi.org.mx/>), CONAPO (<http://www.gob.mx/conapo>), CONEVAL (<http://www.coneval.org.mx>) y la Comisión Nacional para el Desarrollo de los

Dirección de Desarrollo Social**Departamento de Programas Sociales y Grupos Vulnerables**

Pueblos Indígenas (<http://www.gob.mx/cdi>), así mismo de las necesidades detectadas por el Comité Municipal de las Personas Indígenas.

- 6.2 El responsable o la responsable del Departamento de Programas Sociales y Grupos Vulnerables por medio del personal a cargo de la atención a la población indígena elabora la calendarización y programación de actividades de forma mensual basada en los PbRM previa revisión y autorización del Director o Directora de Desarrollo Social.
- 6.3 El responsable o la responsable del Departamento de Programas Sociales y Grupos Vulnerables hace de conocimiento las acciones (evento o plática) que se realizarán a las comunidades indígenas, mediante oficios firmados por el Director o Directora de Desarrollo Social y promoción en cada comunidad o colonia del Municipio.
- 6.4 El responsable o la responsable del Departamento de Programas Sociales y Grupos Vulnerables realiza un oficio de petición dirigido a la Secretaria del Ayuntamiento, el cual es revisado y firmado por el Director o la Directora de Desarrollo Social para que se lleve a cabo la plática o evento en una comunidad o colonia asignada.
- 6.5 Se espera la aprobación por parte de la Secretaria del Ayuntamiento quien emitirá el documento de aprobación o visto bueno del evento.
- 6.6 Se realiza plática o evento en la hora y fecha señaladas por medio del personal de Desarrollo Social a cargo de atender dicha actividad.
- 6.7 Servidores Públicos y/o Servidoras Públicas del Departamento de Programas Sociales y Grupos Vulnerables realizan el llenado y registro de beneficiarios. (ver FOR- DDS-DPS-001).
- 6.8 El responsable o la responsable del Departamento de Programas Sociales y Grupos Vulnerables realiza un reporte de fotografías que avalan la actividad el cual se entregará al departamento de planeación señalando fecha, tipo de evento y lugar donde se realizó dicha acción para comprobar el cumplimiento de metas programadas.(ver carpeta de reporte de actividades indígenas y archivo electrónico del mismo nombre)
- 6.9 El responsable o la responsable del Departamento de Programas Sociales y Grupos Vulnerables archiva los oficios enviados en una carpeta por cada evento

Dirección de Desarrollo Social

Departamento de Programas Sociales y Grupos Vulnerables

o actividad que se realice con el objetivo de tener la información disponible de forma eficiente. (ver carpeta de oficios enviados indígenas)

6.10 El responsable o la responsable de Programas Sociales y Grupos Vulnerables archiva los oficios recibidos clasificándolos por evento en una carpeta. (ver carpeta de oficios recibidos indígenas)

6.11 El Responsable o la responsable de Programas Sociales y Grupos Vulnerables archiva en una carpeta los reportes mensuales con fotografías por cada evento en forma cronológica. (ver carpeta de actividades mensuales indígenas).

6.12 Fin del Procedimiento.

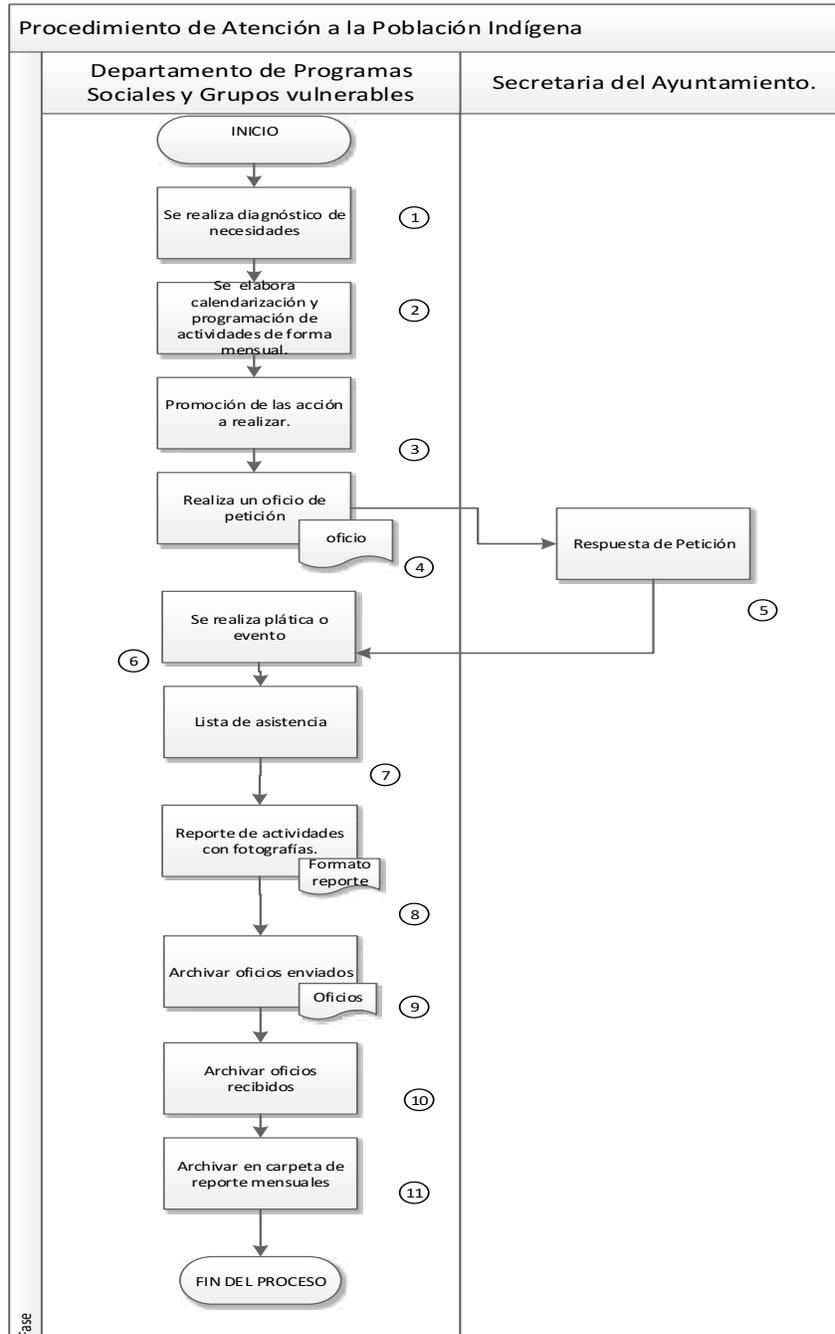
**Procedimiento de Atención a la Población Indígena
 PRO-DDS-DPS-003**

**Versión Vigente no.02
 Fecha: 04/Abr/2018**

Dirección de Desarrollo Social

Departamento de Programas Sociales y Grupos Vulnerables.

7. DIAGRAMA DE FLUJO





**Procedimiento de Atención a la Población Indígena
PRO-DDS-DPS-003**

**Versión Vigente no.1
Fecha: 04/Abr/2018**

Dirección de Desarrollo Social

Departamento de Programas Sociales y Grupos Vulnerables

8. DISTRIBUCIÓN

Este procedimiento está disponible en la página de internet <http://www.municipiodechalco.gob.mx>

9. HISTORIAL DE CAMBIO

Nivel de Revisión	Fecha	Descripción
00	12/04/2018	Emisión del documento
01	dd/mm/año	Actualización del documento
02	dd/mm/año	

FIN DEL DOCUMENTO



Procedimiento de Atención a la Población Indígena
FOR-DDS-DPS-001

Versión Vigente no.02
Fecha: 04/Abr/2018

Dirección de Desarrollo Social
Departamento de Programas Sociales y Grupos Vulnerables.

CHALCO PLATICAS Desarrollo Social 2016-2018

RESPONSABLE: _____ COMUNIDAD: _____

TEMA: _____

TEP	CONCLUSIÓN	D. REGION	TELÉFONO	FECHA	OBSERVACION
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					



Procedimiento de Promoción y Difusión
para el ingreso a Programas Sociales.

PRO-DDS-DP-001

Dirección de Desarrollo Social

Departamento de Promotores.



Versión Vigente no.02

Fecha: 04/Abr/2018

Administración Pública Municipal de Chalco 2016-2021

Procedimiento de Promoción y Difusión para el
Ingreso a Programas Sociales.

PRO-DDS-DDP-001

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Luis Bonilla Moreno Departamento de Planeación	Rigoberto Mendoza Labra Departamento de Promotores	Ing. Mariano León Nájera Director de Desarrollo Social



**Procedimiento de Promoción y Difusión
para el ingreso a Programas Sociales.
PRO-DDS-DP-001**

**Versión Vigente no.02
Fecha: 04/Abr/2018**

**Dirección de Desarrollo Social
Departamento de Promotores.**

1. OBJETIVO

Informar a los grupos vulnerables del municipio de una forma práctica y eficiente los programas y acciones que realiza la Dirección de Desarrollo Social para mejorar su calidad de vida.

2. ALCANCE

Aplica al responsable o la responsable del área de promotores quien dirige la promoción de los programas sociales, a todos los coordinadores de zona y sus promotores respectivamente como también a los grupos vulnerables quienes serán los beneficiados, teniendo mayor impacto en el combate a la pobreza y una mejor calidad de vida en dichos grupos.

3. REFERENCIA

- 3.1 Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, art.115
- 3.2 Constitución política del Estado libre Y Soberano de México, art 122, art.123
- 3.3 Plan de Desarrollo Municipal de Chalco 2016-2018 (Pilar Gobierno Solidario.)
- 3.4 Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal 2016-2018 de Chalco.
- 3.5 Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Social.
- 3.6 Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social.

4. TERMINOLOGÍA

- 4.1 **Beneficiado o beneficiada.** Ciudadanos quienes solicitan la integración a un programa social.
- 4.2 **Carpeta.** Objeto para archivar información.
- 4.3 **Coordinador o Coordinadora.** Persona que organiza a personas para lograr un objetivo común.
- 4.4 **Expediente.** Conjunto de todos los documentos relativos a un asunto.
- 4.5 **Formatos.** Registro de datos para obtener un beneficio de algún programa.
- 4.6 **Grupo Vulnerable.** Grupo social clasificado por su capacidad para prevenir, resistir y sobreponerse de un impacto.
- 4.7 **Instancias.** Institución o grupo de poder.
- 4.8 **Padrón.** Documento oficial con la lista de los habitantes de una población
- 4.9 **Programa Social.** Iniciativa a mejorar las condiciones de vida de una población.
- 4.10 **Promotor.** Se aplica a una persona que promueve o promociona de forma profesional a una persona.
- 4.11 **Reglas de Operación.** Lineamientos de la Instancia Federal o Estatal para que pueda ser aplicado el beneficio a otorgar.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- 5.1 Es responsabilidad del Director o de la Directora de Desarrollo Social establecer, controlar, distribuir y actualizar este procedimiento.
- 5.2 Es responsabilidad de la persona a cargo del Departamento de Promotores aplicar con disciplina y compromiso dicho procedimiento.
- 5.3 Es responsabilidad de los coordinadores o coordinadoras de cada zona, llevar a cabo los pasos que señalan en este procedimiento.
- 5.4 Es responsabilidad de cada promotor conocer este procedimiento para llevar a cabo actividades homogéneas y de resultado eficientes en la promotoría de las acciones y programas de desarrollo social.



**Procedimiento de Promoción y Difusión
para el ingreso a Programas Sociales.
PRO-DDS-DP-001**

**Versión Vigente no.02
Fecha: 04/Abr/2018**

**Dirección de Desarrollo Social
Departamento de Promotores.**

6. DESARROLLO

6.1 El responsable o la responsable del Departamento de promotores asigna y organiza a cada coordinador de zona el o los programas sociales que se ejecutaran con el objetivo de que en cada zona se promocióne el beneficio y forma de participar en cada programa.

6.2 El coordinador o coordinadora de promoción de zona distribuirá a sus promotores o promotoras en las zonas de mayor relevancia donde se promocionará el apoyo.

6.3 EL promotor o promotora dará al beneficiario o beneficiaria los requisitos para poder ser parte del programa.

6.4 El beneficiado o beneficiada asistirá a las oficinas de la Dirección de Desarrollo Social a dejar los documentos y llenar los formatos requeridos para participar en el programa.(ver anexo FORM-DDS-DP-001)

6.5 El responsable o la responsable del Departamento de Promotores recibe la documentación, revisando que se cubra con los requerimientos del programa social a aplicar (reglas de operación del programa social).

6.6 EL responsable o la responsable del Departamento de Promotores forma expedientes con los documentos de candidatos a participar en el programa y los entrega al Departamento de Programas Sociales y Grupos Vulnerables para enviarlos a la instancia federal o estatal correspondiente.

6.7 El responsable o la responsable del Departamento de Promotores integra una carpeta con los nombres de los beneficiados en la cual se señala el nombre del programa y fecha en el que se incorporan al programa.

6.8 La instancia federal o estatal envía a la Dirección de Desarrollo Social el padrón de beneficiados ya autorizados.

6.9 El responsable o la responsable del Departamento de Promotores selecciona dicho padrón por zona para que cada coordinador o coordinadora por medio de



**Procedimiento de Promoción y Difusión
para el ingreso a Programas Sociales.
PRO-DDS-DP-001**



**Versión Vigente no.02
Fecha: 04/Abr/2018**

**Dirección de Desarrollo Social
Departamento de Promotores.**

sus promotores o promotoras visiten a los beneficiados o beneficiadas en sus domicilios notificándoles la integración al programa.

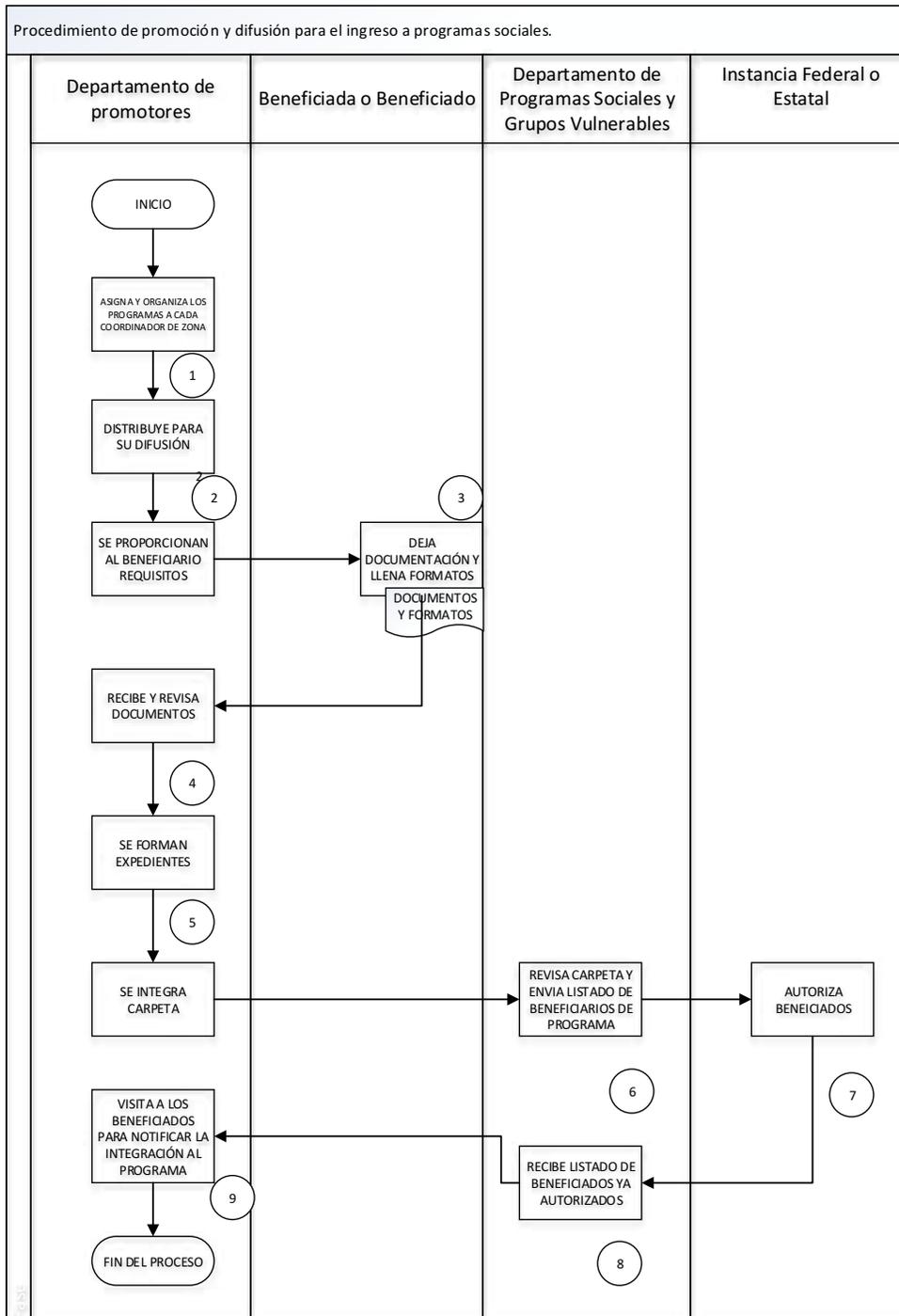
6.10 Fin del Proceso.

**Procedimiento de Promoción y Difusión
para el ingreso a Programas Sociales.
PRO-DDS-DP-001**

**Versión Vigente no.02
Fecha: 04/Abr/2018**

**Dirección de Desarrollo Social
Departamento de Promotores.**

7. DIAGRAMA DE FLUJO





Procedimiento de Promoción y Difusión
para el ingreso a Programas Sociales.
PRO-DDS-DP-001

Versión Vigente no.02
Fecha: 04/Abr/2018

Dirección de Desarrollo Social
Departamento de Promotores.

8. DISTRIBUCIÓN

Este procedimiento está disponible en la página de internet
<http://www.municipiodechalco.gob.mx>

9. HISTORIAL DE CAMBIO

Nivel de Revisión	Fecha	Descripción
00	12/04/2018	
01	dd/mm/año	
02	dd/mm/año	

FIN DEL DOCUMENTO



**Procedimiento de Promoción y Difusión
para el ingreso a Programas Sociales.
FOR-DDS-DP-001**

**Versión Vigente no. 02
Fecha: 04/Abr/2018**

**Dirección de Desarrollo Social
Departamento de Promotores.**

The form is a detailed data collection sheet organized into eight main sections, labeled I through VIII. Each section contains a grid of cells for recording data, with specific headers and sub-headers. Section I includes a header for 'Módulo de Promoción y Difusión' and 'Módulo de Seguimiento'. Section II is titled 'Módulo de Información' and contains a grid with columns for 'Módulo de Información' and 'Módulo de Seguimiento'. Section III is 'Módulo de Seguimiento' and includes a grid with columns for 'Módulo de Seguimiento' and 'Módulo de Información'. Section IV is 'Módulo de Seguimiento' and includes a grid with columns for 'Módulo de Seguimiento' and 'Módulo de Información'. Section V is 'Módulo de Seguimiento' and includes a grid with columns for 'Módulo de Seguimiento' and 'Módulo de Información'. Section VI is 'Módulo de Seguimiento' and includes a grid with columns for 'Módulo de Seguimiento' and 'Módulo de Información'. Section VII is 'Módulo de Seguimiento' and includes a grid with columns for 'Módulo de Seguimiento' and 'Módulo de Información'. Section VIII is 'Módulo de Seguimiento' and includes a grid with columns for 'Módulo de Seguimiento' and 'Módulo de Información'. The form is designed for systematic data entry and tracking of social programs.



**Procedimiento de Promoción y Difusión
para el ingreso a Programas Sociales.
FOR-DDS-DP-001**
**Dirección de Desarrollo Social
Departamento de Promotores.**

**Versión Vigente no. 02
Fecha: 04/Abr/2018**



**Procedimiento de Promoción y Difusión
para el ingreso a Programas Sociales.
FOR-DDS-DP-001**

**Versión Vigente no. 02
Fecha: 04/Abr/2018**

**Dirección de Desarrollo Social
Departamento de Promotores.**



Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS

**Administración Pública Municipal
2016 - 2018**

CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	1
II.	OBJETIVO DEL MANUAL	2
III.	PROCEDIMIENTOS	3
	1. PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO	4
	1.1 Procedimiento para el mantenimiento de la Red Alumbrado Público	
	2. PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS	
	2.1 Procedimiento para limpieza en calles, avenidas, camellones, barrios, colonias y pueblos	
	2.2 Procedimiento para pago por el servicio de recolección de residuos sólidos de servicios comerciales y de servicios	
	3. PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES	
	3.1 Procedimiento para el mantenimiento de Parques, Jardines, Áreas Verdes y Recreativas	
	4. PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PANTEONES	
	4.1 Procedimiento para la atención del cambio o nombramiento del beneficiario por fosa	
	4.2 Procedimiento para exhumación de restos áridos en los Panteones Municipales	
	4.3 Procedimiento para inhumación en los Panteones Municipales	
	4.4 Procedimiento para permiso de colocación de jardineras, monumentos, barandales en tumbas	
	4.5 Procedimiento para refrendo de temporalidad de una fosa en el Panteón Municipal	



Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del artículo 115 en las fracciones II y III incisos b, c, e y g de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 122, 123, 124 y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 31 fracción I, VIII, XXII y XXIII, 125 fracción II, III, V y VII, 126, 127, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 155 y 164 del Código Financiero del Estado de México, se ha elaborado el siguiente manual con el fin de brindarle una orientación y guía dirigida a la ciudadanía, para que puedan realizar ciertos procedimientos que esta Área Administrativa tiene a su cargo; y así cumplir con todos sus objetivos.



Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos

OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual tienen el propósito de conducir el desarrollo de sus solicitudes a la ciudadanía e indicar que es lo que se debe y como se debe hacer, conocer el funcionamiento interno del sistema de administración y propiciar la uniformidad en el trabajo, así como evitar la duplicidad de acciones.



Procedimiento para el mantenimiento de la red de Alumbrado Público

PRO-DSP-DAP-001

Dirección Servicios Públicos
Departamento de Alumbrado Público



Versión Vigente no.03

Fecha: 04/Abr/2018

Administración Pública Municipal de Chalco 2016-2018

Procedimiento para el mantenimiento de la red
de Alumbrado Público

PRO-DSP-DAP-001

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Enrique Pacheco Castañeda	Ricardo Martinez Diaz	Ana María González Dovali
Supervisor Operativo de Alumbrado Público	Subdirector de la Dirección de Servicios Públicos	Directora de Servicios Públicos

Dirección Servicios Públicos
Departamento de Alumbrado Público

1. OBJETIVO

Otorgar a la ciudadanía el servicio de iluminación de las vías, parques y espacios públicos.

2. ALCANCE

A toda la ciudadanía que tenga la necesidad de algún servicio como lo es revisión, reconexión o reparación de luminaria y se encuentre en un espacio público.

3. REFERENCIAS

- 3.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos - artículo 115 en la fracción III inciso b
- 3.2 Ley Orgánica Municipal del Estado de México - artículos 69 fracción I inciso f y 125 fracción II
- 3.3 Bando Municipal Vigente artículo 47 fracciones IV
- 3.4 Reglamento Interno de la Dirección de Servicio Públicos - Título III
- 3.5 Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos fracción IX

4. TERMINOLOGÍA

- 4.1 **Alumbrado Público.** Instalación, reparación y mantenimiento de luminarias que se encuentran en lugares públicos.
- 4.2 **DAP.** Departamento de Alumbrado Público.
- 4.3 **DSP.** Dirección de Servicios Públicos.

Dirección Servicios Públicos

Departamento de Alumbrado Público

- 4.4 **Instalación.** Colocación de luminarias en donde la soliciten o sean necesarias para la ciudadanía.
- 4.5 **Luminaria.** Aparato de iluminación que distribuye, filtra o transforma la luz emitida por una o más bombillas.
- 4.6 **Reconexión.** Conectar las luminarias que por algún concepto sea factor climático o humano sufrió una desconexión de la energía eléctrica.
- 4.7 **Reparación.** Arreglar o componer luminarias que se encuentren en mal estado.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- 5.1 Supervisor Operativo de Alumbrado Público: es el responsable de programar las actividades de las Unidades Operativas
- 5.2 Secretaria del Departamento: es la responsable de la elaboración del cronograma de actividades y el informe semanal de actividades del Departamento de Alumbrado Público.
- 5.3 Unidades de Operativas: Son los responsables de la ejecución de las actividades se asignan al Departamento de Alumbrado Público

6. DESARROLLO

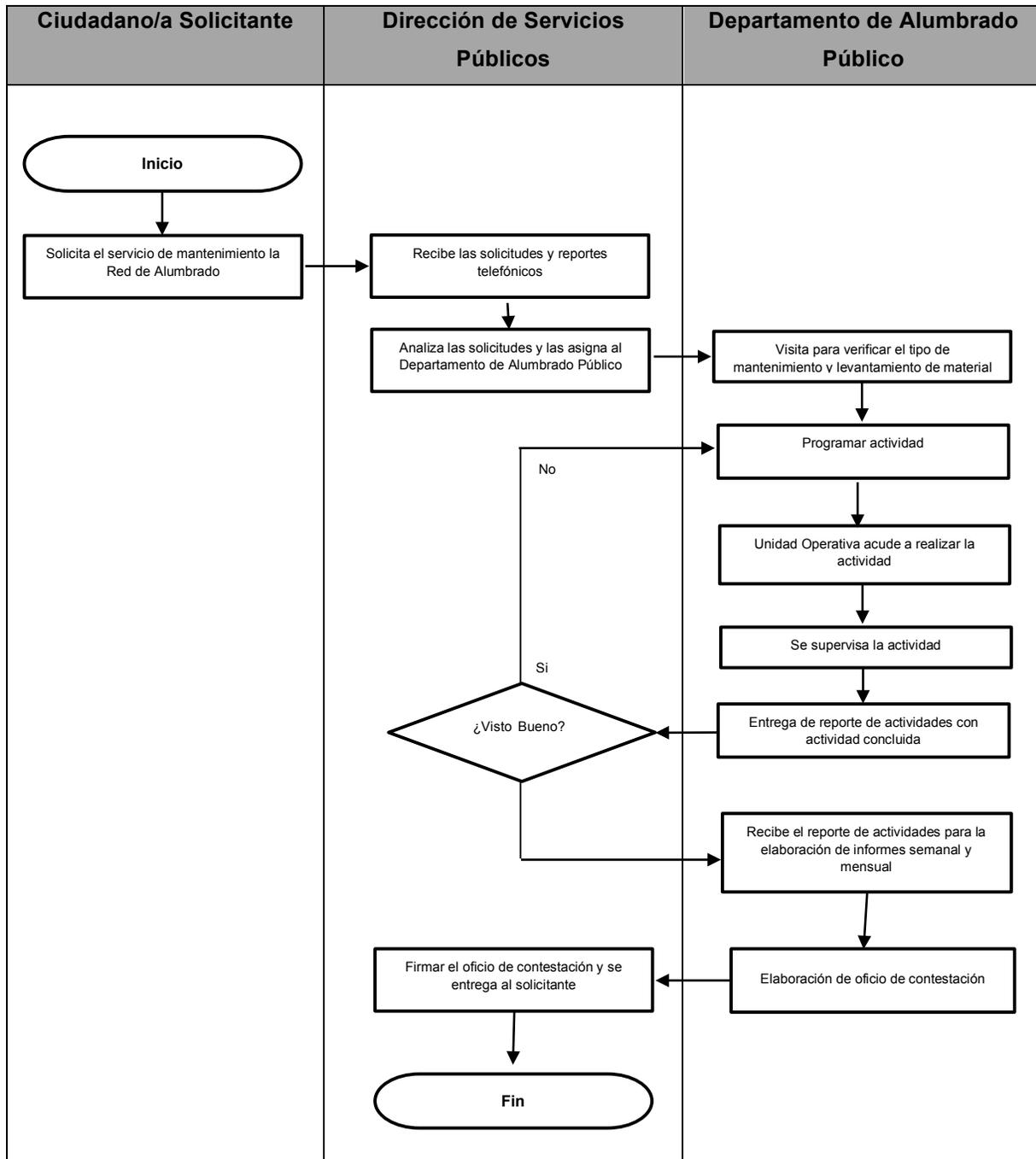
- 6.1 La ciudadanía realiza su petición por escrito dirigido al presidente municipal, en el cual tienen que referir el tipo de solicitud que requiere como lo es mantenimiento, reparación, reconexión o instalación de luminarias, mismo que tiene que ser entregado en Oficialía de Partes la cual se encuentra en la Presidencia Municipal.

Dirección Servicios Públicos

Departamento de Alumbrado Público

- 6.2 La Dirección de Servicios Públicos recibe solicitudes de petición por parte de Oficialía de Partes o por medio de reportes telefónicos al Teléfono 30324702 para darle seguimiento a la solicitud.
- 6.3 La Subdirección de la D.S.P. Analiza las solicitudes y lo asigna al Departamento de Alumbrado Público
- 6.4 El supervisor de Alumbrado Público realiza la visita al lugar en donde indica el reporte para verificar el tipo de actividad que refiere y realizar el levantamiento de material si se requiere
- 6.5 El supervisor del D. A. P. programa el día y la Unidad para la programación de la actividad
- 6.6 La Unidad Operativa acude al lugar en donde se realizó el reporte, para llevar acabo la actividad que se requiere
- 6.7 El supervisor del D. A. P. realiza su recorrido para verificar que la actividad se cumpla en tiempo y forma.
- 6.8 Al término de turno la Unidad Operativa se traslada a la oficina del D. A. P. para la entrega de su reporte de actividades (FOR-DSP-DAP-001) en cual refiere si la actividad se concluyó en un 100% pasa al siguiente punto si no tiene que regresar al 6.5
- 6.9 La secretaria del D. A. P. recibe el reporte de actividades con evidencia fotográfica para que realice su vaciado de actividades para su reporte semanal y mensual, archiva el reporte de actividades en la Carpeta
- 6.10 La secretaria elabora su oficio de contestación para informarle al solicitante que la actividad fue concluida.
- 6.11 El oficio es entregado en la oficina de D.S.P para la firma del Director y la entrega del mismo al solicitante.
- 6.12 Fin del Procedimiento

7. DIAGRAMA DE FLUJO





**Procedimiento para el mantenimiento de la red de Alumbrado Público
PRO-DSP-DAP-001**



**Versión Vigente no.03
Fecha: 04/Abr/2018**

**Dirección Servicios Públicos
Departamento de Alumbrado Público**

8. DISTRIBUCIÓN

Este procedimiento está disponible en la página de internet
<http://www.municipiodechalco.gob.mx>

9. HISTORIAL DE CAMBIO

Nivel de Revisión	Fecha	Descripción
00	12/04/2018	Emisión del documento
01	dd/mm/año	Actualización del documento
02	dd/mm/año	

FIN DEL DOCUMENTO



Procedimiento para limpieza en calles, avenidas, camellones,
barrios, colonias y pueblos
PRO-DSP-DLRDS-001



Versión Vigente no.03
Fecha: 04/Abr/2018

Dirección Servicios Públicos
Departamento de Limpia y Recolección de Desechos Solidos

Administración Pública Municipal de Chalco 2016-2018

Procedimiento para limpieza en calles, avenidas,
camellones, barrios, colonias y pueblos

PRO-DSP-DLRDS-001

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Enrique Pacheco Castañeda	Ricardo Martínez Díaz	Ana María González Dovali
Supervisor Operativo de Alumbrado Público	Subdirector de la Dirección de Servicios Públicos	Directora de Servicios Públicos

1. OBJETIVO

Mantener limpias las calles, avenidas, camellones, barrios, colonias y pueblos para evitar la mala imagen urbana o propagación de enfermedades.

2. ALCANCE

Para toda la ciudadanía del municipio de Chalco, Estado de México, que tenga la necesidad del mantenimiento de la limpieza en calles.

3. REFERENCIAS

- 3.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 en la fracción III, inciso C.
- 3.2 Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 125 fracción III.
- 3.3 Bando Municipal Vigente articulo 47 fracciones IV.
- 3.4 Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos fracción IX.
- 3.5 Reglamento Interno de la Dirección de Servicio Públicos, Título II.

4. TERMINOLOGÍA

- 4.1 **Avenida**. Vía ancha a veces con árboles a los lados.
- 4.2 **Calle**. Vía pública, habitualmente asfaltada o empedrada.
- 4.3 **Camellón**. Trozo a veces ajardinado que divide las dos calzadas de una avenida.
- 4.4 **DLRDS**. Departamento de Limpia y Recolección de Desechos Sólidos.
- 4.5 **DSP**. Dirección de Servicios Públicos.

Dirección Servicios Públicos**Departamento de Limpia y Recolección de Desechos Solidos**

4.6 **Limpieza.** Es la acción y efecto de limpiar, quitar la suciedad, las imperfecciones o los defectos de algo, sacar hojas secas.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

5.1 Director(a) de Servicios Públicos. Es el responsable de firmar los oficios con la respuesta de las peticiones.

5.2 Subdirector(a) de la Dirección de Servicios Públicos. Es el encargado (a) de dar el visto bueno a las solicitudes de petición que se realizan a la Dirección.

5.3 Coordinador(a) del Departamento. Es el encargado de analizar y programar las solicitudes de petición para limpieza de calles, avenidas, camellones, barrios, colonias y pueblos.

5.4 Secretario(a). Es la responsable de elaborar la respuesta de solicitudes de las peticiones que se asignan al Departamento junto con el informe semanal.

5.5 Supervisor(a). Es el responsable de la supervisión de los trabajos que realiza el personal del Departamento para el cumplimiento de las solicitudes.

6. DESARROLLO

6.1 La ciudadanía realiza su petición por escrito dirigido al presidente municipal, en el cual tienen que referir el lugar donde solicita el apoyo para limpieza de avenida, calle, camellón mismo que tiene que ser entregado en Oficialía de Partes la cual se encuentra en la Presidencia Municipal.

6.2 La Dirección de Servicios Públicos recibe solicitudes de petición por parte de Oficialía de Partes para darle seguimiento a la solicitud.

6.3 La Subdirección de la D.S.P. Analiza las solicitudes y lo asigna al D.L.R.D.S para su programación.

6.4 El coordinador (a) del DLRDS programa el día, la hora y el personal para llevar a cabo las actividades que solicitan en la petición.



**Procedimiento para limpieza en calles, avenidas, camellones,
barrios, colonias y pueblos
PRO-DSP-DLRDS-001**



**Versión Vigente no.03
Fecha: 04/Abr/2018**

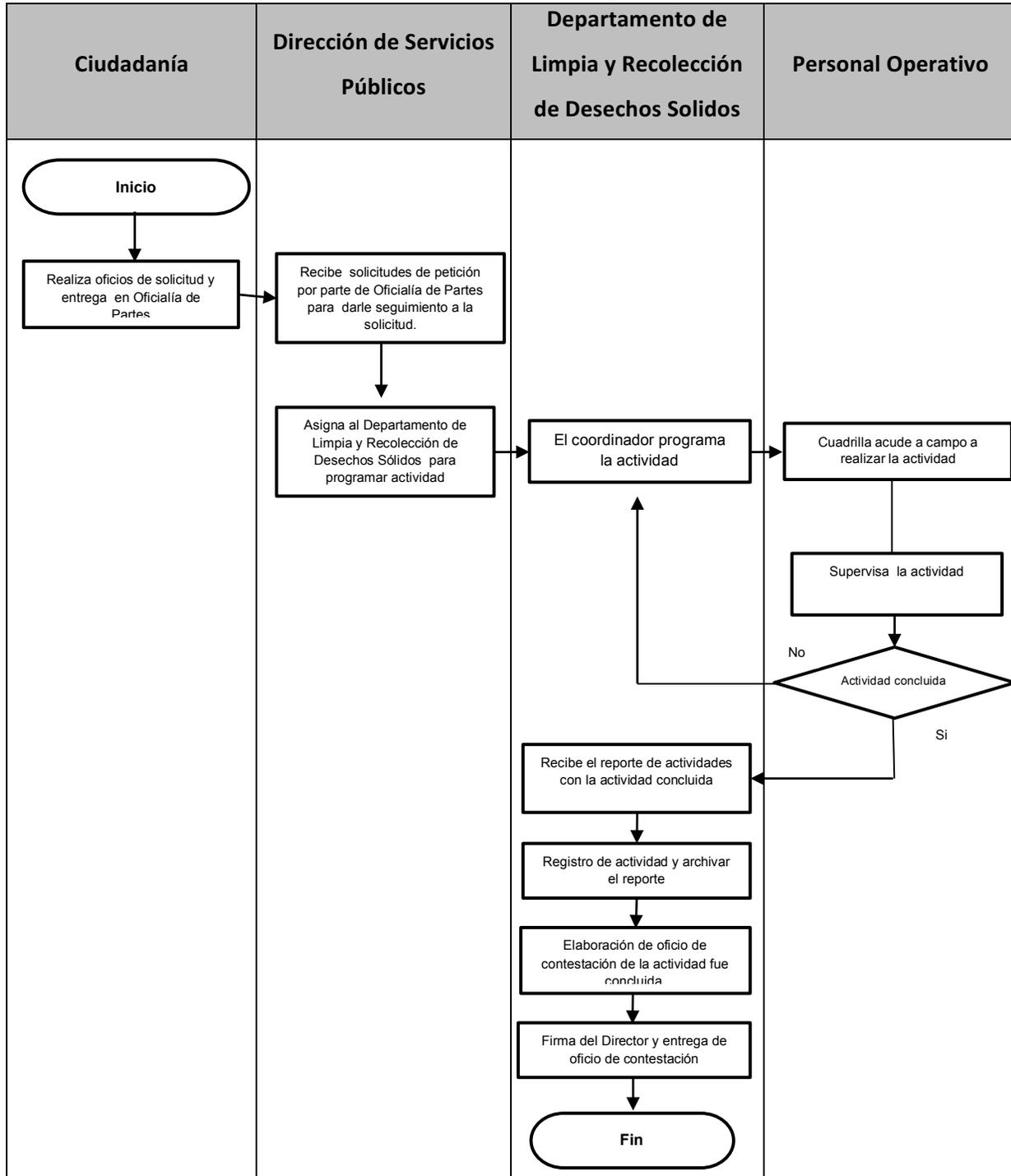
Dirección Servicios Públicos

Departamento de Limpia y Recolección de Desechos Solidos

- 6.5 El supervisor (a) de cuadrilla realiza la supervisión de los trabajos se lleven a cabo en tiempo y forma.
- 6.6 Al final de la jornada el supervisor realiza su reporte de actividades (FOR-DSP-DLRDS-001) en el cual refiere si la actividad se concluyó en un 100% pasa al siguiente punto si no tiene que regresar al punto 6.4.
- 6.7 La secretaria (o) del DLRDS recibe el reporte de actividades con evidencia fotográfica.
- 6.8 La secretaria (o) del DLRDS registra la actividad para elaborar su reporte de actividades semanal y mensual, archiva el reporte de actividades en la Carpeta Reportes del Departamento de Limpia de la Unidades del mes.
- 6.9 La secretaria (o) del DLRDS elabora el oficio para dar respuesta a la solicitud donde refiere que la actividad fue concluida.
- 6.10 El oficio es entregado en la oficina de DSP para la firma del Director y entrega del mismo al solicitante.
- 6.11 Fin del procedimiento.

Dirección Servicios Públicos
Departamento de Limpia y Recolección de Desechos Solidos

7. DIAGRAMA DE FLUJO





Procedimiento para limpieza en calles, avenidas, camellones,
barrios, colonias y pueblos
PRO-DSP-DLRDS-001



Versión Vigente no.03
Fecha: 04/Abr/2018

Dirección Servicios Públicos
Departamento de Limpia y Recolección de Desechos Solidos
8. DISTRIBUCIÓN

Este procedimiento está disponible en la página de internet,
<http://www.municipiodechalco.gob.mx>

9. HISTORIAL DE CAMBIO

Nivel de Revisión	Fecha	Descripción
00	12/04/2018	Emisión del documento
01		Actualización del documento
02		Actualización del documento

FIN DEL DOCUMENTO

Administración Pública

Municipal de Chalco

2016-2018

Procedimiento para pago por concepto de recolección de residuos sólidos en establecimientos comerciales y de servicios

PRO-DSP-DLRDS-002

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
José Mendoza Sánchez	Ricardo Martinez Diaz	Ana María González Dovali
Coordinador del Departamento de Recolección de Desechos Solidos	Subdirector de la Dirección de Servicios Públicos	Directora de Servicios Públicos

1. OBJETIVO

Ofrecerles a los propietarios de los establecimientos comerciales o de servicios, que cuenten con la recolección de desechos sólidos que sean generados por ellos mismos.

2. ALCANCE

Para todos los propietarios de establecimientos comerciales y de servicios que requieran de este servicio.

3. REFERENCIAS

3.6 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 en la fracción III, inciso C.

3.7 Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 125 fracción III.

3.8 Bando Municipal Vigente articulo 50 fracciones IV.

3.9 Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos fracción IX.

4. TERMINOLOGÍA

4.7 **Avenida**. Vía ancha a veces con árboles a los lados.

4.8 **Calle**. Vía pública, habitualmente asfaltada o empedrada.

4.9 **Camellón**. Trozo a veces ajardinado que divide las dos calzadas de una avenida.

4.10 **DLRDS**. Departamento de Limpia y Recolección de Desechos Sólidos.

4.11 **DSP**. Dirección de Servicios Públicos.

Dirección Servicios Públicos

Departamento de Limpia y Recolección de Desechos Solidos

- 4.12 **Limpieza.** Es la acción y efecto de limpiar, quitar la suciedad, las imperfecciones o los defectos de algo, sacar hojas secas.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- 5.6 Director(a) de Servicios Públicos. Es el responsable de firmar los oficios con la respuesta de las peticiones.
- 5.7 Subdirector(a) de la Dirección de Servicios Públicos. Es el encargado (a) de dar el visto bueno a las solicitudes de petición que se realizan a la Dirección.
- 5.8 Coordinador(a) del Departamento. Es el encargado de analizar y programar las solicitudes de petición para limpieza de calles, avenidas, camellones, barrios, colonias y pueblos.
- 5.9 Secretario(a). Es la responsable de elaborar la respuesta de solicitudes de las peticiones que se asignan al Departamento junto con el informe semanal.
- 5.10 Supervisor(a). Es el responsable de la supervisión de los trabajos que realiza el personal del Departamento para el cumplimiento de las solicitudes.

6. DESARROLLO

- 6.12 La ciudadanía realiza su petición por escrito dirigido al presidente municipal, en el cual tienen que referir el lugar donde solicita el apoyo para limpieza de avenida, calle, camellón mismo que tiene que ser entregado en Oficialía de Partes la cual se encuentra en la Presidencia Municipal.
- 6.13 La Dirección de Servicios Públicos recibe solicitudes de petición por parte de Oficialía de Partes para darle seguimiento a la solicitud.
- 6.14 La Subdirección de la D.S.P. Analiza las solicitudes y lo asigna al D.L.R.D.S para su programación.
- 6.15 El coordinador (a) del DLRDS programa el día, la hora y el personal para llevar a cabo las actividades que solicitan en la petición.



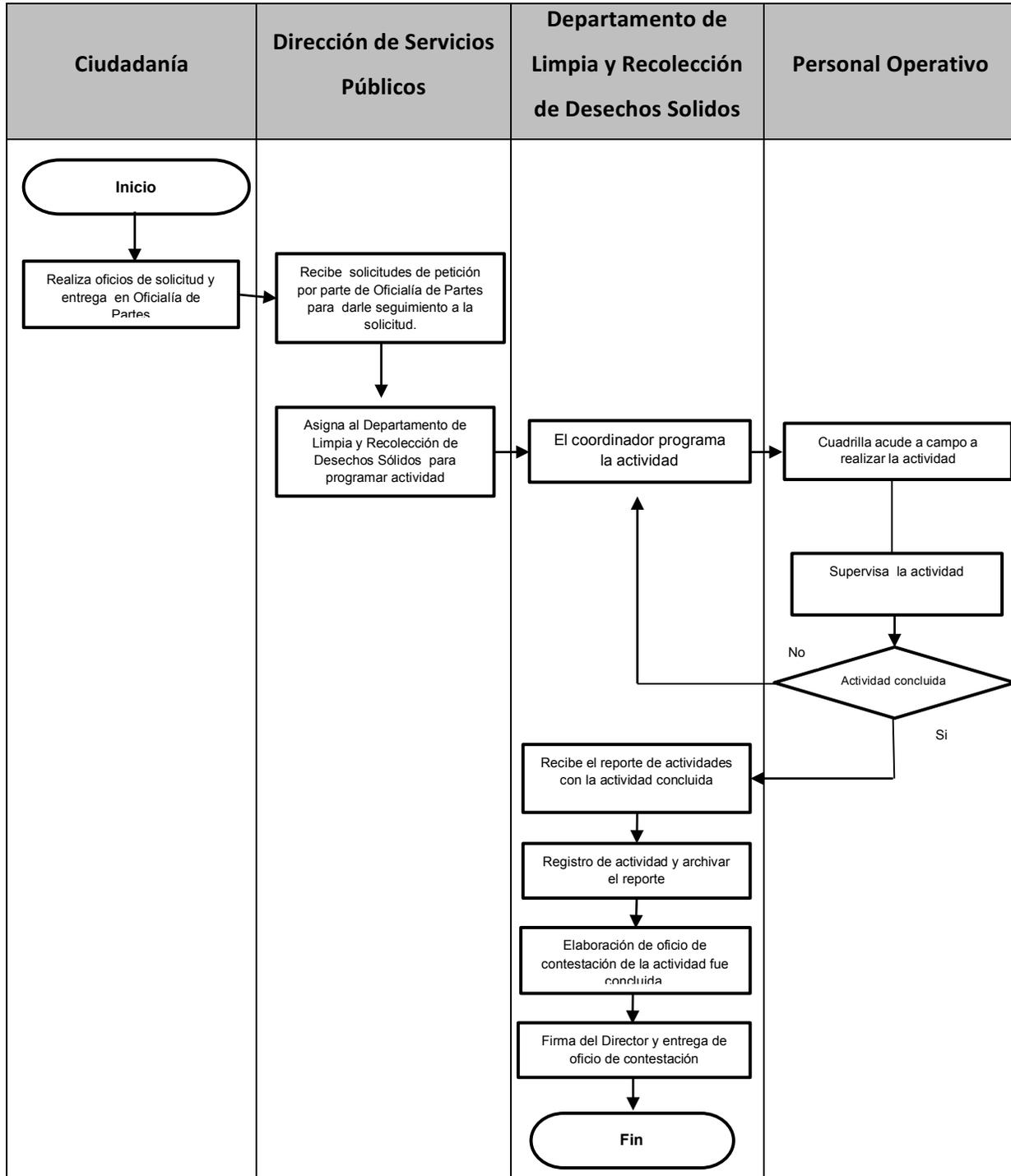
Dirección Servicios Públicos

Departamento de Limpia y Recolección de Desechos Solidos

- 6.16 El supervisor (a) de cuadrilla realiza la supervisión de los trabajos se lleven a cabo en tiempo y forma.
- 6.17 Al final de la jornada el supervisor realiza su reporte de actividades (FOR-DSP-DLRDS-001) en el cual refiere si la actividad se concluyó en un 100% pasa al siguiente punto si no tiene que regresar al punto 6.4.
- 6.18 La secretaria (o) del DLRDS recibe el reporte de actividades con evidencia fotográfica.
- 6.19 La secretaria (o) del DLRDS registra la actividad para elaborar su reporte de actividades semanal y mensual, archiva el reporte de actividades en la Carpeta Reportes del Departamento de Limpia de la Unidades del mes.
- 6.20 La secretaria (o) del DLRDS elabora el oficio para dar respuesta a la solicitud donde refiere que la actividad fue concluida.
- 6.21 El oficio es entregado en la oficina de DSP para la firma del Director y entrega del mismo al solicitante.
- 6.22 Fin del procedimiento.

Dirección Servicios Públicos
 Departamento de Limpia y Recolección de Desechos Solidos

7. DIAGRAMA DE FLUJO





Procedimiento para realizar el pago por concepto de recolección de residuos sólidos en establecimientos comerciales y de servicios

PRO-DSP-DLRDS-002



Versión Vigente no.03
Fecha: 04/Abr/2018

Dirección Servicios Públicos

Departamento de Limpia y Recolección de Desechos Solidos

8. DISTRIBUCIÓN

Este procedimiento está disponible en la página de internet,
<http://www.municipiodechalco.gob.mx>

9. HISTORIAL DE CAMBIO

Nivel de Revisión	Fecha	Descripción
00	12/04/2018	Emisión del documento
01		Actualización del documento
02		Actualización del documento

FIN DEL DOCUMENTO

Administración Pública Municipal de Chalco 2016-2018

Procedimiento para el mantenimiento de
parques, jardines, áreas verdes y recreativas

PRO-DSP-DPJ-001

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Alfonso Mariscal Uribe	Ricardo Martinez Diaz	Ana María González Dovali
Auxiliar Administrativo	Subdirector de la Dirección de Servicios Públicos	Directora de Servicios Públicos

1. OBJETIVO

Mantener limpios los parques, jardines, áreas verdes y recreativas para evitar la mala imagen urbana

2. ALCANCE

Para toda la ciudadanía del municipio de Chalco Estado de México que requiera realizar la limpieza en parques, jardines, áreas verdes, recreativas y áreas verdes de Instituciones Educativas

3. REFERENCIAS

- 3.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 en la fracción III, inciso G.
- 3.2 Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 125 fracción VII.
- 3.3 Bando Municipal Vigente artículo 47 fracciones IV.
- 3.4 Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos fracción IX.
- 3.5 Reglamento Interno de la Dirección de Servicio Públicos, Título V.

4. TERMINOLOGÍA

- 4.1 **Área recreativa.** Son zonas públicas de fácil acceso que están acondicionadas para proporcionar servicios básicos para el uso recreativo de los espacios naturales.
- 4.2 **Área verde.** Es un terreno que se caracteriza por la presencia de vegetación.
- 4.3 **DSP.** Dirección de Servicios Públicos.
- 4.4 **DPJ.** Departamento de Parques y Jardines.

- 4.5 **Jardín.** Terreno en el que se cultivan plantas y flores ornamentales para hacer de un lugar agradable.
- 4.6 **Parque.** Terreno acotado en núcleos rurales o urbanos generalmente con plantas y árboles, destinado a usos diversos, especialmente al recreo público.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

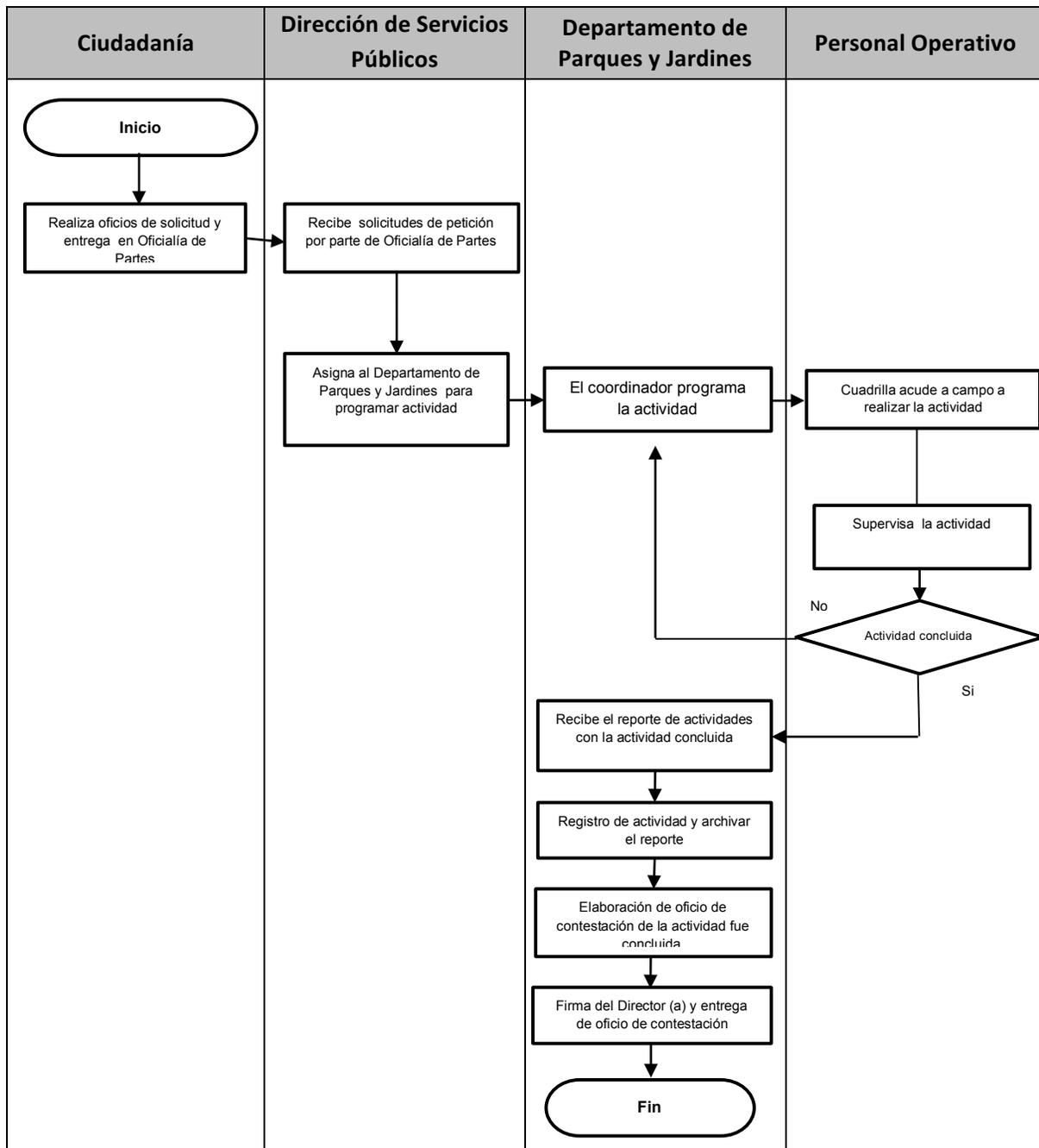
- 5.1 Director(a) de Servicios Públicos. Es el (a) responsable de firmar los oficios con la respuesta de las peticiones.
- 5.2 Subdirector(a) de la Dirección de Servicios Públicos. Es el encargado (a) de dar el visto bueno a las solicitudes de petición que se realizan a la Dirección.
- 5.3 Coordinador (a) Operativo (a). Es el encargado (a) de programar las solicitudes de petición para que se realicen los mantenimientos
- 5.4 Secretaria(a). Es el (a) responsable de elaborar la respuesta de solicitudes de las peticiones que se asignan al Departamento junto con el informe semanal.

6. DESARROLLO

- 6.1 La ciudadanía realiza su petición por escrito dirigido al presidente municipal, en el cual tienen que referir el lugar donde solicita el apoyo para el mantenimiento de la calle, parque, jardín o área verde el cual tiene que ser entregado en Oficialía de Partes la cual se encuentra en la Presidencia Municipal.

- 6.2 La DSP recibe solicitudes de petición por parte de Oficialía de Partes para darle seguimiento a la solicitud.
- 6.3 La Subdirección de la DSP analiza las solicitudes y lo asigna al DPJ para su programación.
- 6.4 El coordinador (a) del DPJ programa el día, la hora y el personal para llevar a cabo las actividades que solicitan en la petición.
- 6.5 El supervisor (a) de cuadrilla realiza la supervisión de los trabajos se lleven a cabo en tiempo y forma.
- 6.6 Al final de la jornada el supervisor realiza su reporte de actividades (FOR-DSP-DPJ-001) en el cual refiere si la actividad se concluyó en un 100% pasa al siguiente punto si no tiene que regresar al punto 6.4.
- 6.7 La secretario (a) del DPJ recibe el reporte de actividades con evidencia fotográfica.
- 6.8 La secretario (a) del DPJ registra la actividad para elaborar su reporte de actividades semanal y mensual, archiva el reporte de actividades en la Carpeta.
- 6.9 La secretario (a) del DPJ elabora el oficio para dar respuesta a la solicitud donde refiere que la actividad fue concluida.
- 6.10 El oficio es entregado en la oficina de DSP para la firma del Director (a) y entrega del mismo al solicitante.
- 6.11 Fin del procedimiento

7. DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento para el mantenimiento de parques, jardines,
áreas verdes y recreativas.

Versión Vigente no.03
Fecha: 04/Abr/2018

PRO-DSP-DPJ -001

Dirección Servicios Públicos
Departamento de parques y jardines

8. DISTRIBUCIÓN

Este procedimiento está disponible en la página de internet,
<http://www.municipiodechalco.gob.mx>

9. HISTORIAL DE CAMBIO

Nivel de Revisión	Fecha	Descripción
00	12/04/2018	Emisión del documento
01		Actualización del documento
02		

Administración Pública Municipal de Chalco 2016-2018

Procedimiento para la atención del cambio o
nombramiento del beneficiario por fosa

PRO-DSP-DDP-001

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
María Guadalupe Mendoza Sánchez	Ricardo Martínez Díaz	Ana María González Dovali
Auxiliar Administrativo	Subdirector de Servicios Públicos	Directora de Servicios Públicos

1. OBJETIVO

Otorgar a la ciudadanía un documento que acredite el nombramiento o cambio de beneficiario de la fosa para quedar registrado en el Departamento de Panteones.

2. ALCANCE

A todos los habitantes de la Cabecera Municipal del Municipio de Chalco que requieran realizar el cambio o el nombramiento de beneficiario por fosa.

3. REFERENCIAS

- 3.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 en la fracción III inciso E.
- 3.2 Ley Orgánica Municipal del estado de México, artículo 125 fracción V.
- 3.3 Código Financiero del Estado de México artículo 155 fracción XVI.
- 3.4 Bando Municipal Vigente artículo 47 fracciones IV.
- 3.5 Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos Fracción IX.
- 3.6 Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos, Título IV.

4. TERMINOLOGÍA

- 4.1 **Acta de defunción.** Es un documento legal que certifica el fallecimiento de una persona
- 4.2 **Beneficiario(a).** Persona favorecida con un trámite.
- 4.3 **Certificado de defunción.** Es un documento donde quedan registradas las causas de muerte.

Dirección Servicios Públicos
Departamento de Panteones

- 4.4 **Fosa.** Lugar donde se entierran los restos humanos exhumados de sepulturas temporales.
- 4.5 **Nombramiento.** Comunicación escrita en que se designa a alguien para un cargo.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- 5.1 El encargado o encargada de Departamento de Panteones es el responsable de programar las actividades del departamento y de dar el visto bueno a los trámites que se realizan.
- 5.2 El secretario o secretaria del Departamento de Panteones es la responsable de brindarle la atención a la ciudadanía.

6. DESARROLLO

- 6.1 La ciudadanía acude al Departamento de Panteones a solicitar los requisitos para el nombramiento o cambio de beneficiario por fosa.
- 6.2 La secretaria(o) del Departamento de Panteones recibe y se le brinda atención para conocimiento de los requisitos para realizar su trámite.
- INE
 - Verificar que el expediente sea correcto
 - Verificar que no tenga adeudos
- 6.3 El solicitante reúne los documentos solicitados y los entrega en el Departamento de Panteones.
- 6.4 La secretaria(o) del Departamento de Panteones recibe la documentación, la coteja de acuerdo al reglamento y revisa si cumple con la última orden de pago si no regresa al paso 6.1.
- 6.5 La secretaria(o) del Departamento de Panteones informa al solicitante que su documentación está completa para su nombramiento y expide orden de pago.



**Procedimiento para la atención del cambio o nombramiento
del beneficiario por fosa
PRO-DSP-DDP-001**



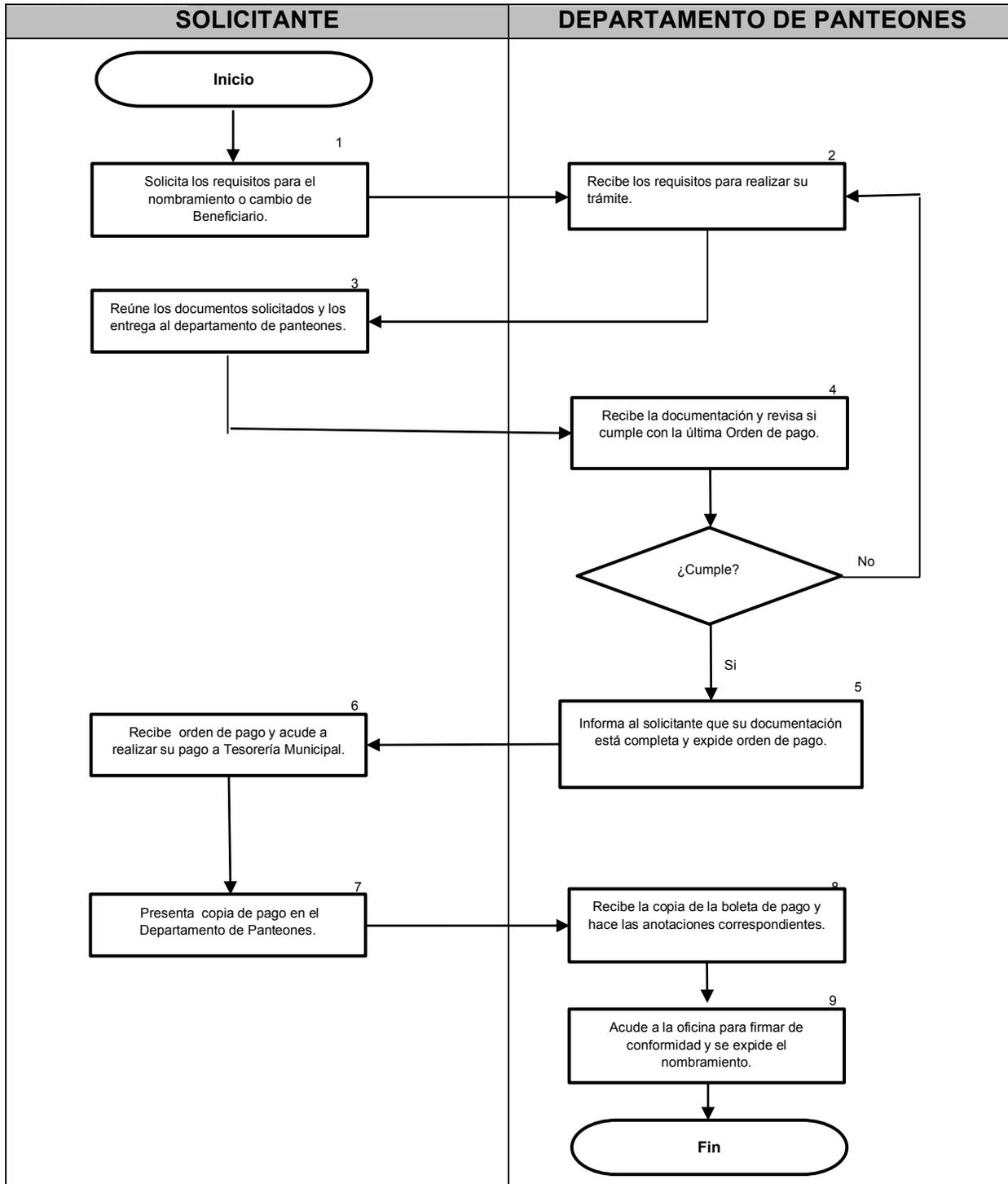
**Versión Vigente no.03
Fecha: 04/Abr/2018**

**Dirección Servicios Públicos
Departamento de Panteones**

- 6.6 El solicitante recibe orden de pago y acude a realizar su pago a Tesorería Municipal.
- 6.7 El solicitante presenta copia de pago en el Departamento de Panteones.
- 6.8 La secretaria(o) recibe la copia de la boleta de pago, hace las anotaciones correspondientes en libro y certificado original.
- 6.9 El solicitante acude a la Oficina del Departamento de Panteones para firmar de conformidad y se expide el nombramiento.

Dirección Servicios Públicos
Departamento de Panteones

7. DIAGRAMA DE FLUJO





Procedimiento para la atención del cambio o nombramiento del beneficiario por fosa
PRO-DSP-DDP-001

Versión Vigente no.03
Fecha: 04/Abr/2018

Dirección Servicios Públicos
Departamento de Panteones
8. DISTRIBUCIÓN

Este procedimiento está disponible en la página de internet.

<http://www.municipiodechalco.gob.mx>

9. HISTORIAL DE CAMBIO

Nivel de Revisión	Fecha	Descripción
00	12/04/2018	Emisión del documento
01		Actualización del documento
02		

FIN DEL DOCUMENTO

Administración Pública Municipal de Chalco 2016-2018

Procedimiento para la exhumación de restos
áridos en los Panteones Municipales

PRO-DSP-DDP-002

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
María Guadalupe Mendoza Sánchez	Ricardo Martínez Díaz	Ana María González Dovali
Auxiliar Administrativo	Subdirector de la Dirección de Servicios Públicos	Directora de Servicios Públicos

1. OBJETIVO

Brindar un adecuado servicio para el trámite de exhumación de los restos áridos.

2. ALCANCE

Para toda la ciudadanía del municipio de Chalco Estado de México que requiera realizar la exhumación de cuerpos áridos.

3. REFERENCIAS

- 3.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 en la fracción III inciso E.
- 3.2 Ley Orgánica Municipal del estado de México, artículo 125 fracción V.
- 3.3 Código Financiero del Estado de México artículo 155 fracción XVI.
- 3.4 Bando Municipal Vigente artículo 47 fracciones IV.
- 3.5 Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos Fracción IX.
- 3.6 Reglamento Interno de la Dirección de Servicio Públicos, Título IV.

4. TERMINOLOGÍA

- 4.1 **Árido**. Seco, estéril, de poco jugo o humedad.
- 4.2 **Exhumar**. Desenterrar un cadáver o restos humanos.
- 4.3 **Restos**. Cuerpo humano después de muerto.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- 5.1 El encargado o la encargada del departamento de Panteones es el responsable de programar las actividades del departamento y de dar el visto bueno a los trámites que se realizan.
- 5.2 La secretaria(o) del Departamento de Panteones es la responsable de la brindarle la atención a la ciudadanía.

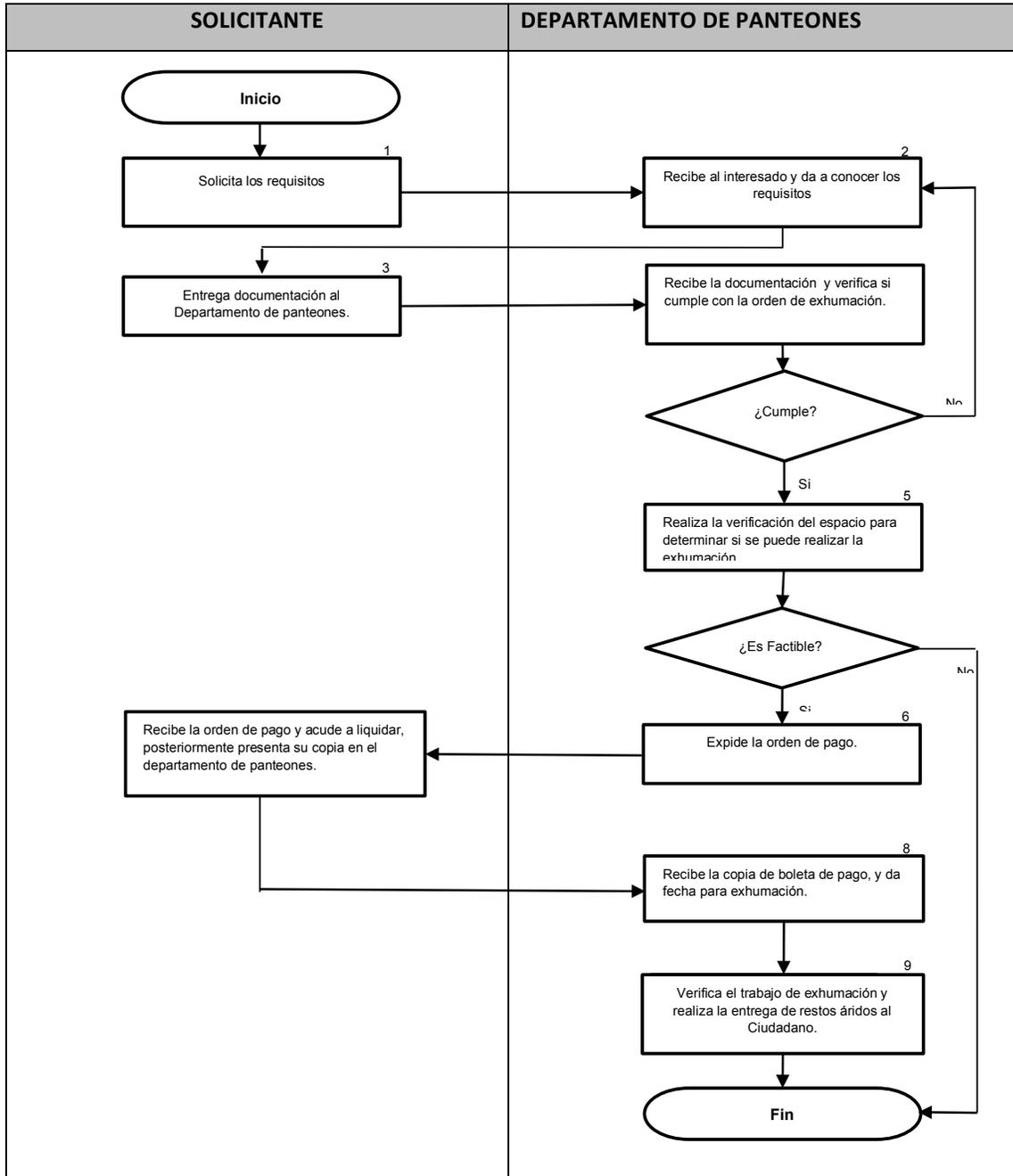
6. DESARROLLO

- 6.1 La ciudadanía acude al Departamento de Panteones para solicitar los requisitos para la autorización de Exhumación del cuerpo árido.
- 6.2 La secretaria(o) del Departamento de Panteones recibe al interesado y da a conocer los requisitos que estipula el Reglamento de la Dirección de Servicios Públicos.
- INE
 - Verificar que el expediente sea correcto
 - Verificar que no tenga adeudos
- 6.3 El solicitante reúne los documentos solicitados y los entrega al departamento de panteones.
- 6.4 La secretaria(o) del Departamento de Panteones recibe la documentación, de acuerdo al reglamento del departamento de panteones y verifica si cumple con la orden de exhumación.
- 6.5 La secretaria(o) del Departamento de Panteones realiza la verificación del espacio para determinar si se puede realizar la exhumación.
- 6.6 La secretaria(o) del Departamento de Panteones expide la orden de pago.
- 6.7 El solicitante recibe la orden de pago y acude a liquidar a las cajas de recaudación de la Tesorería Municipal, posteriormente presenta su copia en el departamento de panteones.

**Dirección Servicios Públicos
Departamento de Panteones**

- 6.8 La secretaria(o) del Departamento de Panteones recibe la copia del boleto de pago, hace las anotaciones correspondientes y da fecha para exhumación.
- 6.9 El Departamento de Panteones verifica los trabajos de exhumación ante el Ministerio Público y de la Secretaria de Salud, realiza la entrega de restos áridos al Ciudadano
- 6.10 **Fin del procedimiento**

7. DIAGRAMA DE FLUJO



**Dirección Servicios Públicos
Departamento de Panteones****8. DISTRIBUCIÓN**

Este procedimiento está disponible en la página de internet.

<http://www.municipiodechalco.gob.mx>

9. HISTORIAL DE CAMBIO

Nivel de Revisión	Fecha	Descripción
00	12/04/2018	Emisión del documento
01		Actualización del documento
02		

FIN DEL DOCUMENTO

Administración Pública Municipal de Chalco 2016-2018

Procedimiento para la inhumación en los
Panteones Municipales

PRO-DSP-DDP-003

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
María Guadalupe Mendoza Sánchez	Ricardo Martínez Díaz	Ana María González Dovali
Auxiliar Administrativo	Subdirector de Servicios Públicos	Directora de Servicios Públicos



Procedimiento para inhumación en lo Panteones Municipales

PRO-DSP-DDP-003

Dirección Servicios Públicos

Departamento de Panteones



Versión Vigente no.03

Fecha: 04/Abr/2018

Dirección Servicios Públicos
Departamento de Panteones

1. OBJETIVO

Brindar un adecuado servicio para el trámite de inhumación en los Panteones Municipales.

2. ALCANCE

Para toda la ciudadanía del municipio de Chalco Estado de México que tenga la necesidad de realizar este trámite de inhumación en los 2 Panteones que son administrados por el Ayuntamiento.

3. REFERENCIAS

- 3.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 en la fracción III inciso e.
- 3.2 Ley Orgánica Municipal del estado de México, artículo 125 fracción V.
- 3.3 Código Financiero del Estado de México artículo 155 fracción XVI.
- 3.4 Bando Municipal Vigente artículo 47 fracciones IV.
- 3.5 Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos Fracción IX.
- 3.6 Reglamento Interno de la Dirección de Servicio Públicos, Título IV.

4. TERMINOLOGÍA

- 4.1 **Árido.** Seco, estéril, de poco jugo o humedad.
- 4.2 **Exhumar.** Desenterrar un cadáver o restos humanos.
- 4.3 **Restos.** Cuerpo humano después de muerto.
- 4.4 **Inhumación.** Acto de enterrar los restos en ataúd de una persona fallecida

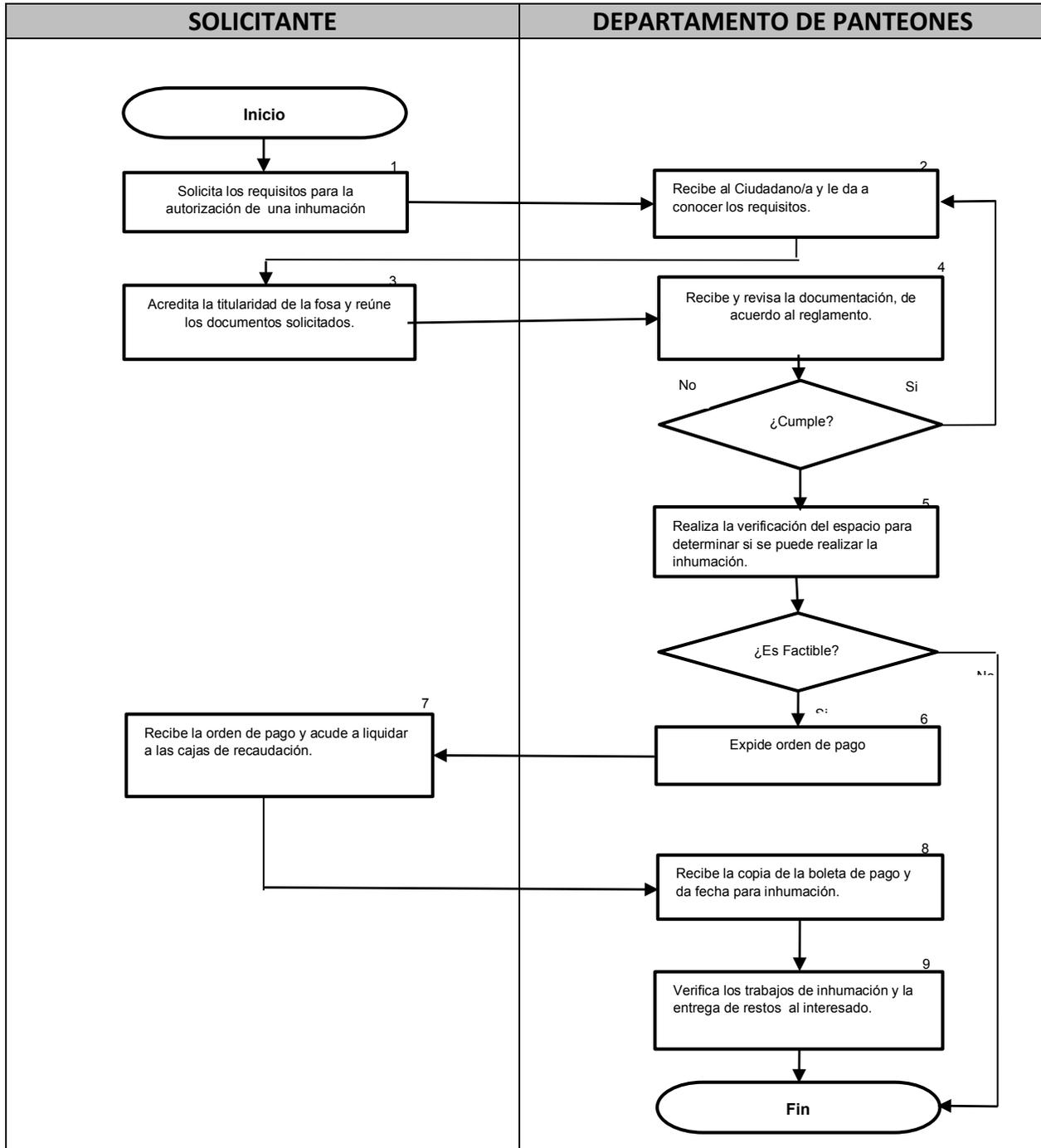
5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Dirección Servicios Públicos**Departamento de Panteones**

- 5.1 Encargado(a) de Departamento. Es el responsable de programar las actividades del Departamento y de dar el visto bueno a los trámites que se realizan.
- 5.2 Secretaria(o) del Departamento. Es la responsable de la brindarle la atención a la ciudadanía.

6. DESARROLLO

- 6.1 El ciudadano acude al Departamento de Panteones para solicitar los requisitos para la autorización de una inhumación.
- 6.2 La secretaria(o) del Departamento de Panteones recibe al Ciudadano/a y le da a conocer los requisitos.
- INE
 - Verificar que el expediente sea correcto
 - Verificar que no tenga adeudos
- 6.3 El solicitante acredita la titularidad de la fosa y reúne los documentos solicitados entregándolos al Departamento de Panteones.
- 6.4 La secretaria(o) del Departamento de Panteones recibe y revisa la documentación, de acuerdo al reglamento del Departamento de Panteones.
- 6.5 La encargada del departamento de panteones solicita al encargado del panteón San Sebastián si cuenta con el espacio para la inhumación o tienen que otorgarle un espacio en el panteón San José
- 6.6 La secretaria(o) del Departamento de Panteones expide orden de pago.
- 6.7 El solicitante recibe la orden de pago y acude a liquidar a las cajas de recaudación.
- 6.8 La secretaria(o) del Departamento de Panteones recibe la copia de la boleta de pago, hace las anotaciones correspondientes y da fecha para inhumación.
- 6.9 El Departamento de Panteones verifica los trabajos de inhumación y la entrega de restos al interesado.
- 6.10 **Fin del procedimiento**

7. DIAGRAMA DE FLUJO




Procedimiento para inhumación en lo Panteones Municipales
PRO-DSP-DDP-003



Versión Vigente no.03
Fecha: 04/Abr/2018

Dirección Servicios Públicos
Departamento de Panteones

8. DISTRIBUCIÓN

Este procedimiento está disponible en la página de internet.

<http://www.municipiodechalco.gob.mx>

9. HISTORIAL DE CAMBIO

Nivel de Revisión	Fecha	Descripción
00	12/04/2018	Emisión del documento
01		Actualización del documento
02		

FIN DEL DOCUMENTO

Administración Pública Municipal de Chalco 2016-2018

Procedimiento para permiso de colocación de
jardineras, monumentos, barandales en las
tumbas.

PRO-DSP-DDP-004

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Guadalupe Mendoza Sánchez	Ricardo Martínez Díaz	Ana María González Dovali
Auxiliar Administrativo	Subdirector de Servicios Públicos	Directora de Servicios Públicos

**Dirección Servicios Públicos
Departamento de Panteones**

1. OBJETIVO

Otorgar la autorización a la ciudadanía para la construcción de jardineras, monumentos o barandales en los lugares destinados para fosas

2. ALCANCE

Para la ciudadanía que deseen construir o instalar Jardineras, monumentos o barandales en las criptas de los panteones que son administrados por el Ayuntamiento del Municipio de Chalco Estado de México.

3. REFERENCIAS

- 6.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos - artículo 115 en la fracción III inciso e
- 6.2. Ley Orgánica Municipal del Estado de México – artículo 125 fracción V
- 6.3. Código Financiero del Estado de México artículo 155 fracción XI incisos a, b y c
- 6.4. Bando Municipal Vigente artículo 47 fracciones IV
- 6.5. Reglamento Interno de la Dirección de Servicio Públicos - Título IV
- 6.6. Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos fracción IX

4. TERMINOLOGÍA

- 6.1. **Barandales.** Barra horizontal que sujetan los balaustres de una barandilla por la parte superior o inferior
- 6.2. **Cripta.** Lugar subterráneo en que se acostumbra enterrar a los muertos Jardineras: Mueble o instalación fija para poner plantas de adorno directamente en la tierra o en una maceta
- 6.3. **Jardinera.** Mueble o instalación fija para poner plantas directamente en la tierra o en macetas.
- 6.4. **Lapida.** Piedra plana que habitualmente lleva gravada una inscripción
- 6.5. **Monumento funerario.** Dependiendo de sus dimensiones de que acojan o no un espacio interno pueden considerarse, arquitectura funerario

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- 6.1. Encargado o encargada de Departamento. Es el responsable de programar las actividades del Departamento y de dar el visto bueno a los trámites que se realizan.
- 6.2. Secretaria o secretario del Departamento. Es la responsable de la brindarle la atención a la ciudadanía.

6. DESARROLLO

6.1. La ciudadanía acude al Departamento de Panteones a solicitar los requisitos para la instalación o construcción de jardineras

6.2 El personal del Departamento de Panteones informa los requisitos los cuales son los siguientes:

- Después de 6 meses se podrá solicitar este servicio.
- Identificación oficial INE.
- Revisar el expediente de la tumba que este completo con los pagos al corriente, de no ser así se solicita realizar los pagos correspondientes, para dar la autorización de la construcción de jardineras, monumentos o instalación de barandales según sea el caso.
- Realizar el pago correspondiente en la Tesorería Municipal.

6.3 El solicitante acude al Departamento de Panteones con la documentación solicitada para iniciar el procedimiento de su trámite.

6.4 La secretaria o secretario del Departamento de Panteones recibe la información y coteja la documentación, si cumple con los requisitos pasa al siguiente punto, sino se regresa al punto 6.1.

6.5 La secretaria o secretario del Departamento de Panteones expide la orden de pago con las firmas correspondientes.

6.6 El solicitante recibe la orden de pago y acude a liquidar a la Tesorería Municipal, posteriormente presenta su copia en el Departamento de Panteones.

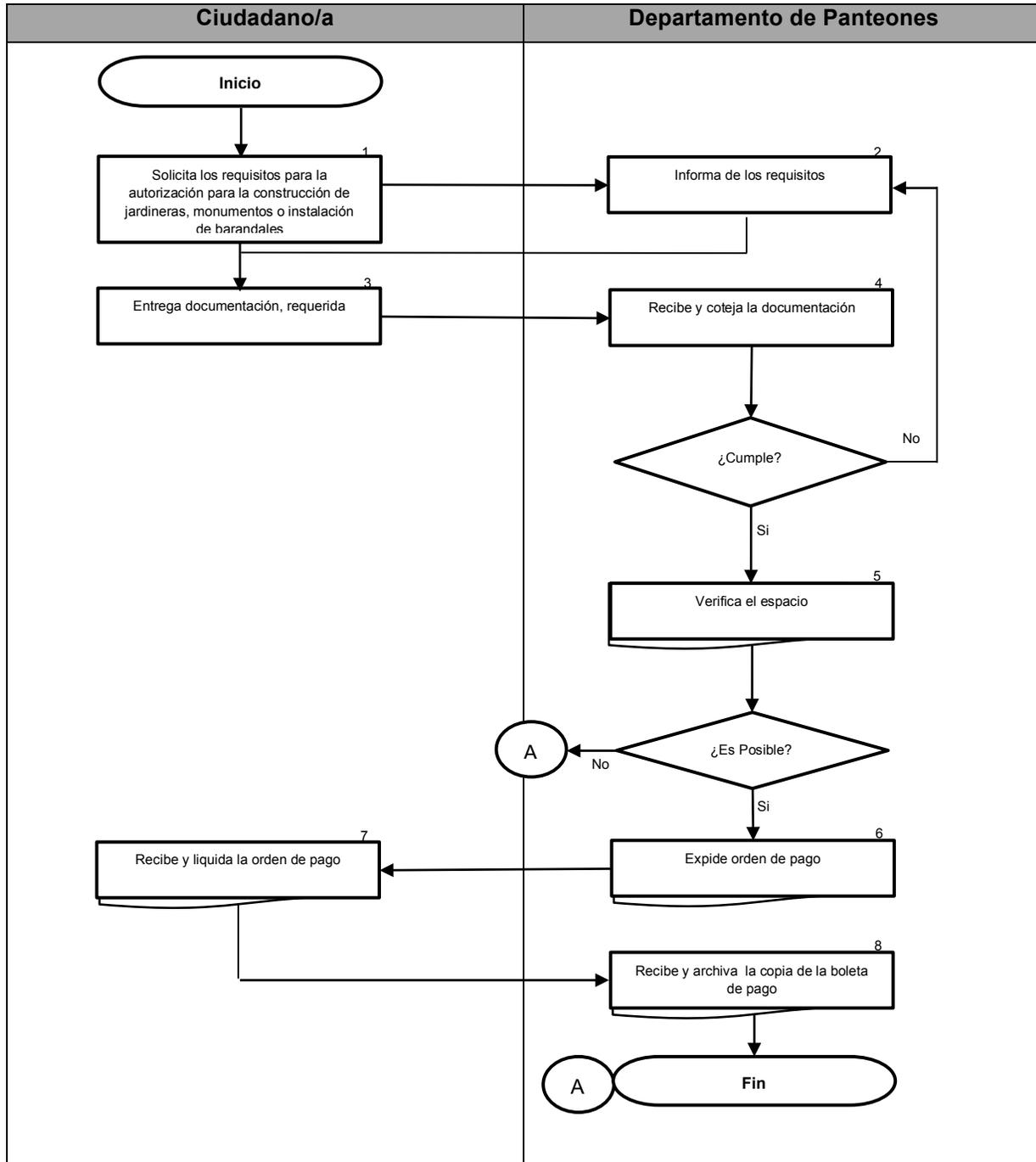
6.7 La secretaria o secretario del Departamento de Panteones recibe la copia de la boleta de pago, hace las anotaciones correspondientes en el libro y anexa copia al expediente para archivo.

6.8 El solicitante acude al panteón en donde entrega el formato (FOR-DDP-001) para entregarlo en el Panteón donde realizara la construcción de jardinera.

Dirección Servicios Públicos
 Departamento de Panteones

7 ANEXOS

Aquí insertamos el diagrama de flujo, que es la representación gráfica del desarrollo (punto anterior).





Procedimiento para permiso de colocación de jardineras,
Monumentos, barandales en las tumbas
PRO-DSP-DDP-004



Versión Vigente no.03
Fecha: 04/abr/2018

Dirección Servicios Públicos
Departamento de Panteones

8 DISTRIBUCIÓN

Este procedimiento está disponible en la página de internet
<http://www.municipiodechalco.gob.mx>

9 HISTORIAL DE CAMBIO

Nivel de Revisión	Fecha	Descripción
00	12/04/2018	Emisión del documento
01		Actualización del documento
02		

FIN DEL DOCUMENTO



Administración Pública Municipal de Chalco 2016-2018

Procedimiento para el refrendo de temporalidad
de una fosa en el Panteón Municipal

PRO-DSP-DDP-005

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
María Guadalupe Mendoza Sánchez	Ricardo Martínez Díaz	Ana María González Dovali
Auxiliar Administrativo	Subdirector de la Dirección de Servicios Públicos	Directora de Servicios Públicos

1. OBJETIVO

Realizar la expedición de refrendo por fosa o temporalidad solicitado por el ciudadano.

2. ALCANCE

Para toda la ciudadanía que desee obtener el refrendo de temporalidad de una fosa en los panteones del Municipio de Chalco Estado de México.

3. REFERENCIAS

- 3.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 en la fracción III inciso E.
- 3.2 Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 125 fracción V.
- 3.3 Código Financiero del Estado de México artículo 155 fracción II incisos a y b.
- 3.4 Bando Municipal Vigente artículo 47 fracciones IV.
- 3.5 Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos fracción IX.
- 3.6 Reglamento Interno de la Dirección de Servicio Públicos, Título IV.

4. TERMINOLOGÍA

- 4.1 **Fosa.** Lugar donde se entierran los restos humanos exhumados de sepulturas temporales o los muertos que por cualquier razón, no pueden enterrarse en sepultura propia.
- 4.2 **Refrendo.** Testimonio que acredita haber sido refrendado algo.
- 4.3 **Temporalidad.** Pertenciente o relativo al tiempo.

**Dirección Servicios Públicos
Departamento de Panteones****5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD**

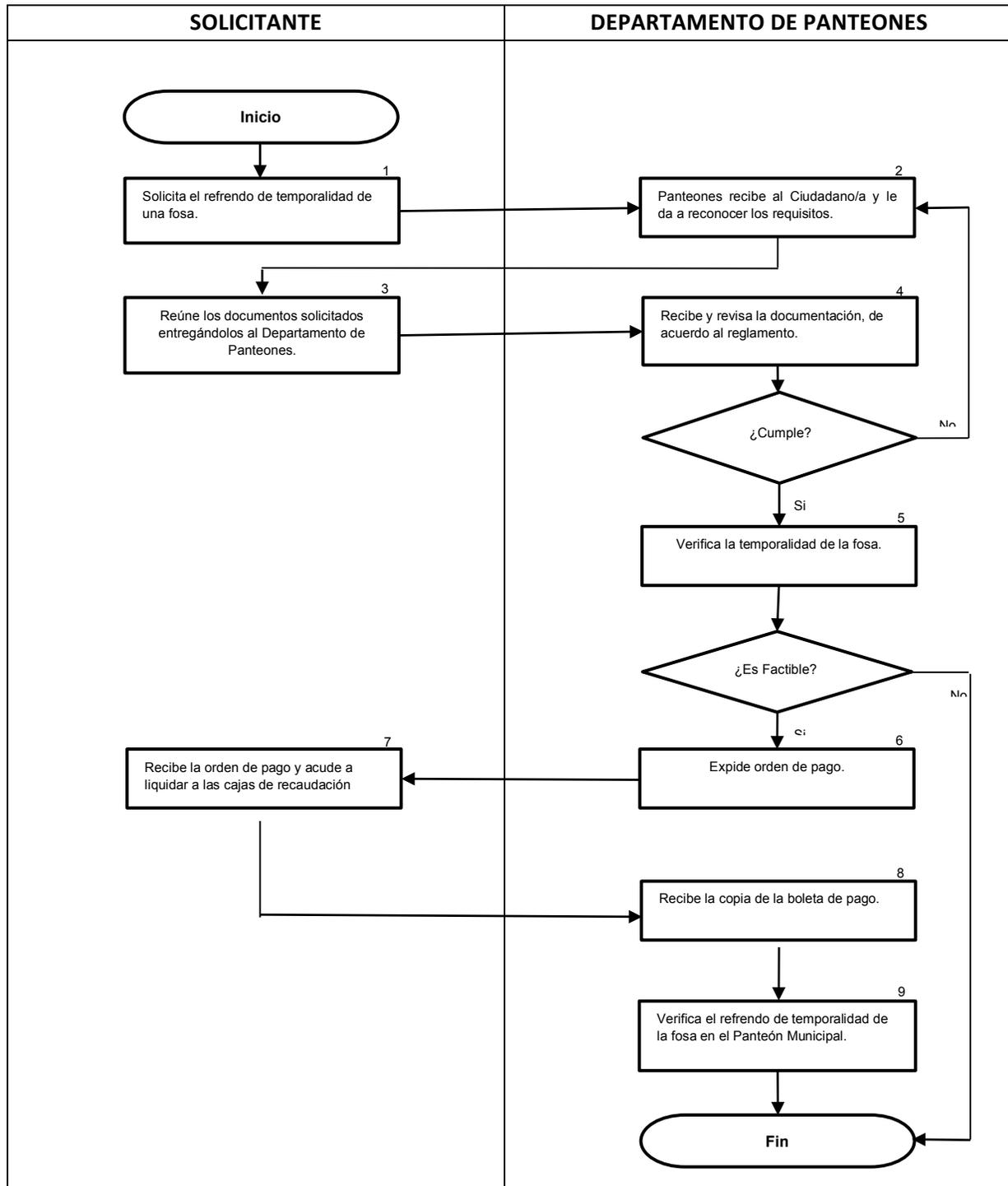
- 5.1 El encargado o encargada del Departamento de Panteones es el responsable de programar las actividades del Departamento y de dar el visto bueno a los trámites que se realizan.
- 5.2 El secretario o secretaria del Departamento de Panteones es la responsable de brindarle la atención a la ciudadanía.

6. DESARROLLO

- 6.1 El ciudadano(a) acude al Departamento de Panteones para solicitar el refrendo de temporalidad de una fosa.
- 6.2 La secretaria(o) del Departamento de Panteones recibe al Ciudadano/a y le da a reconocer los requisitos.
- INE
 - Verificar que el expediente sea correcto
 - Verificar que no tenga adeudos
- 6.3 El solicitante(a) acredita el refrendo de temporalidad de la fosa y reúne los documentos solicitados entregándolos al Departamento de Panteones.
- 6.4 La secretaria(o) del Departamento de Panteones recibe y revisa la documentación, de acuerdo al reglamento del Departamento de Panteones.
- 6.5 La secretaria(o) del Departamento de Panteones verifica la temporalidad de la fosa.
- 6.6 La secretaria(o) del Departamento de Panteones expide orden de pago.
- 6.7 El solicitante(o) recibe la orden de pago y acude a liquidar a las cajas de recaudación.
- 6.8 La secretaria(o) del Departamento de Panteones recibe la copia de la boleta de pago, hace las anotaciones correspondientes.
- 6.9 El Departamento de Panteones verifica el refrendo de temporalidad de la fosa en el Panteón Municipal.

Dirección Servicios Públicos
 Departamento de Panteones

7. DIAGRAMA DE FLUJO





Procedimiento para el refrendo de temporalidad de una fosa
en el Panteón Municipal
PRO-DSP-DDP-005



Versión Vigente no.03
Fecha: 04/Abr/2018

Dirección Servicios Públicos
Departamento de Panteones

8. DISTRIBUCIÓN

Este procedimiento está disponible en la página de internet.

<http://www.municipiodechalco.gob.mx>

9. HISTORIAL DE CAMBIO

Nivel de Revisión	Fecha	Descripción
00	12/04/2018	Emisión del documento
01		Actualización del documento
02		

FIN DEL DOCUMENTO



Manual de Procedimientos
DE LA COORDINACIÓN DE
TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN

Administración Pública Municipal
2016 - 2018

CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN
- II. OBJETIVO DEL MANUAL
- III. PROCEDIMIENTOS
 - 1. PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA DE APLICACIONES Y VINCULACIÓN INSTITUCIONAL
 - 1.1 Procedimiento de Mantenimiento de sistemas informáticos.
 - 1.2 Procedimiento de Desarrollo de Sistemas Informáticos.
 - 1.3 Procedimiento de Publicación de Información en la página web oficial del Municipio de Chalco
 - 1.4 Procedimiento de Elaboración de Diseños
 - 2. PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE ESPECIALIZADO
 - 2.1 Procedimiento de Soporte Técnico a equipos de cómputo.
 - 2.2 Procedimiento de Soporte Técnico a Telefonía
 - 2.3 Procedimiento de Generación de Claves Telefónicas.

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Chalco 2016 – 2018. Capítulo XXI, Artículo 95; Artículo 96, Fracción VI, IX, XII, XIII, XIV., se ha elaborado el presente manual con el fin de mantener un registro actualizado de los procedimientos que ejecuta esta unidad administrativa, que permita alcanzar los objetivos encomendados y contribuya a orientar el personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las actividades encomendadas, constituyéndose así, en una guía de la forma que opera e interviene.

Cabe señalar que el presente manual deberá revisarse cada dos años con respecto a la fecha de autorización o bien, cada vez que exista una modificación a la estructura orgánica validada por la dirección de Innovación Gubernamental de la Administración Pública Municipal con objeto de mantenerlo actualizado.

OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual tiene el propósito de conducir el desarrollo de las actividades a cargo del personal de la Coordinación de Tecnologías de la información, indicando los procedimientos detallados de lo que se debe hacer, para así, conocer el funcionamiento interno del sistema de administración y propiciar la uniformidad en el trabajo, así como evitar la duplicidad de instrucciones y directrices.

Coordinación de Tecnologías de la Información
Departamento de Ingeniería de Aplicaciones y Vinculación Institucional

Administración Pública

Municipal de Chalco

2016-2018

Procedimiento de Mantenimiento de Sistemas
Informáticos

PRO-CTI-DIA-001

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cristian Abel Torres Lemus	Hector Abelardo Solis Bautista	Hector Abelardo Solis Bautista
Profesionista H	Coordinador de Tecnologías de la Información	Coordinador de Tecnologías de la Información

Coordinación de Tecnologías de la Información
Departamento de Ingeniería de Aplicaciones y Vinculación Institucional**1. OBJETIVO**

Mantener actualizados los sistemas en funcionamiento, de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, dando seguimiento a éstos a fin de estar acorde a las necesidades y requerimientos actuales.

2. ALCANCE

Aplica a los servidores y las servidoras públicas de la administración municipal y unidades administrativas involucrados en el mantenimiento de los sistemas informáticos.

3. REFERENCIAS

- 3.1 Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Capítulo Tercero, Sección Segunda, Artículo 17, Fracción II.
- 3.2 Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Capítulo Tercero, Sección Tercera, Artículo 19, Fracción I.
- 3.3 Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Capítulo Noveno, Sección Segunda, Artículo 45, Fracción I, V.
- 3.4 Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Chalco 2016 – 2018. Capítulo XXI, Artículo 95; Artículo 96, Fracción VI, IX, XII, XIII, XIV.

Coordinación de Tecnologías de la Información
Departamento de Ingeniería de Aplicaciones y Vinculación Institucional**4. TERMINOLOGÍA**

- 4.1 **Dependencia.** Unidad u oficina administrativa dependiente de otra que le es superior.
- 4.2 **Mantenimiento.** Conjunto de acciones que tienen por objeto conservar un objeto en buen estado para que pueda seguir desempeñando la función requerida o las que venía realizando hasta el momento en que se dañó.
- 4.3 **Procedimiento.** Método o trámite necesario para ejecutar una cosa.
- 4.4 **Programador o programadora.** Persona que se dedica a elaborar programas informáticos.
- 4.5 **Sistema informático.** Conjunto de procedimientos que permiten almacenar y procesar información.
- 4.6 **Viable.** Que puede ser realizado.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- 5.1 Es responsabilidad del coordinador o la coordinadora de Tecnologías de la Información girar instrucciones al departamento de ingeniería de aplicaciones y vinculación institucional, dar mantenimiento y actualizar los sistemas en funcionamiento.
- 5.2 Es responsabilidad de la dependencia administrativa dar seguimiento al sistema en funcionamiento e informar al coordinador o la coordinadora de Tecnologías de la Información de su actualización, mediante una solicitud vía correo electrónico (tecnologiasdelainformacion1618@municipiodechalco.gob.mx) y/o oficio.
- 5.3 Es responsabilidad del departamento de ingeniería de aplicaciones y vinculación institucional dar mantenimiento a los sistemas y actualizarlos al ser informado por el coordinador o la coordinadora de Tecnologías de la Información.

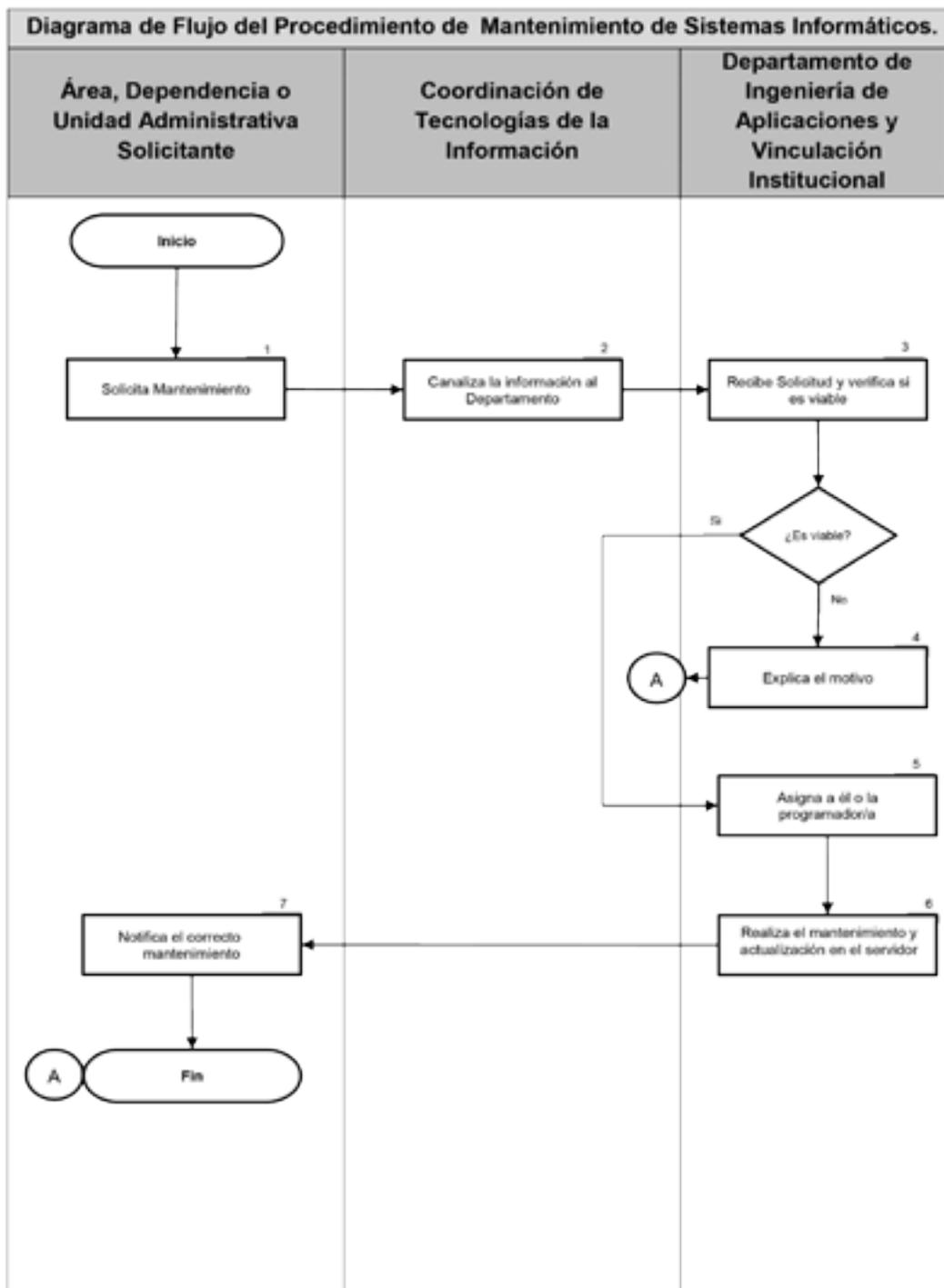
Coordinación de Tecnologías de la Información
Departamento de Ingeniería de Aplicaciones y Vinculación Institucional**6. DESARROLLO**

- 6.1 La dependencia administrativa solicita mantenimiento de sistemas informáticos a la Coordinación de Tecnologías de la información vía correo electrónico y/o oficio.
- 6.2 La Coordinación de Tecnologías de la Información canaliza la solicitud al Departamento de Ingeniería de Aplicaciones y Vinculación Institucional.
- 6.3 El Departamento de Ingeniería de Aplicaciones y Vinculación Institucional recibe solicitud y verifica si es viable el mantenimiento.
- 6.4 Si no es viable informa a la dependencia solicitante el motivo, mediante el medio por el cual fue solicitado el mantenimiento de sistemas informáticos; vía correo electrónico y/o oficio.
Fin de proceso
- 6.5 Si es viable el Departamento de Ingeniería de Aplicaciones y Vinculación Institucional asigna al programador o la programadora de acuerdo al mantenimiento a realizar.
- 6.6 El Departamento de Ingeniería de Aplicaciones y Vinculación Institucional realiza el mantenimiento en el servidor e informa a la dependencia administrativa.
- 6.7 La Dependencia Administrativa solicitante, verifica el adecuado funcionamiento del sistema y envía al correo electrónico de la Coordinación de Tecnologías de la información (tecnologiasdelainformacion1618@municipiodechalco.gob.mx) de aprobación del correcto mantenimiento.

Fin del Procedimientos

Coordinación de Tecnologías de la Información
Departamento de Ingeniería de Aplicaciones y Vinculación Institucional

DIAGRAMA DE FLUJO



**Coordinación de Tecnologías de la Información
Departamento de Ingeniería de Aplicaciones y Vinculación Institucional**

7. DISTRIBUCIÓN

Este procedimiento está disponible en la página de internet
<http://www.municipiodechalco.gob.mx>

8. HISTORIAL DE CAMBIO

Nivel de Revisión	Fecha	Descripción
00	12/04/2018	Emisión del documento
01		
02		
03		
04		

FIN DEL DOCUMENTO

Este procedimiento no utiliza formatos para su realización.

Coordinación de Tecnologías de la Información
Departamento de Ingeniería de Aplicaciones y Vinculación Institucional

Administración Pública

Municipal de Chalco

2016-2018

Procedimiento de Desarrollo de Sistemas
Informáticos

PRO-CTI-DIA-002

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cristian Abel Torres Lemus	Hector Abelardo Solis Bautista	Hector Abelardo Solis Bautista
Profesionista H	Coordinador de Tecnologías de la Información	Coordinador de Tecnologías de la Información

**Coordinación de Tecnologías de la Información
Departamento de Ingeniería de Aplicaciones y Vinculación Institucional****1. OBJETIVO**

Mejorar el manejo de información que las dependencias administrativas requieran, implementando sistemas informáticos que permitan emitir informes oportunos para la toma de decisiones.

2. ALCANCE

Aplica a los servidores y las servidoras públicas de la administración municipal y dependencias administrativas involucradas en el procedimiento de desarrollo de sistemas informáticos.

3. REFERENCIAS

- 3.1 Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Capítulo Tercero, Sección Segunda, Artículo 17, Fracción II.
- 3.2 Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Capítulo Cuarto, Sección Tercera, Artículo 20; Artículo 21; Artículo 22; Artículo 23; Artículo 24; Artículo 25.
- 3.3 Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Capítulo Noveno, Sección Segunda, Artículo 45, Fracción I, V.
- 3.4 Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Chalco 2016 – 2018. Capítulo XXI, Artículo 95; Artículo 96, Fracción II, VI, VII, VIII, IX, XII, XIII, XVI.

**Coordinación de Tecnologías de la Información
Departamento de Ingeniería de Aplicaciones y Vinculación Institucional****4. TERMINOLOGÍA**

- 4.1 **Dependencia.** Unidad u oficina administrativa dependiente de otra que le es superior.
- 4.2 **Procedimiento.** Método o trámite necesario para ejecutar una cosa.
- 4.3 **Programador o programadora.** Persona que se dedica a elaborar programas informáticos.
- 4.4 **Servidor.** Es un programa informático que procesa una aplicación, realizando conexiones bidireccionales o unidireccionales y síncronas o asíncronas generando o cediendo una respuesta en cualquier lenguaje o aplicación a quien lo usa.
- 4.5 **Sistema informático.** Conjunto de procedimientos que permiten almacenar y procesar información.
- 4.6 **Viable.** Que puede ser realizado.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- 5.1 Es responsabilidad del coordinador o la coordinadora de Tecnologías de la Información girar instrucciones al departamento de ingeniería de aplicaciones y vinculación institucional, si ve viable el desarrollo de un sistema informático para la dependencia solicitante.
- 5.2 Es responsabilidad de la dependencia administrativa solicitar la viabilidad de un sistema informático para desarrollar sus actividades de manera eficiente y eficaz a el titular o la titular de la Coordinación de Tecnologías de la Información, mediante una solicitud vía oficio.
- 5.3 Es responsabilidad del departamento de ingeniería de aplicaciones y vinculación institucional desarrollar un sistema informático a fin de mejorar las tareas que realiza la dependencia solicitante.

**Coordinación de Tecnologías de la Información
Departamento de Ingeniería de Aplicaciones y Vinculación Institucional**

6. DESARROLLO

- 6.1 La dependencia administrativa solicitante, envía petición al titular o la titular de la Coordinación de Tecnologías de la Información para el desarrollo de un sistema informático.
- 6.2 La Coordinación de Tecnologías de la Información canaliza la información al Departamento de Ingeniería de Aplicaciones y Vinculación Institucional.
- 6.3 El Departamento de Ingeniería de Aplicaciones y Vinculación Institucional recibe solicitud y verifica si es viable el mantenimiento.
- 6.4 Si no es viable, se informa al titular o la titular de la coordinación de Tecnologías de la Información y a la dependencia solicitante el motivo, mediante oficio y/o vía correo electrónico.
Fin de proceso
- 6.5 Si es viable el Departamento de Ingeniería de Aplicaciones y Vinculación Institucional asigna al programador o la programadora de acuerdo al desarrollo del sistema informático a realizar.
- 6.6 El programador o la programadora realiza el desarrollo del sistema informático con base a la información que proporcione la dependencia administrativa solicitante.
- 6.7 El titular o la titular del Departamento de Ingeniería de Aplicaciones y Vinculación Institucional verifica y valida el sistema informático en el servidor e informa mediante oficio y/o vía correo electrónico a la dependencia administrativa solicitante.
- 6.8 La dependencia administrativa solicitante, realiza pruebas de funcionalidad y operación del sistema informático y verifica su correcto arranque y funcionamiento.
- 6.9 Si la dependencia administrativa certifica la funcionalidad del sistema informático, envía oficio dirigido al titular o la titular de la Coordinación de Tecnologías de la Información notificando su correcto funcionamiento.
Fin de proceso



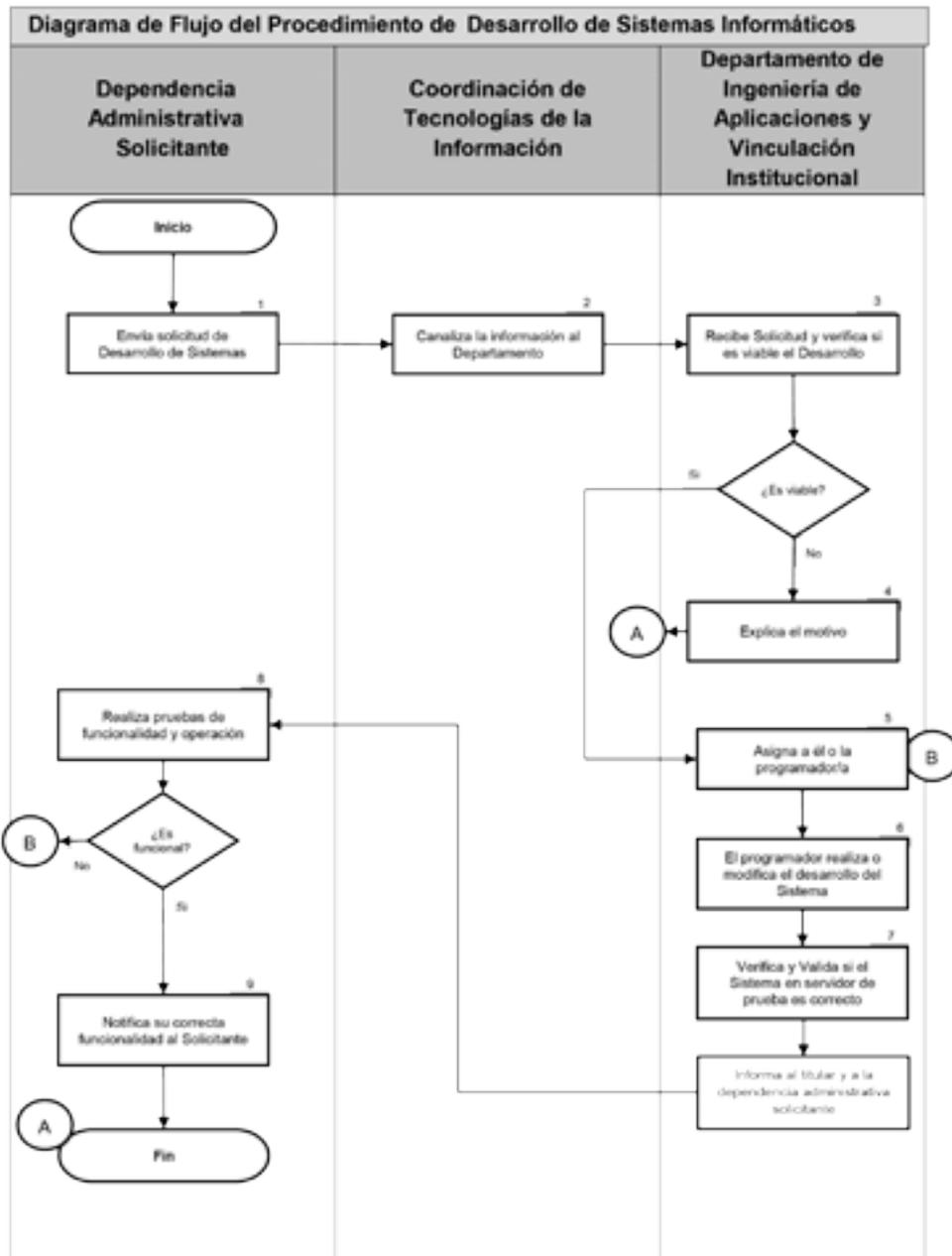
**Coordinación de Tecnologías de la Información
Departamento de Ingeniería de Aplicaciones y Vinculación Institucional**

6.10 Si la dependencia administrativa no aprueba la funcionalidad del sistema informático, informa al titular o la titular de la Coordinación de Tecnologías de Información y comienza nuevamente el proceso (actividad 6.6).

Fin del Procedimiento

Coordinación de Tecnologías de la Información
Departamento de Ingeniería de Aplicaciones y Vinculación Institucional

7. DIAGRAMA DE FLUJO



**Coordinación de Tecnologías de la Información
Departamento de Ingeniería de Aplicaciones y Vinculación Institucional**

8. DISTRIBUCIÓN

Este procedimiento está disponible en la página de internet
<http://www.municipiodechalco.gob.mx>

9. HISTORIAL DE CAMBIO

Nivel de Revisión	Fecha	Descripción
00	12/04/2018	Emisión del documento
01		
02		
03		
04		

FIN DEL DOCUMENTO



Administración Pública

Municipal de Chalco

2016-2018

Procedimiento de Publicación de Información en
 la página web oficial del Municipio de Chalco

PRO-CTI-DIA-003

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cristian Abel Torres Lemus	Hector Abelardo Solis Bautista	Hector Abelardo Solis Bautista
Profesionista H	Coordinador de Tecnologías de la Información	Coordinador de Tecnologías de la Información

1. OBJETIVO

Aumentar la interacción de la administración pública con la ciudadanía, al proporcionar información de importancia y de utilidad para los usuarios, así como programas y proyectos.

2. ALCANCE

Aplica a los servidores y las servidoras públicas de la administración municipal y dependencias administrativas.

3. REFERENCIAS

- 3.1 Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Capítulo Tercero, Sección Segunda, Artículo 17, Fracción II.
- 3.2 Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Capítulo Tercero, Sección Tercera, Artículo 19, Fracción I. II,
- 3.3 Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Capítulo Noveno, Sección Segunda, Artículo 45, Fracción I, V.
- 3.4 Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Chalco 2016 – 2018. Capítulo XXI, Artículo 95; Artículo 96, Fracción VI, IX, XII, XIII, XIV.

4. TERMINOLOGÍA

- 4.1 **Dependencia.** Unidad u oficina administrativa dependiente de otra que le es superior.
- 4.2 **Página web.** También conocida como página electrónica, es un documento o información electrónica capaz de contener texto, sonido, video, programas, enlaces, imágenes, entre otras, adaptada para la llamada world wide web (Red informática mundial) y que puede ser accedida mediante un navegador.
- 4.3 **Procedimiento.** Método o trámite necesario para ejecutar una cosa.
- 4.4 **Programador o programadora.** Persona que se dedica a elaborar programas informáticos.
- 4.5 **Servidor.** es un programa informático que procesa una aplicación, realizando conexiones bidireccionales o unidireccionales y síncronas o asíncronas generando o cediendo una respuesta en cualquier lenguaje o aplicación a quien lo usa.
- 4.6 **Viable:** Que puede ser realizado.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- 5.1 Es responsabilidad del coordinador o coordinadora de Tecnologías de la Información autorizar al departamento de ingeniería de aplicaciones y vinculación institucional, para dar respuesta a las solicitudes de publicación de información en la página web oficial del Municipio de las dependencias solicitantes.
- 5.2 Es responsabilidad de la dependencia administrativa solicitar al titular o la titular de la Coordinación de Tecnologías de la Información, mediante vía correo electrónico y/o oficio, la publicación de información en la página web oficial del Municipio que así requiera.

- 5.3 Departamento de Ingeniería de Aplicaciones y vinculación Institucional.
- 5.4 Es responsabilidad del departamento de ingeniería de aplicaciones y vinculación institucional determinar los requerimientos necesarios para la publicación de información en la página web oficial del Municipio.

6. DESARROLLO

- 6.1 La dependencia administrativa solicitante, envía petición vía correo electrónico y/o oficio al titular o la titular de la Coordinación de Tecnologías de la Información para la publicación de información en la página web oficial del Municipio.
- 6.2 La Coordinación de Tecnologías de la Información canaliza la petición al Departamento de Ingeniería de Aplicaciones y Vinculación Institucional.
- 6.3 El Departamento de ingeniería de aplicaciones y vinculación institucional recibe solicitud y verifica si la información requiere de diseño.
- 6.4 Si la información no requiere de diseño, se publica la información en la página web oficial del Municipio
Fin del proceso.
- 6.5 Si la información requiere de diseño, el titular o la titular del departamento de ingeniería de aplicaciones y vinculación institucional canaliza al diseñador o la diseñadora la petición de la dependencia administrativa solicitante para su elaboración.
- 6.6 El diseñador o la diseñadora envía al correo de la coordinación el diseño requerido para la publicación y a su vez al titular o la titular del Departamento de ingeniería de aplicaciones y vinculación institucional envía correo electrónico con la información estructurada a publicar a la dependencia solicitante para su aprobación.



**Procedimiento de Publicación de Información en la
página web oficial del Municipio de Chalco
PRO-CTI-DIA-003**

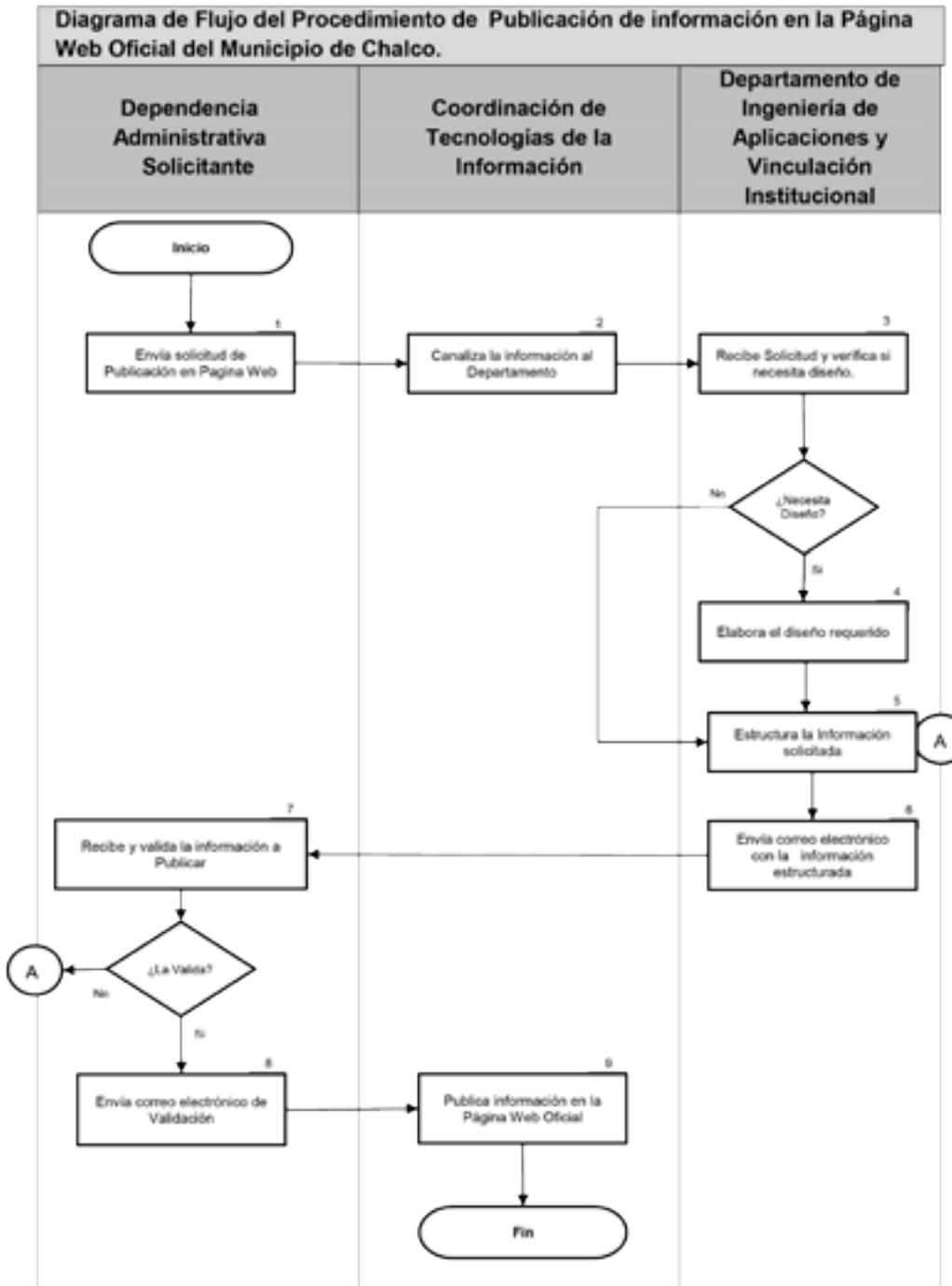
**Versión Vigente no.04
Fecha: 04/Abr/2018**

**Coordinación de Tecnologías de la Información
Departamento de Ingeniería de Aplicaciones y Vinculación Institucional**

- 6.7 La dependencia administrativa solicitante, recibe y valida la información a publicar.
- 6.8 Si la dependencia administrativa no aprueba, informa mediante oficio y/o vía correo electrónico al titular o la titular de la Coordinación de Tecnologías de Información y comienza el procedimiento (pasa a la actividad 6.5).
- 6.9 Si la dependencia administrativa aprueba la información envía un correo electrónico de aprobación a la Coordinación de Tecnologías de la Información para su publicación.

Fin del Procedimiento

7. DIAGRAMA DE FLUJO





Procedimiento de Publicación de Información en la
página web oficial del Municipio de Chalco
PRO-CTI-DIA-003

Versión Vigente no.04
Fecha: 04/Abr/2018

Coordinación de Tecnologías de la Información
Departamento de Ingeniería de Aplicaciones y Vinculación Institucional

8. DISTRIBUCIÓN

Este procedimiento está disponible en la página de internet
<http://www.municipiodechalco.gob.mx>

9. HISTORIAL DE CAMBIO

Nivel de Revisión	Fecha	Descripción
00	12/04/2018	Emisión del documento
01		
02		
03		
04		

FIN DEL DOCUMENTO

Este procedimiento no utiliza formatos para su realización.

Coordinación de Tecnologías de la Información
Departamento de Ingeniería de Aplicaciones y Vinculación Institucional

Administración Pública Municipal de Chalco 2016-2018

Procedimiento de Elaboración de Diseños

PRO-CTI-DIA-004

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cristian Abel Torres Lemus	Hector Abelardo Solis Bautista	Hector Abelardo Solis Bautista
Profesionista H	Coordinador de Tecnologías de la Información	Coordinador de Tecnologías de la Información

**Coordinación de Tecnologías de la Información
Departamento de Ingeniería de Aplicaciones y Vinculación Institucional****1. OBJETIVO**

Mejorar la identidad institucional de la administración pública además de apoyar a las dependencias con elementos que permitan difundir y apoyar el desarrollo de las actividades operativas.

2. ALCANCE

Aplica a los servidores y las servidoras públicas de la administración municipal y dependencias administrativas.

3. REFERENCIAS

- 3.1 Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Capítulo Tercero, Sección Segunda, Artículo 17, Fracción I.
- 3.2 Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Capítulo Tercero, Sección Tercera, Artículo 19, Fracción I, II.
- 3.3 Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Capítulo Noveno, Sección Segunda, Artículo 45, Fracción I, V.
- 3.4 Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Chalco 2016 – 2018. Capítulo XXI, Artículo 95; Artículo 97.

Coordinación de Tecnologías de la Información
Departamento de Ingeniería de Aplicaciones y Vinculación Institucional

4. TERMINOLOGÍA

- 4.1 **Dependencia.** Unidad u oficina administrativa dependiente de otra que le es superior.
- 4.2 **Diseñador o diseñadora.** Profesionista cuya actividad consiste en programar, proyectar y realizar comunicación visual, destinada a transmitir mensajes.
- 4.3 **Adobe Illustrator.** Programa de vectores (líneas que se pueden crear, expandir, modificar, etc.), su principal uso es para hacer ilustraciones, caricaturas, diagramas, gráficos y logotipos.
- 4.4 **Adobe Photoshop.** Es un editor de gráficos utilizando principalmente para el retoque de fotografías y gráficos.
- 4.5 **Procedimiento.** Método o trámite necesario para ejecutar una cosa.
- 4.6 **Viable.** Que puede ser realizado.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- 5.1 Es responsabilidad del coordinador o la coordinadora de Tecnologías de la Información autorizar al departamento de ingeniería de aplicaciones y vinculación institucional, dar respuesta y elaborar los diseños de las dependencias solicitantes.
- 5.2 Es responsabilidad de la dependencia administrativa solicitar al titular o la titular de la Coordinación de Tecnologías de la Información, mediante vía correo electrónico y/o oficio, la elaboración de diseños con la información necesaria para su realización.
- 5.3 Es responsabilidad del departamento de ingeniería de aplicaciones y vinculación institucional determinar si la información que proporciona la dependencia administrativa solicitante es correcta y completa para la elaboración del diseño.

**Coordinación de Tecnologías de la Información
Departamento de Ingeniería de Aplicaciones y Vinculación Institucional****6. DESARROLLO**

- 6.1 La dependencia administrativa solicitante, envía petición vía correo electrónico (tecnologiasdelainformacion1618@municipiodechalco.gob.mx) con la información completa, al titular o la titular de la Coordinación de Tecnologías de la Información para la elaboración de diseño.
- 6.2 La Coordinación de Tecnologías de la Información canaliza la información al Departamento de Ingeniería de Aplicaciones y Vinculación Institucional.
- 6.3 El Departamento de ingeniería de aplicaciones y vinculación institucional recibe solicitud y verifica si la información es correcta para la elaboración del diseño.
- 6.4 Si la información no está completa, el titular o la titular del Departamento de Ingeniería de Aplicaciones y vinculación Institucional, envía correo electrónico a la dependencia administrativa solicitando la información faltante.
- 6.5 Si la información es correcta el titular o la titular del Departamento de Ingeniería de Aplicaciones y vinculación Institucional la canaliza al diseñador o la diseñadora para su elaboración.
- 6.6 El diseñador o diseñadora del Departamento de Ingeniería de Aplicaciones y vinculación Institucional elabora diseño requerido.
- 6.7 El titular o la titular del Departamento de ingeniería de aplicaciones y vinculación institucional envía correo electrónico con el diseño para revisión y aprobación a la dependencia solicitante.
- 6.8 La dependencia administrativa solicitante, revisa el diseño requerido.
- 6.9 Si la dependencia administrativa no aprueba el diseño, informa a la Coordinación de Tecnologías de Información mediante vía correo electrónico (tecnologiasdelainformacion1618@municipiodechalco.gob.mx) y comienza el procedimiento (pasa a la actividad 6.5).



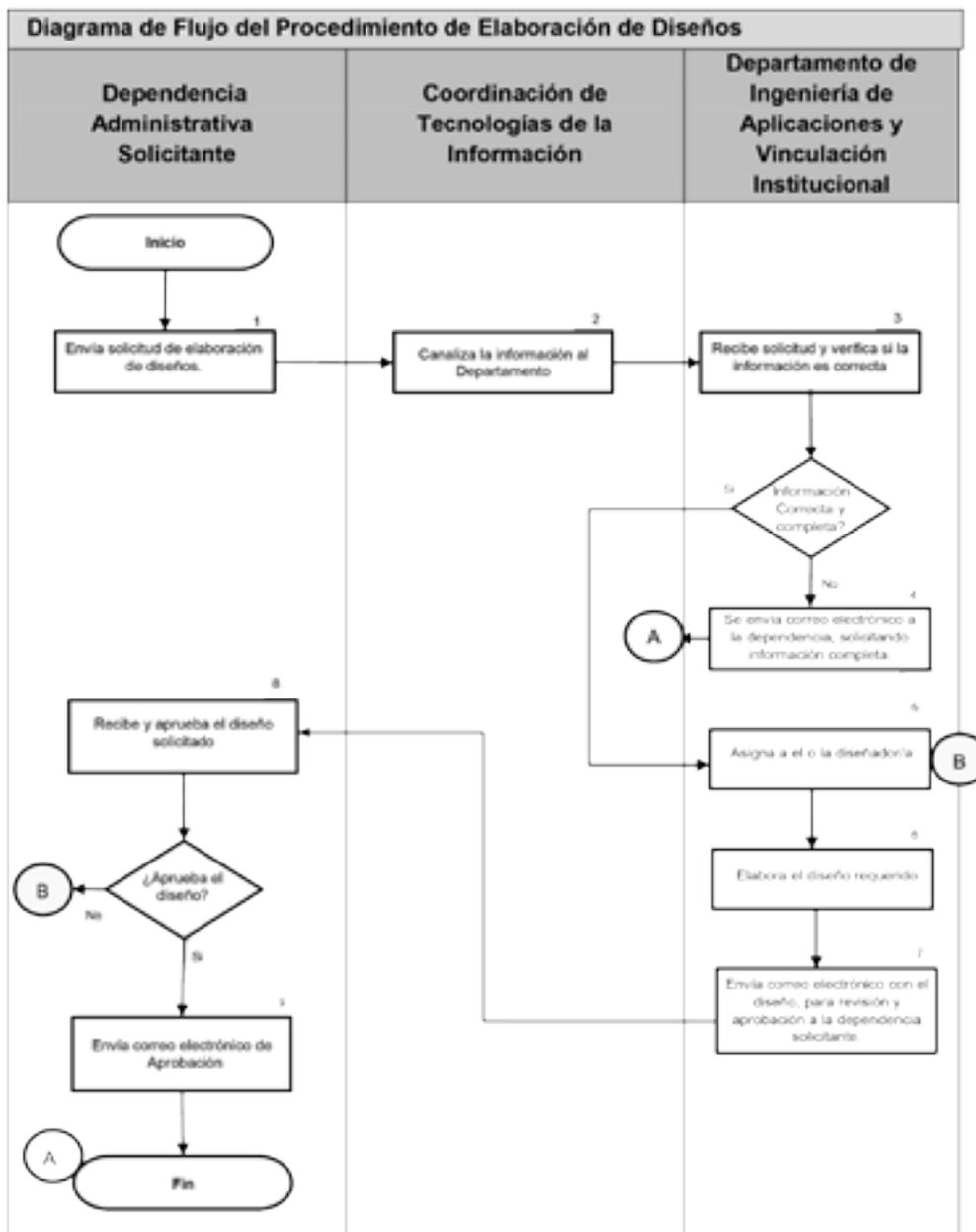
**Coordinación de Tecnologías de la Información
Departamento de Ingeniería de Aplicaciones y Vinculación Institucional**

- 6.10 Si la dependencia administrativa aprueba diseño envía un correo electrónico (tecnologiasdelainformacion1618@municipiodechalco.gob.mx) de conformidad a la Coordinación de Tecnologías de la Información.

Fin del Procedimiento

Coordinación de Tecnologías de la Información
Departamento de Ingeniería de Aplicaciones y Vinculación Institucional

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. DISTRIBUCIÓN

**Coordinación de Tecnologías de la Información
Departamento de Ingeniería de Aplicaciones y Vinculación Institucional**

Este procedimiento está disponible en la página de internet
<http://www.municipiodechalco.gob.mx>

9. HISTORIAL DE CAMBIO

Nivel de Revisión	Fecha	Descripción
00	12/04/2018	Emisión del documento
01		
02		
03		
04		

FIN DEL DOCUMENTO

Este procedimiento no utiliza formatos para su realización.

Coordinación de Tecnologías de la Información
Departamento de Soporte Especializado

Administración Pública

Municipal de Chalco

2016-2018

Procedimiento de Soporte Técnico a Equipos de
Cómputo

PRO-CTI-DSE-001

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cristian Abel Torres Lemus	Hector Abelardo Solis Bautista	Hector Abelardo Solis Bautista
Profesionista H	Coordinador de Tecnologías de la Información	Coordinador de Tecnologías de la Información

**Coordinación de Tecnologías de la Información
Departamento de Soporte Especializado****1. OBJETIVO**

Garantizar que el equipo de cómputo con el que cuenta cada dependencia administrativa que integran la administración pública municipal, este en óptimas condiciones a fin de que la información que manejan pueda ser procesada oportunamente.

2. ALCANCE

Aplica a los servidores y las servidoras públicas de la administración municipal.

3. REFERENCIAS

- 3.1 Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Capítulo Tercero, Sección Segunda, Artículo 17, Fracción IV, V, VII, IX, X.
- 3.2 Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Capítulo Tercero, Sección Tercera, Artículo 19, Fracción VI, VII, IX, XI.
- 3.3 Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Capítulo Noveno, Sección Segunda, Artículo 45, Fracción I, V.
- 3.4 Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Chalco 2016 – 2018. Capítulo XXI, Artículo 95; Artículo 96, Fracción I, II, III, IV, V, X, XI, XIV.

**Coordinación de Tecnologías de la Información
Departamento de Soporte Especializado**

4. TERMINOLOGÍA

- 4.1 **Dependencia.** Unidad u oficina administrativa dependiente de otra que le es superior.
- 4.2 **Mantenimiento.** Conjunto de acciones que tienen como objetivo conservar un objeto en un buen estado para que pueda seguir desempeñando la función requerida o las que venía realizando hasta el momento en que se dañó.
- 4.3 **Procedimiento.** Método o trámite necesario para ejecutar una cosa.
- 4.4 **Software.** Conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados, que forman parte de las operaciones de un sistema de computación.
- 4.5 **Soporte Técnico.** Es un rango de servicios que proporcionan asistencia con el hardware o software de una computadora, o algún otro dispositivo electrónico o mecánico. En general, el servicio de soporte técnico sirve para ayudar a resolver los problemas que puedan presentárseles a los usuarios, mientras hacen uso de servicios, programas o dispositivos.
- 4.6 **Telecomunicaciones.** Es el estudio y aplicación de la técnica que diseña sistemas que permitan la comunicación a larga distancia a través de la transmisión y recepción de señales.
- 4.7 **Viable.** Que puede ser realizado.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- 5.1 Es responsabilidad del coordinador o coordinadora de Tecnologías de la Información autorizar al departamento de Soporte especializado dar respuesta a las solicitudes de soporte técnico que requieran las dependencias solicitantes.

Coordinación de Tecnologías de la Información
Departamento de Soporte Especializado

- 5.2 Unidades administrativas solicitante. Es responsabilidad de la dependencia administrativa solicitar asesoría de soporte técnico a equipos de cómputo, con una llamada telefónica. La extensión telefónica es 2104 o línea directa 30922900.
- 5.3 Es responsabilidad del departamento de Soporte Especializado dar respuesta oportuna y de calidad a la dependencia solicitante.

6. DESARROLLO

- 6.1 La dependencia administrativa solicitante, realiza llamada telefónica a la Coordinación de Tecnologías de la Información para solicitar soporte técnico a equipo de cómputo.
- 6.2 La Coordinación de Tecnologías de la Información canaliza la información al Departamento de Soporte Especializado.
- 6.3 Departamento de Soporte Especializado llena la información requerida en el formato de Soporte Especializado (ver formato **FOR-CTI-DSE-001**).
- 6.4 La dependencia administrativa solicitante realiza el respaldo de la información contenida en su equipo de cómputo.
- 6.5 El Departamento de Soporte Especializado recibe solicitud y acude a la dependencia solicitante a dar solución a la falla según sea el caso.
No se soluciona la falla pasa a la actividad 6.11.
- 6.6 Si la falla se soluciona se informa verbalmente a la unidad administrativa solicitante del correcto funcionamiento.
- 6.7 El técnico o la técnica que acude del departamento de soporte especializado, llena el formato con la solución y solicita sea firmado dicho formato por la dependencia solicitante de aprobación a la reparación de la falla.
- 6.8 La Dependencia solicitante firma formato de soporte de solución de la falla.

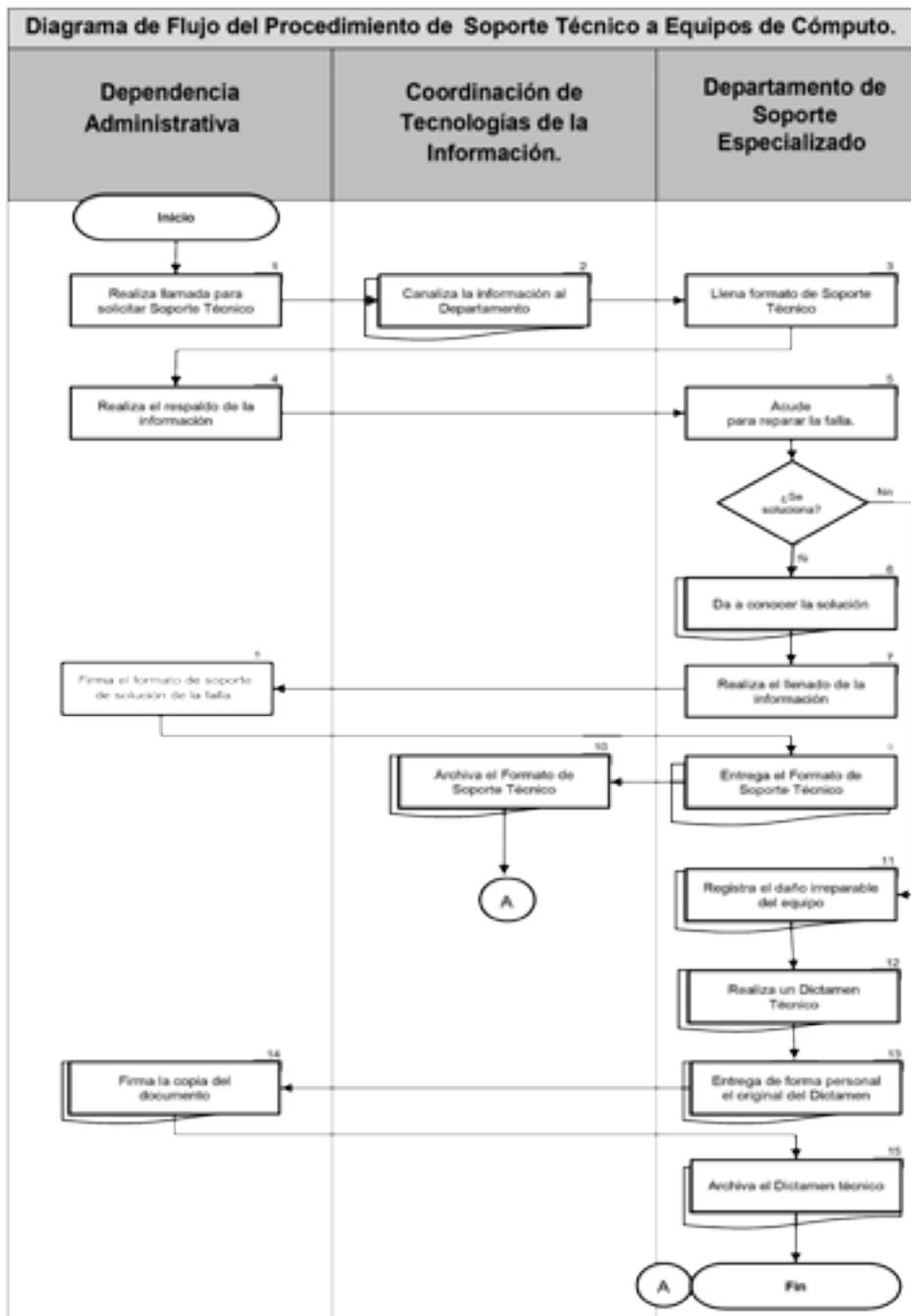
Coordinación de Tecnologías de la Información
Departamento de Soporte Especializado

- 6.9 El técnico o la técnica informa al titular o la titular del departamento de soporte especializado la solución de la falla y entrega el formato de soporte a la coordinación de Tecnologías de la Información.
- 6.10 La coordinación de Tecnologías de la Información sube la información a la plataforma digital y archiva el formato de soporte.
- Fin de proceso
- 6.11 Si no se puede solucionar la falla, el técnico o la técnica llena el formato de soporte registrando el daño irreparable del equipo de cómputo y le informa al titular o la titular del departamento de soporte especializado de la situación.
- 6.12 El departamento de Soporte especializado realiza un dictamen técnico para baja del equipo, e informa al titular o la titular de la Coordinación de Tecnologías de la Información y firma el dictamen técnico (ver formato **FOR-CTI-DSE-002**).
- 6.13 El departamento de soporte especializado entrega de forma física y personal el dictamen técnico para baja del equipo de cómputo a la dependencia solicitante.
- 6.14 La dependencia solicitante firma copia del original del dictamen técnico para baja de su equipo.
- 6.15 La coordinación de tecnologías archiva la copia del dictamen técnico.

Fin del Procedimiento

Coordinación de Tecnologías de la Información
Departamento de Soporte Especializado

7. DIAGRAMA DE FLUJO



**Coordinación de Tecnologías de la Información
Departamento de Soporte Especializado****8. DISTRIBUCIÓN**

Este procedimiento está disponible en la página de internet
<http://www.municipiodechalco.gob.mx>

9. HISTORIAL DE CAMBIO

Nivel de Revisión	Fecha	Descripción
00	12/04/2018	Emisión del documento
01		
02		
03		
04		

FIN DEL DOCUMENTO



Coordinación de Tecnologías de la Información
Departamento de Soporte Especializado

ANEXOS

FORMATO DE SOPORTE ESPECIALIZADO

FOR-CTI-DSE-001

 COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN SOPORTE ESPECIALIZADO	
FOLIO: _____	
FECHA: _____	
HORA: _____	
NOMBRE	TELÉFONO
DEPARTAMENTO	TELEEXT
REPORTA	
DATOS EQUIPO	
TIPO	MARCA
# DE INVENTARIO	MODELO
FALLA ENCONTRADA	
SOLUCIÓN	
<small>EL USUARIO MANEJA EL REPORTE DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL EQUIPO POR LO QUE EL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO NO SE HARÁ RESPONSABLE DE LA FALTA DE ESTA INFORMACIÓN</small>	
EL SERVICIO BRINDADO FUE	
EXCELENTE	BUENO
REGULAR	
NOMBRE Y FIRMA DE USUARIO	
TECNICO	
FECHA	HORA



**Formato de Dictamen Técnico para baja
FOR-CTI-DSE-002**



**Versión Vigente no.02
Fecha: 04/Abr/2018**

**Coordinación de Tecnologías de la Información
Departamento de Soporte Especializado**

**FORMATO DE DICTÁMEN TÉCNICO PARA BAJA
FOR-CTI-DSE-002**



DICTAMEN TÉCNICO PARA BAJA

DATOS GENERALES SOLICITUD DICTAMEN DE BAJA	FECHA DE REVISIÓN: 29 DE AGOSTO DEL 2018
DEPENDENCIA: PROTECCION CIVIL	NOMBRE DEL ENLACE: ADRIAN DIAZ CHÁVEZ ARIAS

CLAVE DE INVENTARIO	EQUIPO	MARCA	MODELO	SERIE	Nº DE INVENTARIO	ESTADO	FECHA DE ADQUISICIÓN	FACTURA	COSTO
SI-DI-000-000-0000	TELEFONO DE CABLEADO	SI	SI			MALO			

DESCRIPCIÓN DE LA FALLA: LA TARJETA LÓGICA PRESENTA DAÑO EN LA MEMBRANA Y EL SENSOR ÓPTICO DEL MOUSE ESTÁ DAÑADO
DICTAMEN: SE RECOMIENDA PARA BAJA

ING. HÉCTOR ABELARDO SOLÍS BAUTISTA

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE LA COORDINACIÓN

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL ÁREA SOLICITANTE



Coordinación de Tecnologías de la Información
Departamento de Soporte Especializado

Administración Pública Municipal de Chalco 2016-2018

Procedimiento de Soporte Técnico a Telefonía

PRO-CTI-DSE-002

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cristian Abel Torres Lemus	Hector Abelardo Solis Bautista	Hector Abelardo Solis Bautista
Profesionista H	Coordinador de Tecnologías de la Información	Coordinador de Tecnologías de la Información

**Coordinación de Tecnologías de la Información
Departamento de Soporte Especializado****1. OBJETIVO**

Integrar una infraestructura de telecomunicaciones funcional de acuerdo a las necesidades de las dependencias administrativas.

2. ALCANCE

Aplica a los servidores y las servidoras públicas de la administración municipal y dependencias administrativas.

3. REFERENCIAS

- 9.1 Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Capítulo Tercero, Sección Segunda, Artículo 17, Fracción IV, V, VII, IX, X.
- 9.2 Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Capítulo Tercero, Sección Tercera, Artículo 19, Fracción VI, VII, IX, XI.
- 9.3 Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Capítulo Noveno, Sección Segunda, Artículo 45, Fracción I, V.
- 9.4 Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Chalco 2016 – 2018. Capítulo XXI, Artículo 95; Artículo 96, Fracción I, II, III, IV, V, X, XI, XIV.

Coordinación de Tecnologías de la Información
Departamento de Soporte Especializado

4. TERMINOLOGÍA

- 4.1 **Dependencia.** Unidad u oficina administrativa dependiente de otra que le es superior.
- 4.2 **Mantenimiento.** conjunto de acciones que tienen como objetivo conservar un objeto en un buen estado para que pueda seguir desempeñando la función requerida o las que venía realizando hasta el momento en que se dañó.
- 4.3 **Procedimiento.** Método o trámite necesario para ejecutar una cosa.
- 4.4 **Soporte Técnico.** Es un rango de servicios que proporcionan asistencia con el hardware o software de una computadora, o algún otro dispositivo electrónico o mecánico. En general, el servicio de soporte técnico sirve para ayudar a resolver los problemas que puedan presentárseles a los usuarios, mientras hacen uso de servicios, programas o dispositivos.
- 4.5 **Telefonía.** Sistema de comunicación para la transmisión de sonidos a larga distancia mediante medios electrónicos o electromagnéticos.
- 4.6 **Telecomunicaciones.** Es el estudio y aplicación de la técnica que diseña sistemas que permitan la comunicación a larga distancia a través de la transmisión y recepción de señales.
- 4.7 **Viable.** Que puede ser realizado.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- 5.1 Es responsabilidad del coordinador o la coordinadora de Tecnologías de la Información autorizar al departamento de Soporte especializado dar respuesta a las solicitudes de soporte a telefonía a las dependencias solicitantes.

**Coordinación de Tecnologías de la Información
Departamento de Soporte Especializado**

- 5.2 Es responsabilidad de la dependencia administrativa solicitar asesoría de soporte a telefonía a la coordinación de Tecnologías de la Información. La extensión telefónica es 2104 o línea directa 30922900.
- 5.3 Es responsabilidad del departamento de Soporte Especializado dar respuesta oportuna y de calidad a la dependencia solicitante.

6. DESARROLLO

- 6.1 La dependencia administrativa solicitante, realiza llamada telefónica o acude personalmente a la Coordinación de Tecnologías de la Información para solicitar soporte de telefonía.
- 6.2 La Coordinación de Tecnologías de la Información recibe llamada o atiende personalmente.
- 6.3 La Coordinación de Tecnologías de la Información llena la información requerida en el formato de Soporte y canaliza la información al Departamento de Soporte Especializado (ver formato **FOR-CTI-DSE-001**).
- 6.4 El Departamento de Soporte Especializado recibe solicitud y acude a la dependencia solicitante para revisar la falla.
- 6.5 Si la falla se repara, da a conocer la solución e informa a la dependencia solicitante.
- 6.6 El técnico o la técnica del departamento de soporte especializado, llena el formato con la solución y pide sea firmado el dicho formato por la dependencia solicitante de aprobación a la reparación de la falla.
- 6.7 La dependencia solicitante firma el formato de soporte de solución de la falla (ver Formato **FOR-CTI-DSE-001**).
- 6.8 El técnico o la técnica informa al titular o la titular del departamento de soporte especializado la solución de la falla y entrega el formato de soporte a la coordinación de Tecnologías de la Información.

**Coordinación de Tecnologías de la Información
Departamento de Soporte Especializado**

- 6.9 La coordinación de Tecnologías de la Información sube la información a la plataforma digital y archiva el formato de soporte.
Fin de proceso
- 6.10 Si no se puede solucionar la falla por ser un problema por parte del proveedor del servicio, informa a la dependencia solicitante el motivo y el técnico o la técnica realiza una llamada telefónica al proveedor del servicio para informarle del problema así mismo, informa al titular o la titular de la Coordinación de Tecnologías de la Información.
- 6.11 El departamento de soporte especializado le da seguimiento al problema hasta obtener la reparación.
- 6.12 Una vez solucionado el problema se informa del buen funcionamiento a la dependencia solicitante.
- 6.13 La Dependencia solicitante verifica el buen funcionamiento y firma el formato de soporte de la solución (ver Formato **FOR-CTI-DSE-001**).
- 6.14 El Departamento de Soporte especializado da por concluido y archiva formato de soporte.

Fin del Procedimiento

Coordinación de Tecnologías de la Información
Departamento de Soporte Especializado

7. DIAGRAMA DE FLUJO



**Coordinación de Tecnologías de la Información
Departamento de Soporte Especializado****DISTRIBUCIÓN**

Este procedimiento está disponible en la página de internet
<http://www.municipiodechalco.gob.mx>

8. HISTORIAL DE CAMBIO

Nivel de Revisión	Fecha	Descripción
00	12/04/2018	Emisión del documento
01		
02		
03		
04		

FIN DEL DOCUMENTO



Coordinación de Tecnologías de la Información
Departamento de Soporte Especializado

ANEXOS

FORMATO DE SOPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO FOR-CTI-DSE-001

CHALCO		COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN SOPORTE ESPECIALIZADO	
		FOLIO: _____	
		FECHA: _____	HORA: _____
NOMBRE	_____		
DEPARTAMENTO	_____	TELEFONO: _____	
REPORTA	_____		
DATOS EQUIPO			
TIPO	_____	MARCA: _____	
# DE INVENTARIO	_____	MODELO: _____	
FALLA ENCONTRADA			

SOLUCIÓN			

<small>EL USUARIO REALIZA EL RESPALDO DE LA INFORMACION CONTENIDA EN EL EQUIPO POR EL MOTIVO EL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO NO SE HACE RESPONSABLE DE LA PERDIDA DE DICHA INFORMACION</small>			
EL SERVICIO BRINDADO PUE			
EXCELENTE		BUENO	REGULAR
_____ NOMBRE Y FIRMA DE USUARIO			
TECNICO: _____			
FECHA: _____		HORA: _____	



Coordinación de Tecnologías de la Información
Departamento de Soporte Especializado

Administración Pública Municipal de Chalco 2016-2018

Procedimiento de Generación de Claves
Telefónicas

PRO-TIC-DSE-003

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cristian Abel Torres Lemus	Hector Abelardo Solis Bautista	Hector Abelardo Solis Bautista
Profesionista H	Coordinador de Tecnologías de la Información	Coordinador de Tecnologías de la Información

**Coordinación de Tecnologías de la Información
Departamento de Soporte Especializado****1. OBJETIVO**

Mejorar las tareas de cada una de las dependencias administrativas al generar claves telefónicas que les permitan atender en tiempo y forma sus actividades.

2. ALCANCE

Aplica a los servidores y las servidoras públicas de la administración municipal y dependencias administrativas.

3. REFERENCIAS

- 3.1 Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Capítulo Tercero, Sección Segunda, Artículo 17, Fracción IV, V, VII, IX, X.
- 3.2 Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Capítulo Tercero, Sección Tercera, Artículo 19, Fracción VI, VII, IX, XI.
- 3.3 Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Capítulo Noveno, Sección Segunda, Artículo 45, Fracción I, V.
- 3.4 Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Chalco 2016 – 2018. Capítulo XXI, Artículo 95; Artículo 96, Fracción I, II, III, IV, V, X, XI, XIV.

**Coordinación de Tecnologías de la Información
Departamento de Soporte Especializado**

4. TERMINOLOGÍA

- 4.1 **Clave.** Combinación de signos que sirven para abrir o hacer funcionar ciertos aparatos.
- 4.2 **Dependencia.** Unidad u oficina administrativa dependiente de otra que le es superior.
- 4.3 **Telefonía.** Sistema de comunicación para la transmisión de sonidos a larga distancia mediante medios electrónicos o electromagnéticos.
- 4.4 **Telecomunicaciones.** Es el estudio y aplicación de la técnica que diseña sistemas que permitan la comunicación a larga distancia a través de la transmisión y recepción de señales.
- 4.5 **Viable.** Que puede ser realizado.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- 5.1 Es responsabilidad del coordinador o la coordinadora de Tecnologías de la Información, autorizar la creación de claves telefónicas al departamento de soporte especializado para la dependencia solicitante.
- 5.2 Es responsabilidad del titular o la titular de la dependencia administrativa, solicitar la creación de claves telefónicas (Local, celular, larga distancia) al titular o la titular de la coordinación de Tecnologías de la Información, vía oficio.
- 5.3 Es responsabilidad del departamento de Soporte Especializado generar claves telefónicas (Local, celular, larga distancia), que solicite la dependencia administrativa que hayan sido autorizadas por el titular o la titular de la coordinación de Tecnologías de la Información y entregarlas de manera personal al titular o la titular del área solicitante e informar al titular o la titular de la coordinación de Tecnologías de la Información.

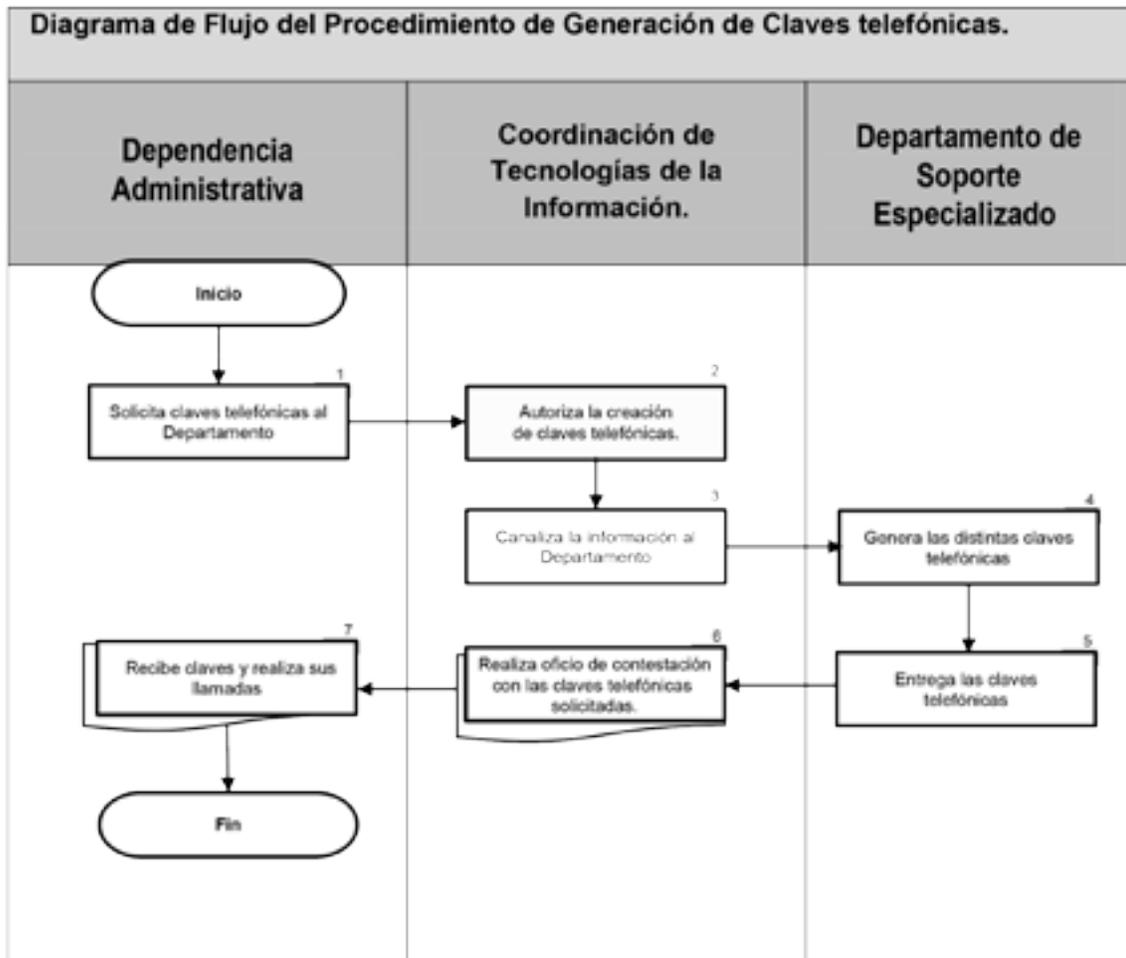


**Coordinación de Tecnologías de la Información
Departamento de Soporte Especializado**

6. DESARROLLO

- 6.1 El titular o la titular de la dependencia administrativa solicitante, envía oficio dirigido a el coordinador o coordinadora de Tecnologías de la Información, pidiendo la creación de claves telefónicas (Local, celular, larga distancia).
- 6.2 El coordinador o coordinadora de Tecnologías de la Información, autoriza la generación de claves telefónicas e indica al departamento de soporte especializado su creación.
- 6.3 El Departamento de Soporte Especializado realiza la creación de las claves telefónicas y entrega al coordinador o coordinadora de Tecnologías de la Información.
- 6.4 La coordinación de tecnologías de información entrega a la dependencia administrativa solicitante la respuesta del oficio de petición con las claves telefónicas requeridas y su manera de uso.
- 6.5 La dependencia solicitante recibe y firma el acuso de aceptación.

Fin del Procedimiento

Coordinación de Tecnologías de la Información
Departamento de Soporte Especializado
7. DIAGRAMA DE FLUJO


**Coordinación de Tecnologías de la Información
Departamento de Soporte Especializado****8. DISTRIBUCIÓN**

Este procedimiento está disponible en la página de internet
<http://www.municipiodechalco.gob.mx>

9. HISTORIAL DE CAMBIO

Nivel de Revisión	Fecha	Descripción
00	12/04/2018	Emisión del documento
01		
02		
03		
04		

FIN DEL DOCUMENTO**Este procedimiento no utiliza formatos para su realización.**



Gobierno que Trabaja para la Gente

