



TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021



GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial de Difusión del Gobierno Municipal de
Tenango del Valle, Estado de México

Constitución No. 101, Col. Centro,
C.P. 52300, Tenango del Valle,
Estado de México

Año: 2. Número: 6 Bis. Volumen VI de VII
Miércoles 11 de marzo de 2020

CONTENIDO

36. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SALUD;
37. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA;
38. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONSULTORÍA JURÍDICA;
39. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA;
40. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA PARTICULAR;
41. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER;
42. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD; Y,
43. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS.



Dirección de salud
TENANGO DEL VALLE
Todos Somos Tenango
2019-2021

TENANGO
DEL
VALLE

Todos Somos Tenango
2019 - 2021



Manual de Procedimientos

DIRECCIÓN DE SALUD
TENANGO DEL VALLE 2019 2021

10 FEBRERO 2020



© Derechos Reservados

Primera Edición 10 febrero 2020

Dirección de Salud

Calle Benito Juárez No.213

La reproducción total o parcial de este Manual de Procedimientos está permitida y su distribución no deberá ser lucrativa.

Impreso y hecho en Tenango del Valle,
Estado de México.



ÍNDICE

Exposición de motivos	5
Presentación.....	7
I. TV-1921-SA-AEEG-001 ASESORÍA EN ENFERMERÍA GENERAL.	8
I.I. Objetivo del procedimiento de Asesorías de Enfermería.	8
I.II. Alcance.....	8
I.III. Referencias.	8
I.IV. Responsabilidades.	9
I.V. Definiciones.....	9
I.VI. Insumos.....	9
I.VII. Resultados.	10
I.VIII. Políticas y Normas.....	10
I.IX. Desarrollo.	10
I.X. Diagramación.....	11
I.XI. Medición.....	11
I.XII. Formatos e instructivos.....	12
I.XIII. Simbología.....	13
II. TV-1921-SA-SSLQGAHR-002 SERVICIO SOCIAL DE LA LICENCIATURA EN QUIROPRÁCTICA, GERONTOLOGÍA Y ACUPUTURA HUMANA REHABILITATORIA.	14
II.I. Objetivo.....	14
II.II. Alcance.....	14
II.III. Referencias.	14
II.IV. Responsabilidades	14
II.V. Definiciones.....	15
II.VI. Insumos.....	15
II.VII. Resultados.	15
II.VIII. Políticas y Normas.....	15
II.IX. Desarrollo.....	16
II.X. Diagramación.....	17
II.XI. Medición.....	17
II.XII. Formatos e instructivos.....	18
II.XIII. Simbología.....	20
III. TV-1921-SA-CRM-003 CAMPAÑA DE RECOLECCION DE MEDICAMENTOS. “TODOS SOMOS TENANGO”	21
III.I. Objetivo.....	21
III.II. Alcance.....	21



III.III.	Referencias.....	21
III.IV.	Responsabilidades.....	21
III.V.	Definiciones.....	21
III.VI.	Insumos.....	22
III.VII.	Resultados.....	22
III.VIII.	Políticas y Normas.....	22
III.IX.	Desarrollo.....	23
III. X.	Diagramación.....	24
III.XI.	Medición.....	24
III.XII.	Formatos e instructivos.....	25
III.XIII.	Simbología.....	25
IV.	TV-1921-SA- PPS-004 PLÁTICAS SOBRE LA PREVENCIÓN DE LA SALUD.....	26
IV.I.	Objetivo.....	26
IV.II.	Alcance.....	26
IV.III.	Referencias.....	26
IV.IV.	Responsabilidades.....	27
IV.V.	Definiciones.....	27
IV.VI.	Insumos.....	27
IV.VII.	Resultados.....	27
IV.VIII.	Políticas y Normas.....	28
IV.IX.	Desarrollo.....	28
IV.X.	Diagramación.....	29
IV.XI.	Medición.....	29
IV.XII.	Formatos e instructivos.....	29
IV.XIII.	Simbología.....	30
	Registro de Ediciones.....	31
	Distribución.....	32
	Validación.....	33
	Directorio.....	34
	Hoja de Actualización.....	35



Exposición de motivos

Con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y, artículos 31 fracciones I y I Bis y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, que a la letra dicen:

Artículo 31.- *Son atribuciones de los ayuntamientos:*

I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones;

I Bis. Aprobar e implementar programas y acciones que promuevan un proceso constante de mejora regulatoria de acuerdo con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, la Ley que crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

[...]

Artículo 48.- *El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:*

[...]

III. Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;

[...]

Y con el fin de establecer las bases para contar con disposiciones administrativas que permitan la organización oportuna, eficaz y eficiente del desempeño de las funciones en las diversas áreas que integran la administración municipal de Tenango del Valle, Estado de México, el Presidente Municipal Constitucional, Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza, presenta para su aprobación a este órgano de gobierno los manuales de organización y manuales de procedimientos de las diversas áreas que integran la administración municipal con la finalidad de que esta cuente con herramientas que le permitan conducir sus actividades de manera



ordenada, eficaz y eficiente; en este tenor los manuales de organización permiten identificar con claridad la estructura organizacional, las funciones y áreas administrativas que conforman cada una de estas dependencias, así como evitar la duplicidad de funciones describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra, conocer las líneas de comunicación y de mando; proporcionar los elementos para alcanzar el buen desarrollo de sus funciones. Por su parte, los manuales de procedimientos establecen la descripción clara de actividades que deban seguirse en la realización de las funciones y que permite a la vez precisar la responsabilidad y participación de los actores, es decir, los manuales de procedimientos son un medio para conocer el funcionamiento interno de las diversas áreas y con ello mejorar el tiempo en el desarrollo de las actividades de cada una de las mismas.

Derivado de lo anterior, el Manual de Procedimientos de la Dirección de Salud es el siguiente:

No.	Clave	Unidad Administrativa
15	SA	Dirección de Salud



Presentación

El proceso de modernización administrativa que ha emprendido el Ayuntamiento de Tenango del Valle 2019 – 2021, Estado de México, genera la necesidad de modificar la estructura organizacional para adaptarla a los retos que impone una sociedad cada vez más informada y por lo mismo, más exigente y participativa; en este contexto, la Dirección de Salud Municipal asume plenamente la responsabilidad que le imponen las facultades legales que le otorga el marco jurídico de su actuación.

El presente manual de procedimientos tiene como propósito dar a conocer de una manera clara y objetiva los pasos a seguir para poder tener acceso a los servicios que ofrece la Dirección de Salud Municipal, permite identificar con claridad el procedimiento a seguir para poder tener acceso a cada uno de los diferentes servicios que oferta la Dirección de Salud Municipal. Por ser un documento de consulta frecuente este manual deberá ser actualizado de forma continua, cada inicio de Administración Municipal, o bien cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa, por lo que cada una de las áreas deberán aportar la información necesaria de actividades.

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Salud Municipal, es de observancia general y de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos que de forma directa o indirectamente dependen de este órgano administrativo de la autoridad administrativa. El objetivo es proporcionar al personal adscrito a la Dirección de Salud Municipal de Tenango del Valle Estado de México y público en general, una herramienta formal y autorizada de consulta, que lo oriente respecto a los pasos a seguir en cada uno de los servicios que oferta la Dirección, sus funciones y marco legal, delimitando sus responsabilidades y ámbitos de competencia.

En ese sentido, el presente documento tiene la finalidad principal de servir como un instrumento de apoyo administrativo siendo un coadyuvante para el logro eficaz y eficiente de los objetivos y metas que la dirección tiene, para la población en general.



I. TV-1921-SA-AEEG-001 ASESORÍA EN ENFERMERÍA GENERAL.

I.I. Objetivo del procedimiento de Asesorías de Enfermería.

Realizar asesoría y procedimientos de Enfermería General, para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

Mediante: Las 5 etapas del PAE o "Proceso de atención de enfermería" que son: Valoración, Diagnóstico, Planeación, Ejecución, Evaluación. Y que se realizan procedimientos para mejorar la calidad de vida del ciudadano.

- Curaciones
- Control metabólico.
- Control hemodinámico.
- Entrega y asesoría de métodos anticonceptivos.
- Somatometría.
- Lavado ótico y oftálmico.
- Suturas.
- Retiro de férulas
- Cambio de sondas vesicales.
- Retiro de puntos.
- Curación y seguimiento de estomas.

I.II. Alcance.

Aplicará a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Salud, al igual que a la población en general.

I.III. Referencias.

Bando Municipal de Tenango del Valle 2020, Título Décimo Primero, Capitulo III, Artículo 155, Gaceta Municipal 05 de febrero de 2020. Reformas y adiciones.

Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013, para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud, 2 de septiembre de 2013. Reformas y adiciones.



I.IV. Responsabilidades.

La Dirección de Salud, es el área responsable de brindar asesoría en materia de salud, a la población.

El Director deberá:

Revisar y autorizar la asesoría a la ciudadanía.

El área de atención ciudadana:

Recibirá al ciudadano y canalizará con la persona autorizada para brindar el apoyo.

El área de Vinculación Ciudadana y Campo:

Brindará el servicio que requiera al ciudadano solicitante.

I.V. Definiciones.

Enfermería: La enfermería abarca los cuidados, autónomos y en colaboración, que se prestan a las personas de todas las edades, familias, comunidades, enfermos o sanos, en todos los contextos, e incluye la promoción de la salud, la prevención de la enfermedad, y los cuidados de los enfermos, discapacitados, y personas moribundas. Funciones esenciales de la enfermería son la defensa, el fomento de un entorno seguro, la investigación, la participación en la política de salud y en la gestión de los pacientes y los sistemas de salud, y la formación.

Paciente: Persona que sufre de dolor y malestar y, por ende, solicita asistencia médica y, está sometida a cuidados profesionales para la mejoría de su salud.

Somatometría: Conjunto de técnicas para obtener medidas precisas de las dimensiones corporales una persona. Estas mediciones se refieren al índice de masa corporal (IMC), a la estatura o talla y al peso, a los registros de signos vitales (pulso, presión arterial y temperatura).

Glucosa: Es la principal azúcar que circula en la sangre y es la primera fuente de energía en el cuerpo para los seres vivos incluyendo a plantas y vegetales.

Salud: Es un estado de bienestar o de equilibrio que puede ser visto a nivel subjetivo (un ser humano asume como aceptable el estado general en el que se encuentra) o a nivel objetivo (se constata la ausencia de enfermedades o de factores dañinos).

Enfermedad: Alteración leve o grave del funcionamiento normal de un organismo o de alguna de sus partes debida a una causa interna o externa.

I.VI. Insumos.

Solicitud verbal.

I.VII. Resultados.

Asesoría al ciudadano.
Expediente del ciudadano atendido.

I.VIII. Políticas y Normas.

La asesoría de enfermería se brindará en días hábiles en un horario de 09:00 a 15:00 horas.

La asesoría de enfermería se brindará únicamente por personal autorizado por la Dirección de Salud.

El material de curación utilizado por el paciente será gestionado ante instancias gubernamentales o privadas, así mismo por el propio paciente.

Las personas que requieran de las consultas de enfermería, deberán presentar una copia de su credencial de elector, y pagar una cuota mínima de recuperación.

Sujeto a disponibilidad de recurso.

I.IX. Desarrollo.

No.	DIRECCIÓN DE SALUD	ACTIVIDAD
1.	Ciudadano	Acude el ciudadano a la dirección de salud, a solicitar atención o asesoría de enfermería
2.	Área de atención ciudadana	Es recibido y se escucha su solicitud verbal así mismo solicita la copia de la identificación.
3.	Área de atención ciudadana	Lo dirige y avisa al enfermero para la atención
4.	Enfermería	Se realiza la asesoría o el procedimiento según lo requiera
5.	Enfermería	Se dan recomendaciones escritas o verbales y se da cita libre para seguimiento.

I.X. Diagramación.

No.	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO		
		DIRECTORA	ÁREA DE ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA	ENFERMERO
1	Acude el ciudadano a la dirección de salud a solicitar atención o asesoría de enfermería	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> D[] D --> AC[] AC --> EN[] EN --> FIN([FIN]) </pre>		
2	Es recibido y se escucha su solicitud verbal así mismo solicita la copia de la identificación.			
3	Lo dirige y avisa al enfermero para la atención			
4	Se realiza la asesoría o el procedimiento según lo requiera			
5	Se dan recomendaciones escritas o verbales y se da cita libre para seguimiento.			

I.XI. Medición.

Número semestral de asesorías de enfermería realizadas / Número semestral de asesorías de enfermería solicitadas * 100 = Porcentaje de asesorías de enfermería general.

Nivel de satisfacción del usuario en el procedimiento.



I.XII. Formatos e instructivos.

TV-1921-SA-AEEG-001/001 Consentimiento Informado

(planta de artemisa comprimida), aplicación de balines, semillas, tachuelas, alimentación y ejercicio saludable Qi Gong.

Se ha informado que la acupuntura es un método seguro de tratamiento, pero puede tener algunos efectos secundarios como la producción de moretones o hinchazón localizada de la piel puncionada, además unas personas podrían presentar mareos, desmayos y hasta náuseas, especialmente en pacientes muy nerviosos. Algunas veces puede verse un sangrado mínimo, tipo gota en el lugar de punción especialmente al retirar las agujas y hasta empeoramiento de los síntomas, que existían antes del procedimiento, otros riesgos muy poco comunes son daño en nervios, punción de un órgano, incluyendo pulmón (neumotórax), infección por la punción, aunque las agujas son estériles, desechables y se manipulan siempre con las técnicas de esterilidad.

En caso de ser mujer, tendrá que informar a las y los servidores públicos, si se encuentra embarazada, ya que hay algunos puntos de acupuntura que podrían desencadenar síntomas de trabajo de parto.

Estoy al tanto de las o los prestadores de servicio social, alumnos o coordinador no pueden anticipar todas las complicaciones y riesgos posibles, pero si están capacitados para tratarlos adecuadamente. Se me ha comentado que durante el tratamiento es posible que se realicen varias sesiones con una duración aproximada de 30 minutos cada una.

CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA EL USO DE ACUPUNTURA

Fecha entrega de formulario ____/____/____

Nombre del paciente: _____

Es muy importante que usted participe en un proceso de atención a su salud. Para ello, es nuestro deseo otorgarle las mayores facilidades, resolver sus dudas y consultas.

En este documento usted encontrará información sobre la intervención que le ha propuesto la o el prestador de servicio social y/o alumno, lo que le ayudara a entender mejor la información entregada en la consulta. Léala atentamente, si requiere más información respecto no dude en solicitarla a la o el coordinador y/o profesorado.

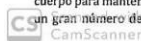
La información verbalmente o a través de este documento responde a los que espera que suceda en la generalidad de los casos en condiciones normales. Debe tener presente que cada paciente es un ser único y distinto, de manera que puede suceder que no siempre se produzcan los resultados esperados y/o deseados. Puede existir condiciones propias del paciente o de la intervención que significan mayores riesgos, o bien, influir una serie de factores imposibles de prever que modifiquen los resultados esperados, en condiciones normales.

Usted debe saber que todos los profesionales de esta Clínica Integral Universitaria que participan en la intervención ponen la mayor diligencia y entregan su atención.

Una vez informado, es usted quien debe decidir si desea o no someterse a la intervención propuesta.

Es también importante, que considere que toda intervención y/o procedimiento involucra costos (tales como: insumos, material de curación, plantas medicinales, exámenes de laboratorio, radiografías y otros) los que serán de su cargo.

La acupuntura es una especialidad terapéutica de la medicina tradicional China (TMC) que consiste en la inserción de agujas sólidas desechables en puntos específicos del cuerpo para mantener y recuperar el estado de salud, que permite controlar y/o tratar un gran número de enfermedades, así como aplicación de calor por medio de moxa



TV-1921-SA-AEEG-001/002 Expediente Clínico



EXPEDIENTE CLÍNICO

NOMBRE DEL PACIENTE: _____
DIRECCIÓN: _____
TELÉFONO: _____
FECHA DE NACIMIENTO: _____
IDENTIFICACIÓN OFICIAL: _____
IDENTIFICADOR DEL DOCUMENTO OFICIAL: _____
No. DEL EXPEDIENTE: _____
FECHA DE ELABORACIÓN: _____
FIRMA DEL PACIENTE: _____



DIAGNÓSTICOS PRESUNTIVOS Y ACTIVOS			
DESCRIPCIÓN	DETECCIÓN	CRONICIDAD	ESTATUS

MEDICACIÓN

ALÉRGICAS

RESPONSABLE DE ELABORACIÓN

NOMBRE: _____
ESPECIALIDAD: _____
No. DE CEDULA o MATRÍCULA: _____
FIRMA: _____

DATOS GENERALES			
FECHA	HORA	TIPO DE INTERROGATORIO	
NOMBRE		FECHA DE NACIMIENTO	GÉNERO <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F
DIRECCIÓN (CALLE, NÚMERO INT., COLONIA, LOCALIDAD, MUNICIPIO)			TELÉFONO
ESTADO CIVIL	OCCUPACIÓN	ESCOLARIDAD	RELIGIÓN
ANTECEDENTES HEREDITARIOS (DIABÉTICOS, HIPERTENSIVOS, NEOPLÁSICOS, OTROS)			
ANTECEDENTES NO PATOLÓGICOS			
CONDICIONES DE VIDA <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> M		HÁBITOS HIGIÉNICOS <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> M	HÁBITOS ALIMENTICIOS <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> M
EXPOSICIÓN A: <input type="checkbox"/> HUMOS <input type="checkbox"/> POLVOS <input type="checkbox"/> OTROS		TÓXICOS/MANAS: <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI, ¿CUALES Y QUÉ TIEMPO? ¿CUÁNTO TIEMPO?	
ANTECEDENTES PERSONALES PATOLÓGICOS			
QUIRÚRGICOS	ALÉRGICOS	TRANSFUSIONALES	OTROS
MENORES DE 5 AÑOS			
NOMBRE DE LA MADRE	EDAD DE LA MADRE	ESCOLARIDAD DE LA MADRE	ALIMENTACIÓN DEL NIÑO/NIÑA <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI, ¿CUÁNTO TIEMPO?
Nº PRODUCTO	EMBARAZO NORMAL <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	REANIMACIÓN <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	PRODUCTO OBTENIDO POR: <input type="checkbox"/> NATURAL <input type="checkbox"/> MEXICANO <input type="checkbox"/> EXTRANJERO
PESO AL NACER	TALLA AL NACER	PESO ACTUAL	DESARROLLO PRECOGNITIVO: <input type="checkbox"/> NORMAL <input type="checkbox"/> ANORMAL
ESQUEMA DE VACUNACIÓN		ESTADO NUTRICIONAL	
<input type="checkbox"/> COMPLETO <input type="checkbox"/> INCOMPLETO <input type="checkbox"/> FALTAN <input type="checkbox"/> OTROS		<input type="checkbox"/> NORMAL <input type="checkbox"/> DESNUTRICIÓN <input type="checkbox"/> OBESIDAD	

Gobierno Municipal de Tenango del Valle, Estado de México.

EXPLORACIÓN FÍSICA						
T.A.	F.C.	FR	T°	PESO	TALLA	GLUCEMIA CAPILAR
INSPECCIÓN GENERAL						
CONSTITUCIÓN			ESTADO NUTRITIVO			
PIEL Y ANEXOS						
COLORACIÓN: TURGOR Y ELASTICIDAD: _____ HUMEDAD: _____ UNTUOSIDAD: _____ VELLO: _____ UNAS: _____ LESIONES CUTÁNEAS: _____						
INSPECCIÓN SEGMENTARIA						
CABEZA: _____ FRENTE: _____ CEJAS: _____ OJOS: _____ PARPADOS: _____ GLOBO: _____ NARIZ: _____ BOCA: _____ LABIOS: _____ MUCOSA BUCAL: _____ LENGUJA: _____ DIENTES: _____ ENCÍAS: _____ OÍDO: _____ CUELLO: _____ TÓRAX: _____						

Gobierno Municipal de Tenango del Valle, Estado de México.

I.XIII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.



II. TV-1921-SA-SSLQGAHR-002 SERVICIO SOCIAL DE LA LICENCIATURA EN QUIROPRÁCTICA, GERONTOLOGÍA Y ACUPUNTURA HUMANA REHABILITATORIA.

II.I. Objetivo.

Ejecutar asesoría en Quiropráctica, Gerontología y Acupuntura Humana Rehabilitatoria, que cumplan con los estándares de calidad, donde puedan realizar una consulta de calidad donde apliquen aptitudes y conocimientos, en beneficio de la ciudadanía, mediante terapias alternativas, para incrementar la calidad de vida.

II.II. Alcance.

Aplicara a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Salud, al igual que a la población en general.

II.III. Referencias.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I, Artículo 5, párrafo tercero, 05 de febrero de 1917. Reformas y adiciones.

Ley General de Salud, Título Cuarto "Recursos humanos para los servicios de salud", Capítulo III "Formación, capacitación y actualización del personal", Artículos 84, 85, 86, 87 y 88. 7 de febrero 1984, Reformas y adiciones.

Lineamientos para la Prestación del Servicio Social en materia de Salud de la Universidad Estatal del Valle de Toluca, 15 de agosto de 2013. Reformas y adiciones.

II.IV. Responsabilidades

La Dirección de Salud, es el área responsable de brindar apoyo a las personas físicas o morales.

El director, deberá:

Revisar y autorizar la asesoría a la ciudadanía.

El área de atención ciudadana:

Recibirá a los prestadores de servicio social.

El área de Vinculación Ciudadana y Campo:

Difundir con la población en general, los servicios que prestarán los pasantes universitarios,



y dar la asesoría.

II.V. Definiciones.

Prestador: Persona que presta, cede, da, entrega, financia, concede, adelanta, garantiza, suministra, procura, colabora, proporciona, fía, entrega, ayuda, beneficia, anticipa o auxilia alguien en particular, a una cosa o persona.

Servicio social: Servicio que se presta al Estado, colaborando en trabajos de interés social, durante un período de tiempo determinado

Quiropráctica: Área de la salud que se encarga de corregir subluxaciones vertebrales a través de ajustes que ayudan a un correcto funcionamiento del sistema musculoesquelético, dando como resultado una mejor calidad de vida.

Gerontología: Ciencia interdisciplinaria que estudia el proceso de envejecimiento y la vejez, teniendo en cuenta los aspectos biopsicosociales, ya que estos influyen de manera directa en la forma de como el ser humano asume su proceso de envejecimiento.

Acupuntura Humana Rehabilitatoria: Práctica de la medicina tradicional china que consiste en la introducción de agujas muy finas, en determinados puntos del cuerpo humano para aliviar dolores, anestesiar determinadas zonas y curar ciertas enfermedades.

II.VI. Insumos.

Solicitud verbal.

Agenda previa.

II.VII. Resultados.

Asesoría al ciudadano.

Expediente del ciudadano atendido.

II.VIII. Políticas y Normas.

Los prestadores de servicio social realizarán su labor en días hábiles en un horario de 10:00 a 15:00 horas.

Los prestadores de servicio social deberán tener su Pasantía en la Licenciatura para brindar consultas a la población en general.

Las personas que requieran del servicio de Quiropráctica, Gerontología y Acupuntura



Humana Rehabilitatoria, deberán presentar una copia de su credencial de elector, y pagar una cuota mínima de recuperación.

El material de curación utilizado por el ciudadano será gestionado ante instancias gubernamentales o privadas, así mismo al propio paciente.

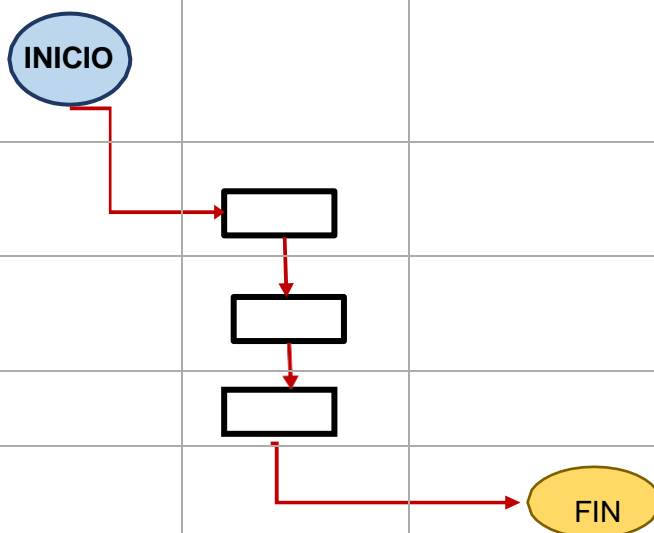
Sujeto a disponibilidad de recurso.

II.IX. Desarrollo.

No.	DIRECCIÓN DE SALUD	ACTIVIDAD
1.	Ciudadano	Acude el ciudadano a la dirección de salud a solicitar atención o asesoría en alguna de las disciplinas de Quiropráctica, Gerontología y Acupuntura Humana Rehabilitatoria
2.	Área de atención ciudadana	Es recibido y se escucha su solicitud verbal así mismo solicita la copia de la identificación.
3.	Área de atención ciudadana	Lo dirige y avisa al pasante de la licenciatura correspondiente para la atención.
4.	Pasante de licenciatura Quiropráctica, Gerontología y Acupuntura Humana Rehabilitatoria	Se realiza la asesoría o el procedimiento según lo requiera
5.	Pasante de licenciatura Quiropráctica, Gerontología y Acupuntura Humana Rehabilitatoria	Se dan recomendaciones escritas o verbales y se da cita libre para seguimiento.

II.X. Diagramación.

No.	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO		
		DIRECTORA	ÁREA DE ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA	QUIROPRÁCTICA, GERONTOLOGÍA Y ACUPUNTURA HUMANA REHABILITATORÍA
1	Acude el ciudadano a la dirección de salud a solicitar atención o asesoría en alguna de las disciplinas de Quiropráctica, Gerontología y Acupuntura Humana Rehabilitatoria			
2	Es recibido y se escucha su solicitud verbal así mismo solicita la copia de la identificación.			
3	Lo dirige y avisa al pasante de la licenciatura correspondiente para la atención			
4	Se realiza la asesoría o el procedimiento según lo requiera			
5	Se dan recomendaciones escritas o verbales y se da cita libre para seguimiento.			



II.XI. Medición.

Número semestral de asesorías / Número semestral de asesorías solicitadas * 100
= Porcentaje de asesorías realizadas.

Nivel de satisfacción del usuario en el procedimiento.

II.XII. Formatos e instructivos.

TV-1921-SA-SSLQGAHR-002/001 CONSENTIMIENTO INFORMADO

CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA EL USO DE ACUPUNTURA

Fecha entrega de formulario ___/___/___

Nombre del paciente: _____

Es muy importante que usted participe en un proceso de atención a su salud. Para ello, es nuestro deseo otorgarle las mayores facilidades, resolver sus dudas y consultas.

En este documento usted encontrará información sobre la intervención que le ha propuesto la o el prestador de servicio social y/o alumno, lo que le ayudara a entender mejor la información entregada en la consulta. Léala atentamente, si requiere más información respecto no dude en solicitarla a la o el coordinador y/o profesorado.

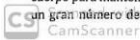
La información verbalmente o a través de este documento responde a los que espera que suceda en la generalidad de los casos en condiciones normales. Debe tener presente que cada paciente es un ser único y distinto, de manera que puede suceder que no siempre se produzcan los resultados esperados y/o deseados. Puede existir condiciones propias del paciente o de la intervención que signifiquen mayores riesgos, o bien, influir una serie de factores imposibles de prever que modifiquen los resultados esperados, en condiciones normales.

Usted debe saber que todos los profesionales de esta Clínica Integral Universitaria que participan en la intervención ponen la mayor diligencia y entregan su atención.

Una vez informado, es usted quien debe decidir si desea o no someterse a la intervención propuesta.

Es también importante, que considere que toda intervención y/o procedimiento involucra costos (tales como: insumos, material de curación, plantas medicinales, exámenes de laboratorio, radiografías y otros) los que serán de su cargo.

La acupuntura es una especialidad terapéutica de la medicina tradicional China (TMC) que consiste en la inserción de agujas sólidas desechables en puntos específicos del cuerpo para mantener y recuperar el estado de salud, que permite controlar y/o tratar un gran número de enfermedades, así como aplicación de calor por medio de moxa



DIAGNÓSTICOS PRESUNTIVOS Y ACTIVOS			
DESCRIPCIÓN	DETECCIÓN	CRONICIDAD	ESTATUS

MEDICACIÓN

ALERGIAS

RESPONSABLE DE ELABORACIÓN

NOMBRE: _____
 ESPECIALIDAD: _____
 N.º DE CEDULA o MATRÍCULA: _____
 FIRMA: _____

Gobierno Municipal de Tenango del Valle, Estado de México.

TV-1921-SA-SSLQGAHR-002/002 EXPEDIENTE CLÍNICO

EXPEDIENTE CLÍNICO

NOMBRE DEL PACIENTE: _____
 DIRECCIÓN: _____
 TELÉFONO: _____
 FECHA DE NACIMIENTO: _____
 IDENTIFICACIÓN OFICIAL: _____
 IDENTIFICADOR DEL DOCUMENTO OFICIAL: _____
 N.º DEL EXPEDIENTE: _____
 FECHA DE ELABORACIÓN: _____
 FIRMA DEL PACIENTE: _____

Gobierno Municipal de Tenango del Valle, Estado de México.

DATOS GENERALES			
FECHA	HORA	TIPO DE INTERROGATORIO	
NOMBRE		FECHA DE NACIMIENTO	GÉNERO <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F
DIRECCIÓN (CALLE, NÚMERO INT, COLONIA, LOCALIDAD, MUNICIPIO)			TELÉFONO
ESTADO CIVIL	OCCUPACIÓN	ESCOLARIDAD	RELIGIÓN
ANTECEDENTES HEREDO FAMILIARES (DIABÉTICOS, HIPERTENSOS, NEOPLÁSICOS, OTROS)			
ANTECEDENTES NO PATOLÓGICOS			
CONDICIONES DE VIDA <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> M		HÁBITOS HIGIÉNICOS <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> M	HÁBITOS ALIMENTICIOS <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> M
EXPOSICIÓN <input type="checkbox"/> HUMOS <input type="checkbox"/> POLVOS <input type="checkbox"/> OTROS: _____ (¿CUÁNTO TIEMPO?)		TOXICOMANÍAS <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI, ¿CUÁLES Y QUÉ TIEMPO?	
ANTECEDENTES PERSONALES PATOLÓGICOS			
QUIRÚRGICOS	ALÉRGICOS	TRANSFUSIONALES	OTROS
MENORES DE 5 AÑOS			
NOMBRE DE LA MADRE	EDAD DE LA MADRE	ESCOLARIDAD DE LA MADRE	ALIMENTACIÓN DEL CARIÓTIPO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> ¿CUÁNTO TIEMPO?
N.º PRODUCTO EXAMENADO NORMAL <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	REANIMACIÓN <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	PRODUCTO OBTENIDO POR MORTO <input type="checkbox"/> FETIDO <input type="checkbox"/> FETREA	
PESO AL NACER	TALLA AL NACER	PESO ACTUAL	DESARROLLO PSICOMOTOR NORMAL <input type="checkbox"/> ANORMAL
ESQUEMA DE VACUNACIÓN <input type="checkbox"/> COMPLETO <input type="checkbox"/> INCOMPLETO <input type="checkbox"/> FALTAN <input type="checkbox"/> OTROS			ESTADO NUTRICIONAL <input type="checkbox"/> NORMAL <input type="checkbox"/> DESNUTRICIÓN <input type="checkbox"/> OBESIDAD

Gobierno Municipal de Tenango del Valle, Estado de México.



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur"



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur"



EXPLORACIÓN FÍSICA							
T.A.	F.C.	FR	T°	PESO	TALLA	GLUCEMIA CAPILAR	
INSPECCIÓN GENERAL							
CONSTITUCIÓN				ESTADOS NUTRITIVO			
PIEL Y ANEXOS							
COLORACIÓN: _____							
TURGOR Y ELASTICIDAD: _____							
HUMEDAD: _____							
UNTUOSIDAD: _____							
VELLO: _____							
URAS: _____							
LESIONES CUTÁNEAS: _____							
INSPECCIÓN SEGMENTARIA							
CABEZA: _____							
FRENTE: _____							
CEJAS: _____							
OJOS: _____							
PARPADOS: _____							
GLORO: _____							
NARIZ: _____							
BOCA: _____							
LABIOS: _____							
MUCOSA BUCAL: _____							
LENGUA: _____							
DIENTES: _____							
ENCÍAS: _____							
OIDO: _____							
CUELLO: _____							
TÓRAX: _____							

Gobierno Municipal de Tenango del Valle, Estado de México.

ANTECEDENTES GÉNICOS-OBSTÉTRICOS							
MENARCA	RITMO	I.V.S.A.	GESTA	PARA	ABORTOS	CESAREAS	FUP
COMPLICACIONES DE ELLOS							
F.U.M.	NIPRIJAS	CLIMATERIO	MÉTODO ANTICONCEPTIVO		F.U. CITOLOGIA		
				<input type="checkbox"/> TEMPORAL <input type="checkbox"/> DEFINITIVO			
F.U. PAPANICOLAO	F.U. ULTRASONIDO MAMARIO		F.U. MASTOGRAFIA		OTROS		
INTERROGATORIO POR APARATOS Y SISTEMAS							
PADECIMIENTO ACTUAL							

Gobierno Municipal de Tenango del Valle, Estado de México.







"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur"



DIAGNÓSTICO	
NOSOLÓGICO:	MEDICINA TRADICIONAL CHINA
TRATAMIENTO INICIAL:	
PRONÓSTICO:	
EXÁMEN DE LABORATORIO Y GABINETE	
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO ¿CUÁLES?	
MÉDICO O LIC. O PASANTE EN ACUPUNTURA QUE ELABORÓ (NOMBRE COMPLETO):	
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZÓ	
CED. PROFESIONAL	

Gobierno Municipal de Tenango del Valle, Estado de México.

II.XIII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.



III. TV-1921-SA-CRM-003 CAMPAÑA DE RECOLECCION DE MEDICAMENTOS. “TODOS SOMOS TENANGO”

III.I. Objetivo.

Recolectar, clasificar, almacenar y donar medicamentos, para beneficiar, a los ciudadanos del municipio de Tenango del Valle, en situación de necesidad, a fin de apoyar en su economía, mediante la recaudación de medicamentos.

III.II. Alcance.

Aplicará a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Salud, al igual que a la población en general de Tenango del valle.

III.III. Referencias.

Bando Municipal de Tenango del Valle 2020, Título Décimo Primero, Capitulo III, Artículo 155, fracciones I, Gaceta Municipal 05 de febrero de 2020.

III.IV. Responsabilidades

La Dirección de Salud, es el área responsable de brindar apoyo a la personas físicas o morales.

El director, deberá:

Revisar, autorizar y entregar el apoyo a la ciudadanía.

El área de atención ciudadana:

Recibirá al ciudadano y lo canalizará con la persona autorizada para brindar el apoyo.

El área de Vinculación Ciudadana y Campo:

Realizará la recolección del medicamento casa por casa del municipio, mismo que será donado de manera voluntaria por los ciudadanos de este municipio.

III.V. Definiciones.

Medicamento: Sustancia que sirve para curar o prevenir una enfermedad, para reducir sus efectos sobre el organismo o para aliviar un dolor físico.



Recolección: Hace referencia a la acción de juntar cosas dispersas.

Distribución: Acción o efecto de dividir algo entre varias personas, dar a algo el destino conveniente, entregar una mercancía.

Intoxicación: Reacción fisiológica causada por un veneno, o por la acción de una sustancia tóxica o en mal estado; el tóxico puede introducirse oralmente o a través de los pulmones o la piel.

Ingerir: Hacer llegar un alimento, una bebida u otra cosa al aparato digestivo a través de la boca.

III.VI. Insumos.

Solicitud verbal.

III.VII. Resultados.

La gestión de la dirección para la donación de medicamento.

III.VIII. Políticas y Normas.

La recolección y entrega de medicamentos se realizará y brindará en días hábiles en un horario de 09:00 a 17:00 horas.

La recolección y entrega de medicamentos, se brindará únicamente por personal autorizado por la Dirección de Salud.







Para la entrega de medicamentos, de forma estricta el ciudadano deberá presentar copia de una credencial vigente con fotografía y su receta médica.

Sujeto a disponibilidad y existencia del mismo medicamento.

III.IX. Desarrollo.

No.	DIRECCIÓN DE SALUD	ACTIVIDAD
1.	Directora	Se realiza la planeación de las calles que visita por parte del personal del área de vinculación y campo
2.	Área de vinculación y campo	Se realiza la visita casa por casa, para invitar a la población que realice la donación del medicamento no utilizado o caduco, así mismo se les da a conocer la campaña
3.	Área de vinculación y campo Enfermero	El medicamento donado se lleva a la Dirección de Salud, es revisado y separado para su proceso o donación.
4.	Área de Atención ciudadana	Para la donación se entrega solicitud (copias de la credencial para votar con fotografía y su receta médica), a la directora.
5.	Directora	Determinará sea brindado el apoyo al ciudadano con la entrega de medicamentos,
6.	Área de atención ciudadana	Una vez aprobada el enfermero surte la receta

III. X. Diagramación.

No.	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO			
		DIRECTORA	ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA	ÁREA DE VINCULACIÓN Y CAMPO	ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA
1.	Se realiza la planeación de las calles que visita por parte del personal del área de vinculación y campo				
2.	Se realiza la visita casa por casa, para invitar a la población que realice la donación del medicamento no utilizado o caduco, así mismo se les da a conocer la campaña				
3.	El medicamento donado se lleva a la dirección de salud, es revisado y separado para su proceso o donación.				
4.	Para la donación se entrega solicitud (copias de la credencial para votar con fotografía y su receta médica.) a la directora,				
5.	Determinará sea brindado el apoyo al ciudadano con la entrega de medicamentos,				
6.	Una vez aprobada el personal del Área de Atención Ciudadana surte la receta				

III.XI. Medición.





Numero semestral de medicamento entregado / número semestral de medicamento recolectado *100 = Porcentaje de medicamento entregado en un semestre.

Nivel de satisfacción del usuario en el procedimiento.

III.XII. Formatos e instructivos.

NO APLICA

III.XIII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.



IV. TV-1921-SA- PPS-004 PLÁTICAS SOBRE LA PREVENCIÓN DE LA SALUD

IV.I. Objetivo.

Promover el bienestar físico, mental, emocional y sexual de la comunidad de Tenango del valle, con el fin de crear una comunidad más responsable, a través de la impartición de pláticas en los temas de prevención a la salud.

Platicas:

- Planificación familiar.
- Métodos anticonceptivos.
- Prevención del embarazo adolescente.
- Violencia en el noviazgo.
- Adicciones (toxicomanías).
- RCP BASICO (reanimación cardiopulmonar).
- Primeros auxilios.
- Importancia de la lactancia materna.
- Mitos y prejuicios sobre la vejez.
- Aislamiento social.
- Calidad de vida.
- Higiene.
- Insomnio.
- Epilepsia.
- Migraña.
- Alergias.
- Diabetes.
- Hipertensión.

IV.II. Alcance.

Aplicará a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Salud, al igual que a la población en general.

IV.III. Referencias.

Bando Municipal de Tenango del Valle 2020, Título Décimo Primero, Capitulo III, Artículo 155, fracciones I, VII, X. Gaceta Municipal 05 de febrero de 2020.



IV.IV. Responsabilidades.

La Dirección de Salud, es el área responsable de brindar apoyo a las personas físicas o morales.

El área de atención ciudadana:

Recibirá al ciudadano y lo canalizará con la persona autorizada para impartir la plática, taller o curso solicitado.

El director deberá:

Revisar y autorizar la impartición de pláticas, talleres o cursos; así mismo, el recurso del transporte.

El área de vinculación ciudadana y campo:

Impartirá las pláticas, talleres o cursos sobre temas de prevención a la salud.

IV.V. Definiciones.

Plática: Conversación en el que dos o más personas intervienen alternativamente. Se establece una comunicación a través del lenguaje hablado.

Taller: Curso generalmente breve en el que se enseña una determinada actividad práctica o artística.

Curso: Estudio que se hace sobre una asignatura desarrollada con unidad. Tratado o especialidad destinada o explicada durante un tiempo.

Prevención: Medida o disposición que se toma de manera anticipada para evitar que suceda una cosa considerada negativa.

Impartir: Dar o comunicar conocimientos, ideas o juicios.

IV.VI. Insumos.

Solicitud verbal.

IV.VII. Resultados.

La impartición de la plática y Concientización del ciudadano.



IV.VIII. Políticas y Normas.

Las pláticas serán impartidas en días hábiles en un horario de 10:00 a 16:00 horas.

Las pláticas serán impartidas únicamente por personal autorizado por la Dirección de Salud.

Las pláticas de sexualidad, serán impartidas a personas a partir de los 14 años.

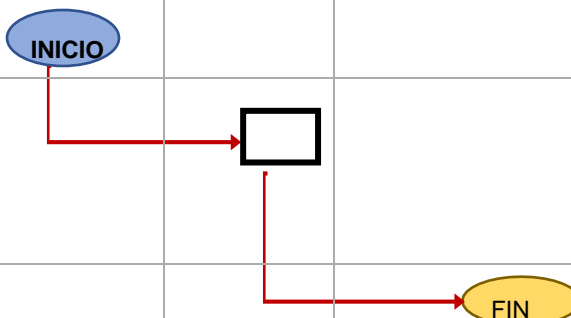
En las pláticas grupales, se requiere un mínimo de 15 personas.

Sujeto a disponibilidad del recurso.

IV.IX. Desarrollo.

No.	DIRECCIÓN DE SALUD	ACTIVIDAD
1.	Ciudadano o institución	Se realiza la solicitud por escrito o verbal a la directora de salud,
2.	Directora	Determinará y autorizará la impartición de pláticas en Instituciones Educativas o instalaciones comunitarias, de manera individual o grupal
3.	Área de vinculación y campo Licenciado	Acuden a impartir la plática.

IV.X. Diagramación.

No.	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO		
		INSTITUCIÓN O CIUDADANO	DIRECTORA	ÁREA DE VINCULACIÓN Y CAMPO LICENCIADO
1	Se realiza la solicitud por escrito o verbal a la directora de salud,			
2	Determinará y autorizará la impartición de pláticas en Instituciones Educativas o instalaciones comunitarias, de manera individual o grupal			
3	Acuden a impartir la plática.			

IV.XI. Medición.





$$\frac{\text{NÚMERO DE PLÁTICAS IMPARTIDAS BIMESTRAL}}{\text{NÚMERO DE PLÁTICAS PROGRAMADAS BIMESTRAL}} \times 100 = \text{NÚMERO DE PLÁTICAS}$$

Nivel de satisfacción del usuario en el procedimiento.

IV.XII. Formatos e instructivos.

NO APLICA

IV.XIII. Simbología.

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.



Registro de Ediciones.

Primera edición (10 febrero de 2020): Elaboración propia del Manual de Procedimientos de la Dirección de Salud del Municipio de Tenango del Valle 2019 - 2021



Distribución.

El original Manual de Procedimientos de la Dirección de Salud, se encuentra en la Dirección de Salud de este Ayuntamiento.



Validación

ELABORO: DIRECCIÓN DE SALUD

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 113, 122 y 128 fracciones I y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 31 y 48 fracciones I, V y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se aprueba por unanimidad de votos, y por lo tanto se originan los siguientes:

Acuerdos

Acuerdo 038/2020. Se aprueba por el Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, el Manual de Procedimientos de la Dirección de Salud.

Acuerdo 048/2020. Los presentes acuerdos entrarán en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

Acuerdo 049/2020. Publíquense los presentes acuerdos en la *Gaceta Municipal* de Tenango del Valle, Estado de México, órgano oficial de difusión del Gobierno Municipal.

Así lo tendrá entendido el Ciudadano Presidente Municipal Constitucional, haciendo que se publique y se cumpla.

DADO EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL EN LA DÉCIMA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL VEINTE.

Por lo tanto, mando se publique, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Ciudad Heroica de Tenango del Arista, Municipio de Tenango del Valle, Estado de México, a los once días del mes marzo de dos mil veinte.

ING. PABLO IVÁN GUADARRAMA MENDOZA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RÚBRICA)

DR. NAHUM MIGUEL MENDOZA MORALES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)



Directorio.

**ING. PABLO IVÁN GUADARRAMA MENDOZA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**LIC. ALEJANDRA ORIHUELA SANTANA
DIRECTORA DE SALUD**



Hoja de Actualización.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN



TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021





TENANGO
DEL
VALLE

Todos Somos Tenango
2019 - 2021



Manual de Procedimientos

**DIRECCIÓN DE CULTURA
TENANGO DEL VALLE
2019 -2021.**

10 febrero 2020





© Ayuntamiento de Tenango del Valle, 2019-2021.

Dirección de Cultura,

Progreso sur N° 301, Col el Coloso.

Tenango del Valle, Estado de México, C.P. 52300

Teléfono: (717) 104 72 27

www.tenangodelvalle.gob.mx

Dirección de Cultura

Primera Edición

10 febrero 2020

Impreso y hecho en Tenango del Valle, Estado de México.



ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....	6
PRESENTACIÓN	8
1. TV-1921-CU-ITICC-001 INSCRIPCIÓN A TALLERES IMPARTIDOS EN CASA DE CULTURA	10
1.1 OBJETIVO	10
1.2. ALCANCE	10
1.3. REFERENCIAS	10
1.4. RESPONSABILIDADES	11
1.5. DEFINICIONES	11
1.6. INSUMOS	12
1.7. RESULTADOS	12
1.8. POLÍTICAS Y NORMAS	12
1.9. DESARROLLO	13
1.10. DIAGRAMACIÓN.....	14
1.11. MEDICIÓN.....	14
1.12. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.	15
1.13. SIMBOLOGÍA	18
2. TV-1921-CU-EC-002 EJECUCIÓN DE CLASES	19
2.1. OBJETIVO	19
2.2. ALCANCE.....	19
2.3. REFERENCIAS	19
2.4. RESPONSABILIDADES	20
2.5. DEFINICIONES	20
2.6. INSUMOS	20
2.7. RESULTADOS	21
2.8. POLÍTICAS Y NORMAS.....	21
2.9. DESARROLLO	21
2.10. DIAGRAMACIÓN.....	22
2.11. MEDICIÓN.....	22
2.12. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.	22
2.13. SIMBOLOGÍA	23



3. TV-1921-CU-RRTP-003 REALIZACIÓN DE REUNIÓN DE TRABAJO CON PROFESORES EN TALLERES	24
3.1. OBJETIVO	24
3.2. ALCANCE	24
3.3. REFERENCIAS	24
3.4. RESPONSABILIDADES	24
3.5. DEFINICIONES	25
3.6. INSUMOS	25
3.7. RESULTADOS	25
3.8. POLÍTICAS Y NORMAS	25
3.9. DESARROLLO	26
3.10. DIAGRAMACIÓN.....	26
3.11. MEDICIÓN.....	27
3.12. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.	27
3.13. SIMBOLOGÍA	29
4. TV-1921-CU-PIT-004 PRESTAMO DE LAS INSTALACIONES DEL TEATRO MUNICIPAL.....	30
4.1. OBJETIVO	30
4.2. ALCANCE	30
4.3. REFERENCIAS	30
4.4. RESPONSABILIDADES	30
4.5. DEFINICIONES	31
4.6. INSUMOS	31
4.7. RESULTADOS	31
4.8. POLÍTICAS Y NORMAS	32
4.9. DESARROLLO	32
4.10. DIAGRAMACIÓN.....	33
4.11. MEDICIÓN.....	33
4.12. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.	34
4.13. SIMBOLOGÍA	35
5. TV-1921-CU-FCQS-005 FESTIVAL CULTURAL DEL QUINTO SOL	36
5.1. OBJETIVO	36
5.2. ALCANCE	36



5.3. REFERENCIAS	36
5.4. RESPONSABILIDADES	36
5.5. DEFINICIONES	37
5.6. INSUMOS	37
5.7. RESULTADOS	37
5.8. POLÍTICAS Y NORMAS	38
5.9. DESARROLLO	38
5.10. DIAGRAMACIÓN.....	39
5.11. MEDICIÓN.....	40
5.12. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.	40
5.13. SIMBOLOGÍA	41
REGISTRO DE EDICIONES	42
DISTRIBUCIÓN.....	43
VALIDACIÓN.....	44
DIRECTORIO.....	45
ACTUALIZACIÓN.....	46



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y, artículos 31 fracciones I y I Bis y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, que a la letra dicen:

Artículo 31.- *Son atribuciones de los ayuntamientos:*

I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones;

I Bis. Aprobar e implementar programas y acciones que promuevan un proceso constante de mejora regulatoria de acuerdo con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, la Ley que crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

[...]

Artículo 48.- *El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:*

[...]

III. Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;

[...]

Y con el fin de establecer las bases para contar con disposiciones administrativas que permitan la organización oportuna, eficaz y eficiente del desempeño de las funciones en las diversas áreas que integran la administración municipal de Tenango del Valle, Estado de México, el Presidente Municipal Constitucional, Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza, presenta para su aprobación a este órgano de gobierno los manuales de organización y manuales de procedimientos de las diversas áreas que integran la administración municipal con la finalidad de que esta



cuenta con herramientas que le permitan conducir sus actividades de manera ordenada, eficaz y eficiente; en este tenor los manuales de organización permiten identificar con claridad la estructura organizacional, las funciones y áreas administrativas que conforman cada una de estas dependencias, así como evitar la duplicidad de funciones describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra, conocer las líneas de comunicación y de mando; proporcionar los elementos para alcanzar el buen desarrollo de sus funciones. Por su parte, los manuales de procedimientos establecen la descripción clara de actividades que deban seguirse en la realización de las funciones y que permite a la vez precisar la responsabilidad y participación de los actores, es decir, los manuales de procedimientos son un medio para conocer el funcionamiento interno de las diversas áreas y con ello mejorar el tiempo en el desarrollo de las actividades de cada una de las mismas.

Derivado de lo anterior, el Manual de Procedimientos de la Dirección de Cultura es el siguiente:

No.	Clave	Unidad Administrativa
16	CU	Dirección de Cultura



PRESENTACIÓN

El presente manual de procedimientos tiene la finalidad de proporcionar las herramientas necesarias para la aplicación de la metodología de trabajo y establecer los procesos adecuados que contribuyan a realizar las actividades programáticas, eventos y actos que tiendan a conservar, alentar, promover, difundir y fortalecer los valores y tradiciones de identidad cultural de los ciudadanos del municipio; así como el reconocer pluralidad cultural del estado, del país y del mundo.

Ha sido elaborado con la finalidad de mostrar un marco descriptivo de la organización, funcionamiento y ámbito de competencia de la Dirección de Cultura del Ayuntamiento de Tenango del Valle, a fin de que sirva como orientación y apoyo para la toma de decisiones y el desempeño de funciones de la Dependencia y sus Unidades Administrativas. Se concibe al Manual de Organización como un documento de control administrativo cuyo propósito es orientar a quien lo consulte sobre las labores asignadas a cada órgano administrativo; asimismo, es fundamental en la delimitación de responsabilidades, evitar duplicidades e identificar omisiones; además, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales. Contiene información relativa a los antecedentes de la institución, su base legal, atribuciones y organigramas, así como las funciones. Está dirigido a todos los servidores públicos de la institución que deseen conocer el funcionamiento organizacional de esta dependencia, pero primordialmente al personal, como medio de integración y orientación para facilitar su incorporación a las distintas funciones operacionales que ejecutará.



A efecto de lograr maximizar la eficacia de la aplicación y uso de los recursos públicos y ofrecer a la población acciones cualitativas, define claramente las funciones y responsabilidades del equipo de trabajo de la Dirección de Cultura, así como también las políticas y procedimientos básicos que nos permitan cumplir con las metas y compromisos de la administración municipal con la ciudadanía del municipio.

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar una organización laboral eficiente, a través de la capacitación continua de los servidores públicos, que permita implementar canales de comunicación eficientes para dar respuesta a las necesidades del municipio de Tenango del Valle, y así mejorar la calidad de las actividades y proyectos dentro de la Dirección de Cultura.



1. TV-1921-CU-ITICC-001 INSCRIPCIÓN A TALLERES IMPARTIDOS EN CASA DE CULTURA

1.1 OBJETIVO

Mejorar los lineamientos que debe seguir la ciudadanía para la inscripción a los talleres impartidos, mediante las bases establecidas en este manual y de esta manera Incrementar el número de inscripciones a los talleres que se imparten.

1.2. ALCANCE

Aplica a los servidores públicos responsables adscritos a la Dirección de Cultura, realizar las inscripciones a los talleres así como profesores que imparten los mismos.

Generar y procesar un cambio positivo en los procesos sociales de los habitantes del municipio por medio de las actividades y talleres artísticos generando una conducta positiva.

1.3. REFERENCIAS

Código Reglamentario del Municipio de Tenango del Valle 2019, Estado de México. Libro Tercero de la Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Municipal, Título Primero de la Administración Pública Municipal Centralizada, Capítulo Sexto de la Dirección de Educación y Cultura. Artículo 3.36 y 3.37. Fracciones I y II. Título Segundo de la Educación y Cultura, Capítulo Primero de la Promoción Cultural, Artículos 8.16. Fracción IV., 8.17 Fracción I. Reformas y adiciones.

Bando Municipal de Tenango del Valle 2019, Estado de México. Capítulo V, artículo 157 Fracción I, 158 Fracción I, Gaceta municipal de Tenango del valle 05 de febrero del 2019. Reformas y adiciones.



1.4. RESPONSABILIDADES

El titular de la Dirección de Cultura tiene las siguientes responsabilidades:

- Verificar el procedimiento y dar seguimiento a su ejecución.
- Vigilar los servicios de la Casa de Cultura para promover su mantenimiento, fortalecerlos y corregir las deficiencias.
- Ejecutar correctamente el manual de procedimientos.
- Ejecutar el programa de talleres de cultura de acuerdo a este manual de procedimientos.
- Vigilar que los servidores públicos (secretaria y auxiliare administrativos) brinden un ser servicio y atención de calidad.

El auxiliar administrativo o secretaria responsable de realizar el trámite de inscripción a los talleres.

- Recepción de Documentos (INE, comprobante de domicilio, acta de nacimiento, CURP y 2 fotografías tamaño infantil)
- Realizar la Ficha de Inscripción
- Pasar la Ficha de Inscripción al Titular del área para su validación

1.5. DEFINICIONES

Dirección de Cultura. Área Específica ubicada dentro de las Instalaciones propias de Casa de Cultura Municipal o cualquiera otra en donde se encuentre por la naturaleza de su actividad, o comisión encomendada.

Casa de Cultura. Área Específica con Instalaciones propias o rentadas, prestadas o en comodato donde se imparten y ejecutan actividades propias de su desarrollo cultural y artístico, conducida por la Dirección de Cultura y con autonomía para la ejecución de sus labores con la sociedad.

Talleres. Lección impartida con conocimiento específico instruido por un conocedor profesional y capacitado, que contiene una enseñanza definida que en este caso es una arte u oficio.



Inscripción. Proceso que debe seguir el ciudadano, donde coloca los datos requeridos en un formato para el acceso a los talleres.

Procedimiento. *“Procedimiento es un término que hace referencia a la acción que consiste en proceder, que significa actuar de una forma determinada. El concepto, por otra parte, está vinculado a un método o una manera de ejecutar algo.”*

“Un procedimiento administrativo, por su parte, se compone de diversas etapas cuyo objetivo es emitir, al final del proceso, un acto administrativo. La administración pública los establece para garantizar a los ciudadanos que las medidas tomadas por el gobierno serán coherentes entre sí, y que estarán siempre documentadas. Las personas tienen derecho a conocer dicha información, de manera que nunca sean sorprendidas por medidas que atenten contra su seguridad o integridad.”

1.6. INSUMOS

Para el buen desarrollo de la Inscripción a Talleres Impartidos en Casa de Cultura, se necesita:

- Ficha de Inscripción
- Requisitos (INE, comprobante de domicilio, acta de nacimiento, CURP y 2 fotografías tamaño infantil)

1.7. RESULTADOS

Formar parte del Taller e inicia el proceso de Aprendizaje

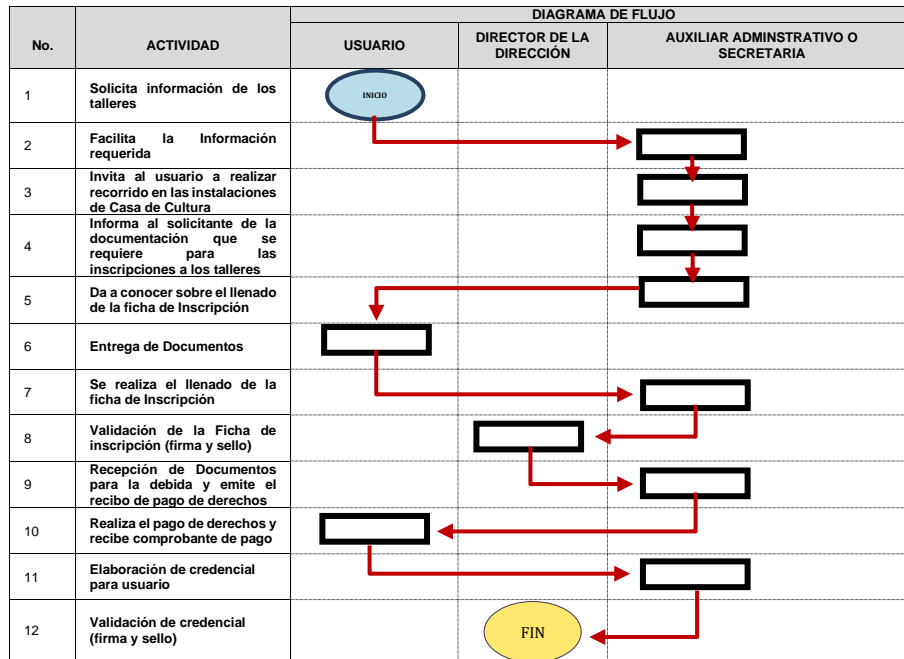
1.8. POLÍTICAS Y NORMAS

- Las inscripciones se otorgarán únicamente en días y horas hábiles de lunes a viernes de 9 a 18:00 hrs.
- Las inscripciones se harán únicamente con el personal autorizado de la Dirección de Cultura.

1.9. DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO PARTICIPANTE QUE EJECUTA LA ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
1	USUARIO	Solicita la información sobre los talleres que se imparten en la Casa de Cultura
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO O SECRETARIA	Da a conocer al usuario sobre los talleres que se imparten
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO O SECRETARIA	Invita al usuario a realizar recorrido en las instalaciones de Casa de Cultura
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO O SECRETARIA	Informa al solicitante la documentación que se requiere para la inscripción a los talleres
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO O SECRETARIA	Da a conocer sobre el llenado de ficha de inscripción
6	USUARIO	Entrega de Documentos
7	USUARIO	Llenado de Ficha de Inscripción
8	DIRECTOR DE CULTURA	Validación de Ficha de inscripción (firma)
9	AUXILIAR ADMINISTRATIVO O SECRETARIA	Recepción de documentos para la debida inscripción y emite el recibo de pago de derechos.
10	USUARIO	Realiza el pago de derechos y recibe comprobante de pago
11	AUXILIAR ADMINISTRATIVO O SECRETARIA	Elaboración de credencial para usuario
12	DIRECTOR DE CULTURA	Validación de credencial (firma)
TERMINA EL PROCEDIMIENTO		

1.10. DIAGRAMACIÓN



1.11. MEDICIÓN

Permite medir la satisfacción de los usuarios del procedimiento mediante la temporalidad de cada 6 meses.

NÚMERO DE FICHAS DE INSCRIPCIÓN EXPEDIDAS	X100= Nivel de satisfacción del procedimiento
NÚMERO DE FICHAS DE INSCRIPCIÓN SOLICITADAS	

1.12. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

- **TV-1921-CU-ITICC-001/001** Folleto que contiene información de los Talleres que se importen.





- TV-1921-CU-ITICC-001/002 Ficha de Inscripción



**Casa de cultura Tenango del Valle
Ficha de inscripción 2019**

Nombre _____
 Edad _____
 CURP _____
 Domicilio _____
 Colonia _____
 Municipio _____
 CP _____
 Tel. Fijo _____
 Tel. Cel. _____
 Motivo breve de ingreso _____



Taller al que ingresa _____
 Fecha de ingreso _____





 José Juan Trujillo Martínez
 Director de Casa de Cultura







- TV-1921-CU-ITICC-001/003 Recibo de pago de derechos.

 <p style="text-align: right;">Recibo No. 147</p> <p>Recibí del</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>La cantidad de</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Por concepto de</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Fecha _____</p>	<p>Recibo No. 147 Fecha _____</p> <p>Recibí del _____</p> <p>_____</p> <p>La cantidad de _____</p> <p>Por concepto de _____</p> <p>Firma _____</p> 
---	---

- TV-1921-CU-ITICC-001/004 Credencial como alumno de casa de cultura.

	 <p>Casa de Cultura Narciso Bassols</p>	
<p>Nombre de la alumna (o): _____</p>		
<p>Taller:</p> 		
<p style="text-align: center;">Personas autorizadas para recoger a la alumna(o)</p>		
<p>Nombre: _____</p> <p>Dirección: _____</p> <p>Teléfono: _____</p>	<p>Nombre: _____</p> <p>Dirección: _____</p> <p>Teléfono: _____</p>	<p>Nombre: _____</p> <p>Dirección: _____</p> <p>Teléfono: _____</p>
<p>Nombre: _____</p> <p>Dirección: _____</p> <p>Teléfono: _____</p>	<p>Nombre: _____</p> <p>Dirección: _____</p> <p>Teléfono: _____</p>	<p>Nombre: _____</p> <p>Dirección: _____</p> <p>Teléfono: _____</p>

1.13. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.



2. TV-1921-CU-EC-002 EJECUCIÓN DE CLASES

2.1. OBJETIVO

Brindar un conocimiento específico por taller, digerible y preciso para el aprendizaje de los alumnos, mediante la enseñanza y el buen comportamiento.

2.2. ALCANCE

Aplica a los profesores responsables de impartir los talleres.

Que los alumnos adquieran el conocimiento para la ejecución de lo aprendido.

Que los conocimientos puedan ser presentados en los diversos escenarios culturales.

2.3. REFERENCIAS

Código Reglamentario del Municipio de Tenango del Valle 2019, Estado de México. Libro Tercero de la Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Municipal, Título Primero de la Administración Pública Municipal Centralizada, Capítulo Sexto de la Dirección de Educación y Cultura. Artículo 3.36 y 3.37. Fracciones I y II. Título Segundo de la Educación y Cultura, Capítulo Primero de la Promoción Cultural, Artículo 8.15. Reformas y adiciones.

Bando Municipal de Tenango del Valle 2020, Estado de México. Capítulo V, artículo 157 Fracciones I y II, 158 Fracción I. Reformas y adiciones.



2.4. RESPONSABILIDADES

El titular de la Dirección de Cultura tiene las siguientes responsabilidades:

- Verificar el procedimiento y dar seguimiento a su ejecución.
- Ejecutar correctamente el manual de procedimientos.
- Ejecutar el programa de talleres de cultura de acuerdo a este manual de procedimientos.

El profesor tiene las siguientes responsabilidades.

- Impartir los talleres de forma responsable y clara
- Implementar el proceso de enseñanza - aprendizaje en los talleres.

2.5. DEFINICIONES

Clases y/o Talleres. Lección impartida con conocimiento específico instruido por un conocedor profesional y capacitado, que contiene una enseñanza definida que en este caso es una arte u oficio.

Inscripción. Proceso que debe seguir el ciudadano, donde coloca los datos requeridos en un formato para el acceso a los talleres.

Profesores. Personal calificado para ejecutar y transmitir la enseñanza artística.

Talleristas. Personal calificado para ejecutar y transmitir la enseñanza de oficios específicos.

Alumnos. Grupo de individuos beneficiarios con la ejecución de clase impartidas.

2.6. INSUMOS

Para el desarrollo de las clases impartidas, se necesita:

- Plan de Trabajo, que tendrá que ser avalado por el Titular del área.
- Requisitos (instrumentos musicales, barras, equipo de sonido, etc.)



2.7. RESULTADOS

Demostración de los conocimientos adquiridos como evaluación de avances.

Los alumnos adquieren el conocimiento del taller impartido.

Los alumnos desarrollan habilidades y aptitudes a través del arte que les ayuda a comunicarse en un lenguaje diferente y personal.

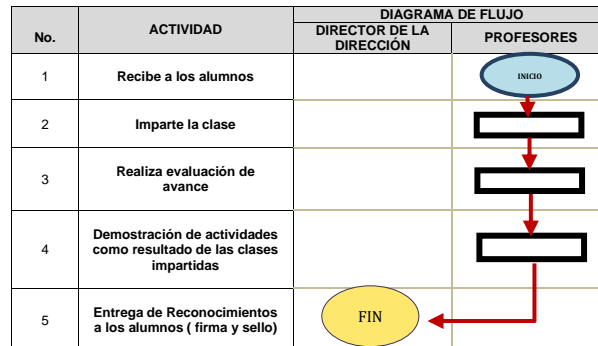
2.8. POLÍTICAS Y NORMAS

- Las clases se impartirán de lunes a viernes con un horario mixto y los días sábados de 9:00 a 13.00 hrs.
- Las clases serán impartidas única y exclusivamente por los profesores de casa de cultura.

2.9. DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO PARTICIPANTE QUE EJECUTA LA ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	PROFESOR	Recepción de alumnos en el área correspondiente al taller que imparta
2	PROFESOR	Imparte la clase
3	PROFESOR	Realiza evaluación de avance
4	PROFESOR	Demostración de Actividades como resultado de las clases impartidas
5	DIRECTOR DE CULTURA	Entrega de reconocimientos
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO

2.10. DIAGRAMACIÓN



2.11. MEDICIÓN

Permite medir la satisfacción de los usuarios del procedimiento mediante la temporalidad de cada 6 meses.





NÚMERO DE CLASES PROGRAMADAS	X 100 = Nivel de satisfacción del Procedimiento
NÚMERO DE CLASES IMPARTIDAS	

2.12. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

- TV-1921-CU-EC-002/001 Reconocimiento.



2.13. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.



3. TV-1921-CU-RRTP-003 REALIZACIÓN DE REUNIÓN DE TRABAJO CON PROFESORES EN TALLERES

3.1. OBJETIVO

Mantener el flujo de ideas entre el Titular del área y profesores de los diferentes talleres, a través de las reuniones de trabajo, para mejorar el trabajo consiguiendo las metas programadas.

3.2. ALCANCE

Aplica a los profesores que imparten los talleres así como al titular del área. Logrando que sean una herramienta eficaz y eficiente para que los profesores se desenvuelvan de la mejor manera al desarrollar sus talleres y así brindar un servicio de calidad.

3.3. REFERENCIAS

Código Reglamentario del Municipio de Tenango del Valle 2019, Estado de México. Título Segundo de la Educación y Cultura, Capítulo Primero de la Promoción Cultural, Artículo 8.15. Reformas y adiciones.

Bando Municipal de Tenango del Valle 2020, Estado de México. Capítulo V, artículos 157 Fracción I, IV y VI, 158 Fracción I. Reformas y adiciones.

3.4. RESPONSABILIDADES

El titular de la Dirección de Cultura tiene las siguientes responsabilidades:

- Verificar el procedimiento y dar seguimiento a su ejecución.
- Elaborar la convocatoria a la reunión
- Preparar la orden día de la reunión
- Confirmar la asistencia de los profesores a la reunión



Los profesores de Casa de Cultura tienen las siguientes responsabilidades:

- Asistir a la reunión
- Proponer ideas de mejoramiento

3.5. DEFINICIONES

Titular de la dependencia: El Director de la Dirección de Cultura

Profesores. Personal calificado para ejecutar y transmitir la enseñanza artística.

Talleristas. Personal calificado para ejecutar y transmitir la enseñanza de oficios específicos.

Clases y/o Talleres. Lección impartida con conocimiento específico instruido por un conocedor profesional y capacitado, que contiene una enseñanza definida que en este caso es una arte u oficio.

3.6. INSUMOS

- Convocatoria
- Orden del día
- Lista de Asistencia
- Minuta de acuerdos

3.7. RESULTADOS

Ejecución de las clases con el mayor aprovechamiento de los alumnos alcanzando los objetivos planeados.








3.8. POLÍTICAS Y NORMAS

- La Dirección de Cultura es responsable del convocar a reunión de trabajo 1 una vez por mes
- Los profesores son responsables de asistir y de proponer medidas de mejoramiento.

3.9. DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO PARTICIPANTE QUE EJECUTA LA ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	AUXILIARES ADMINISTRATIVOS O SECRETARIA	Se da aviso de reunión de trabajo
2	AUXILIARES ADMINSTRATIVOS O SECRETARIA	Se toma lista de asistencia
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO O SECRETARIA	Lee minuta asuntos generales y puntos a tratar
4	DIRECTOR Y PROFESORES	Revisan los puntos a tratar y se desahoga la reunión
5	DIRECTOR Y PROFESORES	Se establecen acuerdos de coordinación y colaboración
6	DIRECTOR Y PROFESORES	Se levanta la minuta y se firma de conformidad de acuerdos y se archiva
TERMINA EL PROCEDIMIENTO		

3.10. DIAGRAMACIÓN

No.	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO	
		DIRECTOR DE CULTURA Y PROFESORES	SECRETARIA O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
1	Da aviso de reunión de trabajo		
2	Toma de lista de asistencia		
3	Lee minuta asuntos generales y puntos a tratar		
4	Revisan los puntos a tratar y se deshoja la reunión		
5	Se establecen acuerdos de coordinación y colaboración		
6	Se levanta la minuta y se firma de conformidad de acuerdos y se archiva		

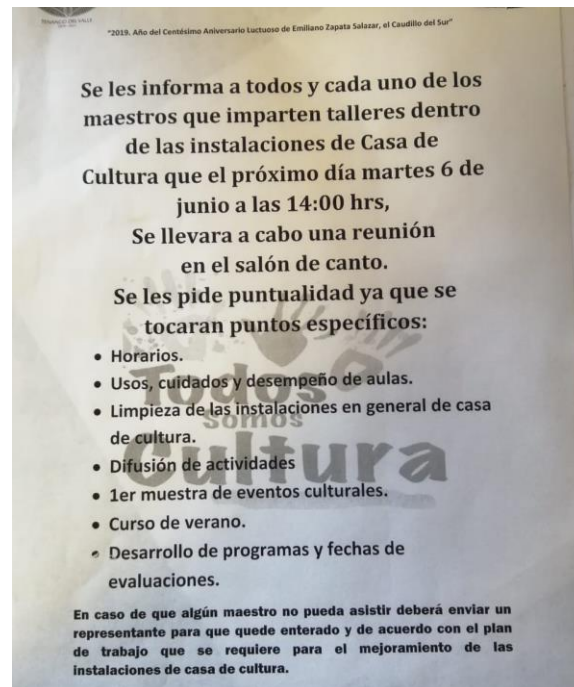
3.11. MEDICIÓN

Permite medir la satisfacción de los usuarios del procedimiento mediante la temporalidad de cada mes.

NÚMERO DE REUNIONES REALIZADAS	X 100 = Nivel de satisfacción del Procedimiento
NÚMERO DE REUNIONES CONVOCADAS	

3.12. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

- **TV-1921-CU-RRTP-003/001** Formato de Convocatoria de Reunión.





- TV-1921-CU-RRTPT-003/002 Formato de Minuta



MINUTA DE REUNION

Fecha: Tenango del Valle México, a ___ de 201__

Asistentes					
No. P	Profesores Convocados	Cargo	Asistencia		
			Si	No	Firma / Motivo

Objetivo
Establecer objetivos
Lugar y hora
LUGAR
HORA
Moderador
DIRECTOR
Secretario de minuta
AUXILIAR

Agenda	
Resultados de Talleres impartidos	
Establecimiento de objetivos	






Desarrollo de Reunion

Tema	Acuerdo

Acciones

No	Accion	Responsable	Status	Fecha de entrega
1				
2				

3.13. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Decisión (si o no).
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.



4. TV-1921-CU-PIT-004 PRESTAMO DE LAS INSTALACIONES DEL TEATRO MUNICIPAL.

4.1. OBJETIVO

Aumentar el número de manifestaciones Artístico – Culturales, mediante el préstamo del Teatro municipal, como medio de promoción que permita una mayor difusión cultural.

4.2. ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos al Ayuntamiento de Tenango del Valle, así como a las personas físicas y/o jurídico - colectivas sin dejar de lado el respeto y el cuidado que se merece.

4.3. REFERENCIAS

Código reglamentario del Municipio de Tenango del Valle 2019, Estado de México. Capítulo Tercero del Patrimonio Histórico, Artículos 9.17 Fracción I. y 9.20. Reformas y adiciones.

Bando Municipal de Tenango del Valle 2020, Estado de México. Capítulo V, artículo 157 Fracción II, 158 Fracciones IV. y V. Reformas y adiciones.

4.4. RESPONSABILIDADES

El titular de la Dirección de Cultura tiene las siguientes responsabilidades:

- Dar a conocer las condiciones para el préstamo.
- Extender oficio de aprobación del préstamo del teatro.

Usuario de las Instalaciones del Teatro:



- No entrar con: Alimentos y bebidas, Chicle y dulces dentro del teatro.
- Mantener en limpias las instalaciones
- Uso apropiado de las instalaciones

4.5. DEFINICIONES

Procedimiento administrativo, por su parte, se compone de diversas etapas cuyo objetivo es emitir, al final del proceso, un acto administrativo. La administración pública los establece para garantizar a los ciudadanos que las medidas tomadas por el gobierno serán coherentes entre sí, y que estarán siempre documentadas. Las personas tienen derecho a conocer dicha información, de manera que nunca sean sorprendidas por medidas que atenten contra su seguridad o integridad.”

Titular de la dependencia. El Director de la Dirección de Cultura

Teatro. Lugar donde se desarrollan eventos artístico – culturales

Oficio de solicitud. Documento en el se solicita de forma escrita algún espacio, inmueble, información y/o servicio.

Usuario. Persona que tiene el derecho de usar un espacio ajeno con unas limitaciones determinadas.

4.6. INSUMOS

- Informar de los requisitos y condiciones necesarios para lograr el préstamo del teatro, mediante el cumplimiento de los señalamientos descritos.
- Oficio de solicitud de las Instalaciones
- Extender oficio de aprobación del préstamo del teatro

4.7. RESULTADOS

Préstamo del Teatro Municipal.

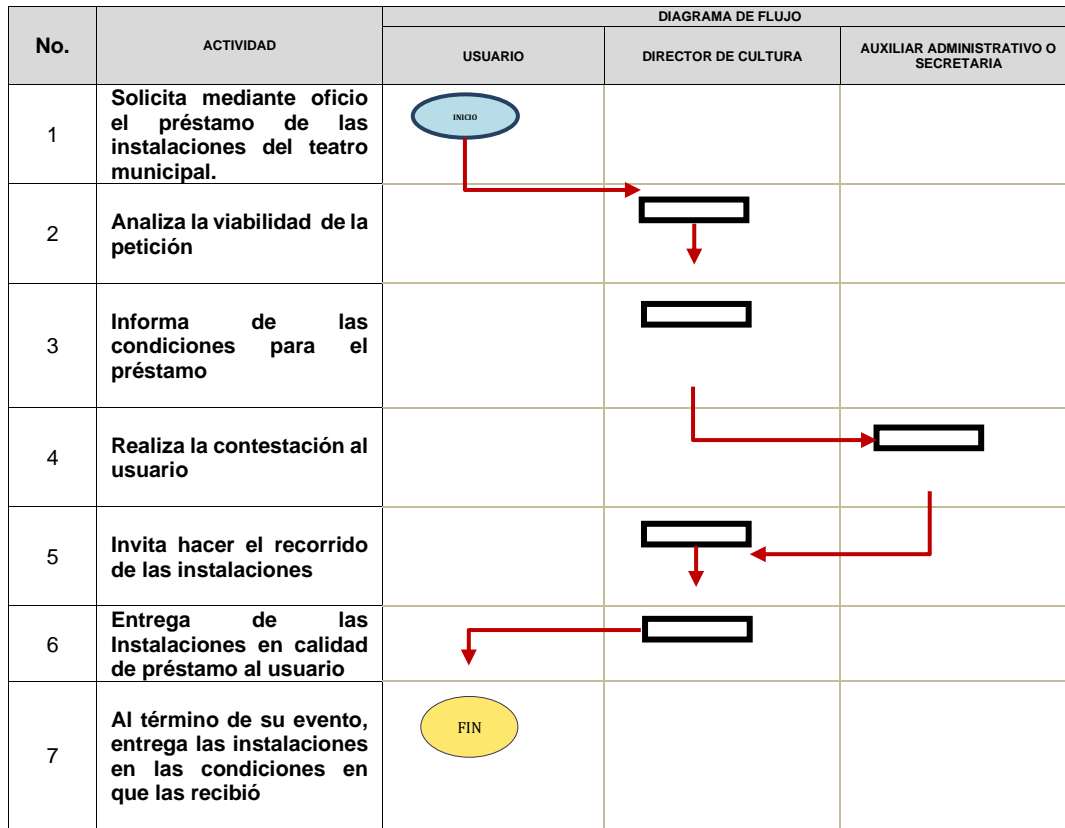
4.8. POLÍTICAS Y NORMAS

- Respetar el horario de inicio y término del evento
- La salida del público en general así como de los organizadores del evento será durante la media hora después de finalizado el evento
- No introducir alimentos ni bebidas dentro del teatro
- Mantener limpio el espacio

4.9. DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO PARTICIPANTE QUE EJECUTA LA ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	USUARIO	Solicita mediante oficio el préstamo de las instalaciones del teatro municipal y equipo
2	DIRECTOR DE CULTURA	Analiza la viabilidad de la petición
3	DIRECTOR DE CULTURA	Informa de las condiciones para el préstamo del Teatro
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO O SECRETARIA	Realiza la contestación al usuario
5	DIRECTOR DE CULTURA	Realiza recorrido de las instalaciones con el usuario
6	DIRECTOR DE CULTURA	Entrega de las instalaciones en calidad de préstamo al usuario
7	USUARIO	Al término de su evento entrega las instalaciones en las condiciones en que las recibió.
TERMINA EL PROCEDIMIENTO		

4.10. DIAGRAMACIÓN



4.11. MEDICIÓN

Permite medir la satisfacción de los usuarios del procedimiento, mediante la temporalidad de cada mes.

NÚMERO DE SOLICITUDES APROBADAS	X 100 = Nivel de satisfacción del Procedimiento
NÚMERO DE SOLICITUDES RECIBIDAS	



4.12. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

- **TV-1921-CU-PIT-004/001** Ejemplo de Solicitud de préstamo de las Instalaciones del Teatro Municipal

EJEMPO DE FORMATO PARA
REALIZAR UNA SOLICITUD
DEL TEATRO MUNICIPAL

Fecha de entrega de solicitud _____

Asunto _____

C. JOSE JUAN TRUJILLO MARTINES
DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA

PRESENTE:






Por medio de la presente me es grato dirigirme a usted para saludarle y al mismo tiempo para solicitar las instalaciones del Teatro Municipal para el día ____ del mes ____ del año ____ para llevar a cabo _____ a las _____ hrs.

Esperando una respuesta favorable a mi petición le doy la más sinceras gracias y quedo de usted.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

4.13. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Decisión (si o no).
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.



5. TV-1921-CU-FCQS-005 FESTIVAL CULTURAL DEL QUINTO SOL

5.1. OBJETIVO

Rescatar la riqueza cultural que nos brindan los pueblos originarios de la entidad, mediante la realización de festivales, que permitan el acceso de la población al conocimiento de la diversidad cultural y al disfrute de espectáculos.

5.2. ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos al ayuntamiento de Tenango del valle, involucrados en el proceso del festival, así como a las personas físicas y comunidades que participan dentro del festival.

5.3. REFERENCIAS

Código Reglamentario del Municipio de Tenango del Valle 2019, Estado de México. Título Segundo de la Educación y la Cultura, Capítulo Primero de la Promoción Cultural. Artículo 8.17 Fracciones II y III. Reformas y adiciones.

Bando Municipal de Tenango del Valle 2020, Estado de México. Capítulo V, artículos 157 fracciones I., II. y III, 158 fracciones V. y VI. Reformas y adiciones.

5.4. RESPONSABILIDADES

El titular de la Dirección de Cultura tiene las siguientes responsabilidades:

- Instruir la aplicación del presente manual en el área de su competencia.
- Presentar el programa de actividades del Festival en conjunto con Gobierno del Estado



Las áreas participantes tienen las siguientes responsabilidades:

- Realizar sus actividades con compromiso y responsabilidad.

5.5. DEFINICIONES

Procedimiento administrativo, por su parte, se compone de diversas etapas cuyo objetivo es emitir, al final del proceso, un acto administrativo. La administración pública los establece para garantizar a los ciudadanos que las medidas tomadas por el gobierno serán coherentes entre sí, y que estarán siempre documentadas. Las personas tienen derecho a conocer dicha información, de manera que nunca sean sorprendidas por medidas que atenten contra su seguridad o integridad.”

Titular de la dependencia. El Director de la Dirección de Cultura

Festival Cultural del Quinto Sol. Es el espacio propicio para rendir homenaje a los antepasados que sabiamente llevaban a cabo sus actividades bajo la tutela de los astros

Oficio de solicitud. Documento en el que se solicita de forma escrita algún espacio, inmueble, información y/o servicio.

Requisición. Documento que permite la realización de una solicitud de adquisición de un producto o servicio a nivel interno en una organización.

Participantes. Grupo o persona que se involucran en un suceso, acto o actividad

5.6. INSUMOS

- Programa de actividades
- Sonido, escenarios, sillas, etc.

5.7. RESULTADOS

Realización del “Festival Cultural del Quinto Sol”

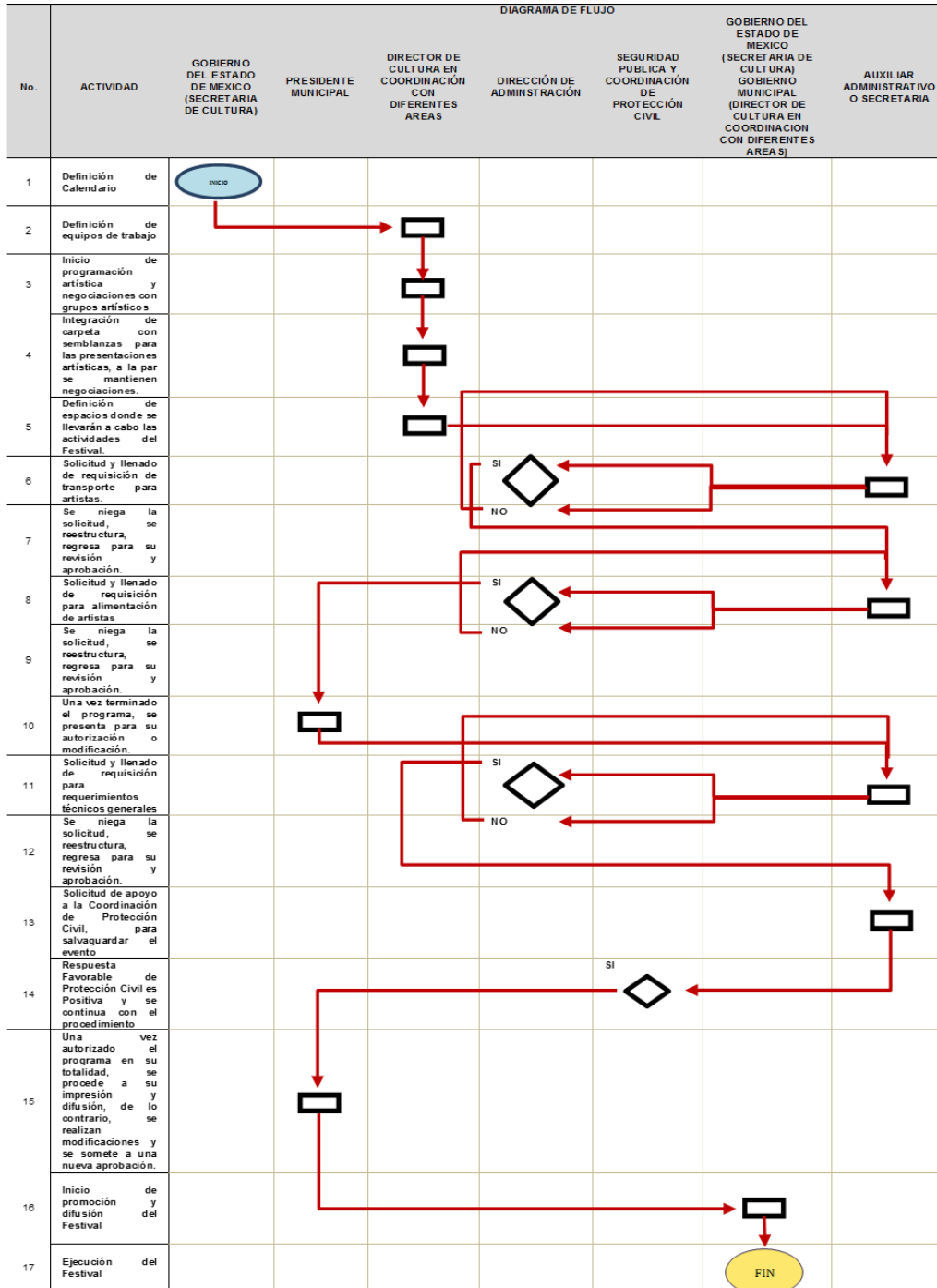
5.8. POLÍTICAS Y NORMAS

- Los horarios y fechas del festival son establecidos por Gobierno del Estado.
- La Dirección de Cultura en conjunto con gobierno del Estado realizaran los trámites necesarios para la organización del Festival.
- Se proporcionara las condiciones necesarias para el desarrollo del festival.
- Se realiza el diagnóstico para su progreso.

5.9. DESARROLLO

No.		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Gobierno del Estado de México (Secretaría de Cultura)	Definición de Calendario
2	Titular de la Dirección de Cultura en coordinación con diferentes áreas	Definición de equipos de trabajo
3	Titular de la Dirección de Cultura en coordinación con diferentes áreas	Inicio de programación artística y negociaciones con grupos artísticos.
4	Titular de la Dirección de Cultura en coordinación con diferentes áreas	Integración de carpeta con semblanzas para las presentaciones artísticas, a la par se mantienen negociaciones.
5	Titular de la Dirección de Cultura en coordinación con diferentes áreas	Definición de espacios donde se llevarán a cabo las actividades del Festival.
6	Auxiliar Administrativo o Secretaria	Solicitud y llenado de requisición de transporte para artistas.
7	Dirección de Administración	Se niega la solicitud, se reestructura, regresa para su revisión y aprobación.
8	Auxiliar Administrativo o Secretaria	Solicitud y llenado de requisición para alimentación de artistas
9	Dirección de Administración	Se niega la solicitud, se reestructura, regresa para su revisión y aprobación.
10	Presidente Municipal	Una vez terminado el programa, se presenta para su autorización o modificación.
11	Auxiliar Administrativo o Secretaria	Solicitud y llenado de requisición para requerimientos técnicos generales
12	Dirección de Administración	Se niega la solicitud, se reestructura, regresa para su revisión y aprobación.
13	Auxiliar Administrativo o Secretaria	Solicitud de apoyo a la Coordinación de Protección Civil
14	Protección civil	Respuesta Favorable de Protección Civil
15	Presidente Municipal	Una vez autorizado el programa en su totalidad, se procede a su impresión y difusión, de lo contrario, se realizan modificaciones y se somete a una nueva aprobación.
16	Gobierno del Estado (Secretaría de Cultura), Titular de la Dirección de Cultura en coordinación con diferentes áreas	Inicio de promoción y difusión del Festival
17	Gobierno del Estado (Secretaría de Cultura), Titular de la Dirección de Cultura en coordinación con diferentes áreas	Ejecución del Festival
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO

5.10. DIAGRAMACIÓN



5.11. MEDICIÓN

Permite medir la satisfacción de los usuarios del procedimiento mediante la temporalidad de cada año.






NUMERO DE ACTIVIDADES REALIZADAS	X 100 = Nivel de satisfacción del Procedimiento
NUMERO DE ACTIVIDADES PLANEADAS	

5.12. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

- TV-1921-CU-FCQS-005/001 Reconocimiento



5.13. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Decisión (si o no).
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.



REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición (10 febrero 2020). Elaboración del manual de la Dirección de Cultura, Tenango del Valle 2019-2021.



DISTRIBUCIÓN

El original manual de procedimientos de la Dirección de Cultura, Tenango del Valle 2019-2021. Se encuentran en el poder del representante de la Dirección de Cultura Tenango del Valle.

Las copias controladas se encuentran distribuidas de la siguiente manera:

- Secretaria del Ayuntamiento.



VALIDACIÓN

ELABORO: DIRECCIÓN DE CULTURA

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 113, 122 y 128 fracciones I y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 31 y 48 fracciones I, V y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se aprueba por unanimidad de votos, y por lo tanto se originan los siguientes:

Acuerdos

Acuerdo 039/2020. Se aprueba por el Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, el Manual de Procedimientos de la Dirección de Cultura.

Acuerdo 048/2020. Los presentes acuerdos entrarán en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

Acuerdo 049/2020. Publíquense los presentes acuerdos en la *Gaceta Municipal* de Tenango del Valle, Estado de México, órgano oficial de difusión del Gobierno Municipal.

Así lo tendrá entendido el Ciudadano Presidente Municipal Constitucional, haciendo que se publique y se cumpla.

DADO EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL EN LA DÉCIMA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL VEINTE.

Por lo tanto, mando se publique, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Ciudad Heroica de Tenango del Arista, Municipio de Tenango del Valle, Estado de México, a los once días del mes marzo de dos mil veinte.

ING. PABLO IVÁN GUADARRAMA MENDOZA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RÚBRICA)

DR. NAHUM MIGUEL MENDOZA MORALES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)



DIRECTORIO

Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza
PRESIDENTE MUNICIPAL DE TENANGO DEL VALLE

C. José Juan Trujillo Martínez
DIRECTORA DE CULTURA



ACTUALIZACIÓN

MODIFICACIÓN	PAGINAS	FECHA



TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021





TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021



Manual de Procedimientos

**CONSULTORIA JURÍDICA, OFICIALIA
MEDIADORA-CONCILADORA, OFICIALIA
CALIFICADORA.**

TENANGO DEL VALLE 2019- 2021.

10 FEBRERO 2020



© H. Ayuntamiento Constitucional de Tenango del Valle, Estado de México.

2019-2021

Consultoría Jurídica

Plaza de la Constitución N° 101, Presidencia Municipal

Teléfono: 717 1440160 ext. 303

10 febrero 2020

Impreso y hecho en Tenango del Valle, México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	8
PRESENTACIÓN.	10
I. TV-1921-CJ-AJDAA-001. ATENCIÓN JURÍDICA A LAS DIVERSAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO.	11
I.I. Objetivo.....	11
I.II. Alcance.	11
I.III. Referencias.....	11
I.IV. Responsabilidades.....	11
I.VI. Definiciones.	12
I.VI. Insumos.	13
I.VII. Resultados.....	13
I.VIII Políticas y Normas.	14
I.IX. Desarrollo.	14
I.X. Diagramación.....	15
I.XI. Medición.	17
I.XII. Formatos e instructivos.....	17
I.XIII. Simbología.....	17
II. TV-1921-CJ-OM-ALMC-002. ASESORÍA LEGAL, MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN. ...	18
II.I. Objetivo.....	18
II.II. Alcance.	18
II.III. Referencias.....	18
II.IV. Responsabilidades.....	19
II.V. Definiciones.	20
II.VI. Insumos.	20
II.VII. Resultados.....	20
II.VIII. Políticas y Normas.	21



II.IX. Desarrollo.	22
II.X. Diagramación.....	23
II.XI. Medición.	24
II.XII. Formatos e instructivos.	24
II.XIII. Simbología.....	24
III. TV-1921-CJ-OM-ELAINV-003. ELABORACIÓN DE INVITACIÓN.	25
III.I. Objetivo.....	25
III.II. Alcance.	25
III.III. Referencias.....	25
III.IV. Responsabilidades.....	26
III.V. Definiciones.	27
III.VI. Insumos.	27
III.VII. Resultados.....	28
III.VIII. Políticas y Normas.	28
III.IX. Desarrollo.	29
III.X. Diagramación.....	30
III.XI. Medición.	32
III.XII. Formatos e instructivos.....	33
III.XIII. Simbología.....	34
IV. TV-1921-CJ-OM-EXPAC-004. EXPEDICIÓN DE ACTAS INFORMATIVAS O CONVENIO.	35
IV.I. Objetivo.....	35
IV.II. Alcance.....	35
IV.III. Referencias.....	35
IV.IV. Responsabilidades	36
IV.V. Definiciones.....	37
IV.VI. Insumos.....	38



IV.VII. Resultados.....	38
IV.VIII. Políticas y Normas.....	38
IV.IX. Desarrollo.....	39
IV.X. Diagramación.....	41
IV.XI. Medición.....	43
IV.XII. Formatos e instructivos.....	44
IV.XIII. Simbología.....	46
V. TV-1921-CJ-OC-PCIBM-005. PROCEDIMIENTO PARA LA CALIFICACIÓN DE INFRACCIONES AL BANDO MUNICIPAL, REGLAMENTOS Y DEMÁS ORDENAMIENTOS MUNICIPALES.....	59
V.I. Objetivo.....	59
V.II. Alcance.....	59
V.III. Referencias.....	59
V.IV. Responsabilidades.....	59
V.V. Definiciones.....	60
V.VI. Insumos.....	60
V.VII. Resultados.....	61
V.VIII. Políticas y normas.....	61
V.IX. Desarrollo.....	61
V.X. Diagramación.....	62
V.XI. Medición.....	64
V.XII. Formatos e instructivos.....	64
V.XIII. Simbología.....	64
VI.TV-1921-CJ-OC-CIBMR-006. PROCEDIMIENTO PARA LA CALIFICACIÓN DE INFRACCIONES AL BANDO MUNICIPAL, REGLAMENTOS Y DEMÁS ORDENAMIENTO MUNICIPALES, COMETIDAS POR MENORES DE EDAD.....	65
VI.I. Objetivo.....	65



VI.II. Alcance.....	65
VI.III. Referencias.....	65
VI.IV. Responsabilidades	65
VI. Definiciones.....	66
VI.VI. Insumos.....	66
VI.VII. Resultados	66
VI.VIII. Políticas y normas.....	67
VI.IX. Desarrollo.....	68
VI.X. Diagramación.....	69
VI.XI. Medición.....	71
VI.XII. Formatos e instructivos.....	71
VI.XIII. Simbología.....	71
VII. TV-1921-CJ-OC-MCAAO-007 PROCEDIMIENTO PARA LA MEDIACIÓN- CONCILIACIÓN O ARBITRAJE EN LOS ACCIDENTES OCASIONADOS CON MOTIVO DEL TRÁNSITO VEHICULAR.....	72
VII.I. Objetivo.....	72
VII.II. Alcance	72
VII.III. Referencias.....	72
VII.IV. Responsabilidades.....	72
VII.V. Definiciones.....	73
VII.VI. Insumos.....	73
VII.VII. Resultados.....	74
VII.VIII. Políticas y normas.....	74
VII.IX. Desarrollo.....	75
VII.X. Diagramación.....	76
VII.XI. Medición.....	77
VII.XII. Formatos e instructivos.....	77



VII.XIII. Simbología.....	78
Registro de Ediciones.....	79
VALIDACIÓN.....	80
Distribución.....	81
Directorio.....	82
Hoja de Actualización.....	83

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y, artículos 31 fracciones I y I Bis y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, que a la letra dicen:

Artículo 31.- *Son atribuciones de los ayuntamientos:*

I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones;

I Bis. Aprobar e implementar programas y acciones que promuevan un proceso constante de mejora regulatoria de acuerdo con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, la Ley que crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

[...]

Artículo 48.- *El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:*

[...]

III. Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;

[...]

Y con el fin de establecer las bases para contar con disposiciones administrativas que permitan la organización oportuna, eficaz y eficiente del desempeño de las funciones en las diversas áreas que integran la administración municipal de Tenango del Valle, Estado de México, el Presidente Municipal Constitucional, Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza, presenta para su aprobación a este órgano de gobierno los manuales de organización y manuales de procedimientos de las diversas áreas que integran la administración municipal con la finalidad de que esta

cuente con herramientas que le permitan conducir sus actividades de manera ordenada, eficaz y eficiente; en este tenor los manuales de organización permiten identificar con claridad la estructura organizacional, las funciones y áreas administrativas que conforman cada una de estas dependencias, así como evitar la duplicidad de funciones describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra, conocer las líneas de comunicación y de mando; proporcionar los elementos para alcanzar el buen desarrollo de sus funciones. Por su parte, los manuales de procedimientos establecen la descripción clara de actividades que deban seguirse en la realización de las funciones y que permite a la vez precisar la responsabilidad y participación de los actores, es decir, los manuales de procedimientos son un medio para conocer el funcionamiento interno de las diversas áreas y con ello mejorar el tiempo en el desarrollo de las actividades de cada una de las mismas.

Derivado de lo anterior, el Manual de Procedimientos de la Consultoría Jurídica es el siguiente:

No.	Clave	Unidad Administrativa
17	CJ	Consultoría Jurídica



PRESENTACIÓN.

Derivado del interés que se presenta por tener de manera precisa cuales, y cuantas son las actividades que desarrolla la Consultoría Jurídica, así como la Oficialía Mediadora Conciliadora y la Oficialía Calificadora, en el presente trabajo da a conocer cuál es la forma precisa de cómo se trabaja y cuáles son las actividades que se brindan en estas áreas administrativas.

Se considera que la mediación y la conciliación, son propuestas útiles para transitar en la cultura de la paz, del perdón, de la legalidad y de la justicia; y toda vez que la mediación es un procedimiento voluntario, confidencial, eficaz e integrador a través del cual un tercero de manera imparcial, denominado oficial mediador-conciliador asiste y conduce a los mediados para resolver el conflicto que los afecta de manera directa e indirecta y para así llegar a un acuerdo en común para sobrellevar la Paz en sociedad del Municipio de Tenango del Valle.

Para tal efecto el presente manual comprende el alcance, las responsabilidades, los insumos y políticas, como parte sustancial el desarrollo de los procedimientos, los formatos correspondientes, su validación y actualización que junto con la metodología aplicada dota al oficial calificador de instrumentos necesarios para que en la práctica desarrolle y ejecute los procedimientos administrativos aquí descritos; contribuyendo así al buen funcionamiento de esta dependencia administrativa.

I. TV-1921-CJ-AJDAA-001. ATENCIÓN JURÍDICA A LAS DIVERSAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO.

I.I. Objetivo.

La defensa de los intereses jurídicos del municipio, a través de un gobierno eficiente y transparente para los Tenanguenses, lo que nos dará como resultado una administración pública eficaz en el uso de sus recursos y el logro de sus propósitos.

I.II. Alcance.

Para que el Ayuntamiento pueda obtener un buen funcionamiento es necesario que las áreas que integran la administración pública, así como también a los Organismos Descentralizados como lo son el Sistema Municipal DIF, OPDAPAS e IMCUFIDE, todos del Ayuntamiento Constitucional de Tenango del Valle, puedan estar asesorados en todos y cada uno de los aspectos jurídicos en los que intervienen.

I.III. Referencias.

Bando Municipal 2019, Título IV “De La Organización Administrativa Del Municipio” Capítulo X “De a oficialía Mediadora y Conciliadora”, Artículo 54 fracción I, Gaceta Municipal de Tenango del Valle, 05 febrero 2010. reformas y adiciones.

I.IV. Responsabilidades

Consultor jurídico:

- Brinda la asesoría solicitada por parte de las diversas áreas que integran la administración.
- Se revisan todos y cada uno de los diversos requerimientos de carácter jurídico que requiera de una representación jurídica
- Se hace del conocimiento la manera en que se dará la atención a dicho requerimiento y se mantiene el vínculo con el área hasta que dicho acto concluya.

- Revisa el proyecto presentado para la representación legal.
- Da el Visto Bueno y firma del documento a presentar ante el órgano superior de justicia que lo haya solicitado.
- Se está al pendiente de todos y cada uno de los requerimientos emitidos por el órgano superior de justicia.
- Comparecer a todos y cada una de las audiencias en las que sea requerido.
- Promover todos y cada uno de los documentos que amerite el procedimiento jurídico.

Auxiliar Jurídico:

- Analiza el requerimiento solicitado por el área, así como la documental que servirá para proceder a la contestación o formulación del proyecto jurídico.
- Contando con todas y cada una de las constancias que integraran el proyecto jurídico se presenta ante el Consultor Jurídico.
- Se formula escrito para dar inicio y/o continuidad al trámite jurídico.
- Presenta ante el órgano superior de justicia el documento final de la representación como apoderado legal.
- Debe estar al pendiente de todos y cada uno de los acuerdos emitidos por el Órgano Superior de Justicia

Secretaria:

- Recibe todos y cada uno de los documentos
- Realiza los oficios para solicitar la documentación necesaria al área interesada

I.VI. Definiciones.

Órgano Superior de Justicia. – Se refiere a las Instituciones de carácter Judicial ante el cual se lleva a cabo un procedimiento.

Procedimiento. - Sucesión cronológica de una serie de operaciones interrelacionadas entre sí, dependientes una de otra y que mediante una forma determinada de ejecución permiten obtener un producto o prestar un servicio.

Administración Pública. - Conjunto de organismos y personas que se dedican a la administración o el gobierno de los asuntos de un Estado. Actividad de este conjunto de organismos y personas.

Servidor Público. - Persona que brinda un servicio de utilidad social. Esto quiere decir que aquello que realiza beneficia a otras personas y no genera ganancias privadas (más allá del salario que pueda percibir el sujeto por este trabajo). Los servidores públicos, por lo general, prestan servicios al Estado.

Sentencia. - Resolución judicial definitiva dictada por un juez o tribunal que pone fin a la litis o caso sometido a su conocimiento y cierra definitivamente su actuación en el mismo.

Laudo. - Sentencia o decisión que dicta el árbitro o juez mediador en un conflicto.

Resolución. - Acto Procesal proveniente de un Tribunal, mediante el cual resuelve las peticiones de las partes, o autoriza u ordena el cumplimiento de determinadas medidas.

I.VI. Insumos.

- Documentos Provenientes del Órgano Superior de Justicia
- Todos y cada uno de los documentos que se exhibirán
- Formatos de escritos dirigidos al órgano Superior de Justicia

I.VII. Resultados.

Estos se obtienen una vez que se ha brindado la asesoría solicitada, se puede concluir en ese momento, sin embargo, si derivado de ésta se manifiesta que se deba proceder con un juicio o con el seguimiento de uno ya en un estado procesal avanzado, se da la atención hasta concluir con el mismo.

Siendo en estos momentos que debemos regirnos única y exclusivamente con los códigos de procedimientos de las diversas materias que existen en el ámbito judicial, teniendo como resultado final una Sentencia, Laudo, Resolución, ya sea en forma positiva o negativa, esto último dependerá del Juzgador.

I.VIII Políticas y Normas.

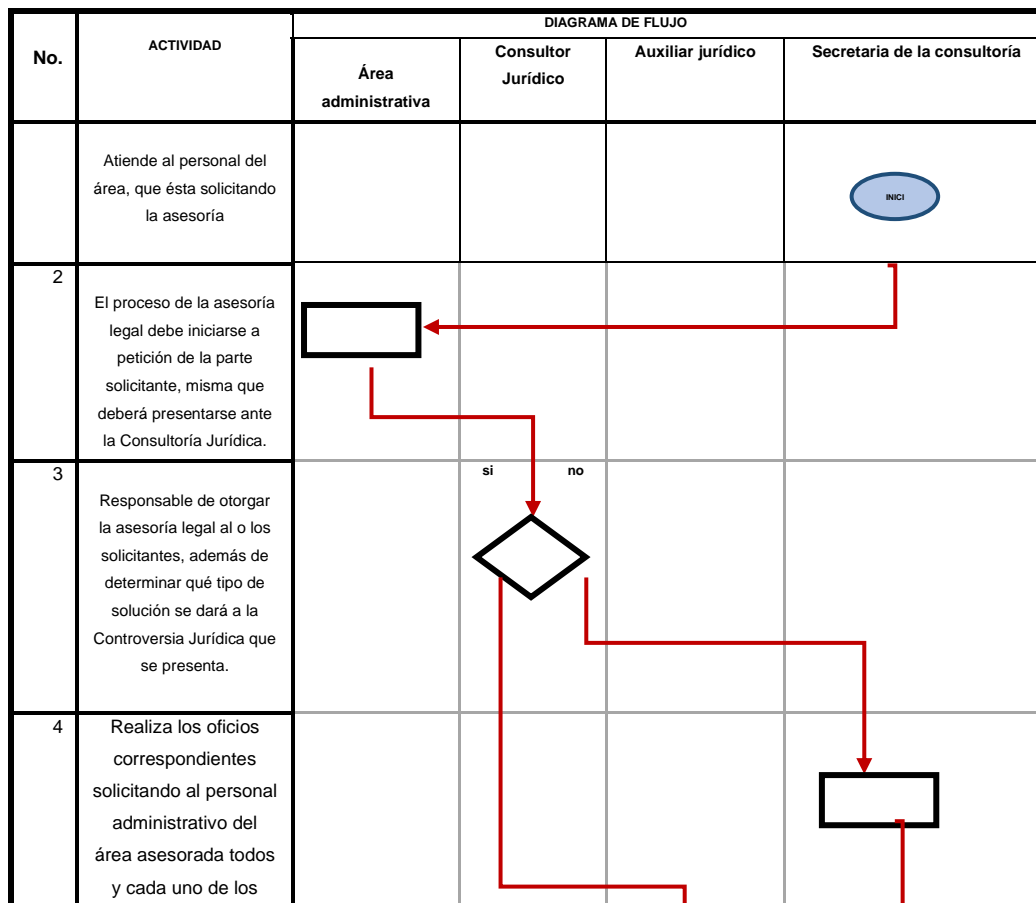
1. El servicio solo se otorgará a las áreas de la administración pública y organismos descentralizados DIF, IMCUFIDE, OPDAPAS.
2. El servicio no es público solo se puede ofrecer una asesoría jurídica a los ciudadanos, más no así una representación jurídica.
3. El tiempo de prolongación para cada uno de los asuntos depende única y exclusivamente de los términos establecidos en cada una de las legislaciones vigentes en el Estado de México.
4. El horario de servicio es de 9:00 a 18:00 horas.
5. Se deberá de contar y cumplir con el reglamento interno.

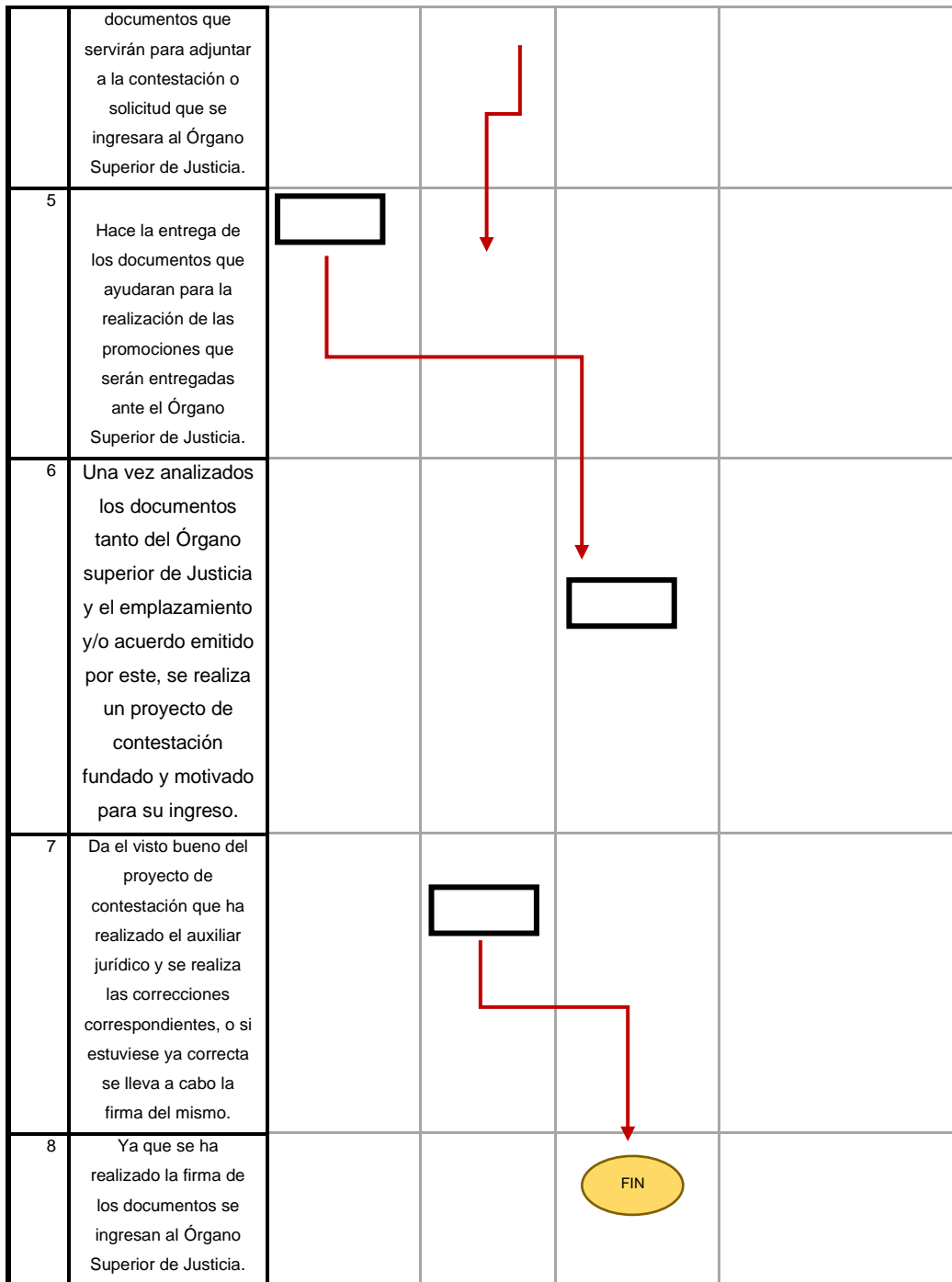
I.IX. Desarrollo.

No	Unidad administrativa/ personal	Actividad
1	Consultoría Jurídica/ Secretaría	Atiende al personal del área, que ésta solicitando la asesoría.
2	Personal de otra área administrativa	El proceso de la asesoría legal debe iniciarse a petición de la parte solicitante, misma que deberá presentarse ante la Consultoría Jurídica.
3	Consultoría Jurídica / Consultor Jurídico.	Responsable de otorgar la asesoría legal al o los solicitantes, además de determinar qué tipo de solución se dará a la Controversia Jurídica que se presenta.
4	Consultoría Jurídica/ secretaría.	Realiza los oficios correspondientes solicitando al personal administrativo del área asesorada todos y cada uno de los documentos que servirán para

		adjuntar a la contestación o solicitud que se ingresara al Órgano Superior de Justicia.
5	Unidad administrativa /Personal de otra área administrativa asesorada	Hace la entrega de los documentos que ayudaran para la realización de las promociones que serán entregadas ante el Órgano Superior de Justicia.
6	Consultoría jurídica/Auxiliar Jurídico	Una vez analizados los documentos tanto del Órgano superior de Justicia y el emplazamiento y/o acuerdo emitido por este, se realiza un proyecto de contestación fundado y motivado para su ingreso.
7	Consultoría jurídica/consultor jurídico	Da el visto bueno del proyecto de contestación que ha realizado el auxiliar jurídico y se realiza las correcciones correspondientes, o si estuviere ya correcta se lleva a cabo la firma del mismo.
8	Consultoría Jurídica/ Auxiliar Jurídico	Ya que se ha realizado la firma de los documentos se ingresan al Órgano Superior de Justicia.

I.X. Diagramación.










I.XI. Medición.

Número de atención jurídica atendida (trimestral) 100%	X 100 = Nivel de satisfacción de las áreas en el procedimiento
Número de atención jurídica solicitada (trimestral) 100%	

I.XII. Formatos e instructivos.

No se cuenta con ningún tipo de formato para brindar la atención solicitada

I.XIII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Decisión (si o no).
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.

II. TV-1921-CJ-OM-ALMC-002. ASESORÍA LEGAL, MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN.

II.I. Objetivo.

Otorgar asesoría legal con el fin de procurar la convivencia social, pasiva y armónica entre los habitantes del Municipio de Tenango del Valle, Estado de México.

A través de la aplicación apropiada de mecanismos alternos de solución de conflictos dentro de la mediación y conciliación a la ciudadanía de Tenango del Valle, realizando dicho procedimiento de manera pacífica y con una mayor prontitud, llegando a un común acuerdo entre las partes mediadas, para que estos eviten llevar un largo y/o laborioso proceso judicial.

Evaluar las solicitudes de los interesados y establecer los principios, bases y requisitos para iniciar el procedimiento de los métodos alternos para la solución de controversias; Regular los procedimientos que deben tramitar y substanciar el Oficial Mediador- Conciliador.

II.II. Alcance.

Aplica al personal adscrito a la Unidad Administrativa denominada Oficialía Mediadora-Conciliadora, así como a las personas físicas o jurídicas que solicitan dicha asesoría legal.

II.III. Referencias.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

Artículo 1 párrafo I, artículo 17 párrafo 5, artículo 73 fracción XXIX-A.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2019.

Reformas y adiciones.

- **Código Civil del Estado de México, aplicable en el Estado de México.**
De fecha 01 de agosto de 2019. Reformas y adiciones; Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- **Código de Procedimientos Civiles, aplicable en el Estado de México,**
Artículo 1.141, artículo 1.143, artículo 1.144, artículo 1.145 y artículo 1.147 de fecha 07 de junio de 2018. Reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México,**
Artículo 148 párrafo 2 y 3, artículo 149 fracción I, artículo 150 fracción I, artículo 151 y 152, de fecha 05 de septiembre de 2019. Reformas y adiciones.
- **Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social en el Estado de México,** publicada el 10 de enero de 2018, en el Periódico “Gaceta del Gobierno” del Estado de México. Reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.** Publicado el 19 de diciembre de 2011, en el Periódico “Gaceta del Gobierno” del Estado de México. Reformas y adiciones.
- **Bando Municipal de Tenango del Valle 2019, Estado de México.** Año: 1. Numero: 3, febrero 5 de 2019. Reformas y adiciones.
Artículo 53, 54, 55, 56 y 57.

II.IV. Responsabilidades.

El personal Administrativo:

Deberá indicar a los usuarios que se anoten en el libro de registro correspondiente.

El titular certificado de la Oficialía Mediadora- Conciliadora

Otorgará la asesoría legal o conciliación y medición al o los mediados.

II.V. Definiciones.

Oficial Mediador-Conciliador: Profesional de la mediación, certificado por el Centro Estatal de Mediación, Conciliación y de Justicia Restaurativa del Poder Judicial del Estado de México; encargado de ayudar a las partes implicadas en un conflicto, así como de gestionar la comunicación entre éstas.

Solicitante: Persona física o jurídica.

Mediados: Personas físicas que utilizan los Medios Alternos de Solución de Conflictos, para lograr alcanzar un objetivo que se sustenta en una necesidad que se desea satisfacer.

Conciliación: Proceso en el uno o más conciliadores asisten a los interesados facilitándoles el dialogo y proponiendo soluciones legales, equitativas y justas al conflicto.

Mediación: Proceso en el que el mediador interviene en una controversia, facilitando la comunicación entre las partes, con el objeto de que ellos construyan un convenio que dé solución plena, legal y satisfactoria al conflicto.

Libro de Registro: Libro en donde se registrará el usuario que requiera cualquier servicio de la Oficialía Mediadora-Conciliadora.

II.VI. Insumos.

1. Registro del solicitante, persona física o jurídica.
2. Libro de gobierno de registro.

II.VII. Resultados.

- Asesoría legal gratuita otorgada al usuario solicitante.
- Movimiento que debe realizar el solicitante o Instancia a la cual debe acudir.



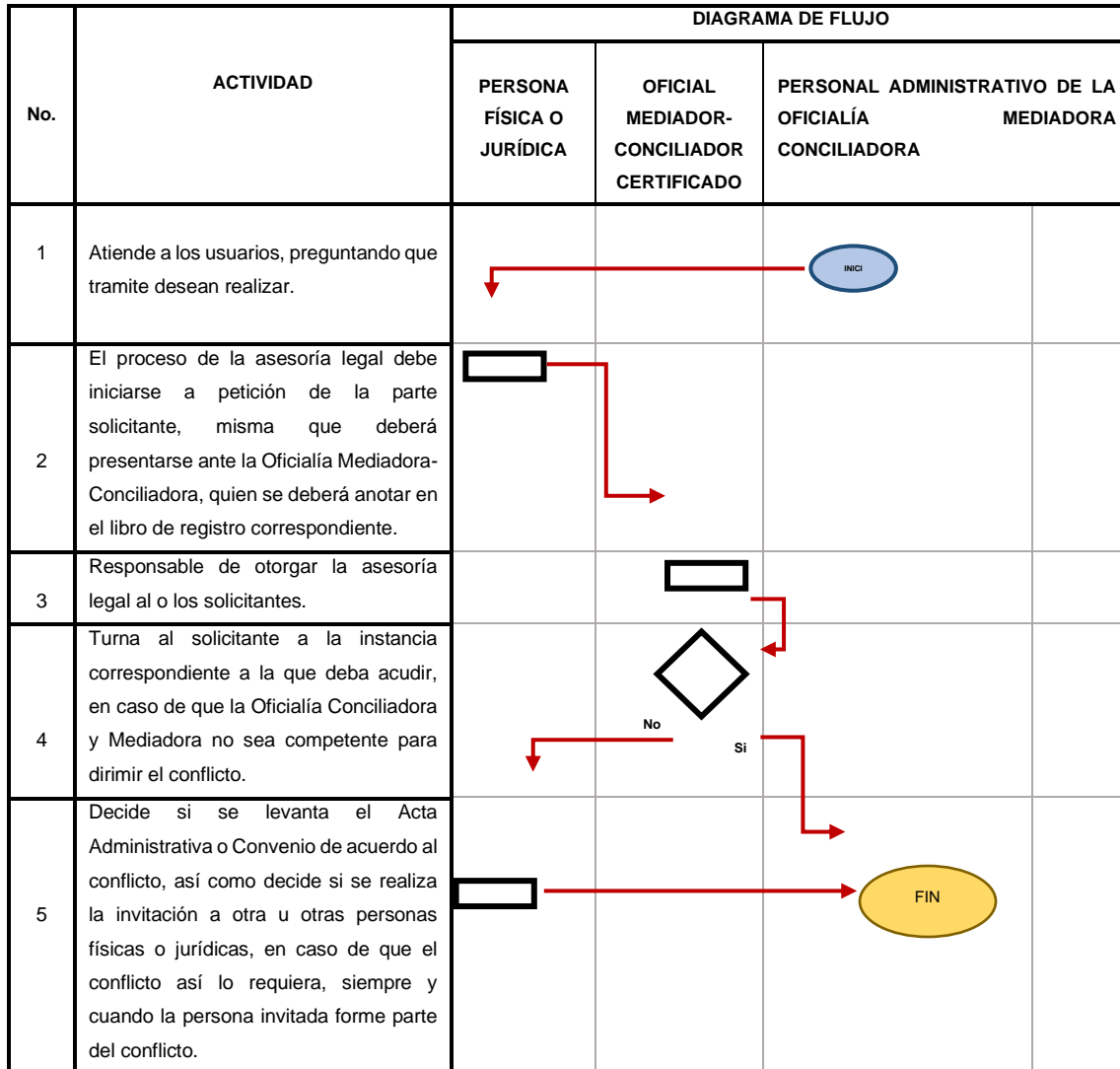
II.VIII. Políticas y Normas.

- La Asesoría legal y la sesión de mediación y conciliación se otorgará únicamente por el titular de la Oficialía Mediadora-Conciliadora quien se encuentra debidamente certificado, a los usuarios.
- Prestar en forma gratuita los servicios de información, orientación, mediación, conciliación y de justicia restaurativa, en los términos de esta Ley y demás disposiciones legales.
- Dicha asesoría solicitada por los usuarios será únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a 16:00 horas, en las Instalaciones de la Oficialía Mediadora-Conciliadora Municipal.

II.IX. Desarrollo.

No	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Oficialía Mediadora /Personal administrativo	Atiende a los usuarios, preguntando que tramite desean realizar.
2	Persona física o jurídica.	El proceso de la asesoría legal debe iniciarse a petición de la parte solicitante, misma que deberá presentarse ante la Oficialía Mediadora-Conciliadora, quien se deberá anotar en el libro de registro correspondiente.
3	Oficialía Mediadora/ Oficial Mediador Conciliador.	Responsable de otorgar la asesoría legal al o los solicitantes.
4	Oficialía Mediadora/ Oficial Mediador Conciliador.	Turna al solicitante a la instancia correspondiente a la que deba acudir, en caso de que la Oficialía Conciliadora y Mediadora no sea competente para dirimir el conflicto.
5	Persona física o jurídica.	Decide si se levanta el Acta Administrativa o Convenio de acuerdo al conflicto, así como decide si se realiza la invitación a otra u otras personas físicas o jurídicas, en caso de que el conflicto así lo requiera, siempre y cuando la persona invitada forme parte del conflicto.

II.X. Diagramación.








II.XI. Medición.

Número de Asesorías otorgadas (trimestral) 100%	X 100 = Nivel de satisfacción del usuario en el procedimiento
Número de Asesorías solicitadas (trimestral) 100%	

II.XII. Formatos e instructivos.

En este procedimiento, no hay ningún formato.

II.XIII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Decisión (si o no).
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.

III. TV-1921-CJ-OM-ELAINV-003. ELABORACIÓN DE INVITACIÓN.

III.I. Objetivo.

Elaboración de invitación a petición del solicitante para así invitar a otra u otras personas físicas o jurídicas; esto a través de la oficialía mediadora-conciliadora para utilizar los Medios Alternos de Solución de Controversias; a fin de dirimir el conflicto que se suscitó entre el solicitante y el invitado, siempre y cuando dicho conflicto no sea constituido de un delito; enviándose dicha invitación y previniendo que los mediados lleven un proceso, largo, laborioso y costoso; de dicha controversia.

III.II. Alcance.

Aplica al personal adscrito a la Unidad Administrativa denominada Oficialía Mediadora-Conciliadora, así como a las personas físicas y/o personas jurídicas que solicitan se realice el trámite de la invitación para que se presente el o los implicados en la controversia suscitada; y a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Protección Civil, quienes serán los responsables que entregar dichas invitaciones, a través del servidor público que consideren conveniente.

III.III. Referencias.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
Artículo 1 párrafo I, artículo 17 párrafo 5, artículo 73 fracción XXIX-A.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2019.
Reformas y adiciones.
- **Código de Procedimientos Civiles, aplicable en el Estado de México,**
Artículo 1.141, artículo 1.143, artículo 1.144, artículo 1.145 y artículo 1.147
de fecha 07 de junio de 2018. Reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México,**

Artículo 148 párrafo 2 y 3, artículo 149 fracción I, artículo 150 fracción I, artículo 151 y 152, de fecha 05 de septiembre de 2019. Reformas y adiciones.

- **Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social en el Estado de México**, publicada el 10 de enero de 2018, en el Periódico “Gaceta del Gobierno” del Estado de México. Reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México**. Publicado el 19 de diciembre de 2011, en el Periódico “Gaceta del Gobierno” del Estado de México. Reformas y adiciones.
- **Bando Municipal de Tenango del Valle 2019, Estado de México**. Año: 1. Numero: 3, febrero 5 de 2019. Reformas y adiciones.
Artículo 53, 54, 55, 56 y 57.

III.IV. Responsabilidades

El personal Administrativo:

1. Pedirá al usuario copia simple de una identificación oficial.
2. Llenara el formato de invitación.
3. Mencionará al solicitante el día y la hora en que se estableció la cita de acuerdo a la agenda que se lleva en la unidad administrativa.
4. Entregará la invitación a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Protección Civil.

Solicitante (persona física y/o persona jurídica)

1. Revisará el formato de solicitud de la invitación con los datos especificados del suscrito y de la persona invitada de manera completa.
2. Elaborará un croquis para ubicar el domicilio del invitado.

El titular certificado de la Oficialía Mediadora- Conciliadora

1. Revisa y firmará la invitación.

Dirección de Seguridad Ciudadana y Protección Civil.

3. Entregará la invitación.

III.V. Definiciones.

Invitación: Documento expedido por la Oficialía Mediadora-Conciliadora, para que se presente la persona física o jurídica, requerida a la sesión de mediación y conciliación.

Identificación: Documento oficial que acredite la personalidad del solicitante (Credencial de Elector, Licencia de Conducir, Cédula Profesional, Cartilla de Servicio Militar, Cédula Única del Registro de Población...)

Solicitud: Formato entregado al solicitante, para que éste lo complemente con sus datos, así como los de la persona física o jurídica que requiere se presente para llevar.

Sesión de mediación y conciliación: Reunión celebrada entre los mediados y el Oficial Mediador-Conciliador Certificado a fin de dirimir la controversia.

Solicitado: Persona física y jurídica que invita el solicitante para dirimir la controversia entre ambos.

III.VI. Insumos.

1. Copia simple de la identificación oficial del solicitante.
2. Solicitud de invitación.
3. Invitación en tres tantos en papel auto copiante.

III.VII. Resultados.

Se presente la persona física o jurídica, para que a su vez asista a la sesión de mediación y conciliación, a través de la invitación; para solucionar el conflicto con el solicitante, utilizando los medios alternos de Solución de Controversias; y así fomentar la cultura de paz, restaurando las relaciones interpersonales y sociales en el Municipio de Tenango del Valle, Estado de México.

III.VIII. Políticas y Normas.

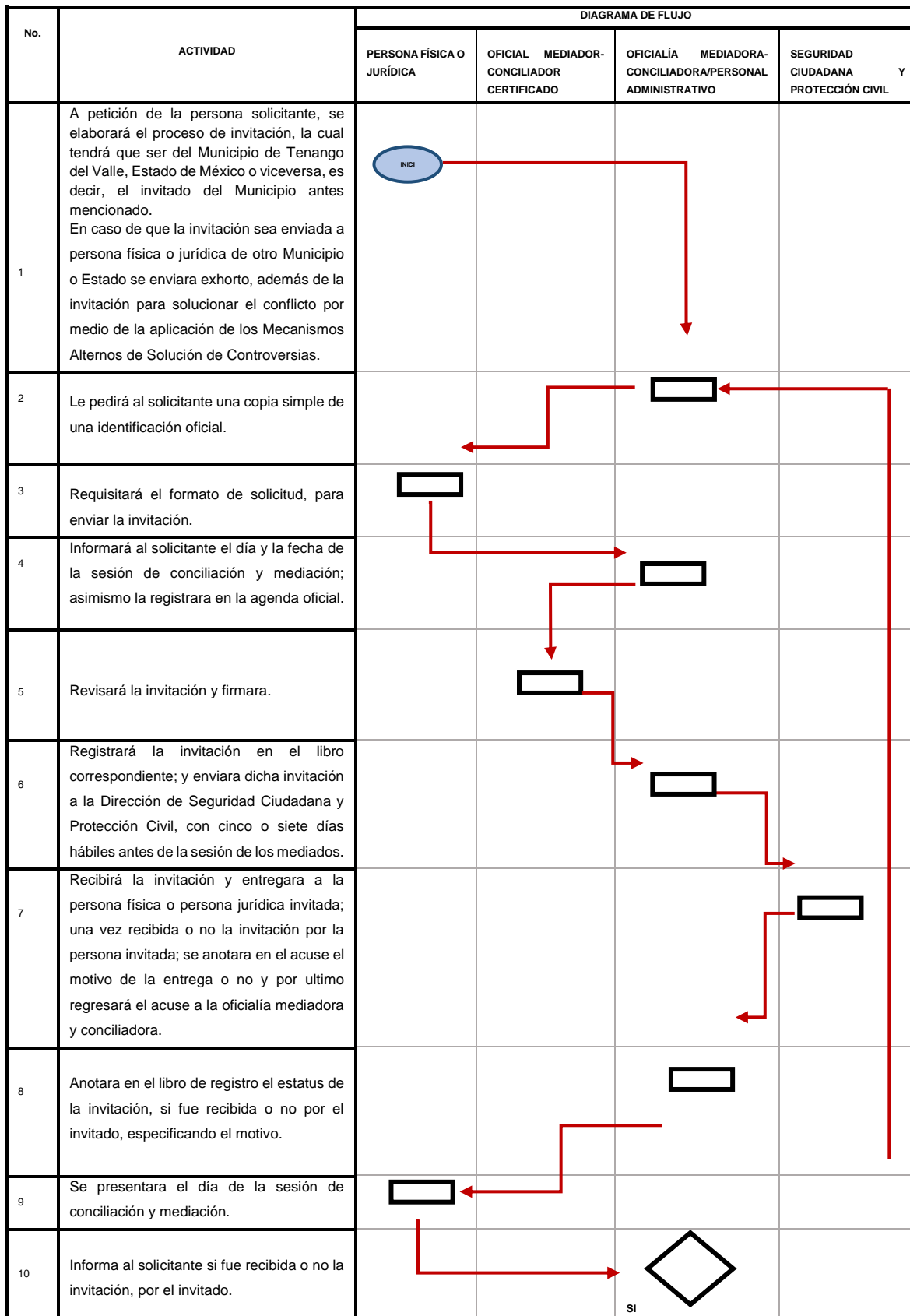
- La Oficialía Mediadora Conciliadora, girará invitaciones a petición de parte interesada para iniciar el procedimiento en materia de mediación conciliación fundamentado en la Ley Orgánica y en el Bando Municipal; Se auxiliará de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil y/o delegados municipales para la entrega de invitaciones.
- El solicitante proporcionara el nombre y dirección, ambos completos para enviar la invitación a la persona física o jurídica que se presentara a la sesión, utilizando los mecanismos alternos de solución de conflictos dentro de la mediación y conciliación.
- Cualquiera de los trámites solicitados por los usuarios será únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a 16:00 horas, en las instalaciones de la Oficialía Mediadora-Conciliadora.

III.IX. Desarrollo.

No	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Persona física o jurídica.	<p>A petición de la persona solicitante, se elaborará el proceso de invitación, la cual tendrá que ser del Municipio de Tenango del Valle, Estado de México o viceversa, es decir, el invitado del Municipio antes mencionado.</p> <p>En caso de que la invitación sea enviada a persona física o jurídica de otro Municipio o Estado se enviara exhorto, además de la invitación para solucionar el conflicto por medio de la aplicación de los Mecanismos Alternos de Solución de Controversias.</p>
2	Oficialía Mediadora / Personal administrativo.	Le pedirá al solicitante una copia simple de una identificación oficial.
3	Persona física o jurídica.	Requisitará el formato de solicitud, para enviar la invitación.
4	Oficialía Mediadora / Personal administrativo.	Informará al solicitante el día y la fecha de la sesión de conciliación y mediación; asimismo la registrara en la agenda oficial.
5	Oficialía Mediadora / Oficial Mediador-Conciliador	Revisará la invitación y firmara.
6	Oficialía Mediadora / Personal administrativo.	Registrará la invitación en el libro correspondiente; y enviara dicha invitación a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Protección Civil, con cinco o siete días hábiles antes de la sesión de los mediados.
7	Dirección de Seguridad	Recibirá la invitación y entregara a la persona física o persona jurídica invitada; una vez recibida o no la invitación por la persona invitada; se anotara en el acuse el motivo de la entrega o no y por ultimo

	Ciudadana y Protección Civil.	regresará el acuse a la oficialía mediadora y conciliadora.
8	Oficialía Mediadora / Personal administrativo	Anotara en el libro de registro el estatus de la invitación, si fue recibida o no por el invitado, especificando el motivo.
9	Persona física o jurídica.	Se presentará el día de la sesión de conciliación y mediación.
10	Oficialía Mediadora / Personal administrativo	Informa al solicitante si fue recibida o no la invitación, por el invitado.
11	Persona física o jurídica.	En caso de ser recibida la invitación y se presente el invitado y solicitante, se llevará el proceso de mediación y conciliación y se levantara el acta correspondiente a petición de los solicitantes.
12	Persona física o jurídica.	No fue recibida la invitación o no se presentó el invitado, se realizará una segunda y hasta una tercera invitación.
13	Oficialía Mediadora / Personal administrativo	Si no se presenta el invitado en ninguna de las tres se procederá levantar el acta de no comparecencia a petición del solicitante
14	Persona física o jurídica.	No se presentó el solicitante, solo el invitado; se informa al invitado el motivo de la invitación y no se le vuelve a invitar por el mismo asunto.

III.X. Diagramación.





III.XII. Formatos e instructivos.
FORMATO: TV-1921-CJ-OM-ELAINV-002/001



ATENTA INVITACIÓN

FOLIO: _____

Tenango del Valle, México, a _____ de _____ de 2019.

NOMBRE: _____
 DOMICILIO: _____
 COLONIA: _____
 LOCALIDAD: _____

Por medio de la presente le envío un afectuoso saludo y con fundamento en los artículos 150 Fracciones b), c), y e), de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 15 Fracciones VII y XIV del Bando Municipal de Policía y Gobierno de Tenango del Valle, México, por medio de la presente se le hace una Atenta Invitación para que acuda a la Oficina que Ocupa la Oficialía Mediadora-Conciliadora Municipal de Tenango del Valle, Estado de México, ubicada en el Palacio Municipal ubicado en Constitución número 101, Colonia Centro, planta baja, con la finalidad de tratar de mediar una controversia a través de un mecanismo alternativo de solución de conflictos de manera pacífica relacionada a Usted, por lo cual solicitamos se presente de manera personal, el día _____ de _____ del año 2019, a las _____; solicitándole se haga acompañar de una identificación oficial con fotografía.

A T E N T A M E N T E

OFICIAL MEDIADOR - CONCILIADOR MUNICIPAL CERTIFICADO

FORMATO: TV-1921-CJ-OM- ELAINV-002/002

Tenango del Valle, México, a _____ de _____ de 20_____.






OFICIAL MEDIADOR - CONCILIADOR MUNICIPAL
DEL AYUNTAMIENTO DE TENANGO
DEL VALLE ESTADO DE MÉXICO.
P R E S E N T E:

Quien suscribe C. _____, con domicilio en la calle _____, numero _____, Colonia o Barrio _____ de la Comunidad de _____ del Municipio de _____, Estado de México, con número telefónico _____, y me identifico con _____, con número de folio _____, y señalando este mismo domicilio para oír y recibir cualquier tipo de notificación; con fundamento en el artículo 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, solicito a esta Oficialía Mediadora- Conciliadora su intervención y apoyo para que por medio de esta instancia, tenga a bien girar Atenta Invitación al o (la) C. _____, quien tiene su domicilio particular en la calle _____, numero _____, Colonia o Barrio _____ de la Comunidad de _____ del Municipio de Tenango del Valle, Estado de México, para llevar a cabo un medio alternativo de solución de un conflicto que se viene presentando entre nosotros.

Sin más por el momento y en espera de una respuesta favorable quedo a sus órdenes.

A T E N T A M E N T E.

III.XIII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Decisión (si o no).
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.



IV. TV-1921-CJ-OM-EXPAC-004. EXPEDICIÓN DE ACTAS INFORMATIVAS O CONVENIO.

IV.I. Objetivo.

Otorgar al solicitante la cédula de información (acta informativa y/o convenio) de hechos, que esté declarado bajo protesta de decir la verdad a la autoridad municipal denominada Oficialía Mediadora-Conciliadora.

Con la finalidad de que el solicitante tenga un antecedente sobre un acontecimiento no constitutivo de un delito, que afecta directa o indirectamente al solicitante.

La Oficialía Mediadora Conciliadora entregara a los solicitantes o mediados el convenio o acta informativa que se desarrolló en función de la prevención o solución de un determinado conflicto entre dos o más personas de manera legal.

IV.II. Alcance.

Aplica al personal adscrito a la Unidad Administrativa denominada Oficialía Mediadora-Conciliadora, a los servidores públicos de la Tesorería Municipal encargados del cobro de las Actas Informativas a través del departamento de Ingresos, así como a las personas físicas y/o personas jurídicas que solicitan dicha expedición del Acta Informativa o convenio.

IV.III. Referencias.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
Artículo 1 párrafo I, artículo 17 párrafo 5, artículo 73 fracción XXIX-A.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2019.
Reformas y adiciones.
- **Código Civil del Estado de México, aplicable en el Estado de México.**
De fecha 01 de agosto de 2019. Reformas y adiciones; Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

- **Código de Procedimientos Civiles, aplicable en el Estado de México,** Artículo 1.141, artículo 1.143, artículo 1.144, artículo 1.145 y artículo 1.147 de fecha 07 de junio de 2018. Reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México,** Artículo 148 párrafo 2 y 3, artículo 149 fracción I, artículo 150 fracción I, artículo 151 y 152, de fecha 05 de septiembre de 2019. Reformas y adiciones.
- **Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social en el Estado de México,** publicada el 10 de enero de 2018, en el Periódico “Gaceta del Gobierno” del Estado de México. Reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.** Publicado el 19 de diciembre de 2011, en el Periódico “Gaceta del Gobierno” del Estado de México. Reformas y adiciones.
- **Bando Municipal de Tenango del Valle 2019, Estado de México.** Año: 1. Numero: 3, febrero 5 de 2019. Reformas y adiciones. Artículo 53, 54, 55, 56 y 57.

IV.IV. Responsabilidades

El titular certificado de la Oficialía Mediadora- Conciliadora

2. Informará al personal administrativo en qué términos elaborará el acta informativa o convenio.
3. Revisará y firmará el documento expedido por la Oficialía Mediadora-Conciliadora.

El personal Administrativo:

5. Pedirá a los usuarios copia simple de una identificación oficial y en caso a la naturaleza del acta informativa o convenio, copia simple del documento base;

así como los documentos originales para su cotejo, estos últimos devolviéndolos al solicitante.

6. Elaborará el acta informativa o convenio, de acuerdo a lo que manifiesten los solicitantes.
7. Entregará al solicitante orden de pago.
8. Entregará el acta informativa o convenio al o los solicitantes.

IV.V. Definiciones.

Acta Informativa: Cédula de información de hechos mediante el cual la ciudadanía, bajo protesta de decir la verdad hace de conocimiento a la autoridad municipal sobre un acontecimiento no constitutivo de un delito, que afecta directa o indirectamente al solicitante.

Convenio: Convención o acuerdo que se desarrolla en función de la prevención o solución de un determinado conflicto entre dos o más personas.

Documento base del acta o convenio: Documento oficial (contrato privado de compra-venta, constancia de búsqueda de no Registro Civil, documento que acredita la propiedad del bien mueble o inmueble, copia simple, en dado caso, del documento extraviado...)

Formato de aviso de privacidad: Formato otorgado por la oficialía Mediadora Conciliadora a los mediados para la firma de éstos, en donde se establece que los datos proporcionados para la celebración del convenio no serán publicados.

Formato de consentimiento informado: Formato otorgado por la oficialía Mediadora Conciliadora a los mediados para la firma de éstos, en donde se instituye que no han realizado ningún proceso legal anterior, es su voluntad y ambos están de acuerdo en celebrar un convenio.

IV.VI. Insumos.

- Copia simple de la identificación oficial del solicitante.
- Copia simple del documento base para la elaboración del Acta Informativa de acuerdo a su naturaleza de está.
- Consumibles y papelería.

IV.VII. Resultados.

La expedición del acta informativa, podrá ser utilizada por los solicitantes de manera legal para un antecedente o la realización del trámite correspondiente.

En el caso de la expedición del convenio, fortaleciera y mantendrá la convivencia social y pacífica entre los mediados, en el aspecto personal, familiar y social.

IV.VIII. Políticas y Normas.

- La Oficialía Mediadora Conciliadora está obligada a expedir el documento elaborado, únicamente a la o las partes que participaron, siempre y cuando el solicitante presente su identificación oficial y los documentos base, de acuerdo a la naturaleza del acta informática o convenio.
- Si los solicitantes o la autoridad judicial competente, requieren copia simple o certificada del convenio o acta informativa, ya expedida, lo tendrán que solicitar por escrito, previas las formalidades de ley.
- Las actas informativas o convenios resultantes de los procedimientos de la asesoría, mediación, conciliación o los acuerdos reparatorios, deberán constar por escrito y contener los requisitos de fondo y forma legal.
- Los convenios pueden ser modificados con el consentimiento de quienes intervinieron en su suscripción.

- El incumplimiento del acta informativa o del convenio de mediación o conciliación, da derecho al interesado a un nuevo procedimiento de mediación o conciliación.
- Cualquiera de los trámites solicitados por los usuarios será únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a 16:00 horas, en las instalaciones de la Oficialía Mediadora-Conciliadora.

IV.IX. Desarrollo.

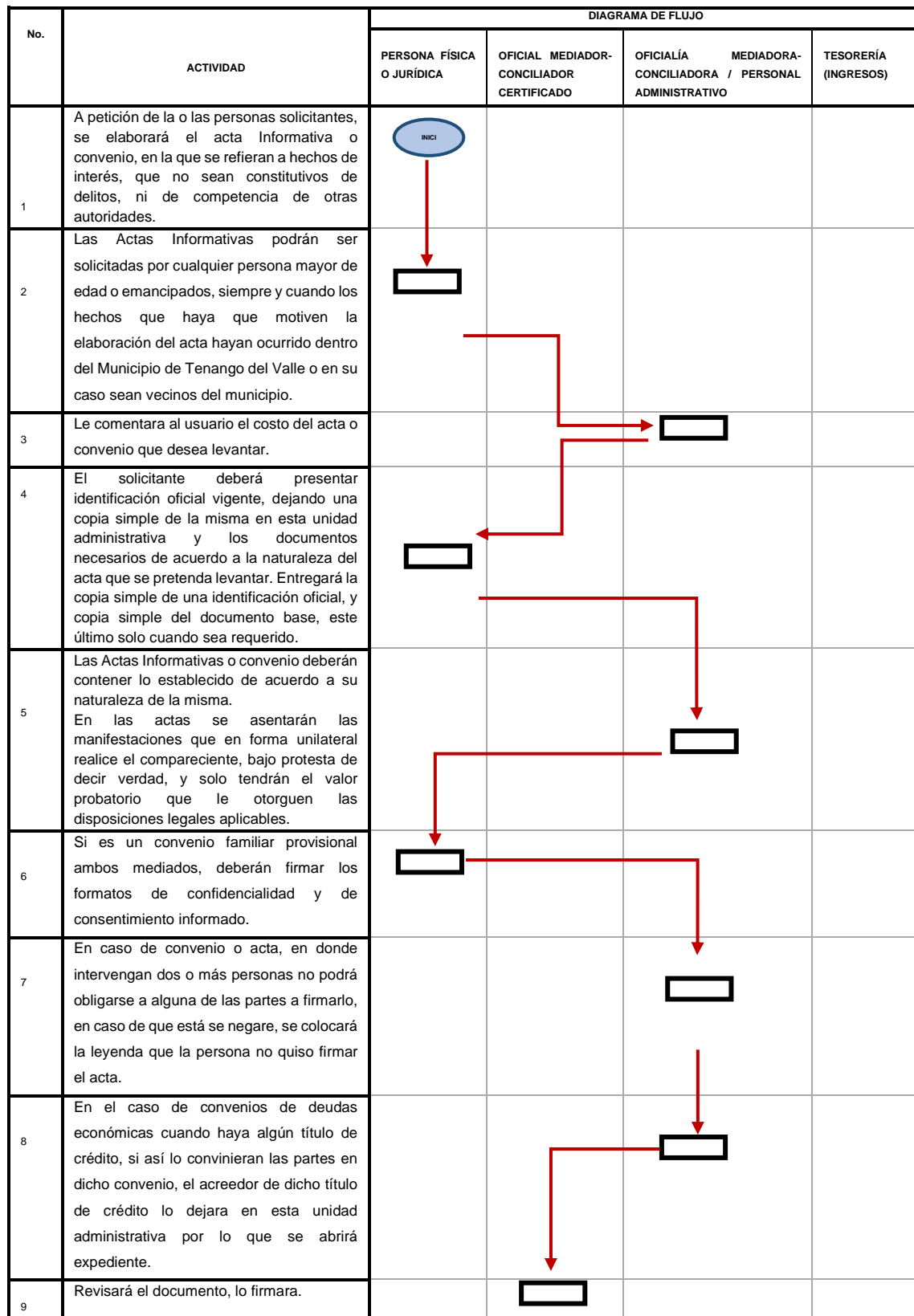
No	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Persona física o jurídica.	<p>A petición de la o las personas solicitantes, se elaborará el acta Informativa o convenio, en la que se refieran a hechos de interés, que no sean constitutivos de delitos, ni de competencia de otras autoridades. La cual podrá ser de tipo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta Informativa de hechos; 2. Acta de Ingresos; 3. Dependencia económica; 4. Modo honesto de vivir; 5. Acta de extravío de documentos personales o de extravío de documentos de vehículos; 6. Ratificación de contrato de compra-venta, donación, sesión se derechos u otros contratos legales; 7. Acta de mutuo respeto; 8. Acta de no comparecencia; y 9. Acta de concubinato. <p>Convenios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción y entrega de pensiones alimenticias voluntarias, realizadas a través de convenios firmados ante la oficialía, o bien por ordenamiento de autoridad judicial; 2. Familiares; y 1. Deudas económicas.
2	Persona física o jurídica.	Las Actas Informativas podrán ser solicitadas por cualquier persona mayor de edad o emancipados, siempre y cuando los hechos que haya que motiven la elaboración del acta hayan ocurrido dentro del Municipio de Tenango del Valle o en su caso sean vecinos del municipio.
3	Oficialía Mediadora/ Personal administrativo.	Le comentara al usuario el costo del acta o convenio que desea levantar.
4	Persona física o jurídica	El solicitante deberá presentar identificación oficial vigente, dejando una copia simple de la misma en esta unidad administrativa y los documentos necesarios de acuerdo a la naturaleza del acta que se pretenda levantar.

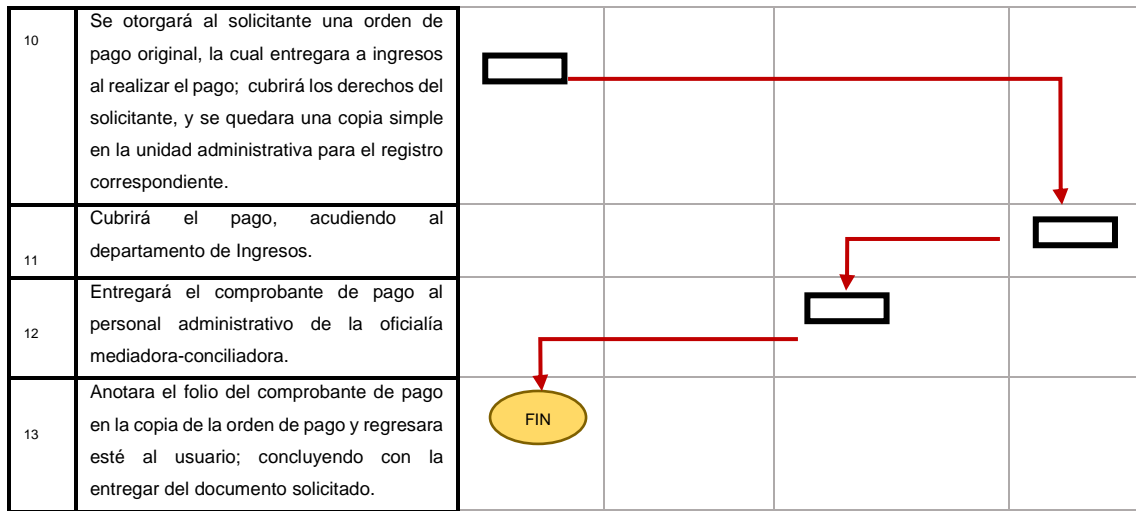
		Entregará la copia simple de una identificación oficial, y de acuerdo a la naturaleza del acta o convenio copia simple del documento base, este último solo cuando sea requerido.
5	Oficialía Mediadora/ Personal administrativo.	Las Actas Informativas o convenio deberán contener: 1. Número de acta o convenio; 2. Fundamento legal; 3. Lugar y fecha de elaboración; 4. Nombre, edad, estado civil, domicilio, religión, ocupación y profesión del solicitante o mediados; 5. Documento con los que se acredite la personalidad y generales de la o las partes; 6. Protesta de declarar con verdad. 7. Las declaraciones, misma que contendrán una breve relación de los antecedentes que motivaron el trámite; 8. Una descripción precisa, clara y ordenada de los acuerdos alcanzados por las partes, estableciendo las condiciones, términos, modo, tiempo, lugar, fecha de cumplimiento; 9. Nombre y firma de los mediados; 10. Nombre y firma del Oficial Mediador-Conciliador; y sello de la Oficialía. En las actas se asentarán las manifestaciones que en forma unilateral realice el compareciente, bajo protesta de decir verdad, y solo tendrán el valor probatorio que le otorguen las disposiciones legales aplicables.
6	Oficialía Mediadora/ Personal administrativo.	Si es un convenio familiar provisional ambos mediados, deberán firmar los formatos de aviso de privacidad y de consentimiento informado.
7	Persona física o jurídica.	En caso de convenio o acta, en donde intervengan dos o más personas no podrá obligarse a alguna de las partes a firmarlo, en caso de que está se negare, se colocará la leyenda que la persona no quiso firmar el acta.
8	Persona física o jurídica.	En el caso de convenios de deudas económicas cuando haya algún título de crédito, si así lo convinieran las partes en dicho convenio, el acreedor de dicho título de crédito lo dejara en esta unidad administrativa por lo que se abrirá expediente y se regresara al deudor mediante solicitud escrita dicho título de crédito siempre y cuando se haya pagado dicha duda económica el día señalado.
9	Oficialía Mediadora/ Oficial Mediador-Conciliador	Revisará el documento, lo firmara y sellara.
10	Personal administrativo	Se otorgará al solicitante una orden de pago original debidamente requisitada, que cubrirá los derechos del solicitante, y se quedara una copia simple en la unidad administrativa para el registro correspondiente.
11	Persona física	Cubrirá el pago de derechos como lo dispone el Código Financiero del Estado de México y Municipios a la Tesorería Municipal, únicamente por la expedición de dicha acta informativa o convenio, acudiendo al departamento de Ingresos a realizar dicho pago.
	Persona física	



12		Entregará el comprobante de pago al personal administrativo de la oficialía mediadora-conciliadora.
13	Oficialía Mediadora/ Personal administrativo	Anotara el folio del comprobante de pago en la copia de la orden de pago y regresara el comprobante al usuario; concluyendo con la entregar del documento solicitado.

IV.X. Diagramación.





IV.XI. Medición.

Número de Actas informativas otorgadas (bimestrales) 100%	X 100 = Nivel de satisfacción del usuario en el procedimiento
Número de Actas Informativas solicitadas (bimestral) 100%	

IV.XII. Formatos e instructivos.

FORMATO: TV-1921-CJ-OM- EXPACTINFCON-003/001

AVISO DE PRIVACIDAD: La oficialía de Mediación-Conciliación Municipal de Tenango del Valle, Estado de México, con domicilio en Calle Constitución número 101, Colonia Centro, Tenango del Valle, México C.P. 52300, le informa que los datos personales que Usted proporcione al Oficial Mediador – Conciliador se utilizarán con la finalidad de realizar el proceso de mediación, conciliación o justicia restaurativa respectivo. La información proporcionada en este formato, autoriza a la Oficialía de Mediación y Conciliación Municipal para administrar sus datos personales y a transferir los mismos a terceros cuando sea estrictamente necesario para otorgarle nuestros servicios y en los convenios escritos, planes reparatorios y/o pactos éticos morales que se lleguen suscribir en el proceso de mediación. Usted podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, divulgación y limitación de uso, mediante escrito dirigido al Responsable de Protección de Datos Personales, en el domicilio de la Oficialía Mediadora-Conciliadora Municipal donde se radica su proceso o mediante correo electrónico conct3n4@hotmail.com, cualquier modificación que se realice al Presente Aviso de Privacidad será notificada en la primera comunicación que tengamos con usted después del cambio.

Hemos leído el presente aviso y otorgamos nuestro consentimiento

Nombre, firma y huella	Nombre, firma y huella
------------------------	------------------------

FORMATO: TV-1921-CJ-OM- EXPACTINFCON-003/002

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Los que al calce suscribimos: _____ y _____, estamos de acuerdo en participar en un **procedimiento alternativo**, con la intención de resolver la controversia que ha surgido entre nosotros sujetándonos a las bases siguientes:

I.- Entendemos que el trámite es **gratuito, voluntario** y que puede dar por terminado en cualquier momento.

II.- Entendemos y aceptamos que el proceso es **confidencial** y nos comprometemos a no llamar al mediador, conciliador o facilitador como testigo en el futuro.

III.- Nos comprometemos a acudir puntualmente a las sesiones y participar en ellas de **buena fe, con respeto, tolerancia y cordelia**.

IV.- Entendemos que el mediador, conciliador o facilitador no podrá actuar como asesor o abogado para ninguno de nosotros.

V.- Que efecto de no contravenir lo dispuesto por el artículo 44 de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México, manifestamos que _____ existe averiguación previa o **carpeta de investigación** y que _____ existe proceso judicial sobre los hechos materia de la controversia, con número _____.

VI.- Entendemos que de acuerdo a los artículos 26 y 28 de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México, nuestros derechos y obligaciones son los siguientes:

Derechos: Solicitar la intervención de la Oficialía Mediadora-Conciliadora Municipal de Tenango del Valle, Estado de México, se nos informe sobre la naturaleza, principios, fines y alcance de mediación, conciliación y justicia restaurativa, asignándonos al Licenciado Roberto Piña Cedillo, como Oficial Mediador-Conciliador Municipal, recusar con justa causa al mediador, conciliador o facilitador y obtener copia certificado del convenio en que sea parte.





Obligaciones: Conducirse con respeto y tolerancia; guardar la confidencialidad y cumplir con el convenio que se celebre.

Así mismo y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 20 fracción II de la **Ley de la materia**, nos obligamos a no grabar imágenes o sonido alguno derivados de las sesiones de mediación, **excepto con el consentimiento de todos los participantes o involucrados**.

Tenango del Valle, Méx., a _____ de _____ de 20____.

Oficial Mediador – Conciliador

IV.XIII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.

V. TV-1921-CJ-OC-CI-001 Procedimiento para La Calificación de Infracciones al Bando Municipal, Reglamentos y demás ordenamientos Municipales.

V. I. I. Objetivo.

Establecer los lineamientos para calificar e imponer las sanciones administrativas, por faltas cometidas por particulares, cuando son puestos a disposición por el elemento de la policía que presencia la comisión de la infracción o cuando después de ejecutarse está, lo persiga y detenga materialmente.

V. I. II. Alcance.

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Oficialía Calificadora, así como a los elementos de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil de Tenango del Valle, autoridades estatales o federales ponen a disposición a los infractores.

V. I. III. Referencias.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título V, Capítulo Primero De las Oficialías Mediadora-Conciliadoras y de las Oficialías Calificadoras Municipales, Artículo 150, fracción II, incisos b y c. Sus reformas y adiciones.

Bando Municipal de Tenango del Valle 2019, Título décimo cuarto de las medidas de seguridad, infracciones, sanciones y recursos, Capítulo II de las infracciones y sanciones, artículo 229.

V. I. IV. Responsabilidades.

El oficial calificador en turno será el responsable de conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando Municipal, Reglamentos y demás ordenamientos municipales.

El elemento de la policía será el responsable en poner a disposición del oficial calificador en turno, al probable infractor.



El médico legista es el responsable de valorar y certificar el estado psicofísico del infractor.

V. I. V. Insumos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Bando Municipal de Tenango del Valle 2019.

Formatos de puesta a disposición por infracción administrativa.

V. I. VI. Resultados.

La elaboración del formato de puesta a disposición por infracción administrativa.

Libro de gobierno.

V. I. VII. Políticas y normas.

La calificación y sanción por faltas o infracciones al Bando Municipal podrán ser durante las 24 horas del día, durante los 365 días del año.

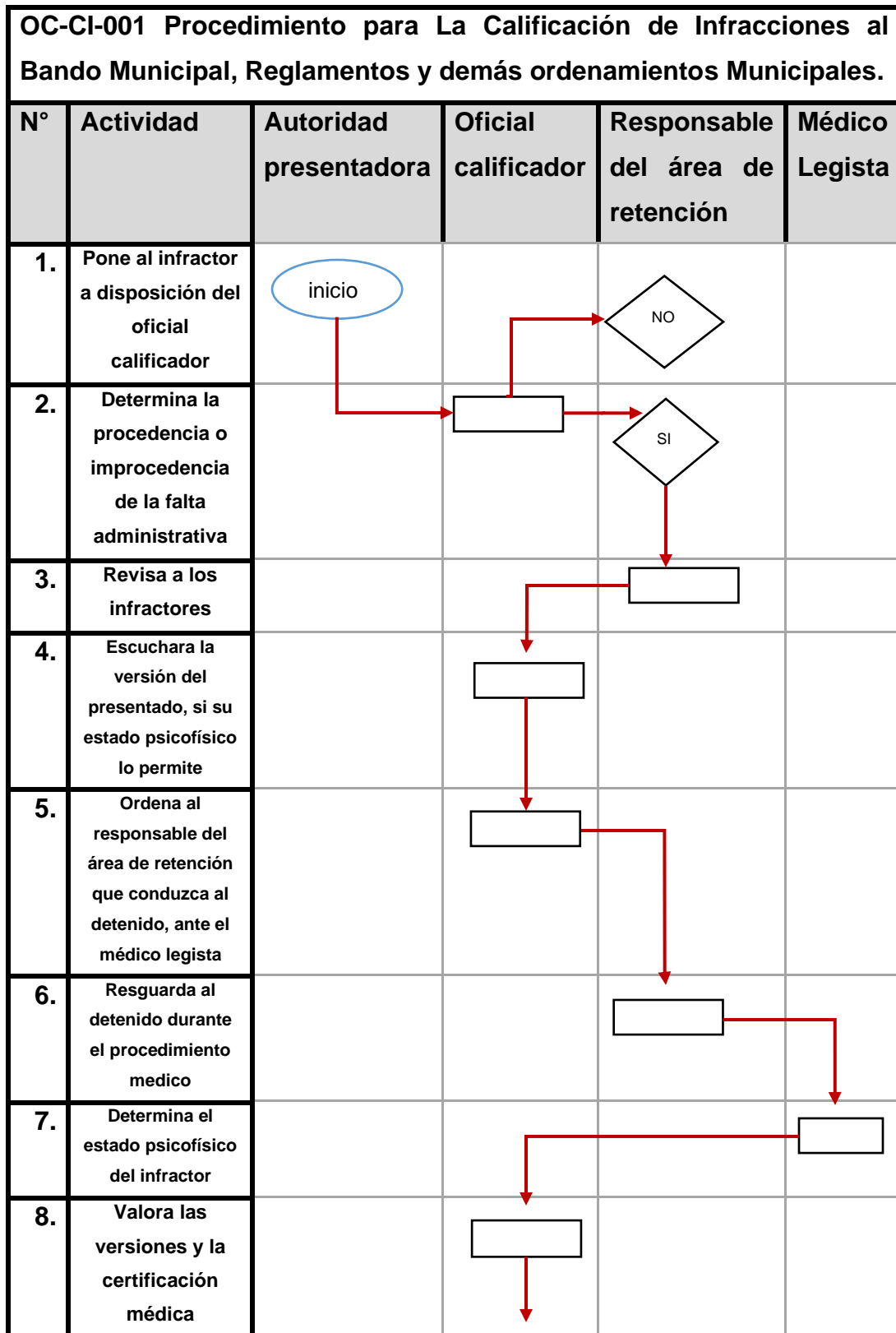
Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público.

Llevar un libro donde se asiente todo lo actuado.

V.I. VIII. Desarrollo.

N°	Actor y/o actores	Descripción de actividades
1.	Autoridad presentadora	Entregará al oficial calificador la puesta a disposición, foliada y debidamente requisitada y firmada cuando se trate de operativo que se aplique para detectar los niveles de alcohol en los conductores, se anexa al comprobante correspondiente firmado por el médico que realice la prueba y anotará su nombre y su firma.
2.	Oficial Calificador	Una vez puesto a disposición el probable infractor, cuestionara a la autoridad presentadora el motivo de la detención, para determinar la procedencia o improcedencia de la misma.
3.	Responsable del área de retención	Revisará a los infractores y mantendrá en resguardo de las pertenencias que sean de riesgo para seguridad del infractor o de los demás infractores que, por su contenido o valor comercial, puedan ser causa de riña y durante su estancia vigilará que estas se encuentren debidamente seguras, hasta la entrega de las mismas al infractor al momento de que el Oficial Calificador le otorgue su libertad
4.	Oficial Calificador	Escuchará la versión del presentado, en el momento en que su estado psicofísico lo permita.
5.	Oficial Calificador	Ordenará inmediatamente al responsable del área de retención lo conduzca al consultorio médico legista en turno, para que se dictamine su estado psicofísico y a su vez emita las recomendaciones y sugerencias pertinentes.
6.	Responsable del área de retención	Estará al pendiente del detenido hasta la culminación del procedimiento médico en el caso de que sea mujer será asistida por un elemento del mismo género.
7.	Médico Legista	Determinará el estado psicofísico del infractor
8.	Oficial Calificador	Valorará las versiones, evidencias y la certificación médica, para determinar la existencia o no de la infracción respectiva.
9.	Oficial Calificador	Informará el infractor de manera verbal sus derechos y obligaciones
10.	Oficial Calificador	Calificará la infracción y determinará la sanción, informarle de inmediato al infractor, a efecto de que cubra el monto de la multa, la cual será fijada tomando como base lo dispuesto en el bando y la situación socioeconómica del infractor.
11.	Oficial Calificador	Extenderá la orden de pago correspondiente, cuando el infractor cubra la multa se pondrá en libertad y se elaborara la boleta correspondiente.
12.	Oficial calificador	En caso de que la sanción consista en arresto, pondrá al infractor a disposición del responsable del área de retención
13.	Responsable del área de retención	Tiene la responsabilidad de salvaguardar la vida, salud e integridad física del infractor.
14.	Oficial calificador	Una vez que el infractor cumplió con el arresto, elaborara la boleta de liberación correspondiente.
		Termina procedimiento

V. I. IX. Diagramación



OC-CI-001 Procedimiento para La Calificación de Infracciones al Bando Municipal, Reglamentos y demás ordenamientos Municipales.					
N°	Actividad	Autoridad presentadora	Oficial calificador	Responsable del área de retención	Médico Legista
9.	Informa al infractor sus derechos y obligaciones		[] ↓		
10.	Calificara la infracción y determinara la sanción		[] ↓		
11.	Extenderá la orden de pago correspondiente, cuando el infractor cubra la multa		[] ↓		
12.	Pondrá al infractor a disposición del responsable del área de retención		[]	[]	
13.	Salvaguarda la vida e integridad física del infractor		[]	[]	
14.	Elaborará la boleta de liberación correspondiente		[] ↓ []		
			(Fin)		

V. I. X. Medición

Para efecto del procedimiento OC-CI-001 Procedimiento para La Calificación de Infracciones al Bando Municipal, Reglamentos y demás ordenamientos municipales, la temporalidad se definirá en trimestres, que serán medidos de la siguiente manera: puestas por falta administrativa / puestas a disposición sancionadas = Faltas administrativas calificadas (Nivel de satisfacción del usuario en el procedimiento)

V. I. XI. Definiciones

Oficialía: Oficialía Calificadora.

Oficial Calificador: Al titular en turno.

Policía Remitente: Elemento de la Policía Municipal, Estatal o Federal que en su caso remita a la Oficialía a toda aquella persona que infrinja las disposiciones del Bando Municipal, del presente reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Infractor: Persona que contraviene las disposiciones legales contempladas en el Bando Municipal y demás ordenamientos legales aplicables.

Detenido: Persona privada provisionalmente de su libertad por una autoridad competente.






Infracción Administrativa: Acto u omisión que altere la tranquilidad de las personas y la población y contravenga las disposiciones jurídicas aplicables.

Calificación: Determinación de la sanción a la que es acreedor el infractor.

V. I. XII. Formatos e instructivos

Formato OC-001: Formato de puesta a disposición por infracción administrativa.

V. I. XIII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	MARCA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO.
	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD.
	DECISIÓN (SI O NO).
	LÍNEA DE FLUJO.
	DETERMINA EL FINAL DEL PROCEDIMIENTO.

VI. TV-1921-CJ-OC-CIM-002 Procedimiento para La Calificación de Infracciones al Bando Municipal, Reglamentos y demás ordenamiento Municipales, cometidas por menores de edad.

VI. II. I. Objetivo

Establecer los lineamientos para calificar e imponer las sanciones administrativas, por faltas cometidas por menores infractores, cuando son puestos a disposición por el elemento de la policía que presencia la comisión de la infracción o cuando después de ejecutarse está, lo persiga y detenga materialmente.

VI. II. II. Alcance

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Oficialía Calificadora, así como a los elementos de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil de Tenango del valle, autoridades estatales o federales que ponen a disposición a los menores infractores.

VI. II. III. Referencias

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título V, Capítulo Primero De las Oficialías Mediadora-Conciliadoras y de las Oficialías Calificadoras Municipales, Artículo 150, fracción II, incisos b y c. Sus reformas y adiciones.

Bando Municipal de Tenango del Valle 2019, Título décimo cuarto de las medidas de seguridad, infracciones, sanciones y recursos, Capítulo II de las infracciones y sanciones, artículo 225.

VI. II. IV. Responsabilidades

El oficial calificador en turno será el responsable de conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando Municipal, Reglamentos y demás ordenamientos municipales, que sean cometidas por menores de edad.

El elemento de la policía será el responsable en poner a disposición del oficial calificador en turno, al probable menor infractor.

El médico legista será el responsable de valorar y certificar el estado psicofísico del infractor.

VI. II. V. Insumos

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Bando Municipal de Tenango del Valle 2019.

Acta circunstanciada de hechos.

VI. II. VI. Resultados

Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público.

Solicitar la presencia de los padres o tutores del menor.

Los padres o tutores del menor infractor, deberán acreditar la minoría de edad mediante copia simple del acta de nacimiento.

Llevar un libro donde se asiente todo lo actuado.

VI. II. VII. Políticas y normas

La calificación y sanción por faltas o infracciones al Bando Municipal podrán ser durante las 24 horas del día, durante los 365 días del año.

Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público.

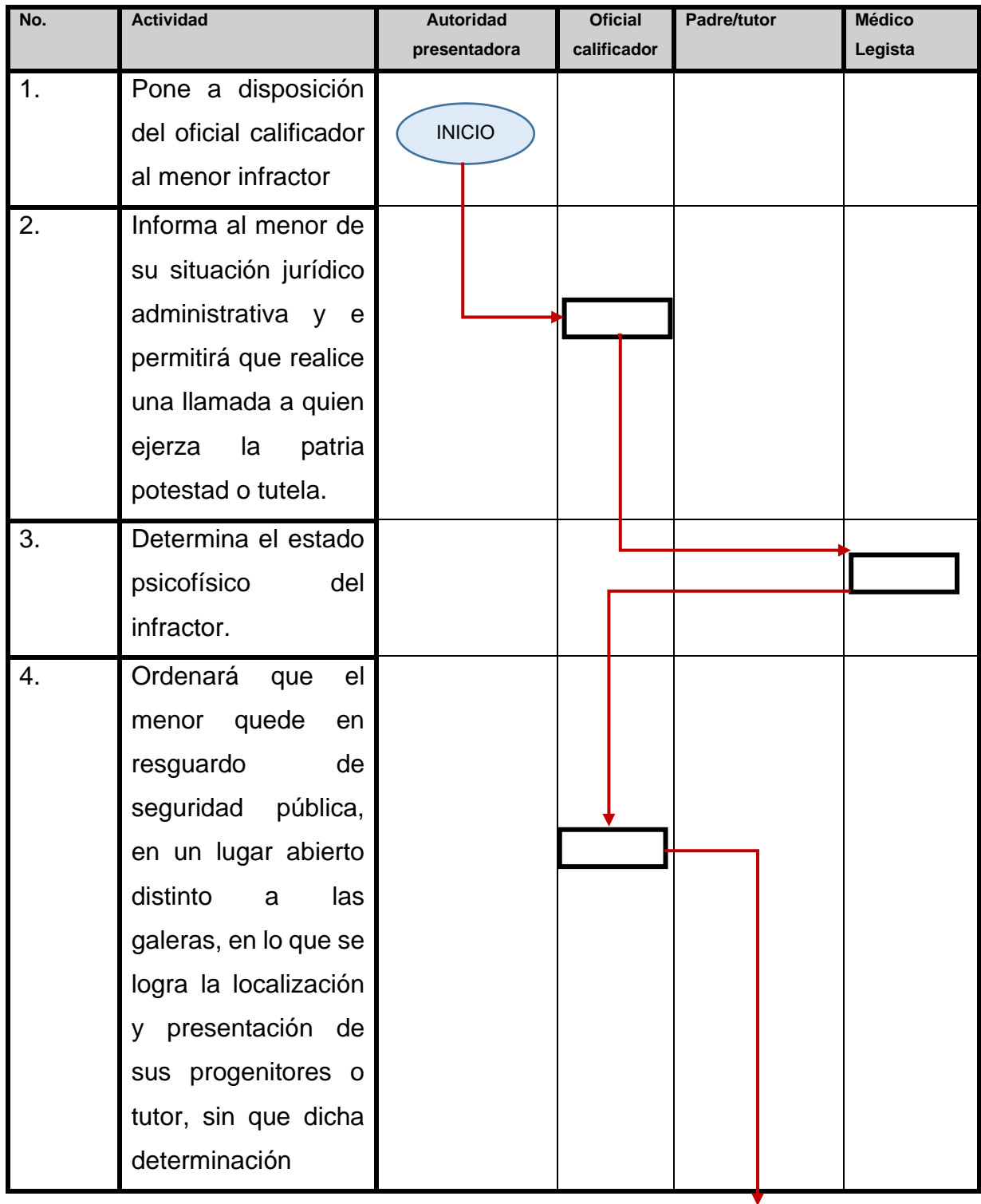
Llevar un libro donde se asiente todo lo actuado.


VI. II. VIII. Desarrollo

No.	Actor y/o actores	Descripción de actividades
1.	Autoridad presentadora	Pone a disposición del oficial calificador al menor infractor
2.	Oficial Calificador	Informa al menor de su situación jurídico administrativa y e permitirá que realice una llamada a quien ejerza la patria potestad o tutela.
3.	Médico Legista	Determina el estado psicofísico del infractor.
4.	Oficial Calificador	Ordenará que el menor quede en resguardo de seguridad pública, en un lugar abierto distinto a las galeras, en lo que se logra la localización y presentación de sus progenitores o tutor, sin que dicha determinación implique privación de la libertad.
5.	Persona que ejerce la patria potestad o tutela del menor	Deberá acreditar la minoría de edad del infractor y su parentesco con el mismo.
6.	Oficial Calificador	Atendiendo a la infracción cometida en caso de no ser localizada la persona facultada para recoger al menor, o si esta no se presentara en un término de tres horas, podrá acordar el retiro del menor, velando por la seguridad del mismo, a través del sistema municipal para el desarrollo integral de la familia.
		Termina procedimiento

VI. II. IX. Diagramación

No.	Actividad	Autoridad presentadora	Oficial calificador	Padre/tutor	Médico Legista
1.	Pone a disposición del oficial calificador al menor infractor	INICIO			
2.	Informa al menor de su situación jurídico administrativa y e permitirá que realice una llamada a quien ejerza la patria potestad o tutela.				
3.	Determina el estado psicofísico del infractor.				
4.	Ordenará que el menor quede en resguardo de seguridad pública, en un lugar abierto distinto a las galeras, en lo que se logra la localización y presentación de sus progenitores o tutor, sin que dicha determinación				



No.	Actividad	Autoridad presentadora	Oficial calificador	Padre/tutor	Médico Legista
	implique privación de la libertad.				
5.	Deberá acreditar la minoría de edad del infractor y su parentesco con el mismo.			<input type="text"/>	
6.	Atendiendo a la infracción cometida en caso de no ser localizada la persona facultada para recoger al menor, o si esta no se presentara en un término de tres horas, podrá acordar el retiro del menor, velando por la seguridad del mismo, a través del sistema municipal para el desarrollo integral de la familia.				

V. TV-1921-CJ-OC-PCIBM-005. PROCEDIMIENTO PARA LA CALIFICACIÓN DE INFRACCIONES AL BANDO MUNICIPAL, REGLAMENTOS Y DEMÁS ORDENAMIENTOS MUNICIPALES.

V.I. Objetivo

Establecer los lineamientos para calificar e imponer las sanciones administrativas, por faltas cometidas por particulares, cuando son puestos a disposición por el elemento de la policía que presencia la comisión de la infracción o cuando después de ejecutarse está, lo persiga y detenga materialmente.

V.II. Alcance

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Oficialía Calificadora, así como a los elementos de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil de Tenango del Valle, autoridades estatales o federales ponen a disposición a los infractores.

V.III. Referencias

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título V, Capítulo Primero De las Oficialías Mediadora-Conciliadoras y de las Oficialías Calificadoras Municipales, Artículo 150, fracción II, incisos b y c. Sus reformas y adiciones.

Bando Municipal de Tenango del Valle 2019, Título décimo cuarto de las medidas de seguridad, infracciones, sanciones y recursos, Capítulo II de las infracciones y sanciones, artículo 229.

V.IV. Responsabilidades

- El oficial calificador en turno será el responsable de conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando Municipal, Reglamentos y demás ordenamientos municipales.
- El elemento de la policía será el responsable en poner a disposición del oficial calificador en turno, al probable infractor.
- El médico legista es el responsable de valorar y certificar el estado psicofísico del infractor.

V.V. Definiciones

Hecho de tránsito: suceso en el que dos o más vehículos particulares se ven implicados en un accidente de tránsito.

Laudo: decisión que emite el Oficial Calificador, mediante la cual resuelve la controversia relacionada con el hecho de tránsito, equivale a una sentencia judicial.

Perito: profesional dotado de conocimientos especializados y reconocidos, a través de sus estudios superiores, que suministra información al Oficial Calificador para determinar al responsable en el hecho de tránsito.

Procedimiento Arbitral: procedimiento por el cual se somete una controversia relacionada con un hecho de tránsito, por acuerdo de las partes al Oficial Calificador que dicta un laudo sobre la controversia que es obligatorio para las partes.

Accidente de tránsito: evento que ocasiona un daño involuntario o que altera el estado habitual de un suceso.

Declaración de parte: es el medio probatorio mediante el cual las partes involucradas manifiestan los hechos que ocurrieron según su percepción.

Expediente: es el conjunto de los documentos que corresponden a una determinada cuestión.

Reparación de daño: es la sanción pecuniaria que consiste en la obligación impuesta al responsable del hecho de tránsito.

Apremio: La autoridad judicial tiene la capacidad de obligar a una persona a realizar el pago de una determinada cantidad o el cumplimiento de otro acto obligatorio a modo de apremio.

Conciliar: Se trata de la acción de conseguir que dos o más partes opuestas logren llegar a un acuerdo para llevarse bien, en paz.

V.VI. Insumos

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Bando Municipal de Tenango del Valle 2019.

Formatos de puesta a disposición por infracción administrativa.

V.VII. Resultados

La elaboración del formato de puesta a disposición por infracción administrativa.

Libro de gobierno.

V.VIII. Políticas y normas

La calificación y sanción por faltas o infracciones al Bando Municipal podrán ser durante las 24 horas del día, durante los 365 días del año.

Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público.

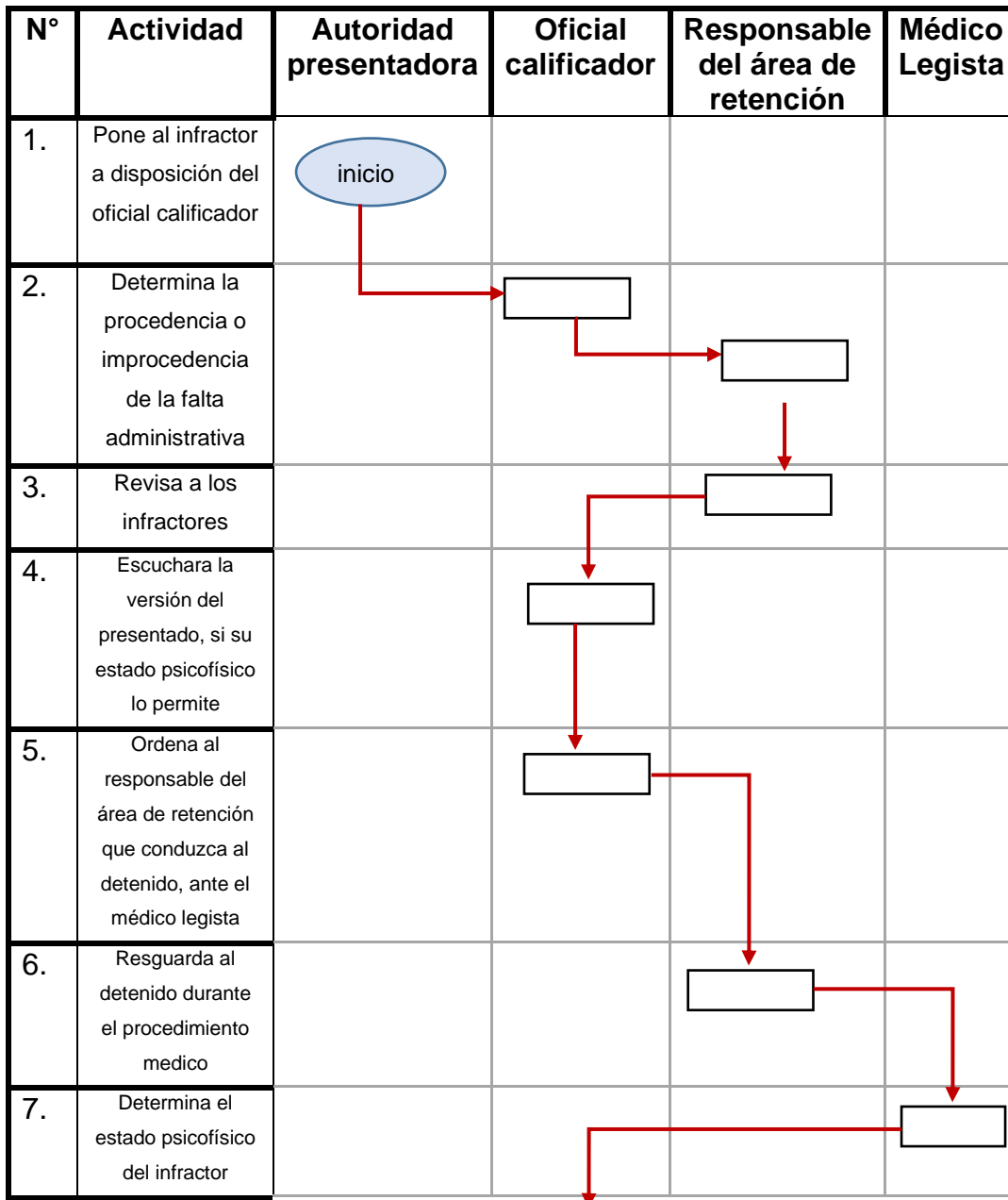
Llevar un libro donde se asiente todo lo actuado.

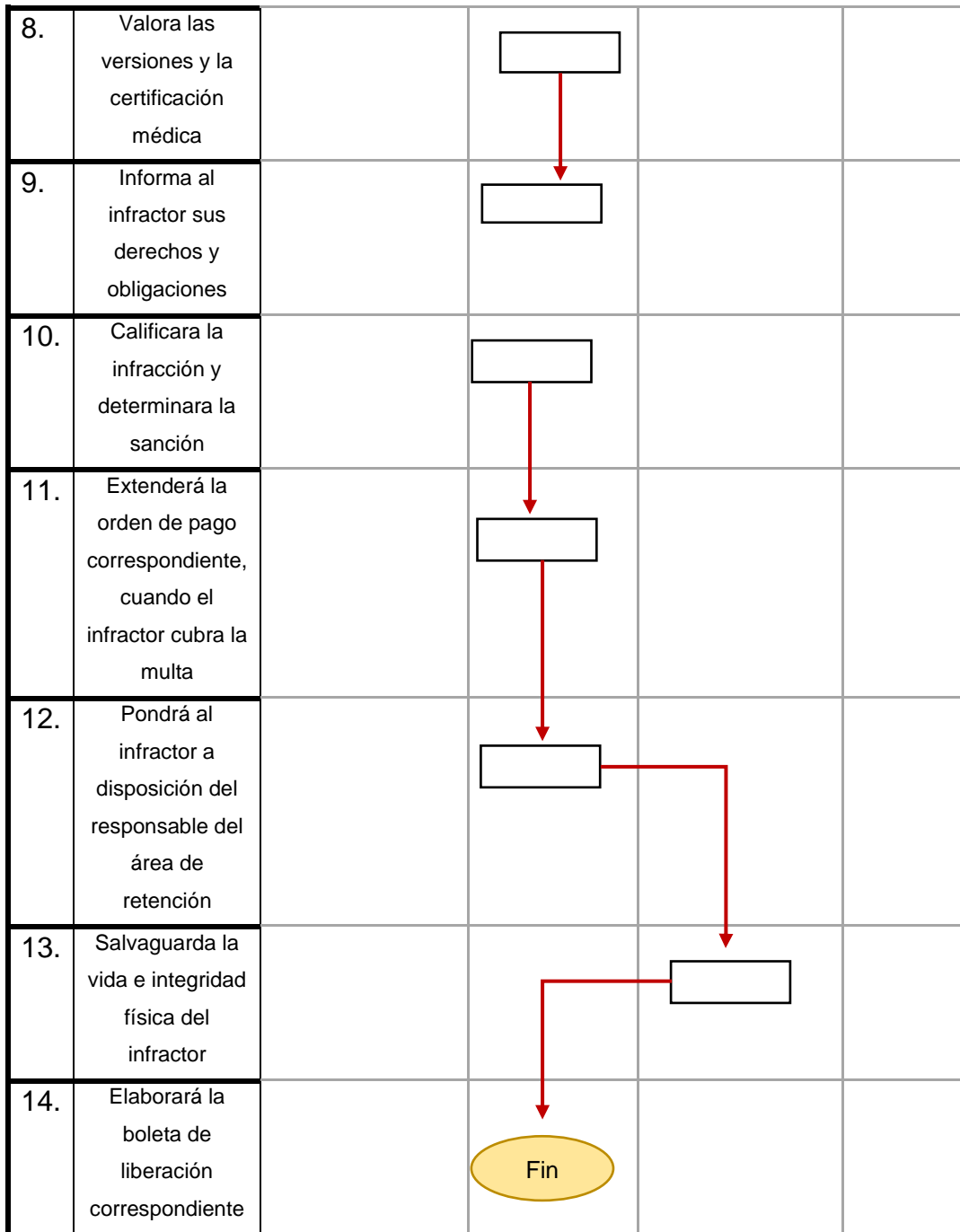
V.IX. Desarrollo

Nº	Actor y/o actores	Descripción de actividades
1.	Autoridad presentadora	Entregará al oficial calificador la puesta a disposición, foliada y debidamente requisitada y firmada cuando se trate de operativo que se aplique para detectar los niveles de alcohol en los conductores, se anexa al comprobante correspondiente firmado por el médico que realice la prueba y anotará su nombre y su firma.
2.	Oficial Calificador	Una vez puesto a disposición el probable infractor, cuestionara a la autoridad presentadora el motivo de la detención, para determinar la procedencia o improcedencia de la misma.
3.	Responsable del área de retención	Revisará a los infractores y mantendrá en resguardo de las pertenencias que sean de riesgo para seguridad del infractor o de los demás infractores que, por su contenido o valor comercial, puedan ser causa de riña y durante su estancia vigilará que estas se encuentren debidamente seguras, hasta la entrega de las mismas al infractor al momento de que el Oficial Calificador le otorgue su libertad
4.	Oficial Calificador	Escuchará la versión del presentado, en el momento en que su estado psicofísico lo permita.
5.	Oficial Calificador	Ordenará inmediatamente al responsable del área de retención lo conduzca al consultorio médico legista en turno, para que se dictamine su estado psicofísico y a su vez emita las recomendaciones y sugerencias pertinentes.
6.	Responsable del área de retención	Estará al pendiente del detenido hasta la culminación del procedimiento médico en el caso de que sea mujer será asistida por un elemento del mismo género.
7.	Médico Legista	Determinará el estado psicofísico del infractor
8.	Oficial Calificador	Valorará las versiones, evidencias y la certificación médica, para determinar la existencia o no de la infracción respectiva.
9.	Oficial Calificador	Informará el infractor de manera verbal sus derechos y obligaciones
10.	Oficial Calificador	Calificará la infracción y determinará la sanción, informarle de inmediato al infractor, a efecto de que cubra el monto de la multa, la cual será fijada tomando como base lo dispuesto en el bando y la situación socioeconómica del infractor.

11.	Oficial Calificador	Extenderá la orden de pago correspondiente, cuando el infractor cubra la multa se pondrá en libertad y se elaborara la boleta correspondiente.
12.	Oficial calificador	En caso de que la sanción consista en arresto, pondrá al infractor a disposición del responsable del área de retención
13.	Responsable del área de retención	Tiene la responsabilidad de salvaguardar la vida, salud e integridad física del infractor.
14.	Oficial calificador	Una vez que el infractor cumplió con el arresto, elaborara la boleta de liberación correspondiente.

V.X. Diagramación.









V.XI. Medición

Para efecto del procedimiento OC-CI-001 Procedimiento para La Calificación de Infracciones al Bando Municipal, Reglamentos y demás ordenamientos municipales, la temporalidad se definirá en trimestres, que serán medidos de la siguiente manera: puestas por falta administrativa / puestas a disposición sancionadas = Faltas administrativas calificadas (Nivel de satisfacción del usuario en el procedimiento)

V.XII. Formatos e instructivos

Formato OC-001: Formato de puesta a disposición por infracción administrativa.

V.XIII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.

VI.TV-1921-CJ-OC-CIBMR-006. PROCEDIMIENTO PARA LA CALIFICACIÓN DE INFRACCIONES AL BANDO MUNICIPAL, REGLAMENTOS Y DEMÁS ORDENAMIENTOS MUNICIPALES, COMETIDAS POR MENORES DE EDAD.

VI.I. Objetivo.

Establecer los lineamientos para calificar e imponer las sanciones administrativas, por faltas cometidas por menores infractores, cuando son puestos a disposición por el elemento de la policía que presencia la comisión de la infracción o cuando después de ejecutarse está, lo persiga y detenga materialmente.

VI.II. Alcance.

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Oficialía Calificadora, así como a los elementos de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil de Tenango del valle, autoridades estatales o federales que ponen a disposición a los menores infractores.

VI.III. Referencias.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título V, Capítulo Primero De las Oficialías Mediadora-Conciliadoras y de las Oficialías Calificadoras Municipales, Artículo 150, fracción II, incisos b y c. Sus reformas y adiciones.

Bando Municipal de Tenango del Valle 2020, Título décimo cuarto de las medidas de seguridad, infracciones, sanciones y recursos, Capítulo II de las infracciones y sanciones, artículo 225.

VI.IV. Responsabilidades

El oficial calificador en turno será el responsable de conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando Municipal, Reglamentos y demás ordenamientos municipales, que sean cometidas por menores de edad.

El elemento de la policía será el responsable en poner a disposición del oficial calificador en turno, al probable menor infractor.

El médico legista será el responsable de valorar y certificar el estado psicofísico del infractor.

VI. Definiciones.

Oficial Calificador: Al titular en turno.

Policía Remitente: Elemento de la Policía Municipal, Estatal o Federal que en su caso remita a la Oficialía a toda aquella persona que infrinja las disposiciones del Bando Municipal, del presente reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Menor Infractor: Persona que contraviene las disposiciones legales contempladas en el Bando Municipal y demás ordenamientos legales aplicables y que es menor a los 18 años de edad.

Acta Circunstanciada: Documento mediante el cual constará el actuar de la autoridad municipal, a efecto de dejar constancia de los hechos que se sancionan.

VI.VI. Insumos

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Bando Municipal de Tenango del Valle 2020.

Acta circunstanciada de hechos.

VI.VII. Resultados

Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público.

Solicitar la presencia de los padres o tutores del menor.

Los padres o tutores del menor infractor, deberán acreditar la minoría de edad mediante copia simple del acta de nacimiento.

Llevar un libro donde se asiente todo lo actuado.



VI.VIII. Políticas y normas.

La calificación y sanción por faltas o infracciones al Bando Municipal podrán ser durante las 24 horas del día, durante los 365 días del año.



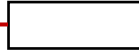

Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público.

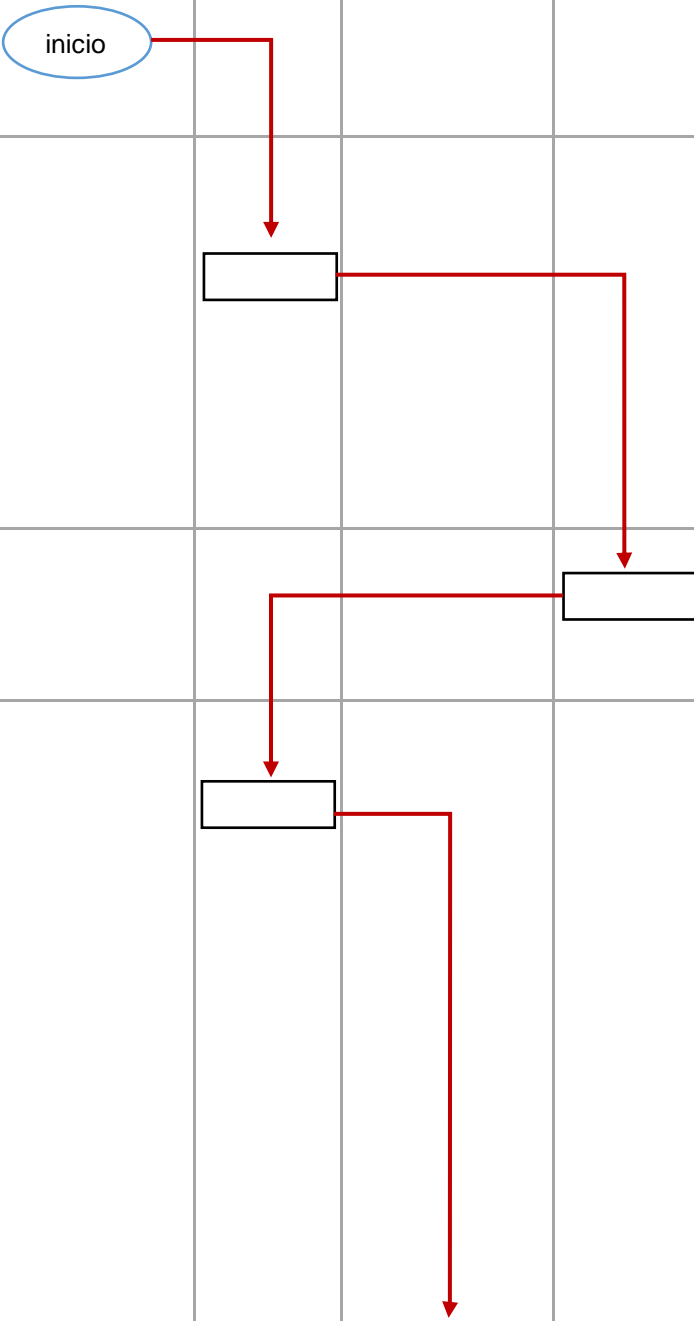
Llevar un libro donde se asiente todo lo actuado.

VI.IX. Desarrollo.

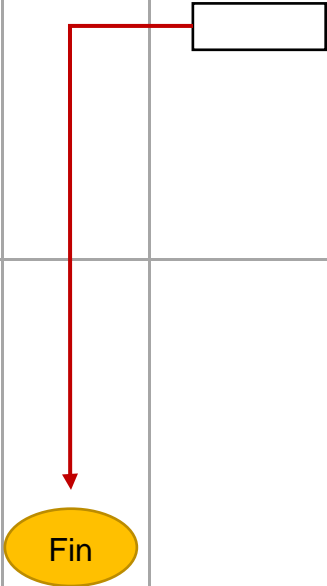
No.	Actor y/o actores	Descripción de actividades
1.	Autoridad presentadora	Pone a disposición del oficial calificador al menor infractor
2.	Oficial Calificador	Informa al menor de su situación jurídico administrativa y e permitirá que realice una llamada a quien ejerza la patria potestad o tutela.
3.	Médico Legista	Determina el estado psicofísico del infractor.
4.	Oficial Calificador	Ordenará que el menor quede en resguardo de seguridad pública, en un lugar abierto distinto a las galeras, en lo que se logra la localización y presentación de sus progenitores o tutor, sin que dicha determinación implique privación de la libertad.
5.	Persona que ejerce la patria potestad o tutela del menor	Deberá acreditar la minoría de edad del infractor y su parentesco con el mismo.
6.	Oficial Calificador	Atendiendo a la infracción cometida en caso de no ser localizada la persona facultada para recoger al menor, o si esta no se presentara en un término de tres horas, podrá acordar el retiro del menor, velando por la seguridad del mismo, a través del sistema municipal para el desarrollo integral de la familia.

VI.X. Diagramación.

No.	Actividad	Autoridad presentadora	Oficial calificador	Padre/tutor	Médico Legista
1.	Pone a disposición del oficial calificador al menor infractor				
2.	Informa al menor de su situación jurídico administrativa y e permitirá que realice una llamada a quien ejerza la patria potestad o tutela.				
3.	Determina el estado psicofísico del infractor.				
4.	Ordenará que el menor quede en resguardo de seguridad pública, en un lugar abierto distinto a las galeras, en lo que se logra la localización y presentación de sus progenitores o tutor, sin que dicha determinación				



	implique privación de la libertad.				
5.	Deberá acreditar la minoría de edad del infractor y su parentesco con el mismo.				
6.	Atendiendo a la infracción cometida en caso de no ser localizada la persona facultada para recoger al menor, o si esta no se presentara en un término de tres horas, podrá acordar el retiro del menor, velando por la seguridad del mismo, a través del sistema municipal para el desarrollo integral de la familia.				



VI.XI. Medición





Para efecto del procedimiento OC-CIM-002 Procedimiento para La Calificación de Infracciones al Bando Municipal, Reglamentos y demás ordenamientos municipales cometidas por menores de edad, la temporalidad se definirá en trimestres, que serán medidos de la siguiente manera:

puestas a disposición de menores / puestas a disposición sancionadas = Faltas administrativas calificadas (Nivel de satisfacción del usuario en el procedimiento).

VI.XII. Formatos e instructivos

formato de OC-AT-003 Formato de expediente de accidente de tránsito.

VI.XIII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.



VII. TV-1921-CJ-OC-MCAA0-007 PROCEDIMIENTO PARA LA MEDIACIÓN- CONCILIACIÓN O ARBITRAJE EN LOS ACCIDENTES OCASIONADOS CON MOTIVO DEL TRÁNSITO VEHICULAR.

VII.I. Objetivo

Establecer los lineamientos generales para conciliar los conflictos que se suscitan, entre los particulares, con motivo de los accidentes ocasionados por el tránsito vehicular.

VII.II. Alcance

Aplica a los servidores públicos de la Oficialía Calificadora, así como a los elementos de Seguridad Pública Municipal o Estatal, que remiten a los particulares involucrados en un hecho de tránsito.

VII.III. Referencias

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título V, Capítulo Primero De las Oficialías Mediadora-Conciliadoras y de las Oficialías Calificadoras Municipales, Artículo 150, fracción II, inciso h. Sus reformas y adiciones.

VII.IV. Responsabilidades.

El oficial calificador en turno será el responsable de conocer, mediar, conciliar y árbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular.

El elemento de la policía municipal o estatal será el responsable en poner a disposición del oficial calificador en turno, a las partes involucradas en el hecho de tránsito.

VII.V. Definiciones.

Hecho de tránsito: suceso en el que dos o más vehículos particulares se ven implicados en un accidente de tránsito.

Laudo: decisión que emite el Oficial Calificador, mediante la cual resuelve la controversia relacionada con el hecho de tránsito, equivale a una sentencia judicial.

Perito: profesional dotado de conocimientos especializados y reconocidos, a través de sus estudios superiores, que suministra información al Oficial Calificador para determinar al responsable en el hecho de tránsito.

Procedimiento Arbitral: procedimiento por el cual se somete una controversia relacionada con un hecho de tránsito, por acuerdo de las partes al Oficial Calificador que dicta un laudo sobre la controversia que es obligatorio para las partes.

Accidente de tránsito: evento que ocasiona un daño involuntario o que altera el estado habitual de un suceso.

Declaración de parte: es el medio probatorio mediante el cual las partes involucradas manifiestan los hechos que ocurrieron según su percepción.

Expediente: es el conjunto de los documentos que corresponden a una determinada cuestión.

Reparación de daño: es la sanción pecuniaria que consiste en la obligación impuesta al responsable del hecho de tránsito.

Apremio: La autoridad judicial tiene la capacidad de obligar a una persona a realizar el pago de una determinada cantidad o el cumplimiento de otro acto obligatorio a modo de apremio.

Conciliar: Se trata de la acción de conseguir que dos o más partes opuestas logren llegar a un acuerdo para llevarse bien, en paz.

VII.VI. Insumos

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Expediente.



VII.VII. Resultados

Expediente de accidente de tránsito.

Libro de gobierno donde se asiente el número de expediente.

VII.VIII. Políticas y normas.

La intervención del oficial calificador en accidentes de tránsito vehicular será únicamente cuando exista conflicto de intereses.

El oficial calificador en turno podrá conciliar y ser arbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada.

El oficial calificador podrá conocer de los accidentes de tránsito vehicular cuando el ofendido u ofendidos presente lesiones que tarden hasta quince días en sanar y no ameriten hospitalización.



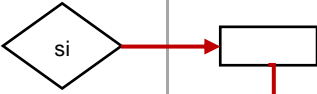

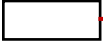


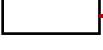
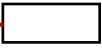


El oficial calificador en turno tendrá la facultad para ordenar el retiro de vehículos.

El oficial calificador será el responsable de emitir el laudo arbitral respectivo, si fuera el caso.

VII.IX. Desarrollo.

No.	Actor y/o actores	Descripción de actividades
1.	Autoridad presentadora	Presentará ante el Oficial Calificador a los conductores de los vehículos involucrados en un hecho de tránsito que no lleguen a un arreglo en el mismo lugar que estos hayan ocurrido.
2.	Oficial Calificador	Los invitará a que concilien poniendo alternativas equitativas de solución
3.	Oficial Calificador	En caso de que se logre la conciliación se hará constar en el acta respectiva y el acuerdo conciliatorio, tendrá en carácter de cosa juzgada.
4.	Oficial Calificador	Si las partes no llegan a un acuerdo, levantarán el acta correspondiente y dará inicio al procedimiento arbitral, integrando el expediente con folio y registrándolo en el libro de gobierno.
5.	Oficial Calificador	Ordenará inmediatamente, se conduzcan al consultorio del médico legista en turno para que se determine su estado psicofísico
6.	Médico Legista	Determinará el estado psicofísico de las partes
7.	Oficial Calificador	Procederá a tomar la declaración de las partes y de la autoridad presentadora.
8.	Oficial calificador	Dará intervención de inmediato a los peritos que el caso requiera en materia de identificación vehicular, valuación de daños automotrices: tránsito terrestre, medicina legal y fotografía.
9.	Peritos	Deberán rendir su dictamen a la brevedad posible mismo que podrán emitir bajo cualquier medio.
10.	Oficial calificador	Una vez rendidos los dictámenes periciales los hará del conocimiento de los involucrados y requerirá al probable responsable garantice o cubra la reparación del daño, la cual podrá realizarse por alguno de los medios establecidos.
11.	Oficial calificador	Agotadas las diligencias si los interesados no logran un acuerdo conciliatorio el oficial con carácter de árbitro, en el plazo de las 72 horas siguientes emitirá el laudo respectivo debidamente fundado y motivado.
12.	Afectado	El afectado responsable de los daños, tendrá un plazo de ocho días para realizar el pago respectivo.
13.	Afectado	El afectado interesado en caso de no realizar el pago, tendrá expedito su derecho para promover en la vía de apremio, ante las autoridades judiciales competentes.
14.	Oficial calificador	Entregará a los interesados copia certificada del laudo respectivo.

VII.X. Diagramación.

No.	Actividad	Autoridad presentadora	Oficial calificador	Médico Legista	Afectado (s)	Perito
1.	Presentará ante el Oficial Calificador a los conductores de los vehículos involucrados en un hecho de tránsito que no lleguen a un arreglo en el mismo lugar que estos hayan ocurrido.					
2.	Los invitará a que concilien poniendo alternativas equitativas de solución					
3.	En caso de que se logre la conciliación se hará constar en el acta respectiva y el acuerdo conciliatorio, tendrá en carácter de cosa juzgada.					
4.	Si las partes no llegan a un acuerdo, levantarán el acta correspondiente y dará inicio al procedimiento arbitral, integrando el expediente con folio y registrándolo en el libro de gobierno.					
5.	Ordenará inmediatamente, se conduzcan al consultorio del médico legista en turno para que se determine su estado psicofísico					
6.	Determinará el estado psicofísico de las partes					
7.	Procederá a tomar la declaración de las partes y de la autoridad presentadora.					
8.	Dará intervención de inmediato a los peritos que el caso requiera en materia de identificación vehicular, valuación de daños automotrices: tránsito terrestre, medicina legal y fotografía.					
9.	Deberán rendir su dictamen a la brevedad posible mismo que podrán emitir bajo cualquier medio.					
10.	Una vez rendidos los dictámenes periciales los hará del conocimiento de los involucrados y requerirá al probable responsable garantice o cubra la reparación del daño, la cual podrá realizarse por alguno de los medios establecidos.					
11.	Agotadas las diligencias si los interesados no logran un acuerdo conciliatorio el oficial con carácter de árbitro, en el plazo de las 72 horas siguientes emitirá el laudo respectivo debidamente fundado y motivado.					

12.	El afectado responsable de los daños, tendrá un plazo de ocho días para realizar el pago respectivo.				↓ []	
13	El afectado interesado en caso de no realizar el pago, tendrá expedido su derecho para promover en la vía de apremio, ante las autoridades judiciales competentes.				↓ []	
14.	Entregará a los interesados copia certificada del laudo respectivo.	↓ []				
		FIN				

VII.XI. Medición





Para el caso del procedimiento TV-OC-003 procedimiento para la mediación, conciliación o arbitraje en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular la temporalidad se medirá en trimestres, de la siguiente manera:

accidentes de tránsito atendidos / accidentes de tránsito registrados = **100%** de accidentes de tránsito.

VII.XII. Formatos e instructivos.

Formato de OC-AT-003 Formato de expediente de accidente de tránsito.

VII.XIII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.



Registro de Ediciones.

Primera edición 07 de Enero de 2020, Elaboración del Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica, Oficialía Mediadora Conciliadora y Oficialía Calificadora de Tenango del Valle 2019-2021.



VALIDACIÓN

ELABORO: CONSULTORÍA JURÍDICA

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 113, 122 y 128 fracciones I y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 31 y 48 fracciones I, V y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se aprueba por unanimidad de votos, y por lo tanto se originan los siguientes:

Acuerdos

Acuerdo 040/2020. Se aprueba por el Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, el Manual de Procedimientos de la Consultoría Jurídica.

Acuerdo 048/2020. Los presentes acuerdos entrarán en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

Acuerdo 049/2020. Publíquense los presentes acuerdos en la *Gaceta Municipal* de Tenango del Valle, Estado de México, órgano oficial de difusión del Gobierno Municipal.

Así lo tendrá entendido el Ciudadano Presidente Municipal Constitucional, haciendo que se publique y se cumpla.

DADO EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL EN LA DÉCIMA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL VEINTE.

Por lo tanto, mando se publique, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Ciudad Heroica de Tenango del Arista, Municipio de Tenango del Valle, Estado de México, a los once días del mes marzo de dos mil veinte.

ING. PABLO IVÁN GUADARRAMA MENDOZA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RÚBRICA)

DR. NAHUM MIGUEL MENDOZA MORALES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)



Distribución

El original del presente manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Consultoría Jurídica.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Presidencia Municipal
- 2.- Oficialía Mediadora-Conciliadora
- 3.- Oficialía Conciliadora



Directorio.

**ING. PABLO IVAN GUADARRAMA MENDOZA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
TENANGO DEL VALLE.**

**LIC. MANUEL HERAS VILLEGAS
DIRECTOR JURIDICO Y CONSULTIVO.**

**LIC. ROBERTO PIÑA CEDILLO
OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR**

**LIC. KAREN MARLEN MEJÍA PIÑA
OFICIAL CALIFICADORA DEL PRIMER TURNO.**

**LIC. MOISÉS NAVA ROMERO
OFICIAL CALIFICADOR DEL SEGUNDO TURNO.**



Hoja de Actualización

ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN



TENANGO
DEL
VALLE

Todos Somos Tenango

2019 - 2021





TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021



Manual de Procedimientos

**Secretaría Técnica
Tenango del Valle 2019 – 2021**

10 febrero2020



© H. Ayuntamiento de Tenango del Valle 2019-2021

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
Municipal (UIPPE)

Constitución 101

Presidencia Municipal

Teléfono (717) 14 4 01 60 Ext. 234

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
Municipal (UIPPE)

10 febrero 2020

Impreso y Hecho en Tenango del Valle



ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....	9
PRESENTACIÓN.....	11
I.TV-1921-ST-UIPPE-PRAYT-001 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA.	14
I.I. Objetivo.....	14
I.II. Alcance.	14
I.III. Referencias.....	14
I.IV. Responsabilidades	15
I.V. Definiciones.	15
I.VI. Insumos.	15
I.VII. Resultados.....	16
I.VIII. Políticas y Normas.....	16
I.IX. Desarrollo.	17
I.X. Diagramación.....	17
I.XI. Medición.	18
I.XII. Formatos e instructivos.....	18
I.XIII. Simbología.....	18
II.TV-1921-ST-UIPPE-PGMAB-002 PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR MOVIMIENTOS DE ALTA, BAJA, INCIDENCIAS, ASISTENCIA, INCAPACIDADES, VACACIONES Y PROMOCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO, ANTE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	19
II.I. Objetivo.....	19
II.II. Alcance.	19
II.III. Referencias.....	19
II.IV. Responsabilidades.	20
II.V. Definiciones.	20
II.VI. Resultados.....	21
II.VII. Políticas y Normas.....	21
II.VIII. Desarrollo.	22
II.X. Diagramación.....	23
II.XI. Simbología.....	24



III.TV-1921-ST-UIPPE-PPADR-003 PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DEL DICTÁMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL.....	25
III.I. Objetivo.....	25
III.II. Alcance.	25
III. III. Referencias.....	25
III.IV. Responsabilidades.....	26
III.V. Definiciones.....	27
III.VI. Insumos.....	27
III.VII. Resultados.....	27
III.VIII. Políticas y Normas.....	28
III.IX. Desarrollo.....	29
III.X. Diagramación.....	30
III.XI. Medición.....	31
III.XII. Formatos e instructivos.....	32
II.XIII. Simbología.....	34
IV.TV-1921-ST-UIPPE-PPCYR-004 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES.....	35
IV.I. Objetivo.....	35
IV.II. Alcance.....	35
IV.III. Referencias.....	35
IV.IV. Responsabilidades.....	36
IV.V. Definiciones.....	37
IV.VI. Insumos.....	37
IV.VII. Resultados.....	37
IV.VIII. Políticas y Normas.....	38
IV.IX. Desarrollo.....	39
IV.X. Diagramación.....	40
IV.XII. Simbología.....	41
V.TV-1921-ST-UIPPE-PPIAEDPDM-005 PROCEDIMIENTO PARA EL INFORME ANUAL DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.....	42
V. I. Objetivo.....	42
V.II. Alcance.....	42



V.III. Referencias.....	42
V.IV. Responsabilidades.....	43
V.V. Definiciones.....	44
V.VI. Insumos.....	44
V.VII. Resultados.....	44
V.VIII. Políticas y Normas.....	45
V.IX. Desarrollo.....	46
V.X. Diagramación.....	48
V.XI. Medición.....	50
V.XII. Simbología.....	51
VI.TV-1921-ST-UIPPE-PPIAY-006 PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO Y PROYECTO DE PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL (PBRM).....	52
VI.I. Objetivo.....	52
VI.II. Alcance.....	52
VI.III. Referencias.....	52
VI.IV. Responsabilidades.....	53
VI.V. Definiciones.....	54
VI.VI. Insumos.....	55
VI.VII. Resultados.....	55
VI.VIII. Políticas y Normas.....	56
VI.IX. Desarrollo.....	57
VI.X. Diagramación.....	60
VI.XI. Formatos e instructivos.....	61
VI.XII. Simbología.....	70
VII.TV-1921-ST-UIPPE-PPEET-007 PROCEDIMIENTO PARA EMITIR EVALUACIONES TRIMESTRALES PROGRAMÁTICAS PRESUPUESTALES ...	71
VII.I. Objetivo.....	71
VII.II. Alcance.....	71
VII.III. Referencias.....	71
VII.IV. Responsabilidades.....	72
VII.V. Definiciones.....	72
VII.VI. Insumos.....	73



VII.VII. Resultados.	73
VII.VIII. Políticas y Normas.	73
VII.IX. Desarrollo.	74
VII.X. Diagramación.	76
VII.XI. Medición.	77
VII.XII. Formatos e instructivos.	78
VII.XIII. Simbología.	83
VIII.TV-1921-ST-UIPPE-PPEIEYC-008 PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y CARTOGRÁFICA.....	84
VIII.I. Objetivo.	84
VIII.II. Alcance.	84
VIII.III. Referencias.....	84
VIII.IV. Responsabilidades.	85
VIII.V. Definiciones.....	85
VIII.VI. Insumos.....	86
VIII.VII. Resultados.	86
VIII.VIII. Políticas y Normas.	87
VIII.IX. Desarrollo.	88
VIII.X. Diagramación.	89
VIII.XI. Simbología.	90
IX.TV-1921-ST-UT-PASAIP-009. Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.	91
IX.I. Objetivo.	91
IX.II. Alcance.....	91
IX.III. Referencias.....	91
IX.IV. Responsabilidades	91
IX.V. Definiciones.....	92
IX.VI. Insumos.....	93
IX.VII. Resultados.	93
IX.VIII. Políticas y Normas.	93
IX.IX. Desarrollo.....	94
IX.X. Diagramación.	96



IX.XI. Medición.....	97
IX.XII. Formatos e instructivos.	97
IX.XIII. Simbología.	98
X. TV-1921-ST-CS-DRSAEC-010. DIFUSIÓN EN REDES SOCIALES DE ACTIVIDADES Y EVENTOS CULTURALES	99
X.I. OBJETIVO.....	99
X.II. ALCANCE.....	99
X.III. REFERENCIAS.	99
I.IV. RESPONSABILIDADES.	99
X.V. DEFINICIONES.....	100
X.VI. INSUMOS.....	100
X.VII. RESULTADOS.	101
XI.VIII. POLÍTICAS Y NORMAS.	101
X.IX. DESARROLLO.....	102
X.X. DIAGRAMACIÓN.	102
X.XI. MEDICIÓN.....	104
X.XII. SIMBOLOGÍA.	104
XI. TV-1921-ST-CS-EDE-011 ELABORACIÓN DE DISEÑO EDITORIAL.	105
XI.I. OBJETIVO.	105
XI.II. ALCANCE.	105
XI.III. REFERENCIAS.	105
XI.IV. RESPONSABILIDADES.	105
XI.V. DEFINICIONES.....	106
XI.VI. INSUMOS.....	106
XI.VII. RESULTADOS.....	106
XI.VIII. POLÍTICAS Y NORMAS	107
XI.IX. DESARROLLO.	108
XI.X. DIAGRAMACIÓN.	109
XI.XI. MEDICIÓN.....	110
XI.XII. SIMBOLOGÍA.	110
XII.TV-1921-ST-CS-APWRS-012. ACTUALIZACIÓN DE PÁGINA WEB Y REDES SOCIALES	111



XII.I. OBJETIVO.....	111
XII.II. ALCANCE.....	111
XII.III. REFERENCIAS.	111
XII.IV. RESPONSABILIDADES.	111
XII.V. DEFINICIONES.	112
XII.VI INSUMOS.	112
XII.VII. RESULTADOS.....	112
XII.VIII. POLÍTICAS Y NORMAS.	112
XII.IX. DESARROLLO.	113
XII.X. DIAGRAMACIÓN.....	114
XII.XI. MEDICIÓN.....	115
XII.XII. SIMBOLOGÍA.....	115
REGISTRO DE EDICIONES	116
DISTRIBUCIÓN.....	117
VALIDACIÓN.....	118
DIRECTORIO.....	119
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	120

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y, artículos 31 fracciones I y I Bis y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, que a la letra dicen:

Artículo 31.- *Son atribuciones de los ayuntamientos:*

I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones;

I Bis. Aprobar e implementar programas y acciones que promuevan un proceso constante de mejora regulatoria de acuerdo con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, la Ley que crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

[...]

Artículo 48.- *El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:*

[...]

III. Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;

[...]

Y con el fin de establecer las bases para contar con disposiciones administrativas que permitan la organización oportuna, eficaz y eficiente del desempeño de las funciones en las diversas áreas que integran la administración municipal de Tenango del Valle, Estado de México, el Presidente Municipal Constitucional, Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza, presenta para su aprobación a este órgano de gobierno los manuales de organización y manuales de procedimientos de las diversas áreas que integran la administración municipal con la finalidad de que esta

cuenta con herramientas que le permitan conducir sus actividades de manera ordenada, eficaz y eficiente; en este tenor los manuales de organización permiten identificar con claridad la estructura organizacional, las funciones y áreas administrativas que conforman cada una de estas dependencias, así como evitar la duplicidad de funciones describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra, conocer las líneas de comunicación y de mando; proporcionar los elementos para alcanzar el buen desarrollo de sus funciones. Por su parte, los manuales de procedimientos establecen la descripción clara de actividades que deban seguirse en la realización de las funciones y que permite a la vez precisar la responsabilidad y participación de los actores, es decir, los manuales de procedimientos son un medio para conocer el funcionamiento interno de las diversas áreas y con ello mejorar el tiempo en el desarrollo de las actividades de cada una de las mismas.

Derivado de lo anterior, el Manual de Procedimientos de la Secretaría Técnica es el siguiente:

No.	Clave	Unidad Administrativa
18	ST	Secretaria Técnica



PRESENTACIÓN.

El presente Manual de la Secretaría Técnica está elaborado con la finalidad de servir como herramienta de orientación para los servidores públicos adscritos a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, La Unidad de Transparencia y Comunicación Social en el ejercicio de sus funciones.

Partiendo de este enfoque, la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, para apoyar el desempeño del área con forme a la normatividad aplicable en cada uno de ellos, resaltando la importancia de llevar a cabo la ejecución de cada uno y orientar el desempeño de la administración pública buscando siempre la mejora continua, establecer un desempeño que cada día sea más eficiente y de mejor calidad contribuyendo al cumplimiento de las metas y objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Municipal.

El documento contempla la descripción de ocho procedimientos para la UIPPE, que son esenciales para desarrollar en el área hacia correcto funcionamiento, en cada uno se abordan su objetivo, alcance, referencias, insumos, responsabilidades y políticas las cuales servirán para entender los pasos a seguir en el desarrollo de cada procedimiento siendo este la base para normar la actuación de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, sustentada por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, La ley Orgánica Municipal del Estado de México, La ley de planeación del Estado de México y su Reglamento, así como el Bando Municipal de Tenango Del Valle 2019, mismo que indica las atribuciones al interior de la administración pública del municipio, la estructura orgánica y el organigrama, que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad y el apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen.

La organización en el ámbito laboral es la base indispensable para el cumplimiento y buen funcionamiento dentro del mismo, es por ello que para la atención a las solicitudes de información por parte de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Tenango del Valle como Sujeto Obligado se ha creado el presente

manual el cual pretende dar a conocer el procedimiento a seguir en la atención de una solicitud presentada a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense denominado “SAIMEX” con la finalidad de brindar un buen servicio por parte del responsable de la Unidad, así como de los servidores públicos habilitados para su atención tal y como lo establece nuestra Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios en su numeral 53, para atender y contestar al ciudadano la información que solicita dentro del plazo límite señalado en el artículo 163 de acuerdo con precepto legal ya mencionado y cumplir con el derecho fundamental de los ciudadanos que se consagra en nuestra norma suprema.

En cuanto a la coordinación de Comunicación Social, los procedimientos que se llevan a cabo dentro en el área de comunicación para el cumplimiento de sus funciones, fungen como una herramienta de control interno para las actividades realizadas en la Coordinación. De esta manera permite conocer los criterios que se toman en consideración a fin de proporcionar a la ciudadanía tenanguense información fundamental a través de diferentes medios de comunicación, las acciones que la administración está llevando a cabo.

Los procedimientos del área son:

- Difusión en redes sociales de actividades y eventos culturales
- elaboración de diseño editorial
- actualización de página web y redes sociales

Los procedimientos mencionados con anterioridad serán analizados con mayor detalle dentro de las paginas continuas que contienen: un alcance que permite definir y describir las fronteras lógicas internas y externas del procedimiento, bajo este panorama; referencias legales que sustentan el actuar de la labor cotidiana de la coordinación ocupando documentos jurídicos y administrativos; responsabilidades que se encargan de describir los deberes u obligaciones de la unidad administrativa ejecutora del procedimiento.



Este manual contiene definiciones que apoyaran a describir el significado de los conceptos utilizados en cada uno de los procedimientos; Mientras que los insumos señalarán con precisión los requisitos documentales, materiales o de información que la dependencia necesita para llevar a cabo el procedimiento; resultados que serán derivados de los insumos, especificando el producto o servicio que se obtiene después de llevar a cabo el desarrollo del procedimiento;

En relación con políticas y normas son directrices o lineamientos que deben cumplirse antes, durante o después del desarrollo del procedimiento, por lo tanto, su redacción tiene un carácter imperativo; el desarrollo que se encarga de detallar los pasos que se ejecutan para llegar al resultado deseado; en el tema de la diagramación es la que se encarga de describir brevemente el flujo de información, los documentos o materiales que se utilizan para ejecutar el procedimiento; Por lo que se refiere a la medición, permitirá a la dependencia o unidad administrativa evaluar la capacidad del procedimiento para alcanzar los resultados planeados; la simbología se encarga de describir los símbolos que fueron usados en los diagramas de flujo.



I.TV-1921-ST-UIPPE-PRAYT-001 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA.

I.I. Objetivo.

Brindar la atención de las solicitudes y peticiones recibidas en la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal, a través de la emisión de respuestas a las solicitudes que se reciben en el área, con la finalidad de que sean atendidas por el titular de la UIPPE, utilizando criterios normativos de competencia contribuyendo al desahogo eficiente de las peticiones recibidas.

I.II. Alcance.

Todos los servidores públicos que sean Titulares y Responsables de Proyectos, así como Titulares de Dependencias adscritos a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal.

I.III. Referencias.

Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos, municipales para el ejercicio fiscal 2019.

Bando Municipal de Tenango del Valle, Capitulo IX, De las Dependencias administrativas, fracción IV. Gaceta Municipal Municipio de Tenango del Valle 5 febrero 2020. Reformas y adiciones.

I.IV. Responsabilidades

El Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal deberá:

- Turnar las solicitudes y peticiones a los Titulares de área adscritos a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal.
- Autorizar y firmar los oficios que se emiten dentro de las diferentes áreas que conforman Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal.

I.V. Definiciones.

Titulares: Persona que ha sido nombrado para ocupar un cargo o ejercer un empleo público en propiedad.

Adscritos: Suele utilizarse con relación a la incorporación de algo o de alguien a algún registro o grupo.

Peticiones: Es un derecho que supone que toda persona puede acudir a las autoridades competentes por algún motivo de interés colectivo o general.

Egresos: Significa la salida de dinero de las arcas de una empresa u organización.

Dependencias: Anulación o limitación de la voluntad de un dirigente o de una comunidad para tomar decisiones fundamentales

I.VI. Insumos.

Control de oficios, es el registro que se realiza dentro de la UIPPE para mantener un control sobre el número de oficios que son emitidos, lo que ayuda a mantener una mejor organización de la información del área.

I.VII. Resultados.

- Instrumentar un control interno de correspondencia con la finalidad de cumplir con las atribuciones conferidas por las normas establecidas de la unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal
- Respuesta y atención a las solicitudes y peticiones ingresadas a la unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal
- Conocimiento y archivo de los asuntos ingresados para tal fin.

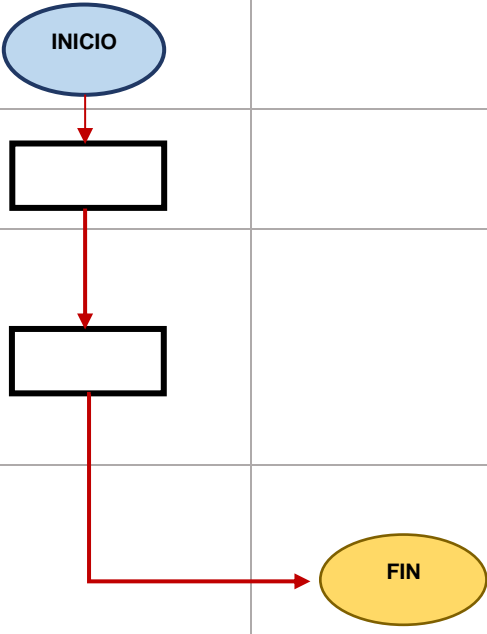
I.VIII. Políticas y Normas.

- Toda documentación dirigida a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal deberá entregarse al Titular de la UIPPE.
- El horario de recepción de la correspondencia es de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

I.IX. Desarrollo.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	El titular de la UIPPE realiza la respuesta las solicitudes recibidas y emite una respuesta al área correspondiente a través de un oficio para atender la solicitud.

I.X. Diagramación.

No.	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO	
		Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Servidores Públicos
1	Se recibe el oficio	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> FIN([FIN]) </pre>	
2	Se atiende la solicitud		
3	La UIPPE emite una respuesta a través de un oficio. Y la entrega al área correspondiente.		
4	La UIPPE emite una respuesta a través de un oficio. Y la entrega al área correspondiente.		






I.XI. Medición.

Número Total de Oficios Atendidos	X 100= NIVEL DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO DEL PROCEDIMIENTO DE OFICIOS ATENDIDOS
Número Total de Solicitudes De Oficios Recibidos	

I.XII. Formatos e instructivos.

Para el control de oficios se utiliza un registro, asignándole un número de oficio acompañado de la clave correspondiente al área responsable y ejercicio fiscal correspondiente: PMTV/UIPPE/XX/20XX.

I.XIII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Decisión (si o no).
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.

II.TV-1921-ST-UIPPE-PGMAB-002 PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR MOVIMIENTOS DE ALTA, BAJA, INCIDENCIAS, ASISTENCIA, INCAPACIDADES, VACACIONES Y PROMOCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO, ANTE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

II.I. Objetivo.

Ser el vínculo con la Dirección de Administración mediante la aplicación interna de los formatos de control de la Dirección de Administración y los emitidos por las instancias correspondientes, los cuales regulan mediante formatos de control, las relaciones laborales y las responsabilidades a las que se encuentran sujetos los servidores públicos adscritos a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, con la finalidad de dar cumplimiento a los lineamientos que regulan las relaciones laborales entre los servidores públicos del ayuntamiento.

II.II. Alcance.

Aplica a los servidores públicos que laboran en la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y al personal de la Dirección de Administración.

II.III. Referencias.

Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos, municipales para el ejercicio fiscal 2019.

Bando Municipal de Tenango del Valle, Capitulo IX, De las dependencias administrativas, fracción IV. 5 febrero 2020. Reformas y adiciones.

II.IV. Responsabilidades.

El Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal deberá:

- Acordar, proponer, observar y cumplir las disposiciones internas que regulen las relaciones laborales, auxiliándose del Enlace Administrativo.

El Director de Administración, deberá:

- Emitir y proponer las disposiciones internas que regulen las relaciones laborales de los servidores públicos adscritos a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Municipal teniendo como vinculo al Enlace Administrativo.
- Atender a los requerimientos propuestos por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal.

II.V. Definiciones.

Vincular: Puede asociarse a la relación, la asociación o la unión.

Respaldar: Se refiere al resguardo que se realiza de ciertos datos.

Rubricados: Poner una persona su firma y su sello en un documento.

Requerimientos: Es el acto y la consecuencia de requerir.

Planeación: Es la acción de la elaboración de estrategias que permiten alcanzar una meta ya establecida

Control de oficios :es el registro que se realiza dentro de la UIPPE para mantener un control sobre el número de oficios que son emitidos, lo que ayuda a mantener una mejor organización de la información del área.

II.VI. Resultados.

- Instrumentar un control interno del resguardo de bienes muebles que se encuentran en la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal, acorde con la persona que los utiliza y quien será designado como el responsable del cuidado y mantenimiento de los mismos.
- Conocimiento y archivo de los bienes muebles a disposición de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación para la ejecución de sus funciones.


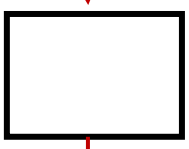




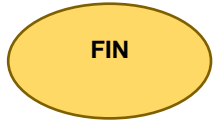
II.VII. Políticas y Normas.

- Cada servidor público de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación será responsable del resguardo de bienes muebles que le son asignados para el desempeño de sus funciones, así como será responsable del buen uso y mantenimiento de estos para un mejor aprovechamiento y correcto uso.
- El llenado de los formatos de resguardo se sujetará a los emitidos por la Dirección de Administración.






II.VIII. Desarrollo.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Dirección de Administración	Emite los lineamientos que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos, contempladas en la normatividad aplicable.
2	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal	Recibe los lineamientos e implementa las disposiciones emitidas por la dirección de Administración mediante la emisión de oficios y formatos correspondientes para gestionar los movimientos de alta, baja, incidencias, inasistencia, incapacidades, vacaciones y promociones de los servidores públicos.
3	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Recibe y cumple con las disposiciones que regulan su actuación en el desempeño de sus funciones dentro del área.
4	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal	<p>Elabora los oficios dirigidos a la Dirección de Administración, los cuales contengan las gestiones administrativas y/o la remisión de formatos que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos adscritos a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal.</p> <p>Realiza y firma los oficios dirigidos a la dirección de Administración, referente a las relaciones laborales de los Servidores públicos adscritos a la Unidad de información, Planeación, Programación y Evaluación.</p>
5	Director de Administración	Recibe el Oficio para darle la atención correspondiente a la relación laboral y otorga acuse.
6	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal.	Entrega el oficio y conserva en el archivo del área el acuse para control y seguimiento de las actividades administrativas que se generen derivado del proceso administrativo.

II.X. Diagramación.

No.	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO	
		Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal	Dirección de Administración
1	Emite los lineamientos que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos, contempladas en la normatividad aplicable.		
2	Recibe los lineamientos e implementa las disposiciones emitidas por la dirección de Administración mediante la emisión de oficios y formatos correspondientes para gestionar los movimientos de alta, baja, incidencias, inasistencia, incapacidades, vacaciones y promociones de los servidores públicos.		
3	Recibe y cumple con las disposiciones que regulan su actuación en el desempeño de sus funciones dentro del área.		
4	<p>Elabora los oficios dirigidos a la Dirección de Administración, los cuales contengan las gestiones administrativas y/o la remisión de formatos que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos adscritos a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal.</p> <p>Realiza y firma los oficios dirigidos a la dirección de Administración, referente a las relaciones laborales de los Servidores públicos adscritos a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.</p>		
5	Recibe el Oficio para darle la atención correspondiente a la relación laboral y otorga acuse.		
6	Entrega el oficio y conserva en el archivo del área el acuse para control y seguimiento de las actividades administrativas que se generen derivado del proceso administrativo.		

II.XI. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Decisión (si o no).
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.

III.TV-1921-ST-UIPPE-PPADR-003 PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DEL DICTÁMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL

III.I. Objetivo.

Apoyar a las áreas administrativas con la asesoría que requieran para realizar las reconducciones programáticas o presupuestales necesarias, para adquirir bienes y servicios, cuando la partida presupuestal no tenga el recurso suficiente, cuando exista una modificación en el aumento o disminución de metas, o cuando se requiera la creación o cancelación de un programa o proyecto, con el fin de darles la suficiencia presupuestal para la realización de sus actividades.

III.II. Alcance.

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Unidad de Información, planeación, Programación y Evaluación Municipal, así como aquellas áreas que participan en el procedimiento, como la Tesorería Municipal y el Departamento de Recursos Materiales de la Dirección de Administración.

III. III. Referencias

- Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos, municipales para el ejercicio fiscal 2019.
- Bando Municipal de Tenango del Valle, Capitulo IX, De las dependencias administrativas, fracción IV. 5 febrero 2020. Reformas y adiciones.

III.IV. Responsabilidades

El Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal deberá:

- Recibir, firmar y revisar el formato de “Requisición y del Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuesta”.

El Enlace Administrativo de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal deberá:

- Elaborar y gestionar el trámite para el procedimiento del formato de dictamen de reconducción y actualización programática presupuesta.
- Detectar necesidades y suministrarlos oportunamente, realizando los trámites administrativos correspondientes ante las Dependencias competentes (Dirección de Administración y Tesorería Municipal).
- Elaborar las requisiciones de compra correspondientes para el suministro de bienes y servicios.
- Verificar su respectivo presupuesto y llevar a cabo las adecuaciones al presupuesto autorizado mediante las disposiciones legales vigentes.

Los Coordinadores de Áreas Administrativas de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal deberán:

Solicitar la adquisición de bienes y servicios necesarios para realizar las funciones encomendadas.

III.V. Definiciones.

Requisición: Hace uso de su facultad soberana y, a través de un acto jurídico de derecho público.

Validación: Proceso de revisión.

Proceso: es una secuencia de pasos dispuesta con algún tipo de lógica que se enfoca en lograr algún resultado específico.

Anteproyectos: Es la primera versión que se desarrolla de un programa o de una norma antes de que sea presentado en búsqueda de la aprobación o de la puesta en marcha.

Reconducción: acción de cambiar el sentido de un proceso o acción.

III.VI. Insumos.

- Oficio de solicitud de reconducción programático-presupuestal, es el oficio que emite la Unidad Administrativa que requiere una reconducción programático presupuestal, en la que detalla el tipo de movimiento que solicita.
- Formato de control interno de solicitud de reconducción programático-presupuestal
- Formato de reconducción programático presupuestal que establece el Manual para la Elaboración del Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente.

III.VII. Resultados.

- Oficio de solicitud de reconducción programático-presupuestal
- Formato de control interno de solicitud de reconducción programático - presupuestal.
- Formato Reconducción programático-presupuestal del Manual.



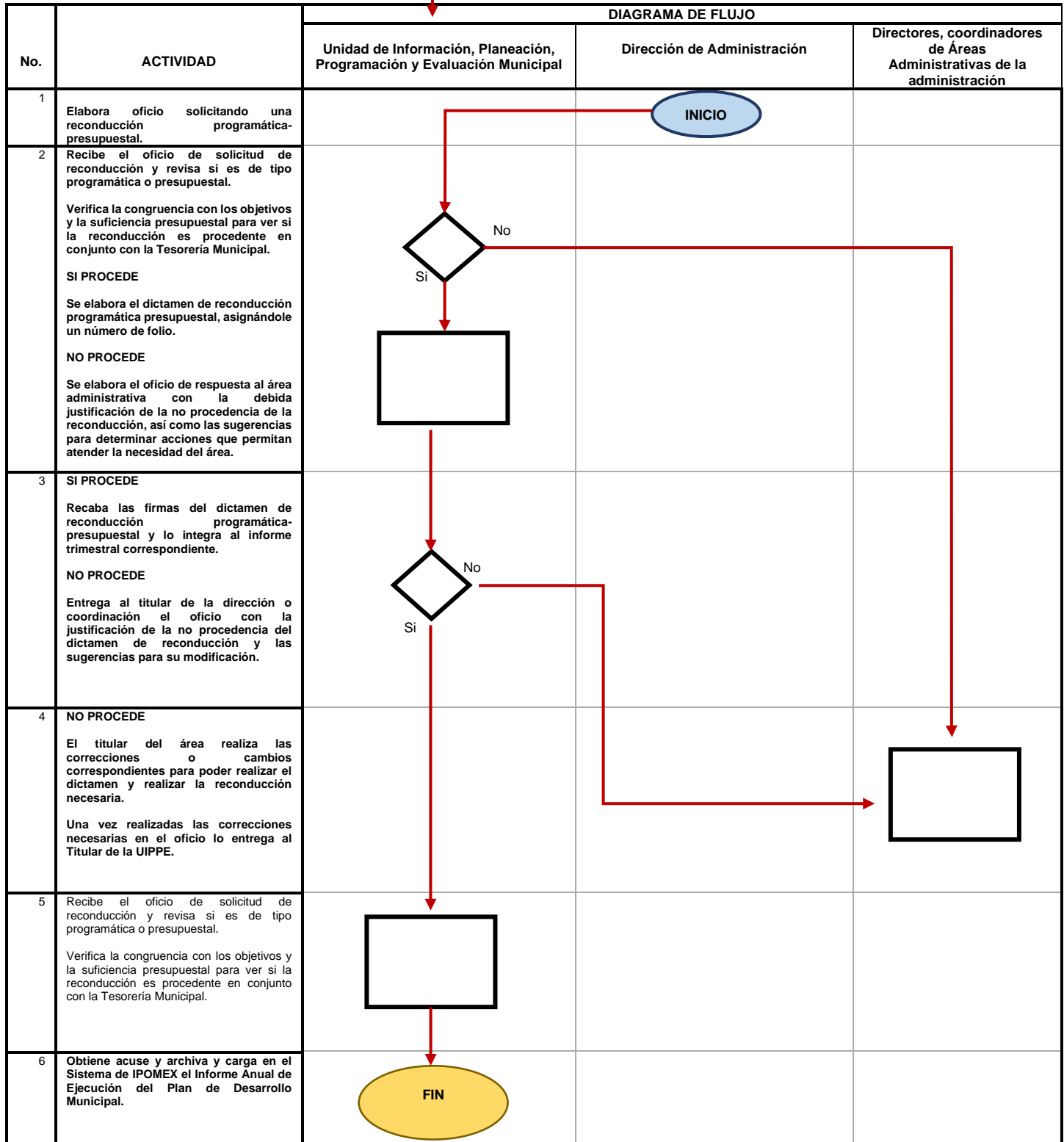
III.VIII. Políticas y Normas.

- Los formatos de solicitud de dictamen de reconducción programático-presupuestal deberán ser elaborados por los titulares de las áreas administrativas, asignándoles un número de control para su seguimiento.
- El titular de la UIPPE deberá auxiliar a los titulares en el llenado de los formatos.

III.IX. Desarrollo.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Directores, coordinadores de Áreas Administrativas de la administración	Elabora oficio solicitando una reconducción programática-presupuestal.
2	El Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	<p>Recibe el oficio de solicitud de reconducción y revisa si es de tipo programática o presupuestal.</p> <p>Verifica la congruencia con los objetivos y la suficiencia presupuestal para ver si la reconducción es procedente en conjunto con la Tesorería Municipal.</p> <p>SI PROCEDE: Se elabora el dictamen de reconducción programática presupuestal, asignándole un número de folio.</p> <p>NO PROCEDE: Se elabora el oficio de respuesta al área administrativa con la debida justificación del la no procedencia de la reconducción, así como las sugerencias para determinar acciones que permitan atender la necesidad del área.</p>
3	El Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	<p>SI PROCEDE: Recaba las firmas del dictamen de reconducción programática-presupuestal y lo integra al informe trimestral correspondiente.</p> <p>NO PROCEDE: Entrega al titular de la dirección o coordinación el oficio con la justificación de la no procedencia del dictamen de reconducción y las sugerencias para su modificación.</p>
4	Directores, coordinadores de Áreas Administrativas de la administración	<p>NO PROCEDE: El titular del área realiza las correcciones o cambios correspondientes para poder realizar el dictamen y realizar la reconducción necesaria.</p> <p>Una vez realizadas las correcciones necesarias en el oficio lo entrega al Titular de la UIPPE.</p>
5	El Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	<p>Recibe el oficio de solicitud de reconducción y revisa si es de tipo programática o presupuestal.</p> <p>Verifica la congruencia con los objetivos y la suficiencia presupuestal para ver si la reconducción es procedente en conjunto con la Tesorería Municipal.</p>
6	El Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Obtiene acuse y archiva y carga en el Sistema de IPOMEX el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.

III.X. Diagramación.



III.XI. Medición.

Número Total de Solicitud de reconducciones Atendidas	X 100= Porcentaje de cumplimiento en la atención en las solicitudes de reconducción programático-presupuestal.
Número Total de Solicitudes de reconducciones Recibidas	

III.XII. Formatos e instructivos.



UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

SOLICITUD DE RECONSTRUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN

PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS

Mm. De Central: UIPPE/RPP/001H2019



Tipo de Movimiento: Reconstrucción presupuestal

Fecha:

PRESENTE:

Por este conducto me permito solicitar a usted su valioso apoyo para efectuar las adecuaciones presupuestales, mediante los trasposos presupuestarios correspondientes y en su caso las ampliaciones presupuestarias necesarias para la atención de las necesidades del área, de conformidad con lo establecido por el Código financiero del Estado de México y Municipios vigente, artículos 317, 317 bis, 318 y 319, movimientos que a continuación se detallan:

Identificación del Programa en el que se cancela o reduce.	
Dependencia General:	III OBRAS PÚBLICAS
Dependencia Auxiliar:	423 DESARROLLO URBANO
Programa presupuestaria:	1103001 Política Territorial
Objetivo:	Ordenar y regular el crecimiento urbano del Municipio de Tenango del Valle

Identificación del Programa en el que se asigna o se amplía.	
Dependencia General:	III OBRAS PÚBLICAS
Dependencia Auxiliar:	423 DESARROLLO URBANO
Programa presupuestaria:	1103001 Política Territorial
Objetivo:	Ordenar y regular el crecimiento urbano del Municipio de Tenango del Valle

Identificación de Recursos a nivel de Programa que se traspanan, cancelan o					
Clase Programática	Descripción	PROGRAMA			
		CUENTA DE FINANCIAMIENTO	PARTIDA	MES	IMPORTE
11030010201	FINANCIACIÓN TÉCNICA Y CONCEPTUAL	140102	3311	?	000000000

Identificación de Recursos a nivel de Programa que se traspanan, amplían o se					
Clase Programática	Descripción	IDENTIFICACIÓN DEL VOUCHER DE LOS			
		CUENTA DE FINANCIAMIENTO	PARTIDA	MES	IMPORTE
11030010201	FINANCIACIÓN TÉCNICA Y CONCEPTUAL	140102	3351	?	000000000

Identificación de Metas a cancelar o reducir del Programa.									
Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de		Calendarización Trimestral Modificada				
			Inicio	Quantum	1	2	3	4	

Identificación de Metas a crear o incrementar del Programa.									
Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de		Calendarización Trimestral Modificada				
			Inicio	Quantum	1	2	3	4	
4	Desarrollo urbano	Maestría	4	1	4	1	1	1	1

Justificación [10]

De la cancelación o reducción de metas y/o recursos del Programa.

De creación o modificación de metas y/o recursos al programa. El de que se *generan los recursos del Srca impide el desarrollo funcional de los mismos haciendo necesario realizar los servicios necesarios, actividad*

Identificación del Origen de los recursos. El municipal presupuestal de la clase programática se afectará el presupuestal total del programa ya que el municipal solo se realizará entre partidas presupuestales, de la partida 3311 se transferirá a la partida 3351, la transferencia será por un monto de \$70,500.00 para poder cubrir los gastos necesarios que requiere realizar las actividades de maestría de las unidades urbanas.

SOLICITA

 C. C. JUAN CARLOS GARCÍA DE JUANES
 DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y
 RECREACIÓN.

Nombre y Firma

Vs. Sr. | Titular de UIPPE o equivalente

 C. C. CARLOS DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ
 TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,
 PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN MUNICIPAL.

Nombre y Firma

Revisor | Trámite a

 C. C. JUAN CARLOS GARCÍA DE JUANES
 TITULAR

Nombre y Firma



DICTAMEN DE RECONDUCCION Y ACTUALIZACION PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS



No. De Oficio:

Fecha:

Tipo de Movimiento:Reconducción presupuestal

Identificación del Programa en el que se cancela o reduce [6]
Dependencia General: LH TESORERÍA
Dependencia Auxiliar: LH TESORERÍA
Programa presupuestario: 8408184 Pensiones Para El Pago De Aduanas De Ejercicio Fiscal Aduanera
Objetivo: Mantener una estrategia para el pago de aduanas que se fueron subiendo en ejercicios anteriores

Identificación del Programa en el que se aniquila o se amplía [5]
Dependencia General: PH OBRAS PÚBLICAS
Dependencia Auxiliar: 124 DESARROLLO URBANO
Programa presupuestario: 8282818184 Desarrollo Urbano
Objetivo: Ordenar y regular el crecimiento urbano del Municipio de Tenango del Valle

Identificación de Recursos a nivel de Programa que se cancela o reduce. [6]					
Clase	Descripción	Presupuesto			
		Autorizada	Por ejercer	Por cancelar o reducir	Autorizada Modificada
840818184	Pensiones Derivadas De Ejercicios Derogados Y Pendientes De Ejercicio				

Identificación de Recursos a nivel de Programa que se amplían o se aniquilan. [7]				
Clase	Descripción	Presupuesto		
		Autorizada	Ampliación y/o Reasignación	Autorizada Modificada
8282818184	Construcción Y Ampliación De Edificaciones Urbanas			

Metas Programadas y alcanzadas del Programa a cancelar o

Metas Programadas y alcanzadas del Programa que se aniquila

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Autoridad			Calendarización Trimestral Modificada							
			Inicial	Anual	Modificada	1	2	3	4				

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Autoridad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Anual	Modificada	1	2	3	4
3	CONSTRUCCION DE MODULOS DE VIGILANCIA	MODULOS	4	4	4	1	1	1	1

Justificación [10]

De la cancelación o reducción de metas y/o recursos del Programa.

De creación o reasignación de metas y/o recursos al programa.

Identificación del Origen de los recursos.

Elaboró [Dep. General]
DR. GUSTAVO AHADO DE JESÚS
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO
URBANO Y ECOLOGÍA.

Nombre y Firma

Vs. Dn. [Tesorero a]
C.P. JOSÉ LUIS ARRIOLA FLORES
TESORERO MUNICIPAL.






Nombre y Firma

Autorizó [Titular de HIPPE o
C. YENI ESTHER LÓPEZ GONZÁLEZ YRUELA
TITULAR DE LA UNIDAD DE
INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y
REALIZACIÓN

Nombre y Firma

CUANDO LAS ADECUACIONES APLIQUEN PARA MODIFICAR PRESUPUESTO, ESTAS SE DEBEN DEFINIR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPITULO DE GASTO
#PUBLICACIÓN IMPRESA #PRESUPUESTO PARA ORDENACIÓN DE PROGRAMACIÓN # PRESUPUESTO PARA MODIFICACION DE PROGRAMACION DE METAS

II.XIII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Decisión (si o no).
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.



IV.TV-1921-ST-UIPPE-PPCYR-004 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

IV.I. Objetivo

Mantener el control y actualización de los Bienes Muebles asignados a la Unidad de Información, planeación, Programación y Evaluación Municipal, con la finalidad de detectar el estado que guardan los bienes muebles que sirven para el desempeño de las actividades de la UIPPE, mediante la revisión periódica de los formatos de resguardo asignados al personal.

IV.II. Alcance.

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Unidad de Información, planeación, Programación y Evaluación Municipal y los servidores de la Secretaría del Ayuntamiento.

IV.III. Referencias.

Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos, municipales para el ejercicio fiscal 2019.

Bando Municipal de Tenango del Valle, Capítulo IX, De las dependencias administrativas, fracción IV. 5 febrero 2020. Reformas y adiciones.

IV.IV. Responsabilidades.

El Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal deberá:

- Revisar y firmar todos los movimientos que se realicen respecto a los Bienes Muebles de su Dependencia.

El Enlace Administrativo de la Dirección Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal deberá:

- Revisar periódicamente el estado que guardan los Bienes Muebles y reportar las observaciones ante el Departamento de Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.

Los Coordinadores de las Áreas de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal deberá:

- Reportar las observaciones del estado en que se encuentran los Bienes Muebles de sus Áreas.

IV.V. Definiciones.

Presupuesto de egresos: Contabilidad para nombrar y cuantificar el dinero que sale de las arcas de una entidad, en oposición al dinero que entra.

Bienes muebles: Son aquellos bienes, de naturaleza tangible, que por sus características se puedan trasladar de un lugar a otro fácilmente sin perder su integridad.

Bienes inmuebles: es aquel bien que no se puede transportar de un lugar a otro debido a sus características. De tal forma, que su traslado supondría su destrucción o algún deterioro, ya que forma parte del terreno.

Recursos humanos: función o un departamento de una empresa es sinónimo de capital humano, o sea, serían los funcionarios de una empresa.

Anteproyecto: es una propuesta de proyecto donde son trazadas o esbozadas las líneas fundamentales que se pretenden desarrollar posteriormente en el proyecto.

IV.VI. Insumos.

Formato de resguardo de bienes muebles que emite Secretaría del Ayuntamiento.

IV.VII. Resultados.

Control sobre la disposición de bienes muebles para el funcionamiento de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.







IV.VIII. Políticas y Normas.

El titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación deberá realizar en conjunto con un servidor de Secretaría del Ayuntamiento los datos de los bienes muebles a cargo del área.






IV.IX. Desarrollo.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Personal de la Dirección de Administración	Ingresa oficio con la lista adjunta del Inventario de Bienes Muebles de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
2	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	<p>Recibe el oficio con la lista adjunta y otorga acuse.</p> <p>Recibe el oficio y realiza la verificación correspondiente de los bienes muebles y realiza las notas aclaratorias correspondientes</p> <p>Realiza el oficio correspondiente, lo firma y lo entrega a la dirección de Administración.</p>
3	Personal de la dirección de Administración	Recibe el oficio y otorga el acuse correspondiente.
4	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe el acuse y lo archiva.

IV.X. Diagramación.

No.	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO	
		Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal	Dirección de Administración
1	Ingresa oficio con la lista adjunta del Inventario de Bienes Muebles de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.		
2	<p>Recibe el oficio con la lista adjunta y otorga acuse.</p> <p>Recibe el oficio y realiza la verificación correspondiente de los bienes muebles y realiza las notas aclaratorias correspondientes.</p> <p>Realiza el oficio correspondiente, lo firma y lo entrega a la dirección de Administración.</p>		
3	Recibe el oficio y otorga el acuse correspondiente.		
4	Recibe el acuse y lo archiva.		

IV.XII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Decisión (si o no).
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.



V.TV-1921-ST-UIPPE-PPIAEDPDM-005 PROCEDIMIENTO PARA EL INFORME ANUAL DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.

V. I. Objetivo.

Elaborar el documento de Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, para integrarlo a la cuenta pública anual y cumplir con el requerimiento del Órgano Superior de Fiscalización, mediante la recopilación de la información de los avances trimestrales en la ejecución de los programas, proyectos, estrategias, líneas de acción, así los como los informes de avance de acciones de impacto mensuales, que se entrega a la Secretaría Técnica y los archivos generados por la Tesorería Municipal y que sirven de base para elaborar el avance en el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.

V.II. Alcance.

Aplica para todas las Dependencias y los Organismos de la Administración Pública Municipal, así como al personal de la Secretaría Técnica.

V.III. Referencias.

Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos, municipales para el ejercicio fiscal 2019.

Bando Municipal de Tenango del Valle, Capitulo IX, De las dependencias administrativas, fracción IV. 5 febrero 2020. Reformas y adiciones



V.IV. Responsabilidades.

Los Integrantes del Ayuntamiento (Cabildo) deberán:

- Evaluar el Plan de Desarrollo Municipal en sesión especial de Cabildo

Los Titulares de las Unidades Ejecutoras, Dependencias y Organismos deberán:

- Entregar firmada la información que servirá de soporte para el desarrollo del informe de ejecución.

El Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal deberá:

- Revisar y someter a la COPLADEM dicho informe para sus aportaciones y comentarios, conforme a lo establecido en el artículo 71 del Reglamento de la Ley de Planeación.
- Enviar el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal al Órgano Superior de Fiscalización; y una copia a la Dirección de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas y al COPLADEM del Gobierno del Estado de México, a fin de establecer su vinculación con el Sistema Estatal de Planeación Democrática debido a que debe ser un anexo de la Cuenta Pública que cada año se presenta.

V.V. Definiciones.

Informe: es un documento escrito en prosa informativa con el propósito de comunicar información del nivel más alto en una organización.

Soporte: sirve de apoyo a otra cosa, material o inmaterial.

Unidades ejecutoras: Es la encargada de conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administran, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería y en tal sentido son responsables directas respecto de los ingresos y egresos que administran.

Gasto público: Es el total de gastos realizados por el sector público, tanto en la adquisición de bienes y servicios como en la prestación de subsidios y transferencias.

Cabildo: Junta que celebra esta institución y del edificio donde tiene lugar la junta.

V.VI. Insumos.

Manual para la elaboración del Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente.

V.VII. Resultados.

Documento denominado. Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal de Tenango del Valle del ejercicio fiscal correspondiente.



V.VIII. Políticas y Normas.

El documento deberá contener como mínimo los apartados siguientes:

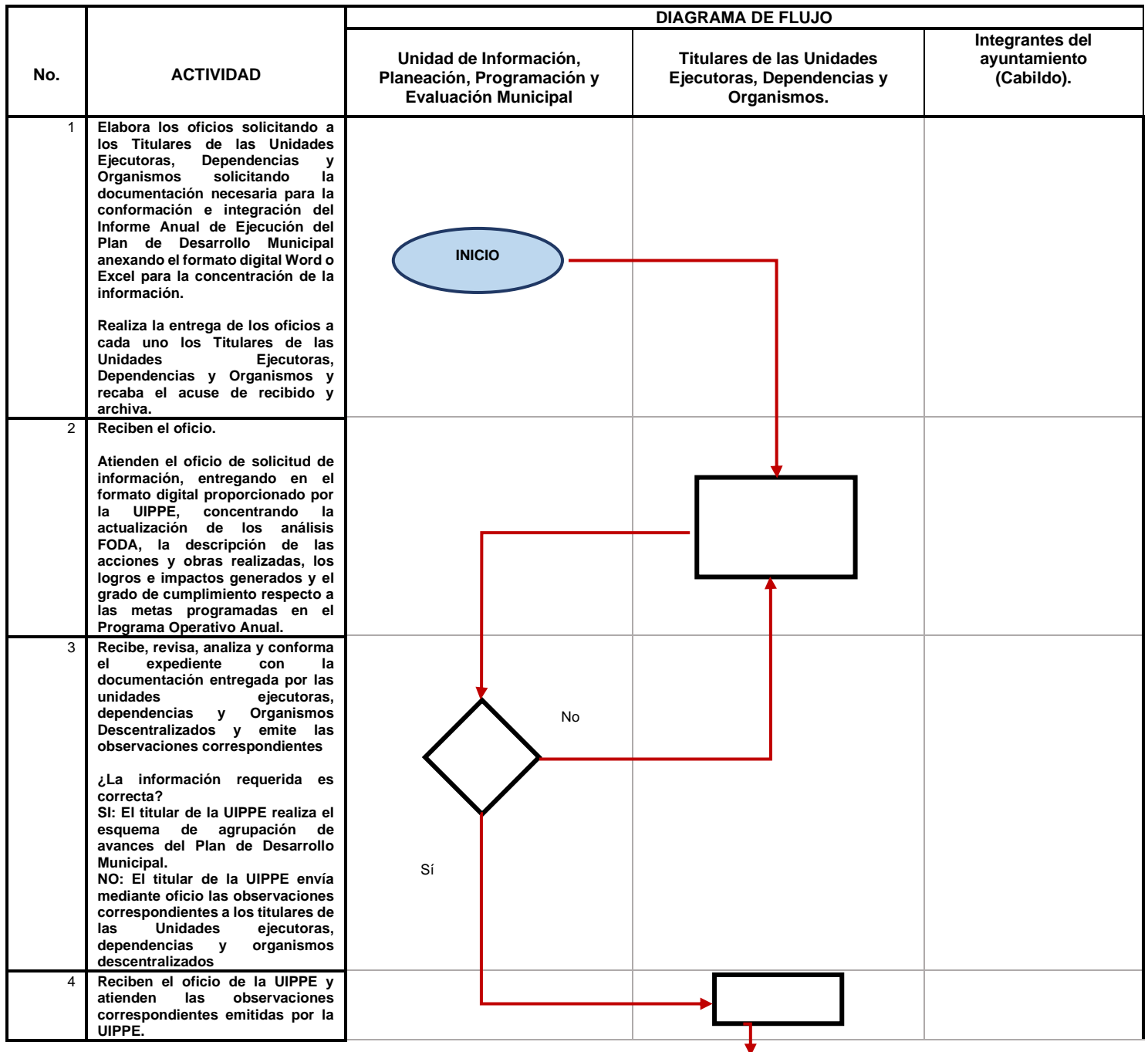
- Presentación
- Marco jurídico
- Actualización del esquema FODA
- Avance en la ejecución de los programas
- Avance en el ejercicio del Gasto.
- Anexos.

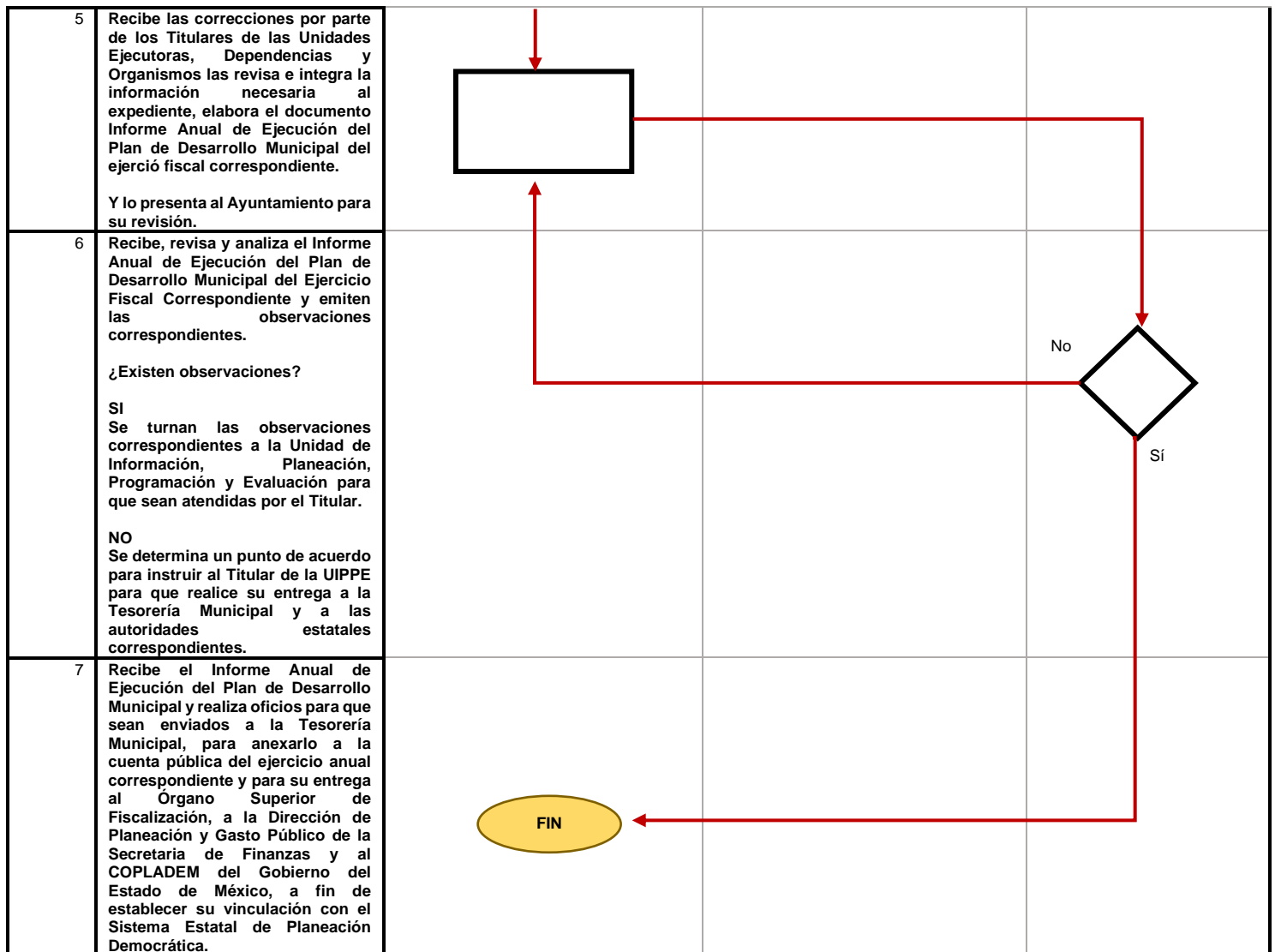
V.IX. Desarrollo.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	<p>Elabora los oficios solicitando a los Titulares de las Unidades Ejecutoras, Dependencias y Organismos solicitando la documentación necesaria para la conformación e integración del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal anexando el formato digital Word o Excel para la concentración de la información.</p> <p>Realiza la entrega de los oficios a cada uno los Titulares de las Unidades Ejecutoras, Dependencias y Organismos y recaba el acuse de recibido y archiva.</p>
2	Los Titulares de las Unidades Ejecutoras, Dependencias y Organismos	<p>Reciben el oficio.</p> <p>Atienden el oficio de solicitud de información, entregando en el formato digital proporcionado por la UIPPE, concentrando la actualización de los análisis FODA, la descripción de las acciones y obras realizadas, los logros e impactos generados y el grado de cumplimiento respecto a las metas programadas en el Programa Operativo Anual.</p>
3	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Los Titulares de las Unidades Ejecutoras, Dependencias y Organismos	<p>Recibe, revisa, analiza y conforma el expediente con la documentación entregada por las unidades ejecutoras, dependencias y Organismos Descentralizados y emite las observaciones correspondientes</p> <p>¿La información requerida es correcta?</p> <p>SI</p> <p>El titular de la UIPPE realiza el esquema de agrupación de avances del Plan de Desarrollo Municipal.</p> <p>NO</p> <p>El titular de la UIPPE envía mediante oficio las observaciones correspondientes a los titulares de las Unidades ejecutoras, dependencias y organismos descentralizados.</p>
4	Los Titulares de las Unidades Ejecutoras, Dependencias y Organismos.	Reciben el oficio de la UIPPE y atienden las observaciones correspondientes emitidas por la UIPPE.
5	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	<p>Recibe las correcciones por parte de los Titulares de las Unidades Ejecutoras, Dependencias y Organismos las revisa e integra la información necesaria al expediente, elabora el documento Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal del ejercicio fiscal correspondiente.</p> <p>Y lo presenta al Ayuntamiento para su revisión.</p>

6	Integrantes del ayuntamiento (Cabildo).	<p>Recibe, revisa y analiza el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal del Ejercicio Fiscal Correspondiente y emiten las observaciones correspondientes.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>SI</p> <p>Se turnan las observaciones correspondientes a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación para que sean atendidas por el Titular.</p> <p>NO</p> <p>Se determina un punto de acuerdo para instruir al Titular de la UIPPE para que realice su entrega a la Tesorería Municipal y a las autoridades estatales correspondientes.</p>
7	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	<p>Recibe el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y realiza oficios para que sean enviados a la Tesorería Municipal, para anexarlo a la cuenta pública del ejercicio anual correspondiente y para su entrega al Órgano Superior de Fiscalización, a la Dirección de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas y al COPLADEM del Gobierno del Estado de México, a fin de establecer su vinculación con el Sistema Estatal de Planeación Democrática.</p>

V.X. Diagramación.










V.XI. Medición.

Número Total de Informes del Plan de Desarrollo Solicitados	X 100= Porcentaje de cumplimiento en la elaboración de los informes del Plan de Desarrollo.
Número Total de Informes del Plan de Desarrollo Requisitados	

V.XII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Decisión (si o no).
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.



VI.TV-1921-ST-UIPPE-PPIAY-006 PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO Y PROYECTO DE PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL (PBRM)

VI.I. Objetivo.

Integrar el Programa Operativo Anual para su integración al Presupuesto Basado en Resultados Municipal en congruencia con los objetivos, metas e indicadores del Plan de Desarrollo Municipal, alineándolos al programa presupuestario de su competencia, a fin de que se encuentren contemplados en el Presupuesto Anual donde se reflejen las metas a implementar por cada una de las áreas administrativas que conforman la administración municipal, mediante la realización del llenado de los formatos que solicita el Manual para la Elaboración del Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente.

VI.II. Alcance.

Aplica a todos los Servidores Públicos que sean Titulares y Responsables de Proyectos, así como Titulares de Dependencias, Organismos Autónomos y Desconcentrados de la Administración Pública Municipal Centralizada, Organismos Autónomos y Desconcentrados, que tengan un presupuesto anual asignado.

VI.III. Referencias.

Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos, municipales para el ejercicio fiscal correspondiente.

Bando Municipal de Tenango del Valle, Capítulo IX, De las dependencias administrativas, fracción IV. 5 febrero 2019. Reformas y adiciones.

VI.IV. Responsabilidades.

El Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal deberá:

- Avalar los programas de trabajo, así como las notificaciones por medio de las cuales se llevará a cabo la difusión de los términos y lineamientos para elaborar, conformar y entregar el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM).
- Autorizar los formatos del Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
- Vigilar que los programas de trabajo, para emisión del producto final se encuentre acorde a lo planeado.

El Titular de cada Dependencia de la Administración Pública Centralizada deberá:

- Asignar a los Enlaces en materia de Planeación y Programación para que lleven a cabo la realización de la programación y reportes de avance del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
- Participar en la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de su Dependencia y vigilar se incluyan todas aquellas actividades sustantivas relevantes, que vayan acorde a cumplir con la Misión de la Entidad Municipal.

El Tesorero Municipal deberá:

- Validar los formatos del Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados Municipal, en específico aquellos que contienen el presupuesto asignado anual a nivel proyecto.

- Instruir y supervisar que se integre en el paquete presupuestal del Presupuesto Basado en Resultados Municipal, que es entregado por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal, con la finalidad de que se entregue al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

El Coordinador de Programación y Presupuestación deberá:

- Asesorar a los Titulares de programas y proyectos, así como a los Enlaces en Materia de Planeación y Programación, sobre el Sistema de Planeación Municipal.
- Proponer a autorización de los Titulares de cada Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, así como a los Organismos Autónomos y Desconcentrados la Estructura Programática – Presupuestal.
- Analizar y revisar, el proyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
- Registrar en el Sistema de Información Pública de Oficio (IPOMEX) el Programa Anual definitivo.

VI.V. Definiciones.

Informe: Junta que celebra esta institución y del edificio donde tiene lugar la junta.

Soporte: Apoyo a otra cosa, material o inmaterial.

Programa: Hace referencia a un **plan o proyecto organizado de las distintas actividades que se irá a realizar.**

Proyecto: Es una planificación que consiste en un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas.

IPOMEX: es una herramienta tecnológica desarrollada por el INFOEM que permite a los Sujetos Obligados publicar lo correspondiente a la Información Pública de Oficio contemplada en la ley en la materia, de una forma ágil y de fácil manejo.

Sub Programa: Son las partes principales en que se divide un programa, a fin de separar convencionalmente las actividades y los recursos, con el propósito de facilitar su ejecución y control en áreas concretas de operación.

VI.VI. Insumos.

- Formatos
- PbRM-01a “Dimensión Administrativa del Gasto”
- PbRM-01b “Descripción del Programa presupuestario
- PbRM-01c “Metas de actividad por Proyecto”
- PbRM-02 a “Calendarización Metas de actividad por Proyecto”
- PbRM-01 e “Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y Dependencia General”.
- PbRM-01 d “Ficha técnica de diseño de indicadores estratégicos o de gestión 2019”.

VI. VII. Resultados.

- Programa Operativo Anual del Ejercicio Fiscal Correspondiente.





VI.VIII. Políticas y Normas.

- Los formatos se recibirán con forme al calendario de entrega que establezca la UIPPE.

VI.IX. Desarrollo.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Elabora el oficio para dar a conocer a los Titulares de las Unidades administrativas que se dará inicio a la elaboración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos basado en Resultados y se solicita se nombre al enlace del área administrativa y se confirme mediante oficio al enlace, así como los medios de contacto con él, teléfono y correo electrónico.
2	Titulares de la Unidades Administrativas	Reciben el oficio y entrega acuse.
3	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Recibe acuse y archiva.
4	Titulares de la Unidades Administrativas	Elaboran el oficio donde envían los datos de la persona que será designada como enlace para las actividades de Planeación, Programación y Evaluación en cada una de las áreas administrativas.
5	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Recibe los oficios y archiva.
6	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Elabora el oficio solicitando a la tesorería municipal hacer llegar el Techo presupuestario para cada área administrativa y lo entrega en la Tesorería municipal.
7	Tesorero Municipal	Recibe el oficio entregado por la UIPPE y firma el acuse de recibido y lo entrega al Titular de la UIPPE.

8	Tesorero Municipal	Informa a las Unidades Administrativas que conforman la administración municipal su Techo Financiero.
9	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Elabora y entrega los oficios de información para asistir a los cursos y talleres para formular el Presupuesto Basado en Resultados, el cual deberán compartir con los titulares de las áreas administrativas.
10	Titulares de la Unidades administrativas	Reciben el oficio de información para asistir a los cursos y talleres para formular el Presupuesto Basado en Resultados, el cual deberán compartir con los titulares de las áreas administrativas. Y firman el acuse de recibido.
11	Enlaces en materia de Planeación, Programación y evaluación.	Asisten a los cursos y talleres y formulan el Anteproyecto de presupuesto Basado en Resultados, para su posterior entrega y revisión con Tesorería.
12	Tesorero y Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Realiza la revisión correspondiente al anteproyecto de presupuesto de egresos y emite observaciones a las Unidades Administrativas para ser atendidas.
13	Titulares de la Unidades administrativas	Reciben y atienden las observaciones y remiten las correcciones a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
14	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Realiza las modificaciones necesarias a los Anteproyectos de presupuesto Basado en Resultados, realiza la conformación y digitalización de las carpetas correspondientes, anexando el listado de claves programáticas.
15	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Elabora el oficio para realiza la entrega a la Tesorería municipal del Anteproyectos de presupuesto Basado en Resultados.

16	Personal de Tesorería Municipal	Conforma el paquete del Anteproyecto de Presupuesto del año fiscal correspondiente.
17	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Fin Recibe el acuse y archiva para registrar en el sistema de Información Pública de Oficio IPOMEX, dando cumplimiento al Artículo 12 fracción XIX y se notifica a la Unidad de Transparencia.

VI.X. Diagramación.

No.	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO			
		Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Titular de cada Dependencia de la Administración Pública Centralizada	Tesorero Municipal	El Coordinador de Programación y Presupuestarian
1	Elabora el oficio para dar a conocer a los Titulares de las Unidades administrativas que se dará inicio a la elaboración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos basado en Resultados y se solicita se nombre al enlace del área administrativa y se confirme mediante oficio al enlace, así como los medios de contacto con él, teléfono y correo electrónico.				
2	Reciben el oficio y entrega acuse.				
3	Recibe acuse y archiva.				
4	Elaboran el oficio donde envían los datos de la persona que será designada como enlace para las actividades de Planeación, Programación y Evaluación en cada una de las áreas administrativas.				
5	Recibe los oficios y archiva.				
6	Elabora el oficio solicitando a la tesorería municipal hacer llegar el Techo presupuestario para cada área administrativa y lo entrega en la Tesorería municipal.				
7	Recibe el oficio entregado por la UIPPE y firma el acuse de recibido y lo entrega al Titular de la UIPPE.				
8	Informa a las Unidades Administrativas que conforman la administración municipal su Techo Financiero.				
9	Elabora y entrega los oficios de información para asistir a los cursos y talleres para formular el Presupuesto Basado en Resultados, el cual deberán compartir con los titulares de las áreas administrativas.				
10	Reciben el oficio de información para asistir a los cursos y talleres para formular el Presupuesto Basado en Resultados, el cual deberán compartir con los titulares de las áreas administrativas. Y firman el acuse de recibido.				
11	Asisten a los cursos y talleres y formulan el Anteproyecto de presupuesto Basado en Resultados, para su posterior entrega y revisión con Tesorería.				
12	Realiza la revisión correspondiente al anteproyecto de presupuesto de egresos y emite observaciones a las Unidades Administrativas para ser atendidas.				
13	Reciben y atienden las observaciones y remiten las correcciones a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.				
14	Realiza las modificaciones necesarias a los Anteproyectos de presupuesto Basado en Resultados, realiza la conformación y digitalización de las carpetas correspondientes, anexando el listado de claves programáticas.				
15	Elabora el oficio para realiza la entrega a la Tesorería municipal del Anteproyectos de presupuesto Basado en Resultados.				
16	Conforma el paquete del Anteproyecto de Presupuesto del año fiscal correspondiente.				
17	FinRecibe el acuse y archiva para registrar en el sistema de Información Pública de Oficio IPOMEX, dando cumplimiento al Artículo 12 fracción XIX y se notifica a la Unidad de Transparencia.				

VI.XI. Formatos e instructivos.

SISTEMA DE COORDINACIÓN INTERMUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
MANUAL PARA LA PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Ejercicio Fiscal:

Municipio: <input type="text"/>		No. <input type="text"/>		(Clave) <input type="text"/>		(Denominación) <input type="text"/>	
Uruapan 016 Programa Anual Descripción del Programa presupuestario		Programa presupuestario: Dependencia General:					

Código Dependencia Auxiliar	Denominación Dependencia Auxiliar.	Proyectos ejecutados.		Presupuesto autorizado por Proyecto
		Clave del Proyecto	Denominación del Proyecto	

Presupuesto total:

REVISÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL	Vc. Sr. TESORERO MUNICIPAL	AUTORIZÓ TITULAR DE LA UJPE O SU EQUIVALENTE
Nombre Firma Cargo	Nombre Firma Cargo	Nombre Firma Cargo

SISTEMA DE COORDINACIÓN INTERMUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
MANUAL PARA LA PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Ejercicio Fiscal:

Municipio: <input type="text"/>		No. <input type="text"/>		(Clave) <input type="text"/>		(Denominación) <input type="text"/>	
Uruapan 016 Programa Anual Descripción del Programa presupuestario		Programa presupuestario: Dependencia General:					

Diagnóstico de Programa presupuestario elaborado usando análisis PODA:

Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción del PDM atendidas:

Objetivos y metas para el Desarrollo Sostenible (ODS) atendidas por el Programa presupuestario.

ELABORÓ	REVISÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL	AUTORIZÓ TITULAR DE LA UJPE O SU EQUIVALENTE
Nombre Firma Cargo	Nombre Firma Cargo	Nombre Firma Cargo

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS
MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL 2019
PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

MUNICIPIO: _____ No. _____

Programa presupuestario: _____ (Clave) _____ (Denominación)

Programa Anual de Metas de actividad por Proyecto. **PbRM-01a**

Proyecto: _____
Obj. General: _____
Obj. Auxiliar: _____

Descripción del Proyecto: _____

Código	Descripción de las Metas de actividad sustantivas relevantes	Unidad de Medida	Metas de actividad 2018		2019 Programado	Variación	
			Programado	Alcanzado		Aboluta	%

Gasto estimado total: _____

ELABORO			Vo. Bc.			AUTORIZO		
			TESORERO			TITULAR DE LA UIPE O SU EQUIVALENTE		
Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo

PbRM-01d FICHA TÉCNICA DE DISEÑO DE INDICADORES ESTRATÉGICOS O DE GESTIÓN 2019

PILAR/EJE TRANSVERSAL:
TEMA DE DESARROLLO:
PROGRAMA PRESUPUESTARIO:
PROYECTO:
OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO:
DEPENDENCIA GENERAL:
DEPENDENCIA AUXILIAR:

ESTRUCTURA DEL INDICADOR

NOMBRE DEL INDICADOR:
FÓRMULA DE CÁLCULO:
INTERPRETACIÓN:
DIMENSIÓN QUE ATIENDE: FRECUENCIA DE MEDICIÓN:
FACTOR DE COMPARACIÓN: TIPO DE INDICADOR:
DESCRIPCIÓN DEL FACTOR DE COMPARACIÓN:
LÍNEA BASE:

CALENDARIZACIÓN TRIMESTRAL

VARIABLES DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE OPERACIÓN	QUINT. 1	QUINT. 2	QUINT. 3	QUINT. 4	META ANUAL
A							
B							

RESULTADO ESPERADO: _____

DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL:

MEDIOS DE VERIFICACIÓN:

METAS DE ACTIVIDAD RELACIONADAS Y AVANCE:

SISTEMA DE COORDINACION HACIENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS
MANUAL PARA LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION MUNICIPAL 2019

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Fecha: _____

Municipio:	No.	Programa presupuestario: Objetivo del programa presupuestario: Dependencia General o Auxiliar: Eje o Eje transversal: Tema de Desarrollo:	(Clave)	(Denominación)
1701M-01	Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y Dependencia General			

	Objetivo o resumen narrativo	Indicadores				Medios de verificación	Supuestos
		Nombre	Fórmula	Frecuencia y Tipo			
Fin							
Propósito							
Componentes							
Actividades							

ELABORÓ			REVISÓ			AUTORIZÓ		
TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL			TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL			TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE		
Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo



SISTEMA DE COORDINACION HACIENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS
MANUAL PARA LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION MUNICIPAL 2019

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Fecha: _____

Municipio:	No.	Programa presupuestario: Proyecto: Dependencia General: Dependencia Auxiliar:	(Clave)	(Denominación)
1701M-02	Calendarización de Metas de actividad por Proyecto			

Codigo	Descripción de las Metas de actividad	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual	Calendarización de Metas Fisicas													
				Primer Trimestre		Segundo Trimestre		Tercer Trimestre		Cuarto Trimestre							
				Abx.	%	Abx.	%	Abx.	%	Abx.	%						

ELABORÓ			REVISÓ			AUTORIZÓ		
TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL			TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL			TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE		
Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo

Programa Anual
Dimensión Administrativa del Gasto.
Formato PbRM-01a

Alcance del formato:	Identificar la corresponsabilidad de dependencias generales y auxiliares en la ejecución de los proyectos por programa, dimensiona el gasto por proyecto y programa.
Identificador	
Municipio, No:	Se anotará el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.
Programa presupuestario:	Se anotará la clave y denominación que corresponda al programa presupuestario, de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente anexo al manual.
Dependencia General:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al catálogo de dependencias generales para municipios vigente.
Contenido	
Código de Dependencia Auxiliar:	Se escribirá el código correspondiente de acuerdo con el catálogo de dependencias auxiliares para municipios vigente.
Denominación Dependencia Auxiliar:	Se anotará el nombre completo de la dependencia auxiliar de acuerdo al catálogo de dependencias auxiliares para municipios vigente.
Clave de Proyecto:	Este apartado se llenará con los 6 dígitos correspondientes a cada uno de los proyectos que están alineados al programa en cuestión.
Denominación del Proyecto:	Este apartado será llenado con la denominación completa del proyecto, de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Presupuesto autorizado por Proyecto:	En este apartado se anotará el monto en pesos del presupuesto de egresos asignado para la ejecución de cada uno de los proyectos listados en el presente formato, dicho presupuesto deberá ser proporcionado por la Tesorería Municipal a las dependencias generales.
Presupuesto total:	En este recuadro se anotará el monto en pesos correspondiente al presupuesto total asignado para el programa en cuestión, el cual debe coincidir con lo que la Tesorería asigna por programa a cada una de las dependencias generales.
Revisó:	Deberá revisarse por el Titular de la Dependencia General.
Vo.Bo.:	Deberá dar visto bueno el Tesorero Municipal.
Autorizó:	Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.

Programa Anual
Descripción del Programa presupuestario
Formato PbRM-01b

Alcance del formato:	Identificar el entorno general para <u>eficientar</u> la ejecución del programa que corresponda, los objetivos a lograr y las estrategias para alcanzarlos, el presente formato, permitirá contar con elementos de juicio para establecer las acciones con las que será posible redefinir, adecuar o mantener las acciones gubernamentales las cuales quedan identificadas en los programas a ejecutar.
Identificador	
Municipio; No:	Se anotará el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.
Programa presupuestario:	Se anotará la clave y denominación que corresponda al programa presupuestario, de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal anexa al manual.
Dependencia General:	Se anotará el código y denominación que corresponda a la dependencia u organismo responsable de la ejecución del programa, de acuerdo al Catálogo de Dependencias, anexo al presente manual.
Contenido	
Análisis FODA del Programa:	Se describirá, en forma estadística, puntual y resumida la problemática del programa, o bien, las oportunidades que se pretenden aprovechar con su ejecución, por lo que la descripción del fenómeno, deberá precisar sus características, mediante índices que dimensionen la realidad actual y den origen al objetivo a atender (población, cobertura física, servicios, etc.), en este apartado se deberá resumir la situación diagnóstica de cada uno de los proyectos que integran el programa para estructurar un FODA, en el que se identifique la situación real del entorno del programa a atender.
Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción del PDM atendidas:	Se anotarán los Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción que se pretenden alcanzar durante el ejercicio, expresando en forma objetiva, el estado de la realidad al que se quiere llegar, de acuerdo al ámbito de competencia de la dependencia general y con plena congruencia con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal vigente en lo referente al programa de que se trate. En este ejercicio se debe asegurar que cada Objetivo, Estrategia y Línea de Acción contenga los elementos que permitan evaluar su cumplimiento (estructurados de acuerdo a sintaxis) y que guarden congruencia con el diagnóstico, asegurando además que las estrategias y líneas de acción tengan un alto grado de viabilidad para llevarse a cabo; asimismo deberán enmarcarse dentro de las estrategias generales definidas por el Plan de Desarrollo Municipal, y deberán estar plenamente identificadas con cada proyecto, donde cada proyecto a ejecutar dentro del programa deberá contar con al menos una estrategia y una o más líneas de acción.
Objetivos y metas para el Desarrollo Sostenible (ODS) atendidas por el Programa presupuestario:	Se anotarán los Objetivos y Metas del Desarrollo Sostenible (que se pueden descargar de la siguiente liga electrónica https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/sustainable-development-goals/), los cuales deben estar vinculados con los Temas de Desarrollo del Programa presupuestario que se pretende alcanzar durante el ejercicio. En este apartado se debe asegurar que cada Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS) y sus Metas guarden congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal vigente.
Elaboró:	<u>Deberá elaborarse por el responsable de la Dependencia General</u>
Revisó:	<u>Deberá revisarse por el Titular de la Dependencia General.</u>
Autorizó:	<u>Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.</u>

**Programa Anual
Metas de actividad por Proyecto
Formato PbRM-01c**

Alcance del formato:	Definir y establecer acciones sustantivas que se pretenden realizar durante el ejercicio presupuestal, por proyecto, éstas deben estar ligadas a las estrategias del programa.
-----------------------------	--

Identificador

Municipio, No:	Se anotará el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.
Programa presupuestario y Proyecto:	Se anotará el código y denominación que corresponda al programa presupuestario y proyecto de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal, anexa al presente manual.
Dependencia General y Auxiliar:	Se anotará el código y denominación que corresponda a la dependencia u organismo responsable de la ejecución del proyecto, de acuerdo al Catálogo de Dependencias anexo al presente manual.
Objetivo del Proyecto:	Se anotará el fin o los propósitos específicos que se pretenden alcanzar durante el ejercicio, expresando en forma objetiva, el estado de la realidad al que se quiere llegar, de acuerdo al ámbito de competencia de la dependencia auxiliar y con plena congruencia con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal vigente. En este ejercicio se debe asegurar que cada objetivo contenga los elementos que permitan evaluar su cumplimiento debiendo estructurarlo de acuerdo a la sintaxis sugerida en el manual, dichos objetivos deben guardar congruencia con el diagnóstico establecido para el proyecto. (Verificar ejemplo indicado en el instructivo de llenado del formato PbRM-01b).

Contenido

Código:	Se asignará un número consecutivo a cada una de las acciones del proyecto.
Descripción de las metas de actividad sustantivas relevantes:	Se anotará la definición de cada una de las acciones relevantes del proyecto. Es importante señalar que en este espacio deberán ser consideradas sólo aquellas acciones de carácter sustantivo que se reflejen en logros para el cumplimiento del proyecto correspondiente, debiendo evitar la programación de metas adjetivas o aquellas que no tengan una relación directa con el alcance de dicho componente o actividad, como es el caso de la compra de vehículos, pago a proveedores y servicios o entrega de correspondencia por mencionar algún ejemplo.
Unidad de Medida:	Se registrará la denominación de la unidad de medida utilizada para cuantificar cada una de las metas, dichas unidades deben dimensionar el alcance de la meta y permitir su evaluación.
Metas de actividad:	En esta columna se anotará tanto la cantidad realizada del año en curso, así como la cantidad realizada a la fecha de la emisión del formato, así como la cantidad programada para llevarse a cabo en el siguiente año, de acuerdo a cada una de las acciones del proyecto, según la unidad de medida que corresponda.
Variación:	Se anotará la variación de la meta en términos absolutos, así como la variación porcentual de la meta anual programada comparada con la alcanzada en el año fiscal previo, éste análisis deberá repetirse para cada una de las metas que se incluyan.
Elaboró:	Deberá anotarse al responsable de la Dependencia Auxiliar encargado de la elaboración y llenado de formato.
Vo. Bo.:	Deberá dar visto bueno el Tesorero Municipal.
Autorizo:	Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.
Gasto estimado total:	Este campo será llenado con el presupuesto estimado que se destine a la ejecución del proyecto, para el ejercicio fiscal correspondiente el cual debe estar relacionado con el que se identifica en el formato PbRM 01a .

Programa Anual
Ficha de Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión
Formato PbRM-01d

Alcance del formato: apoyar en el diseño de indicadores estratégicos y de gestión incluidos en la MIR tipo y aquellos desarrollados particularmente por el municipio de que se trate, que midan los objetivos de los Programas presupuestarios incluidos en el Programa Anual y su contribución al del Plan de Desarrollo Municipal vigente.

Identificador

Pilar / Eje Transversal:	Se anotara el nombre del pilar o eje transversal de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal.
Tema de Desarrollo:	Se anotara el tema de desarrollo conforme al catálogo vigente
Programa Presupuestario:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Proyecto:	Se anotará el nombre y código del Proyecto que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal.

Objetivo del Programa Presupuestario:	Se anotara el objetivo del programa presupuestario que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Dependencia General:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Generales.
Dependencia Auxiliar:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Auxiliares.
Estructura del Indicador:	
Nombre del indicador:	Se registrara el nombre del indicador en forma breve
Fórmula de cálculo:	Se anotara el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.
Interpretación:	Se describirán los o el significado del valor que arroja el indicador y el criterio usado para su interpretación.
Dimensión que atiende:	Se especificara el alcance de eficiencia, eficacia, calidad o economía que se debe evaluar con el indicador. un indicador solo evalua una dimension.
Frecuencia de Medición:	Se identificara la frecuencia (mensual, trimestral, semestral y anual), con que se miden las variables que permite el cálculo del indicador. Con base en este periodo, se mantendrá actualizada la información para los informes de evaluación del programa.
Factor de comparación:	Se registrara en forma numérica la descripción del factor de comparación.
Tipo de indicador:	Se anotara el tipo de indicador que se está diseñando, de acuerdo a sus características (estratégico o de gestión).
Descripción del factor de comparación:	Se registrara en forma breve, la descripción del dato oficial (nacional, internacional, estatal o municipal), con el que se compara el resultado obtenido. Preferentemente fuentes oficiales (INEGI, CONAPO, IIGCEM, COESPO, etc.).
Línea Base	Establece el punto de partida al momento de iniciarse las acciones planificadas de un indicador, de manera que permita contar con datos para establecer comparaciones posteriores y evidenciar sobre los cambios ocurridos conforme se desarrolla la intervención pública, haciéndola comparable en el tiempo.
Calendarización trimestral	
Variables del indicador:	Se anotará la distribución numérica de las variables que se comprometen para el ejercicio anual (puede ser mensual, trimestral, semestral o anual).
Unidad de Medida:	Se identificara el nombre de las variables con los que se calculara el indicador.
Tipo de operación:	Es la determinación concreta de la forma en que se quiere expresar el resultado de la medición al aplicar el indicador
Trimestre	Indica si el valor de las variables es (constante, sumable, no sumable, promedio o valor actual).
Meta anual:	Se anotará el valor que se pretende alcanzar cada periodo de medición
Resultado esperado: Descripción de la meta anual:	Se anotaran los valores que se espera registren las variables y el indicador, para el cierre del ejercicio fiscal, de acuerdo a la unidad de medida determinada. Se anota el valor de la meta del indicador, como resultado de la aplicación de la formula. Se menciona cualitativamente el logro de la meta que se espera alcanzar en el año.
Medios de verificación:	Se anotarán las fuentes de información que se utilizarán para medir los resultados de los indicadores.
Metas de actividad relacionadas y avance:	Se listan las metas de actividad del proyecto que pueden estar asociadas con el indicador.
Elaboró:	Deberá anotarse al responsable de la Dependencia Auxiliar responsable de la elaboración y llenado de formato.
Validó:	Deberá validarse por el titular de la Dependencia General.

**PbRM-01e Matriz de Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario y Dependencia General
Formato PbRM-01e**

Alcance del formato:	Facilitar el proceso de evaluación de los resultados o impactos de los objetivos por Programa presupuestario, de forma resumida, sencilla y armónica; además de incorporar indicadores que miden los objetivos y resultados esperados. Se incluye la MIR tipo y las MIR derivadas de un proceso de Evaluación de Diseño Programático consideradas en los Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas presupuestarios Municipales vigentes.
Identificador	
Programa:	De acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente
Objetivo del programa presupuestario:	Es el propósito del programa, la visualización concreta que articulará a conseguir el Objetivo de Pilar o Eje
Dependencia General o Auxiliar:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Generales y auxiliares.
Pilar o Eje transversal:	Se anotará el nombre del Pilar o Eje de acuerdo al Plan de desarrollo municipal.
Tema de desarrollo:	Se asociará el tema del propio catálogo del Plan de Desarrollo Municipal vigente.
Contenido	
Indicador:	Es un instrumento para medir el logro de los objetivos de los programas y un referente para el seguimiento de los avances y para la evaluación de los resultados alcanzados.

Objetivo o resumen narrativo:	Describir las principales actividades de gestión para producir y entregar bienes y servicios; enuncia cada uno de los componentes o bienes y servicios que conforman el programa; formula el propósito u objetivo del mismo y expresa del fin u objetivo estratégico de la dependencia o sector al cual se contribuye, toda vez que se logra el propósito del programa.
Nombre:	Se registrará el nombre del indicador.
Fórmula:	Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.
Frecuencia y Tipo:	Frecuencia de aplicación para monitoreo, puede ser un periodo mensual, trimestral, anual o cualquier otro, durante el cual se calcula el indicador. Se anotará el tipo de indicador, puede ser "estratégico" o "de gestión".
Medio de verificación:	Mencionar las fuentes de información utilizadas para obtener los datos que permitan realizar el cálculo y medición de los indicadores, al tiempo que permite verificar el cumplimiento de metas. Pueden ser estadísticas, encuestas, revisiones, auditorías, registros o material publicado, entre otros, y son un instrumento de transparencia y rendición de cuentas.
Supuestos:	Se deberá indicar de los factores externos que no son controlables por las instancias responsables del programa presupuestario, cuya ocurrencia es necesaria para el cumplimiento de objetivos del programa.
Fin:	Representa la contribución que el programa espera tener sobre algún aspecto concreto del objetivo. ¿Cuál es la finalidad del proyecto?
Propósito	Describe la consecuencia directa del programa sobre una situación, necesidad o problema específico. En este apartado se deberá precisar la población objetivo que se busca atender con el programa. ¿Cuál es el impacto que se espera lograr con el proyecto?
Componentes:	Describe los bienes y/o servicios que deberán ser entregados, a través del programa. ¿Qué bienes y servicio serán producidos por el proyecto?
Actividades:	Describe los procesos de gestión en donde se movilizan y aplican los recursos financieros, humanos y materiales, para producir y entregar cada uno de los bienes y servicios. ¿Cómo se va hacer para producir esos bienes y servicios?

**Calendarización de Metas de actividad por Proyecto
Formato PbRM-02a**

Alcance del formato:	Calendarizar las metas de las acciones por trimestre para medir el grado de cumplimiento en cada período de tiempo, con el propósito de dar seguimiento a lo programado y tomar en su caso las medidas correctivas para evitar su desviación.
-----------------------------	---

Identificador

Fecha:	Se anotará el día, mes y año en que se elaboró el documento.
Municipio, No.:	Se anotará el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.
Programa presupuestario y Proyecto:	Anotar la clave y denominación de las categorías programáticas correspondientes de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal , anexa en este manual.
Dependencia General y Auxiliar:	Denominación de la dependencia de acuerdo al Catálogo anexo en el manual.

Contenido

Código:	Ver formato PbRM-01d
Descripción de Acciones:	Ver formato PbRM-01d
Unidad de Medida:	Ver formato PbRM-01d
Cantidad Programada Anual:	Ver formato PbRM-01d
Calendarización de Metas de actividad:	Distribución de la meta anual por trimestre en términos absolutos (programación de la meta por trimestre) y porcentuales (porcentaje que representa la cantidad programada del trimestre respecto de la anual programada).
Firmas:	Para validar el Calendarizado de metas de actividad por proyecto se debe anotar nombre y firma de quien elabora, revisa y autoriza.

revisa y autoriza.

**Presupuesto de Ingresos Detallado
Formato PbRM-03a**

Alcance del formato:	Identificar el presupuesto de ingresos desglosado a nivel partida, por concepto y distribuido por mes.
-----------------------------	--

Identificador

Ente Público:	Se anotará el nombre y código (No.) del municipio u organismo municipal de acuerdo al Catálogo de Municipios.
Período	Se refiere al año fiscal referido en la elaboración del presupuesto.
No.:	Número consecutivo de página del formato.

Contenido

Cuenta:	Se anotará la clave del concepto conforme a la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, para el ejercicio fiscal correspondiente, el cual se debe requisitar , identificando conceptos globales y cuentas que integren estos conceptos, es decir de lo general a lo particular.
Concepto:	Se anotará la denominación del concepto de ingresos

Alcance del formato:	Identificar el presupuesto de ingresos desglosado a nivel partida, por concepto y distribuido por mes.
-----------------------------	--

Identificador






Ente Público:	Se anotará el nombre y código (No.) del municipio u organismo municipal de acuerdo al Catálogo de Municipios.
Período	Se refiere al año fiscal referido en la elaboración del presupuesto.
No.:	Número consecutivo de página del formato.



Contenido

Cuenta:	Se anotará la clave del concepto conforme a la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, para el ejercicio fiscal correspondiente, el cual se debe requisitar , identificando conceptos globales y cuentas que integren estos conceptos, es decir de lo general a lo particular.
Concepto:	Se anotará la denominación del concepto de ingresos

VI.XII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Decisión (si o no).
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.



VII.TV-1921-ST-UIPPE-PPEET-007 PROCEDIMIENTO PARA EMITIR EVALUACIONES TRIMESTRALES PROGRAMÁTICAS PRESUPUESTALES

VII.I. Objetivo.

Recopilar la información necesaria que generan las áreas administrativas que conforman la administración municipal y elaborar los reportes de avance programático – presupuestal de forma trimestral del avance en el cumplimiento de las metas contenidas en el programa operativo anual, mediante el llenado de los formatos que establece el Manual para la Elaboración del Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente, con la finalidad de llevar a cabo la etapa de seguimiento y evaluación y ser integrados los Informes Trimestrales que se Entregan al Órgano Superior de Fiscalización.

VII.II. Alcance.

Se involucran en este procedimiento todas las unidades ejecutoras del gasto de la Administración Pública Municipal Centralizada que tengan asignado un Presupuesto Basado en Resultados (PBRM), así como un presupuesto asignado para un año fiscal respectivamente, las cuales se describen a través de la Estructura Programática del ejercicio vigente y al Titular de la UIPPE.

VII.III. Referencias.

Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos, municipales para el ejercicio fiscal 2019.

Bando Municipal de Tenango del Valle, Capitulo IX, De las dependencias administrativas, fracción IV. 5 febrero 2020. Reformas y adiciones.

VII.IV. Responsabilidades.

El Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal deberá:

- Avalar los programas de trabajo, así como las notificaciones por medio de las cuales se llevará a cabo la difusión de los términos y lineamientos para entregar los reportes de avance programáticos. - Autorizar los formatos de avance programáticos del Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados, de manera trimestral.

El Titular de cada Dependencia de la Administración Pública Centralizada deberá:

- Asignar a los Enlaces en materia de Planeación y Programación para que entreguen en tiempo y forma los reportes de avance en materia programática.
- Validar los formatos de avance programático trimestral de cada una de las unidades administrativas que derivan de la estructura programática de la Dependencia a su cargo.

VII.V. Definiciones.

- **Trimestre:** hace o sucede cada tres meses.
- **Lineamientos:** Conjunto de estrategias, programas y acciones de gobierno y de la sociedad que, de manera integral y con una visión común, articulan procesos que potencien y garanticen el bienestar y calidad de vida para la sociedad.
- **Meta:** Dimensionamiento del objetivo que se pretende alcanzar en términos de cantidad, tiempo y espacio determinados, con los recursos necesarios.
- **Avance Programático:** Es un reporte de las metas alcanzadas dentro de los programas o proyectos realizados a una fecha determinada.
- **Evaluación:** Proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y eficiencia, con que han sido empleados los recursos destinados a

alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas.

VII.VI. Insumos.

Formato de reporte de avance de metas de actividad por proyecto.

Formato de avance de indicadores estratégicos y de gestión.

VII.VII. Resultados.

Informe trimestral de avance en el cumplimiento de metas de actividad por proyecto.

Informe trimestral del comportamiento de indicadores estratégicos y de gestión.

VII.VIII. Políticas y Normas.

Los informes se recibirán solo con forme a las fechas establecidas por la UIPPE para su recepción.

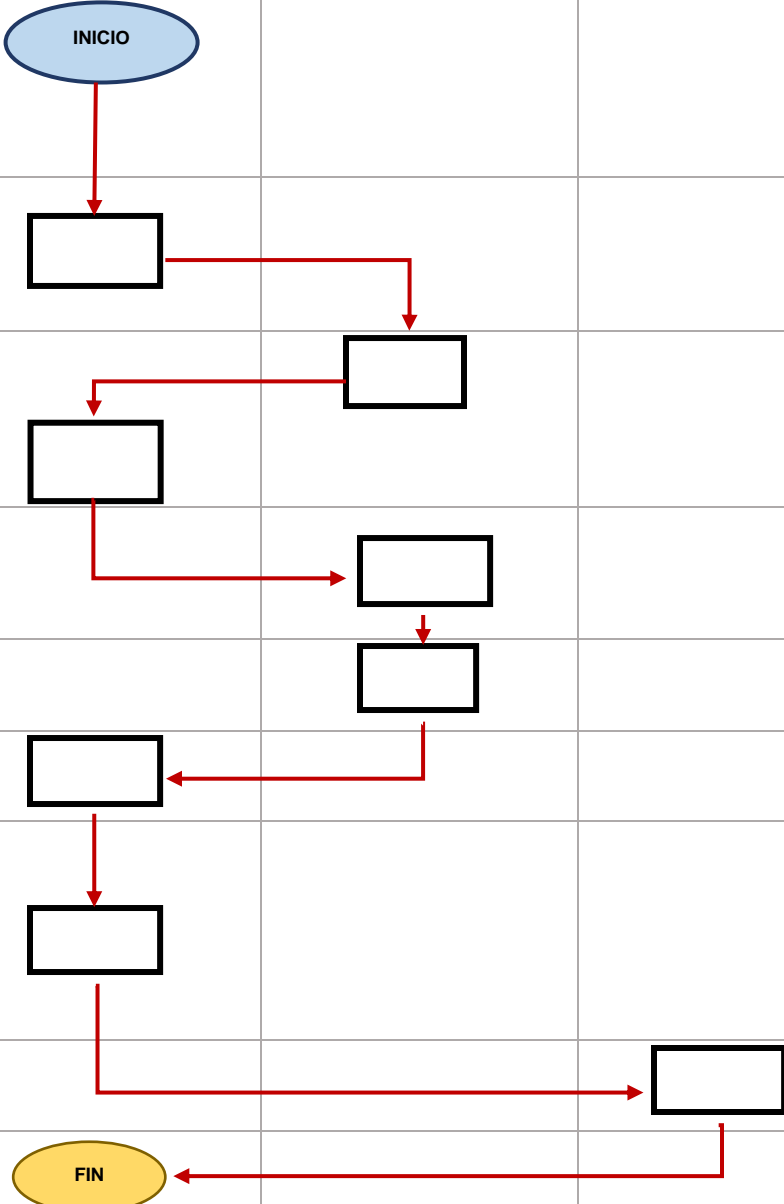
La UIPPE reportará a la Contraloría municipal cualquier incumplimiento de las áreas administrativas cuando no realicen sus reportes trimestrales.

VII.IX. Desarrollo.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	<p>Elabora oficio para dar a conocer el Calendario de Entrega de Formatos de Seguimiento</p> <p>“Avance Trimestral de Metas Físicas” y “Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores de gestión o estratégicos” y los lineamientos con relación a los requerimientos de documentación, que con periodicidad mensual, trimestral, semestral y anual deberán entregara a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.</p> <p>Entrega el oficio a las áreas administrativas que conforman la Administración Municipal.</p>
2	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	<p>Elabora oficio para convocar mediante escrito a cada dependencia de la administración pública municipal centralizada, que se llevarán a cabo cursos-taller para la asesoría de elaboración de formatos de avance que le darán seguimiento y control al proyecto de presupuesto correspondiente.</p>
3	<p>Enlaces en Materia de Planeación y Programación de las Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.</p> <p>Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.</p>	<p>Asisten a los cursos-taller donde reciben las instrucciones y procedimientos, así como las herramientas para realizar los informes.</p> <p>Entrega las herramientas necesarias para la posterior realización y entrega de los informes trimestrales.</p>
4	Enlaces en Materia de Planeación y Programación de las Unidades	<p>Reciben oficio de fechas y requisitos para elaboración de formatos de seguimiento de metas físicas, al tiempo que regresan acuse de recibido al Titular de la Unidad de</p>

	Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.	Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal.
5	Enlaces en Materia de Planeación y Programación de las Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.	Recibe formatos de seguimiento a los Enlaces en Materia de Planeación y Programación para su conocimiento y posterior entrega con forme al calendario establecido.
6	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Si la Información está bien, reciben oficio de entrega de información con sello de recibido de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal.
7	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Formula gráficas programáticas, con el propósito de obtener el porcentaje de eficiencia de metas físicas y su cumplimiento. Conforma la evaluación trimestral de los avances y logros por cada proyecto conformado, de acuerdo a la Estructura Programática vigente de la Administración Pública Municipal Centralizada. Entrega la Carpeta que conforma el Respaldo de la Evaluación a la Tesorería.
8	Personal Tesorería Municipal.	Recibe la Carpeta Soporte de la Evaluación.
9	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Recibe acuse de Tesorería municipal y archiva.

VII.X. Diagramación.

No.	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO		
		Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Enlaces en Materia de Planeación y Programación de las Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.	Tesorería Municipal.
1	Elabora oficio para dar a conocer el Calendario de Entrega de Formatos de Seguimiento "Avance Trimestral de Metas Físicas" y "Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores de gestión o estratégicos" y los lineamientos con relación a los requerimientos de documentación, que con periodicidad mensual, trimestral, semestral y anual deberán entregara a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Entrega el oficio a las áreas administrativas que conforman la Administración Municipal.	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> B7[] B7 --> B8[] B8 --> FIN([FIN]) </pre>		
2	Elabora oficio para convocar mediante escrito a cada dependencia de la administración pública municipal centralizada, que se llevarán a cabo cursos-taller para la asesoría de elaboración de formatos de avance que le darán seguimiento y control al proyecto de presupuesto correspondiente.			
3	Asisten a los cursos-taller donde reciben las instrucciones y procedimientos, así como las herramientas para realizar los informes. Entrega las herramientas necesarias para la posterior realización y entrega de los informes trimestrales.			
4	Reciben oficio de fechas y requisitos para elaboración de formatos de seguimiento de metas físicas, al tiempo que regresan acuse de recibido al Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal.			
5	Recibe formatos de seguimiento a los Enlaces en Materia de Planeación y Programación para su conocimiento y posterior entrega con forme al calendario establecido.			
6	Si la Información está bien, reciben oficio de entrega de información con sello de recibido de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal.			
7	Formula gráficas programáticas, con el propósito de obtener el porcentaje de eficiencia de metas físicas y su cumplimiento. Conformar la evaluación trimestral de los avances y logros por cada proyecto conformado, de acuerdo a la Estructura Programática vigente de la Administración Pública Municipal Centralizada. Entrega la Carpeta que conforma el Respaldo de la Evaluación a la Tesorería.			
8	Recibe la Carpeta Soporte de la Evaluación.			
9	Recibe acuse de Tesorería municipal y archiva.			

VII.XI. Medición.

Número Total de Evaluaciones realizadas	X 100= Porcentaje de cumplimiento en la elaboración de las evaluaciones trimestrales.
Número Total de Evaluaciones requeridas por ley	

VII.XII. Formatos e instructivos.

TV-1921-ST-UIPPE-PPEET-007/001

LOGO Y ABASTAMIENTO

LOGO ORGANISMO

PDRM-08b FICHA TÉCNICA DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES 2019
DE GESTIÓN O ESTRATÉGICO

PILAR / EJE TRANSVERSAL:
TEMA DE DESARROLLO:
PROGRAMA PRESUPUESTARIO:
PROYECTO:
OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO:
DEPENDENCIA GENERAL:
DEPENDENCIA AUXILIAR:

ESTRUCTURA DEL INDICADOR

NOMBRE DEL INDICADOR:
FÓRMULA DE CÁLCULO:
INTERPRETACIÓN:
DIMENSIÓN QUE ATIENDE: FRECUENCIA DE MEDICIÓN:
DESCRIPCIÓN DEL FACTOR DE COMPARACIÓN:
AMBITO GEOGRÁFICO:
COBERTURA:
LÍNEA BASE:

COMPORTAMIENTO DE LA(S) VARIABLE(S) DURANTE EL "X" TRIMESTRE

VARIABLE	UNIDAD DE MEDIDA	OPERACIÓN	META ANUAL	AVANCE TRIMESTRAL				AVANCE ACUMULADO					
				PROG.	%	ALCAN.	%	PROG.	%	ALCAN.	%		

COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR

DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL:

META ANUAL	"X" TRIMESTRE							
	AVANCE TRIMESTRAL				AVANCE ACUMULADO			
	PROG.	ALC.	EF%	SEMÁFORO	PROG.	ALC.	EF%	SEMÁFORO

DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS Y JUSTIFICACIÓN EN CASO DE VARIACIÓN SUPERIOR A +/- 10 POR CIENTO RESPECTO A LO PROGRAMADO

EVALUACIÓN DEL INDICADOR

DEPENDENCIA GENERAL O AUXILIAR:

Descripción del indicador

Nombre del indicador:	Se registrará el nombre del indicador en forma breve
Fórmula de cálculo:	Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.
Interpretación:	Se describirán el o los significados del valor que arroja el indicador y el criterio.
Dimensión que atiende:	Se especificará el alcance de eficiencia, eficacia, calidad o economía que se debe evaluar con el indicador. Un indicador solo evalúa una dimensión.
Frecuencia de Medición:	Se identificará la frecuencia (mensual, trimestral, semestral y anual), con que se miden las variables que permite el cálculo del indicador. Con base en este periodo, se mantendrá actualizada la información para los informes de evaluación del Programa.
Descripción del factor de comparación:	Deberá identificar de forma breve contra que dato oficial Internacional, nacional o municipal se compara (INEGI, CONAPO, IIGCEM, COESPO, FMI, BM, OMS, ETC.).
Ámbito Geográfico:	Deberá seleccionarse del catálogo de ámbitos geográficos vigente.
Cobertura:	Describe específicamente al grupo de beneficiarios a la actividad que se verá favorecida o impactada por el programa presupuestario.
Línea Base	Establece el punto de partida al momento de iniciarse las acciones planificadas de un indicador, de manera que permita contar con datos para establecer comparaciones posteriores y evidenciar sobre los cambios ocurridos conforme se desarrolla la intervención pública, haciéndola comparable en el tiempo.

COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES DURANTE EL TRIMESTRE

Variables:	Se identificará una expresión que determine poblaciones objetivo o universos con los que se calculará el indicador.
Unidad de Medida:	Se anotará la magnitud convencional para valorar y comparar cuantitativamente conforme al catálogo vigente.
Operación:	Indicar si el valor de las variables es (constante, sumable, no sumable, promedio o último trimestre)
Meta anual Variables:	Se anotarán los valores que se espera registren las variables y el indicador, para el cierre del ejercicio fiscal, de acuerdo a la unidad de medida determinada.
Avance trimestral	Se reflejarán los datos calendarizados.
Programado:	
Avance trimestral	Se indicará numéricamente el resultado logrado.
Alcanzado:	
Avance acumulado programado:	Se anotará el dato acumulado programado
Avance acumulado alcanzado:	Se indicará la cifra acumulada en los trimestres.

COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR:

Descripción de la meta anual:	Se menciona cualitativamente el logro de la meta alcanzada en el año.
--------------------------------------	---

Meta anual del Indicador	Se refiere al valor estimado que se pretende lograr al finalizar el año.
Avance Trimestral: Programado	Valor que se programó para ser alcanzado durante el trimestre
Avance Trimestral: Alcanzado	Valor real obtenido durante el trimestre.
Avance Trimestral: EF%	Porcentaje que hace referencia al cumplimiento del indicador con respecto a lo alcanzado con lo programado.
Avance Acumulado: Programado	Sumatoria de los Valores programados a obtener durante el transcurso de los trimestres del año.
Avance Acumulado: Alcanzado	Sumatoria de los Valores que se obtuvieron durante el trimestre pasado más lo obtenido en el actual.
Avance Acumulado: EF%	Es la relación que existe con los valores de avance que se estimaron se fueran cumpliendo durante el desarrollo de los trimestres, verificando que el indicador tenga un óptimo cumplimiento.
Semáforo:	Nos indica cuando el comportamiento del indicador es: aceptable (verde); con riesgo (amarillo) y/o crítico (rojo). Los parámetros de semaforización se establecen de acuerdo al comportamiento del indicador (ascendente, descendente, regular y nominal).
Descripción de resultados y justificación	Se anota una explicación breve de los aspectos cualitativos que permitieron alcanzar lo logrado y en su caso, se aludirán las contingencias o desviaciones que se presentaron.
Evaluación:	En este apartado se emitirán las recomendaciones pertinentes relativas al desempeño alcanzado en el indicador
Elaboró:	Deberá anotarse al responsable de la elaboración del llenado de formato.
Validó:	Deberá validarse por el titular de la unidad ejecutora responsable.






Identificador

Programa presupuestario y Proyecto:	Se anotará el código y la denominación de las categorías programáticas según la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Dependencia General y Auxiliar:	Denominación de la Dependencia que es responsable de la ejecución de las acciones, consultar el catálogo anexo vigente de Dependencias Generales, Auxiliares y Organismos Municipales.
Ente Público:	Se anotará el nombre y código (No.) del municipio u organismo municipal de acuerdo al Catálogo de Municipios, por ejemplo: Toluca, 101.
Contenido	
Identificador (ID):	Número progresivo de las metas de actividad. (Se obtiene del formato Programa anual de metas de actividad por proyecto).
Nombre de la meta de actividad:	Anotar las descripciones de las metas de actividad sustantivas y relevantes que se plasmaron en el formato de Programa Anual de Metas de actividad por proyecto PbRM-01c para la integración del Presupuesto.
Unidad de Medida:	Se registrará la denominación de la unidad de medida utilizada para cuantificar cada una de las metas de actividad, estas unidades de medida deben dimensionar el alcance, (deben coincidir con las unidades de medida registradas en el formato de Programa Anual de metas de actividad por proyecto).
Programada Anual 2019:	Meta numérica o cantidad que se prevé alcanzar a lo largo de todo el ejercicio fiscal corriente.
AVANCE TRIMESTRAL DE METAS DE ACTIVIDAD	
Programada: Meta / %	Se anota la cantidad programada únicamente para el trimestre de que se trate (primero, segundo, tercer y cuarto trimestre) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida.
Alcanzada: Meta / %	Se anotará la cantidad alcanzada en el trimestre de que se trate (primero, segundo, tercer y cuarto trimestre) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida.
Variación: Meta / %	Se anotará la cantidad resultante de la diferencia o resta entre la cantidad alcanzada y la cantidad programada (en este estricto orden: alcanzada-programada) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida (incluso aunque sea negativo el porcentaje).
AVANCE ACUMULADO ANUAL DE METAS DE ACTIVIDAD	
Para el primer trimestre este apartado se llenará igual que el apartado previo "Avance trimestral de metas de actividad" en los subsecuentes se llenará como se indica.	
Programada: Meta / %	Se anota la cantidad programada acumulada al trimestre de que se trate (segundo, tercer y cuarto trimestre) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida.
Alcanzada: Meta / %	Se anotará la cantidad alcanzada acumulada al trimestre de que se trate (segundo, tercer y cuarto trimestre) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida.

Avance Presupuestal de Ingresos
Formato PhRM 09a

Finalidad:	Conocer la integración acumulada, a una fecha determinada, por concepto del Presupuesto de Ingresos Autorizado, sus modificaciones y lo recaudado, de tal manera que permita analizar su comportamiento.
Ente Público:	Se anotará el nombre y código (No.) del municipio u organismo municipal de acuerdo al Catálogo de Municipios. Ejemplo: Toluca, 101.
Del ___ al ___ de ___ de ___:	Anotar el período que comprende el Estado de Avance Presupuestal de Ingresos. Ejemplo; del 01 al 31 de agosto de 2019.
Cuenta:	Anotar el código de la clave del catálogo de ingresos que corresponda, de conformidad con lo establecido; a partir de la vigencia de la presente guía, se modifica el diseño de espacios para optimizar el registro de información.
Concepto:	En esta columna anotar el nombre específico de la cuenta que genera el ingreso, considerando el nivel que le corresponde. Ejemplo: Impuesto Predial.
Ley de Ingresos Estimada:	Anotar en pesos el importe del monto anual autorizado para cada concepto del ingreso.
Ampliación:	En esta columna se reflejarán las ampliaciones o adiciones al presupuesto autorizado por los conceptos que lo conforman.
	En esta columna se reflejarán las reducciones o disminuciones al presupuesto autorizado por los

VII.XIII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Decisión (si o no).
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.

VIII.TV-1921-ST-UIPPE-PPEIEYC-008 PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y CARTOGRÁFICA

VIII.I. Objetivo.

Recopilar la información estadística que generan las áreas administrativas que conforman la administración municipal para con forma el reporte de Registros administrativos, mediante la captura de la información en la plataforma digital de registros administrativos y la elaboración de un resguardo de la información impresa, con la finalidad de ser entregados al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México IGCEM.

VIII.II. Alcance.

Aplica a todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como al público en general para que cuenten con la información cartográfica y estadística oportuna.

VIII.III. Referencias.

Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos, municipales para el ejercicio fiscal 2019.

Bando Municipal de Tenango del Valle, Capitulo IX, De las dependencias administrativas, fracción IV. 5 febrero 2020. Reformas y adiciones.

VIII.IV. Responsabilidades.

El director (a) de Planeación y Evaluación Municipal deberá:

- Recibir, registrar y remitir la petición a la Subdirección de Evaluación y Plan de Desarrollo.

VIII.V. Definiciones.

Geoestadística: Es una rama de la geografía matemática que se centra en los conjuntos de datos de la superficie terrestre, conocidos también como datos geográficos, datos espaciales o espacio-temporales.

Petición: Es aquel derecho que tiene toda persona individual o jurídica, grupo, organización o asociación para solicitar o reclamar ante las autoridades competentes -normalmente los gobiernos o entidades públicas- por razones de interés público ya sea individual, general o colectivo.

Cartográfica: Es la ciencia aplicada que se encarga de reunir, realizar y analizar medidas y datos de regiones de la Tierra, para representarlas gráficamente con diferentes dimensiones lineales —escala reducida—.

Estadística: Estudia la variabilidad, así como el proceso aleatorio que la genera siguiendo leyes de probabilidad.

VIII.VI. Insumos.

- Formato para la captura de la información, los cuales son proporcionados directamente por el enlace del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México IGCEM en el municipio, por lo que estos pueden variar en su formato con forme al año presupuestal reportado.
- Plataforma digital para la captura de la información, la cual es administrada por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México IGCEM.

VIII.VII. Resultados.

- Expediente de Registros Administrativos que servirán para Integrar, actualizar y difundir continuamente la información estadística del municipio como insumo para la planeación, el diseño de políticas públicas y toma de decisiones en las distintas esferas de gobierno.



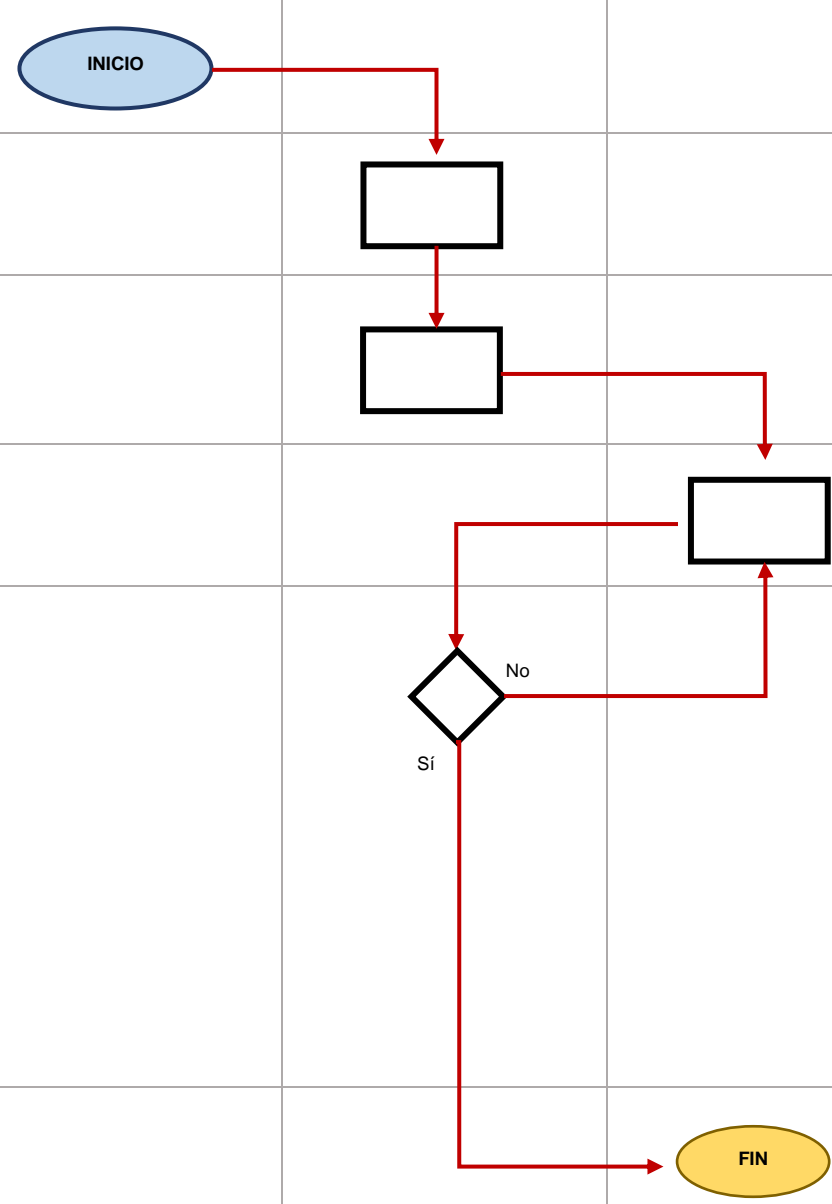
VIII.VIII. Políticas y Normas.

- En el mes de febrero de cada año el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México IGCEM emitirá una convocatoria para capacitar a los servidores públicos titulares de las UIPPEs para el manejo de la plataforma de Registros Administrativos.
- El titular de la UIPPE deberá capturar la información en la plataforma digital a más tardar el último día hábil de marzo de cada año.
- El titular de la UIPPE deberá entregar el paquete impreso de Registros Administrativos a más tardar el último día hábil del mes de abril al enlace del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México IGCEM.






VIII.IX. Desarrollo.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México IGECM	Elabora oficio de solicitud de información de registros administrativos y entrega a Presidencia Municipal, Secretaria del Ayuntamiento y UIPPE.
2	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Recibe oficio y entrega acuse a personal del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México IGECM
3	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Elabora y entrega el oficio de solicitud de información y anexa los cuadros establecidos solicitando a cada unidad administrativa el llenado correspondiente, con forme al ámbito de sus atribuciones.
4	Titulares de la Unidades Administrativas que conforman la Administración Municipal.	Entrega la información y los cuadros debidamente requisitados con forme al ámbito de sus atribuciones a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
5	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	<p>Recibe mediante oficio la información y los cuadros debidamente requisitados.</p> <p>Los revisa y emite observaciones si las hay</p> <p>SI</p> <p>Regresa las observaciones correspondientes para ser atendidas.</p> <p>NO</p> <p>Captura la información en la plataforma digital y genera los formatos oficiales, recaba las firmas de los titulares que proporcionaron la información y entrega un tanto al enlace del IGECM.</p>
6	Titulares de la Unidades Administrativas que conforman la Administración Municipal	Atiende las observaciones y entrega la información y los cuadros debidamente requisitados a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

VIII.X. Diagramación.

No.	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO		
		Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México IGCEM.	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Titulares de la Unidades Administrativas que conforman la Administración Municipal.
1	Elabora oficio de solicitud de información de registros administrativos y entrega a Presidencia Municipal, Secretaria del Ayuntamiento y UIPPE.			
2	Recibe oficio y entrega acuse a personal del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México IGCEM.			
3	Elabora y entrega el oficio de solicitud de información y anexa los cuadros establecidos solicitando a cada unidad administrativa el llenado correspondiente, con forme al ámbito de sus atribuciones.			
4	Entrega la información y los cuadros debidamente requisitados con forme al ámbito de sus atribuciones a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.			
5	<p>Recibe mediante oficio la información y los cuadros debidamente requisitados. Los revisa y emite observaciones si las hay</p> <p>NO Regresa las observaciones correspondientes para ser atendidas</p> <p>SI Captura la información en la plataforma digital y genera los formatos oficiales, recaba las firmas de los titulares que proporcionaron la información y entrega un tanto al enlace del IGCEM.</p>			
6	Atiende las observaciones y entrega la información y los cuadros debidamente requisitados a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.			

VIII.XI. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Decisión (si o no).
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.



IX.TV-1921-ST-UT-PASAIP-009. Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.

IX.I. Objetivo.

Facilitar la atención de las solicitudes en materia de información pública generada o en posesión del Municipio de Tenango del Valle, en caso de inexistencia o clasificación de la información notificar al solicitante a través de una atención oportuna y eficaz.

IX.II. Alcance.

Aplica a los solicitantes, a los servidores públicos de la Unidad de Transparencia que reciben y atienden solicitudes de información pública a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) o solicitudes por medio de un escrito libre, así como los Servidores Públicos Habilitados responsables de la información.

IX.III. Referencias.

Legislación Estatal

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios (Título séptimo Acceso a la Información Pública, Capítulo I Del Procedimiento de Acceso a la Información Pública, artículos 47, 152, 153 y 155). Gaceta de Gobierno, 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.

IX.IV. Responsabilidades

La unidad de Transparencia es responsable de:

- Recibir y atender las solicitudes de acceso a la información pública a través del sistema de Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) o de manera escrita.

- Turnar la solicitud a los servidores públicos habilitados que posean o puedan poseer dicha información.
- Convocar al comité de Transparencia en caso de que el servidor público habilitado manifieste que la información solicitada es clasificada como reservada o confidencial o contengan datos personales.
- Analizar si la solicitud es competencia del Sujeto Obligado
- Entregar al solicitante la respuesta de su solicitud a través del sistema de Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) o de manera escrita.

Los integrantes del comité de transparencia deberán

- Asistir a la Sesión del Comité de Transparencia y emitir los acuerdos con las resoluciones correspondientes a la atención de las solicitudes de información recibidas.

Los servidores públicos habilitados deberán

- Localizar, recabar y proporcionar la información solicitada y entregarla a la Unidad de Transparencia.
- Comunicar a la Unidad de Transparencia la Inexistencia de Información
- Comunicar a la Unidad de Transparencia si la Información Solicitada es Clasificada como reservada o confidencial y en su caso solicita elaborar una versión pública de la respuesta.

IX.V. Definiciones.

Sujeto Obligado: Autoridad, Entidad de gobierno municipal que deba cumplir con las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en este caso el Ayuntamiento Constitucional de Tenango del Valle.

Áreas: Instancias o dependencias del Municipio de Tenango del Valle que cuentan o pueden contar con la información.

Servidor Público Habilitado: Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información que se ubiquen en la misma a la Unidad de Transparencia respecto a las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.

Versión Pública: Documento en el que se elimine, suprima o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso.

IX.VI. Insumos.

- Solicitud de información por medio del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX)
- En su caso, solicitud de información por escrito dirigido al Ayuntamiento Constitucional de Tenango del Valle.

IX.VII. Resultados.

Oficio de Contestación al ciudadano.

IX.VIII. Políticas y Normas.

Crear con calidad los procedimientos y métodos adecuados que permitan atender de manera oportuna las peticiones de acceso a la información estableciendo canales de comunicación eficaces entre esta Unidad y todas las Áreas de este sujeto obligado.

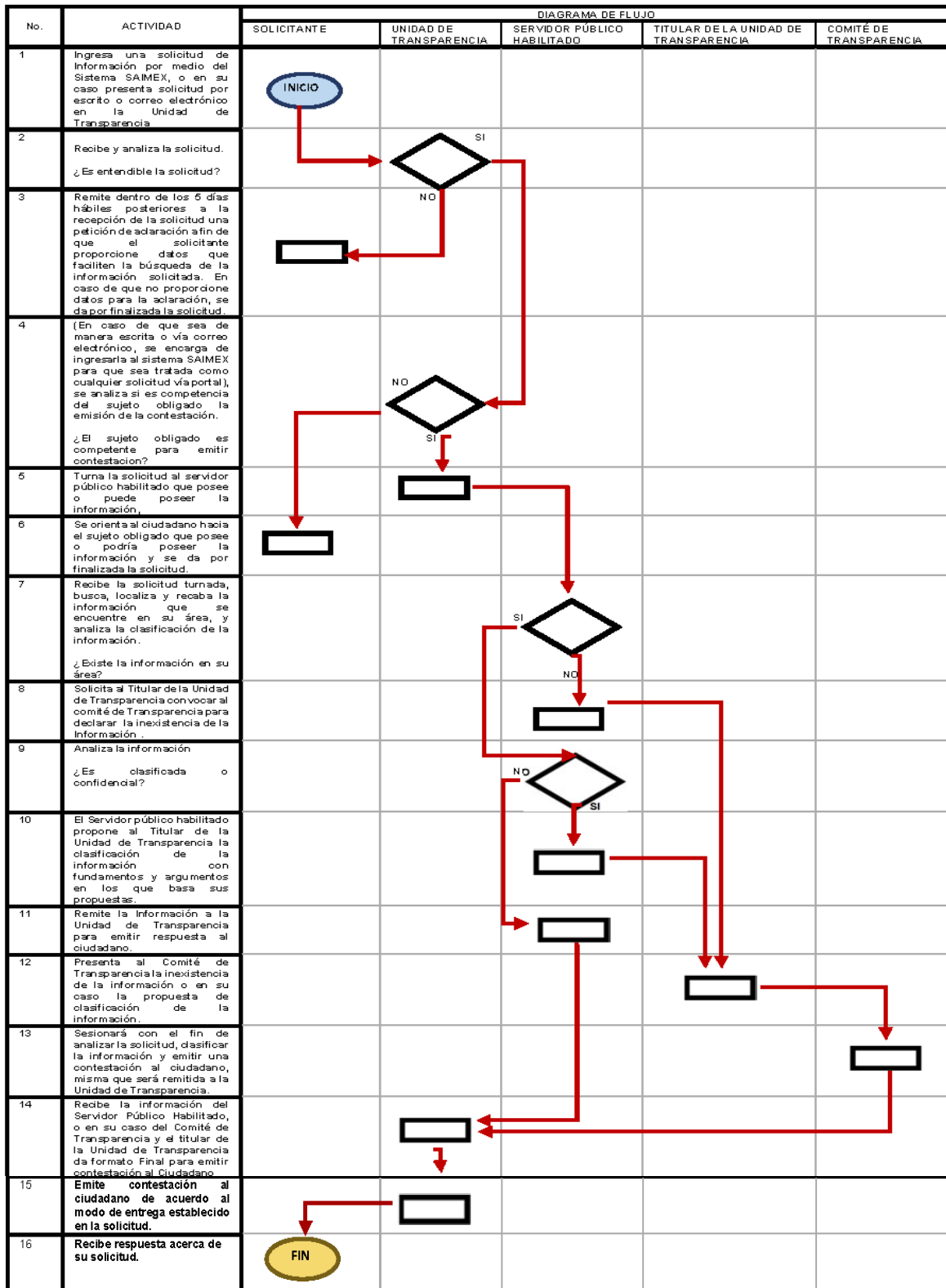
Las solicitudes por escrito se realizarán en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

IX.IX. Desarrollo.

No.	Cargo/Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Ingresa una solicitud de Información por medio del portal Sistema SAIMEX, o en su caso presenta solicitud por escrito o correo electrónico en la Unidad de Transparencia
2	Unidad de Transparencia	Recibe y analiza la solicitud. ¿Es entendible la solicitud?
3	Unidad de Transparencia	No: remite dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud una petición de aclaración a fin de que el solicitante proporcione datos que faciliten la búsqueda de la información solicitada. En caso de que no proporcione datos para la aclaración, se da por finalizada la solicitud.
4	Unidad de Transparencia	Si: (En caso de que sea de manera escrita o vía correo electrónico, se encarga de ingresarla al sistema SAIMEX para que sea tratada como cualquier solicitud vía portal), se analiza si es competencia del sujeto obligado la emisión de la contestación. ¿Es competencia del sujeto obligado la contestación?
5	Unidad de la Unidad de Transparencia	Si: turna la solicitud al servidor público habilitado que posee o puede poseer la información,
6	Unidad de la Unidad de Transparencia	No: se orienta al ciudadano hacia el sujeto obligado que posee o podría poseer la información y se da por finalizada la solicitud.
7	Servidor Público Habilitado	Recibe la solicitud turnada, busca, localiza y recaba la información que se encuentre en su área, y analiza la clasificación de la información. ¿Existe la información en su área?
8	Servidor Público Habilitado	No: Solicita al Titular de la Unidad de Transparencia convocar al comité de

		Transparencia para declarar la Inexistencia de la información .
9	Servidor Público Habilitado	Si: Analiza la información ¿Es clasificada o confidencial?
10	Servidor Público Habilitado	Si: El Servidor público habilitado propone al Titular de la Unidad de Transparencia la clasificación de la información con fundamentos y argumentos en los que basa sus propuestas.
11	Servidor Público Habilitado	No: Se remite la Información a la Unidad de Transparencia para emitir respuesta al ciudadano
12	Titular de la Unidad de Transparencia	Presenta al Comité de Transparencia la inexistencia de la información o en su caso la propuesta de clasificación de la información.
13	Comité de Transparencia	Sesionará con el fin de analizar la solicitud, clasificar la información y emitir una contestación al ciudadano, misma que será remitida a la Unidad de Transparencia
14	Unidad de Transparencia	Recibe la información del Servidor Público Habilitado, o en su caso del Comité de Transparencia y el titular de la Unidad de Transparencia da formato Final para emitir contestación al Ciudadano
15	Titular de la Unidad de Transparencia	Emite contestación al ciudadano de acuerdo al modo de entrega establecido en la solicitud.
16	Solicitante	Recibe respuesta acerca de su solicitud.

IX.X. Diagramación.



IX.XI. Medición.

Indicador para medir la cantidad de respuesta de Solicitudes a la Información:

Porcentaje de Solicitudes Atendidas

$$= 100 * \frac{\text{Numero mensual de Solicitudes Atendidas}}{\text{Numero mensual de Solicitudes Recibidas}}$$






IX.XII. Formatos e instructivos.



FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA

RECEPCION		
Lugar:	Fecha (dd/mm/aaaa):	Hora (hh:mm):
DATOS DEL SOLICITANTE		
PERSONA FISICA		
NOMBRE:		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
DATOS OPCIONALES		
<small>Información utilizada únicamente para fines estadísticos</small>		
RPC:	CURP:	SEXO: FEMENINO <input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/>
FECHA DE NACIMIENTO(dd/mm/aaaa):	OCUPACION:	
PERSONA MORAL		
RAZON O DENOMINACION SOCIAL:		
NOMBRE DEL REPRESENTANTE:		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
DOMICILIO		
CALLE:	NUM. EXTERIOR:	NUM. INTERIOR:
ENTIDAD FEDERATIVA	MUNICIPIO:	C.P.:
COLONIA O LOCALIDAD:	TELEFONO (Opcional):	
SUJETO OBLIGADO AL QUE SOLICITA LA INFORMACION:		
INFORMACION SOLICITADA		
DESCRIPCION CLARA Y PRECISA DE LA INFORMACION QUE SOLICITA:		
CUALQUIER OTRO DETALLE QUE FACILITE LA BUSQUEDA DE LA INFORMACION:		
MODALIDAD DE ENTREGA:		
Elija con una "X" la opción deseada:		
Copias Simple (Con costo) <input type="checkbox"/>	Consulta directa (Sin costo) <input type="checkbox"/>	CD-ROM (Con costo) <input type="checkbox"/>
Copias Certificadas (Con Costo) <input type="checkbox"/>	Disquete 3.5" (Con costo) <input type="checkbox"/>	OTRO TIPO DE MEDIO (Especificar):
NOMBRE DEL SOLICITANTE		
FECHA DE SOLICITUD		
FIRMA O RUEDA PROTESTO LO NECESARIO		

IX.XIII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Decisión (si o no).
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.



X. TV-1921-ST-CS-DRSAEC-010. DIFUSIÓN EN REDES SOCIALES DE ACTIVIDADES Y EVENTOS CULTURALES

X.I. OBJETIVO.

Atender las necesidades de difusión en los eventos y actividades realizadas por las diferentes áreas del ayuntamiento, coordinar la operación de sistemas eficientes de comunicación entre el Ayuntamiento y la población del Municipio de Tenango del Valle, para la eficaz y oportuna difusión de las acciones que realiza la administración pública municipal, a través de los diferentes medios de comunicación impresos y electrónicos, utilizando la tecnología de la información y la comunicación con el fin de informar a la población de Tenango del Valle.

X.II. ALCANCE.

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Comunicación Social de la Secretaría Técnica y a los medios de comunicación encargados de publicar notas a cerca del evento.

X.III. REFERENCIAS.

Bando Municipal de Tenango del Valle, Título IV de la organización administrativa del municipio, Capítulo IX, De las dependencias administrativas, fracción IV. Gaceta Municipal. 5 febrero 2020. Reformas y adiciones.

I.IV. RESPONSABILIDADES.

La coordinación de Comunicación Social es el área responsable de dar difusión y cobertura de las diferentes actividades que realiza la administración municipal además de producir diseño gráfico e imagen institucional.

El Coordinador deberá:

- Coordinar los procesos comunicativos entre las diferentes direcciones del Ayuntamiento

La Secretaria deberá:

- Recibir oficios y darles seguimiento

El Fotógrafo deberá:

- El encargado de cubrir eventos, giras y actividades que realiza el Presidente Municipal, Regidores y Directores de las diferentes áreas administrativas así como levantamiento fotográfico, obras e infraestructura social y acciones.

El Diseñador deberá:

- Apoyar en la realización del diseño del arte para la difusión de eventos o actividades del Ayuntamiento.

X.V. DEFINICIONES.

- **Comunicación:** cuerpo social, mensaje, conexión, transmisión, noticia, intercambio, diálogo, etc.
- **Difundir:** Propalar, divulgar o dar a conocer ampliamente conocimientos, noticias, etc.
- **Evento:** Acto programado, de índole social, académico, artístico o deportivo,
- **Cobertura:** Acción de cubrir o resguardar algo.
- **Medios de comunicación:** instrumentos a través de los cuales se transmite información como a experiencias sensoriales y sociales, en cada caso diferente, y a los contenidos emitidos.

X.VI. INSUMOS.

- Oficio del área solicitante
- Grabadora de audio
- Cámara fotográfica
- Computadora

X.VII. RESULTADOS.

- Elaboración de comunicado de prensa
- Publicación de evento en redes sociales
- Resguardo de fotografías en archivo

XI.VIII. POLÍTICAS Y NORMAS.

- Realizar la petición mediante un oficio especificando la fecha, hora y lugar del evento.
- Se tendrá que avisar del evento con una semana de anticipación.
- Requerir participación mediante oficio en tiempo y forma con anticipación ya que es la mejor forma de mantener la eficacia y evidencia laboral.
- Recibir ubicación de evento y referencia del lugar para evitar contratiempos en el camino y mantener un tiempo específico para acudir puntualmente.
- No revelamos fotografías y no hacemos sesiones personales.
- Si el área requiere del material acudir a la oficina de coordinación de comunicación social con una memoria USB para hacer la transferencia de los archivos.
- En caso de no presentar oficio en tiempo y forma mientras la coordinación esté enterada del evento podrán enviar su oficio más tarde obligadamente de lo contrario no podemos realizar nuestra evidencia laboral y para próximos eventos se dificultara la asistencia

X.IX. DESARROLLO.





No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Servidor Públicos del Ayuntamiento de Tenango del Valle	Gestionar mediante un oficio Formal o Informal la asistencia del fotógrafo para su asistencia al evento
2	Diseñador	Apoyar en la elaboración del diseño y el arte para la difusión del evento o actividad que el ayuntamiento realice
3	Coordinador	Realiza la publicación del evento en redes sociales para enterar a la ciudadanía
4	Coordinador	Dirigir los procesos comunicativos entre las diferentes direcciones del ayuntamiento
5	Secretaria	Encargada de agendar las actividades que se llevaran a cabo de manera diaria, semanal y mensualmente
6	Secretaria	Dar seguimiento a los oficios
7	Fotógrafo	Es el encargado de tomar las fotografías de todos los eventos a los que acuda el presidente municipal, síndica y regidores, ese material será archivado para su posterior utilización diferentes direcciones del Ayuntamiento
8	Fotógrafo	Hacer la selección del contenido fotográfico
9	Coordinador	Autorizar el contenido que el fotógrafo haya seleccionado
10	Diseñador	Se hace la edición editorial de las fotos con los logos institucionales
11	Coordinador	Hace la publicación de las actividades realizadas durante el evento en redes sociales

X.X. DIAGRAMACIÓN.

X.XI. MEDICIÓN.

Número Total de Eventos Atendidos al Semestre	X 100= NIVEL DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO DEL PROCEDIMIENTO DE EVENTOS CUBIERTOS
Número Total de Eventos Solicitados al Semestre	

X.XII. SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.



XI. TV-1921-ST-CS-EDE-011 ELABORACIÓN DE DISEÑO EDITORIAL.

XI.I. OBJETIVO.

Elaboración de diseños gráficos que den a conocer las diferentes actividades y/o mensajes que las distintas áreas del Ayuntamiento de Tenango del Valle requieran transmitir a la ciudadanía mediante diseños atractivos, sencillos y funcionales.

XI.II. ALCANCE.

Aplica al diseñador de la Coordinación de Comunicación Social que se encarga de elaborar y diseñar los productos solicitados.

XI.III. REFERENCIAS.

Bando Municipal de Tenango del Valle, Título IV de la organización administrativa del municipio, Capítulo IX, De las dependencias administrativas, fracción IV. Gaceta Municipal. 5 febrero 2020. Reformas y adiciones.

XI.IV. RESPONSABILIDADES.

La Coordinación de Comunicación Social será la responsable de elaborar y diseñar productos impresos para la difusión de las actividades del Ayuntamiento

El Coordinador deberá:

- Coordinar y supervisar la elaboración y diseño de productos de difusión.

La Secretaria deberá:

- Recibir los oficios de solicitud de diseño y remitirlo al coordinador

El Diseñador deberá:

- Producción y edición de diversos materiales gráficos como libros bandos municipales, gacetas, reglamentos, vinilonas, folletos, infografías etc.
- Diseñar los productos que sustentan las campañas y estrategias de imagen institucional.
- Elaborar, supervisar y colocar las leyendas para eventos de carácter institucional.
- Diseñar los logotipos institucionales.

El Área Administrativa deberá:

- Recibir la orden y remitirla a la imprenta,

La Unidad Administrativa solicitante deberá:

- Proporcionar las especificaciones de destinatario, distribución.

XI.V. DEFINICIONES.

- **Diseño:** Concepto original que se hace de una cosa previa a realización.
- **Requerir:** Necesitar, tener precisión de algo.
- **Elaborar:** Aquello que ha sido pensado, preparado o dispuesto para un fin.
- **Producción:** Cantidad producida teniendo en cuenta el trabajo efectuado
- **Difundir:** Propalar, divulgar o dar a conocer ampliamente conocimientos, noticias, etc.

XI.VI. INSUMOS.

- Oficio del área solicitante
- Computadora
- Paquete de Diseño
- Internet
- Impresora

XI.VII. RESULTADOS.

Productos que dan respuesta a la difusión de las actividades institucionales:

- Carteles
- Banners
- Guías
- Trípticos
- Sellos
- Manuales



- Pendones
- Vinilonas

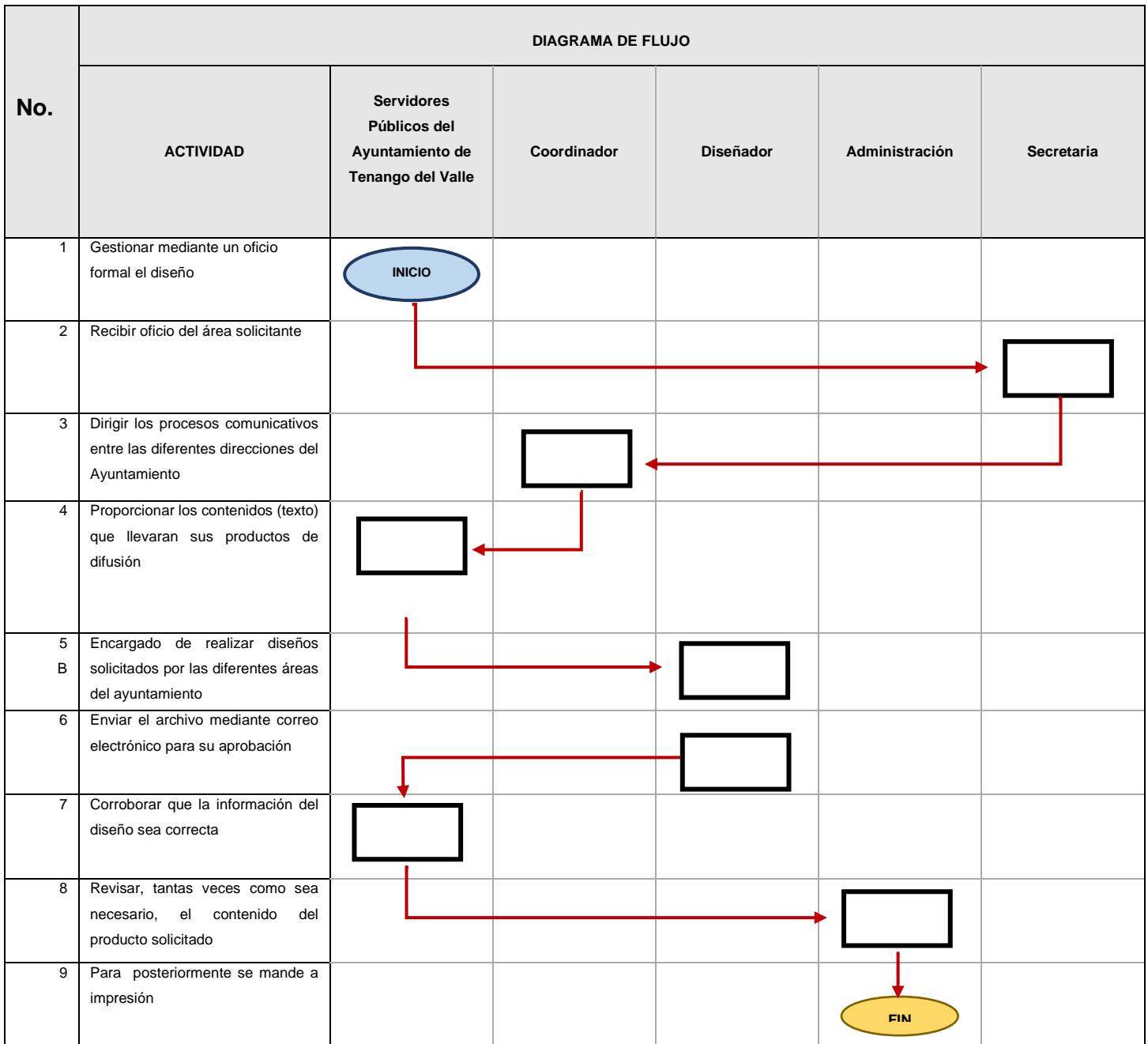
XI.VIII. POLÍTICAS Y NORMAS

- Todo diseño deberá ser solicitado por oficio dirigido al Coordinador de Comunicación social, con un mínimo de 5 días hábiles previo a su utilización, en un horario de 9:00 a 18:00 horas.
- El oficio deberá ser entregado en tiempo y forma
- El diseño se realizara de acuerdo a las especificaciones previamente solicitadas.
- El área o responsable, deberá dejar un número telefónico y/o correo electrónico para cualquier duda y/o aclaración -.
- Al tratarse de un trabajo creativo, se programará una fase de trabajo por días o semanas, dependiendo del diseño. El responsable tendrá que supervisar el avance del diseño que se estará realizando.
- Todas las actividades de difusión estarán sujetas a los criterios de la Unidad de Comunicación Social.

XI.IX. DESARROLLO.

No.	Unidades Administrativas/Puestos	Actividad
1	Servidor Públicos del Ayuntamiento de Tenango del Valle	Gestionar mediante un oficio formal el diseño
2	Secretaria	Recibir oficio del área solicitante
3	Coordinador	Dirigir los procesos comunicativos entre las diferentes direcciones del Ayuntamiento
4	Servidor Públicos del Ayuntamiento de Tenango del Valle	Proporcionar los contenidos (texto) que llevaran sus productos de difusión
5	Diseñador	Encargado de realizar diseños solicitados por las diferentes áreas del ayuntamiento
6	Diseñador	Enviar el archivo mediante correo electrónico para su aprobación
7	Administración	Revisar, tantas veces como sea necesario, el contenido del producto solicitado





XI.X. DIAGRAMACIÓN.



XI.XI. MEDICIÓN.

Número Total de Diseños Atendidos al Semestre	X 100= NIVEL DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO DEL PROCEDIMIENTO DE DISEÑOS REALIZADOS
Número Total de Diseños Solicitados al Semestre	

XI.XII. SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.



XII.TV-1921-ST-CS-APWRS-012. ACTUALIZACIÓN DE PÁGINA WEB Y REDES SOCIALES

XII.I. OBJETIVO.

Facilitar al público usuario de internet, la consulta ágil, ordenada, eficaz y actualizada de los diversos programas, servicios, objetivos y resultados del Ayuntamiento, a través de los diferentes medios de comunicación electrónicos, utilizando la tecnología de la información y la comunicación con el fin de informar al mayor número de habitantes, las acciones de mayor relevancia dentro del municipio.

XII.II. ALCANCE.

Aplica a los servidores públicos adscritos de la Coordinación de Comunicación Social ya que ellos son los encargados de mantener actualizadas las diferentes redes sociales del ayuntamiento.

XII.III. REFERENCIAS.

Bando Municipal de Tenango del Valle, Título IV de la organización administrativa del municipio, Capítulo IX, De las dependencias administrativas, fracción IV. Gaceta Municipal. 5 febrero 2020. Reformas y adiciones.

XII.IV. RESPONSABILIDADES.

La coordinación de Comunicación Social es el área responsable de la actualización de la página web y redes sociales del Ayuntamiento del Tenango del Valle.

El Coordinador deberá:

- Coordinar los procesos comunicativos entre las diferentes direcciones del H. Ayuntamiento, utilizando las redes sociales con el fin de informar al mayor número de habitantes, las acciones de mayor relevancia dentro del municipio.

La Secretaria deberá:

- Recibir el oficio y hacérselo llegar al coordinador
- Pedir la información de forma física y digital.

XII.V. DEFINICIONES.

- **Informar:** Dar noticia de algo, enterarte.
- **Difundir:** Propalar, divulgar o dar a conocer ampliamente conocimientos, noticias, etc.
- **Publicación:** Acción y efecto de publicar.
- **Medios de comunicación:** instrumentos a través de los cuales se transmite información como a experiencias sensoriales y sociales, en cada caso diferente, y a los contenidos emitidos.
- **Información:** Conjunto de datos sobre una materia determinada.

XII.VI INSUMOS.

- Oficio del área solicitante
- Internet
- Computadora
- Archivos digitales

XII.VII. RESULTADOS.

- Publicación en tiempo y forma
- Actualización de publicaciones

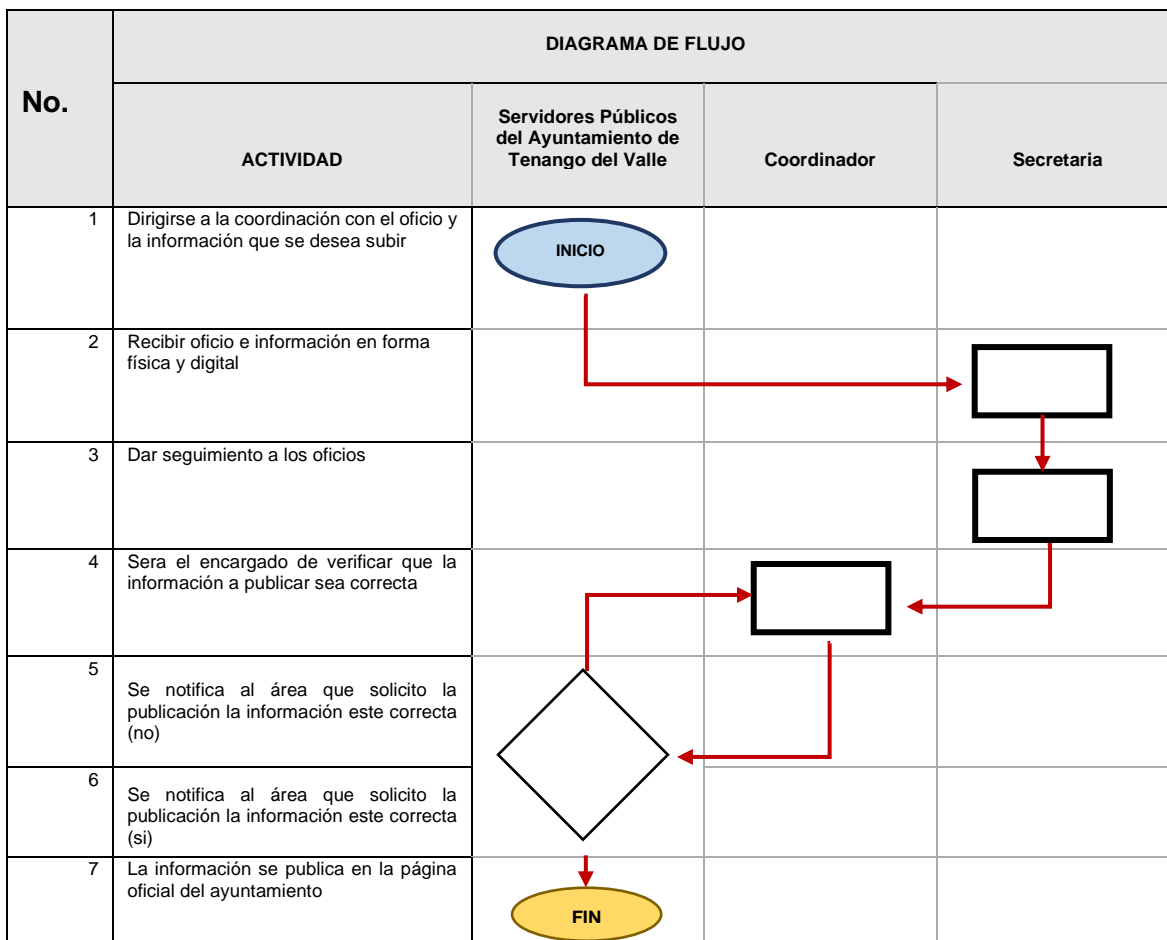
XII.VIII. POLÍTICAS Y NORMAS.

- Toda actualización deberá ser solicitada por oficio dirigido al Coordinador de Comunicación social, con un mínimo de 5 días hábiles previo a su utilización, en un horario de 9:00 a 18:00 horas.
- Se deberá presentar la información de manera impresa y digital.
- Se deberán enviar los archivos

XII.IX. DESARROLLO.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Servidor Públicos del Ayuntamiento de Tenango del Valle	Dirigirse a la coordinación con el oficio y la información que se desea subir
2	Secretaria	Recibir oficio e información en forma física y digital
3	Secretaria	Dar seguimiento a los oficios
4	Coordinador	Sera el encargado de verificar que la información a publicar sea correcta
5	Coordinación	Se notifica al área que solicito la publicación de la información (no)
6	Coordinación	Se publica en el portal oficial del Ayuntamiento (si)






XII.X. DIAGRAMACIÓN.



XII.XI. MEDICIÓN.

Número Total de Publicaciones Realizadas al Semestre	X 100= NIVEL DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO DEL PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIONES REALIZADAS
Número Total de Información a Publicar Programados por Oficio al Semestre	

XII.XII. SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Decisión
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.



REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición (10 febrero 2020): elaboración propia del manual de la Secretaría Técnica del Municipio de Tenango del Valle 2019-2021.



DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Secretaría Técnica



VALIDACIÓN

ELABORO: SECRETARÍA TÉCNICA

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 113, 122 y 128 fracciones I y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 31 y 48 fracciones I, V y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se aprueba por unanimidad de votos, y por lo tanto se originan los siguientes:

Acuerdos

Acuerdo 041/2020. Se aprueba por el Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, el Manual de Procedimientos de la Secretaría Técnica.

Acuerdo 048/2020. Los presentes acuerdos entrarán en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

Acuerdo 049/2020. Publíquense los presentes acuerdos en la *Gaceta Municipal* de Tenango del Valle, Estado de México, órgano oficial de difusión del Gobierno Municipal.

Así lo tendrá entendido el Ciudadano Presidente Municipal Constitucional, haciendo que se publique y se cumpla.

DADO EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL EN LA DÉCIMA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL VEINTE.

Por lo tanto, mando se publique, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Ciudad Heroica de Tenango del Arista, Municipio de Tenango del Valle, Estado de México, a los once días del mes marzo de dos mil veinte.

ING. PABLO IVÁN GUADARRAMA MENDOZA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RÚBRICA)

DR. NAHUM MIGUEL MENDOZA MORALES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)



DIRECTORIO

Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza
Presidente Municipal Constitucional De Tenango del Valle

Lic. Zully Cedillo Ibarra
Titular de la Secretaría Técnica

C. Yeimi Esmeralda Gonzáles Valdez.
Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

C. Miguel Ángel Aguilar Zarza
Titular de la Unidad Transparencia

Lic. Lizette Marbán Martínez
Titular de la Coordinación de Comunicación Social.

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN





TENANGO
DEL
VALLE

Todos Somos Tenango
2019 - 2021



Manual de Procedimientos

**Secretaria Particular
Municipio de Tenango del Valle
2019 – 2021.**

10 febrero 2020



© Derechos Reservados

Primera Edición febrero 2020

Ayuntamiento Constitucional de Tenango del Valle, Estado de México, 2019-2021

Secretaría Particular.

pmtenangodv.1921@gmail.com

Constitución No. 101, Col. Centro, C.P. 52300, Tenango del Valle, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este Manual de Procedimientos está permitida y su distribución no deberá ser lucrativa.

Impreso y hecho en Tenango del Valle,
Estado de México.



ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	6
INTRODUCCIÓN.	8
I. TV-1921-PM-AC-001. Atención de demandas ciudadana.	9
I.I. Objetivo.	9
I.II. Alcance.	9
I.III. Referencia.	9
I.IV. Responsabilidades.	9
I.V. Definiciones	9
I.VI. insumos.	9
I.VII. Resultados.	10
I.VIII. Políticas.	10
I.IX. Desarrollo.	10
I.X. Diagramación.	11
I.XI. Medición	12
I.XII. Simbología.	12
II. TV-1921-PM-PA-AT-002. Atención ciudadana.	13
II.I. Objetivo.	13
II.II. Alcance.	13
II.III. Referencias.	13
II.IV. Responsabilidades.	13
II.V. Definiciones.	14
II.VI. Insumos.	14
II.VII. Resultados.	14
II.VIII. Políticas.	14
II.IX. Desarrollo.	14
II.X. Diagramación.	15
II.XI. Medición.	16
II.XII. Simbología.	17
III. TV-1921-PM-PA-RACL-03- Elaboración de anteproyectos conforme a lineamientos.	17
III.I. Objeto.	17
III.II. Alcance.	18
III.III. Referencia.	18



III.IV. Responsabilidades.....	18
III.V. Insumos.....	18
III.VI. Resultados.....	18
III.VII. Políticas.....	18
III.VIII. Desarrollo.....	18
III.VIII. Diagramación.....	20
III.X. Medición.....	21
III.XI. Simbología.....	21
IV.TV-1921-PM-LO-PLE-004. Planificación logista para eventos.....	22
IV.I. Objetivo.....	22
IV.II. Alcance.....	22
IV.III. Referencia.....	22
IV.IV. Responsabilidades.....	22
IV.V. Definiciones.....	23
IV.V. Insumos.....	23
IV.VI. Resultados.....	23
IV.VII. Políticas.....	23
IV.VIII. Desarrollo.....	24
IV.IX. Diagramación.....	25
IV.XI. Simbología.....	26
V. TV-1921-PM-PA-005. Seguimiento y monitoreo de agenda.....	27
V.I. Objetivo.....	27
V.II. Alcance.....	27
V.III. Referencia.....	27
V.IV. Responsabilidades.....	27
V.V. Insumos.....	27
V.VI. Resultados.....	28
V.VII. Políticas.....	28
V.VIII. Desarrollo.....	29
V.IX. Diagramación.....	30
V.X. Medición.....	31
V.XI. Simbología.....	31
REGISTRO DE EDICIONES.....	32



DISTRIBUCIÓN	33
VALIDACIÓN	34
DIRECTORIO	35
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	36



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y, artículos 31 fracciones I y I Bis y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, que a la letra dicen:

Artículo 31.- *Son atribuciones de los ayuntamientos:*

I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones;

I Bis. Aprobar e implementar programas y acciones que promuevan un proceso constante de mejora regulatoria de acuerdo con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, la Ley que crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

[...]

Artículo 48.- *El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:*

[...]

III. Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;

[...]

Y con el fin de establecer las bases para contar con disposiciones administrativas que permitan la organización oportuna, eficaz y eficiente del desempeño de las funciones en las diversas áreas que integran la administración municipal de Tenango del Valle, Estado de México, el Presidente Municipal Constitucional, Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza, presenta para su aprobación a este órgano de gobierno los manuales de organización y manuales de procedimientos de las diversas áreas que integran la administración municipal con la finalidad de que esta cuente con herramientas que le permitan conducir sus actividades de manera ordenada, eficaz y eficiente; en este tenor



los manuales de organización permiten identificar con claridad la estructura organizacional, las funciones y áreas administrativas que conforman cada una de estas dependencias, así como evitar la duplicidad de funciones describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra, conocer las líneas de comunicación y de mando; proporcionar los elementos para alcanzar el buen desarrollo de sus funciones. Por su parte, los manuales de procedimientos establecen la descripción clara de actividades que deban seguirse en la realización de las funciones y que permite a la vez precisar la responsabilidad y participación de los actores, es decir, los manuales de procedimientos son un medio para conocer el funcionamiento interno de las diversas áreas y con ello mejorar el tiempo en el desarrollo de las actividades de cada una de las mismas.

Derivado de lo anterior, el Manual de Procedimientos de la Secretaría Particular es el siguiente:

No.	Clave	Unidad Administrativa
19	PA	Secretaria Particular



INTRODUCCIÓN.

El presente *Manual de Procedimientos de la Secretaría Particular de Tenango del Valle, Estado de México*, se elabora el presente Manual de procedimientos como un instrumento administrativo que permite agilizar las tareas administrativas; los pasos a seguir en cada uno de ellos de manera descriptiva y grafica a través de formatos, diagramas y símbolos; formando un conjunto ordenado de información de tal forma que sea asequible en su lectura y comprensión para ser una herramienta útil, tanto para ciudadanos como para servidores públicos.

Dicho manual, tiene como finalidad desarrollar acciones tendientes a simplificar y agilizar los trámites, servicios y demás procedimientos administrativos que brinda la Secretaría Particular, además de ser una guía para las distintas gestiones que realiza el usuario tanto interno como externo. Por ello, la Secretaría del Ayuntamiento de Tenango del Valle, estado de México, con base en las atribuciones conferidas en los diferentes ordenamientos legales, emite los presentes procedimientos administrativos a seguir mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

OBJETIVO

Constituir de manera sistemática y esquemática los procedimientos de cada una de las funciones que se realizan en la Secretaría Particular, basadas en las atribuciones conferidas en los diferentes ordenamientos legales vigentes tanto federales, estatales y municipales.

Además de proporcionar un guía clara, ordenada y precisa a los ciudadanos y servidores públicos respecto al cómo se ejecutan las facultades y funciones que tienen atribuidas cada una de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría Particular de Tenango del Valle, Estado de México.



I. TV-1921-PM-AC-001. Atención de demandas ciudadana.

I.I. Objetivo.

Atender las demandas de la ciudadanía que acude a las oficinas de del Presidente Municipal a solicitar audiencia para exteriorizar sus necesidades.

I.II. Alcance.

Aplica a la ciudadanía en general de Tenango del Valle, Estado de México, así como a las personas físicas y/o jurídicas que deseen tener audiencia con el Presidente Municipal.

I.III. Referencia.

Código Reglamentario del Municipio de Tenango de Valle; Libro Tercero “De la organización y funcionamiento de la administración pública municipal”; Título Primero “De la administración pública municipal centralizada”; Capítulo Cuarto “De la Secretaría del Ayuntamiento”; Artículo 3.27, fracción VIII, Gaceta 1, 3 de enero de 2019, sus reformas y adiciones.

I.IV. Responsabilidades.

El personal de recepción y la secretaria particular es el encargado de recibir a la ciudadanía y atenderla, dando cabal respuesta a sus inquietudes.

I.V. Definiciones

Audiencia Ciudadana: Mecanismo en el que la ciudadanía puede realizar consultas, pedir información, presentar situaciones particulares o públicas.

Competencia: Que el asunto a tratar lo puede resolver al momento.

Requisito: cualidad, circunstancia o cosa que se requiere para algo.

I.VI. insumos.

Fecha;



-Asunto;

-Ciudadano,

-Firma;

I.VII. Resultados.

Atención personalizada.

I.VIII. Políticas.

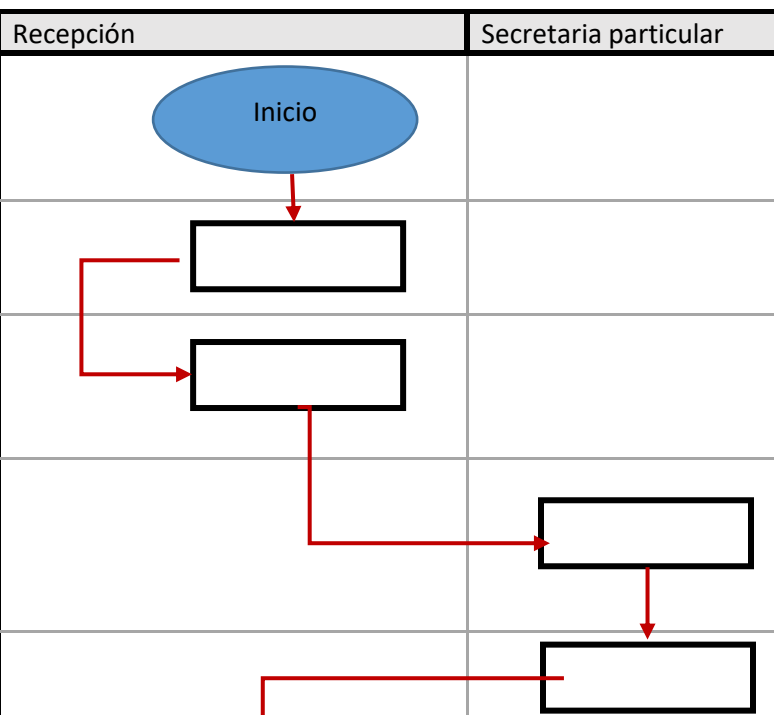
La Secretaría Particular atenderá de forma estricta los términos y formas señalados en la normatividad aplicable para la audiencia ciudadana

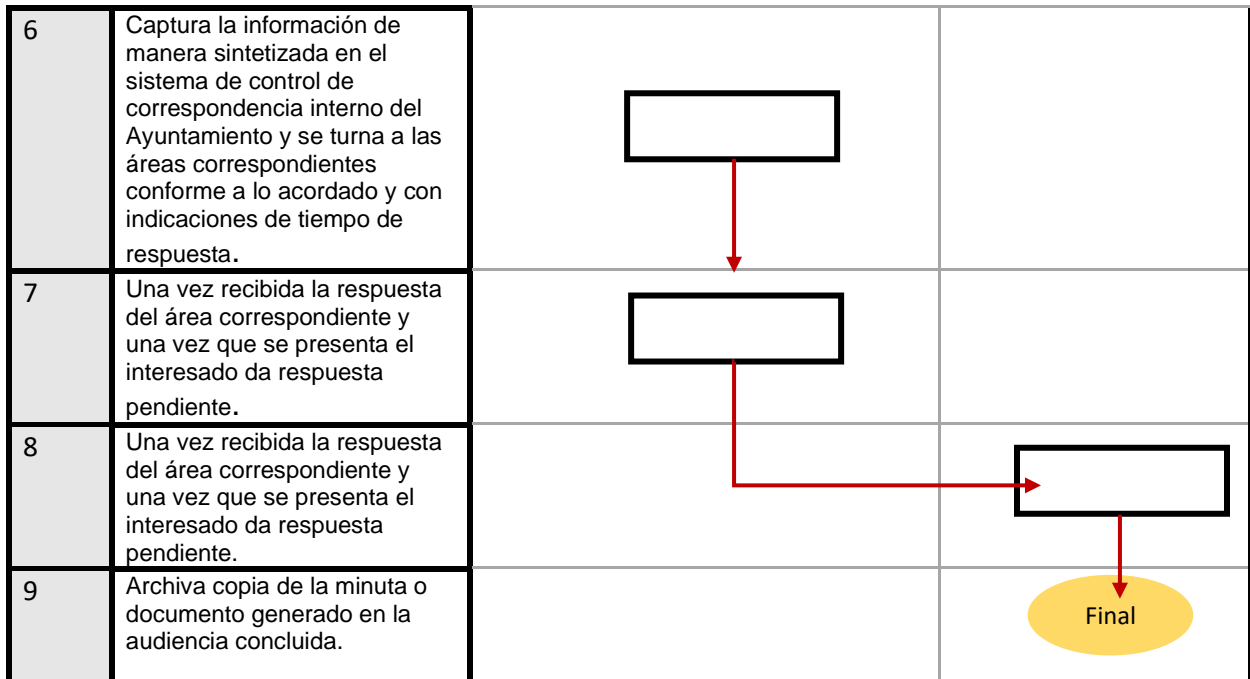
I.IX. Desarrollo.

No	Unidad administrativa que los ejecuta	Actividad
1	Recepción	Recibe a la persona o personas que llegan a solicitar audiencia con el presidente
2	Recepción	Recaba información básica del tema a tratar en la audiencia por parte de la ciudadanía.
3	Recepción	Informa a la Secretaria Particular del tema a tratar y pasa a la persona o personas a la oficina de la Secretaria Particular.
4	Secretaria particular	Una vez recibida la respuesta del área correspondiente y una vez que se presenta el interesado da respuesta pendiente.
5	Secretaria particular	Archiva copia de la minuta o documento generado en la audiencia concluida.
6	Recepción	Captura la información de manera sintetizada en el sistema de control de correspondencia interno del Ayuntamiento y se turna a las áreas

No	Unidad administrativa que los ejecuta	Actividad
		correspondientes conforme a lo acordado y con indicaciones de tiempo de respuesta.
7	Recepción	Se espera respuesta no mayor a 15 días por parte de las áreas que recibieron documentación, de no existir dicha respuesta, se le hace llegar un informe a la secretaria particular para su conocimiento.
8	Secretaria Particular	Una vez recibida la respuesta del área correspondiente y una vez que se presenta el interesado da respuesta pendiente.
9	Secretaria Particular	Archiva copia de la minuta o documento generado en la audiencia concluida.

I.X. Diagramación.

No	Actividad	Recepción	Secretaria particular
1	Recibe a la persona o personas que llegan a solicitar audiencia con el presidente		
2	Recaba información básica del tema a tratar en la audiencia por parte de la ciudadanía.		
3	Informa a la Secretaria Particular del tema a tratar y pasa a la persona o personas a la oficina de la Secretaria Particular		
4	Una vez recibida la respuesta del área correspondiente y una vez que se presenta el interesado da respuesta pendiente.		
5	Archiva copia de la minuta o documento generado en la audiencia concluida.		



I.XI. Medición





Para llevar a cabo la medición de este procedimiento se tomaron en cuenta dos parámetros emitidos de manera semestral.

- 1.- Número de asuntos recibidos.
- 2.- Número de asuntos atendidos.

Formula: $\text{asuntos atendidos/asuntos recibidos} \times 100 = \text{nivel de satisfacción del usuario en el procedimiento.}$

I.XII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
---------	-------------

	<p>Marca el inicio del procedimiento.</p>
	<p>Desarrollo de la actividad.</p>
	<p>Línea de flujo.</p>
	<p>Determina el final del procedimiento.</p>

II. TV-1921-PM-PA-AT-002. Atención ciudadana

II.I. Objetivo.

Brindar una atención cordial, responsable y respetuosa a los ciudadanos que acudan a externar sus quejas, peticiones y solicitud de información, canalizándolas a las dependencias correspondientes y monitoreando el seguimiento de las mismas.

II.II. Alcance.

Aplica a la ciudadanía en general de Tenango del Valle, Estado de México, así como a las personas físicas y/o jurídicas que deseen tener acceso a los trámites y servicios de la Presidencia Municipal.

II.III. Referencias.

Código Reglamentario del Municipio de Tenango de Valle; Libro Tercero “De la organización y funcionamiento de la administración pública municipal”; Título Primero “De la administración pública municipal centralizada”; Capítulo Cuarto “De la Secretaría del Ayuntamiento”; Artículo 3.27, fracción VIII, Gaceta 1, 3 de enero de 2019, sus reformas y adiciones.

II.IV. Responsabilidades.

El personal de recepción y la secretaria particular es el encargado de atender a la ciudadanía que acuden a solicitar atención de cualquier tema



II.V. Definiciones.

Dependencia: Cualesquier oficina de Gobierno, sea Federal, Estatal o de otro Municipio

Expedir: extender o poner por escrito un documento, generalmente de carácter oficial o legal, para darle curso o hacerlo público.

Requisito: cualidad, circunstancia o cosa que se requiere para algo.

II.VI. Insumos.

- Fecha;
- Asunto;
- Ciudadano,
- Firma;

II.VII. Resultados.

Atención personalizada.

II.VIII. Políticas.


La Secretaría Particular atenderá de forma estricta los términos y formas señalados en la normatividad aplicable para la atención ciudadana.

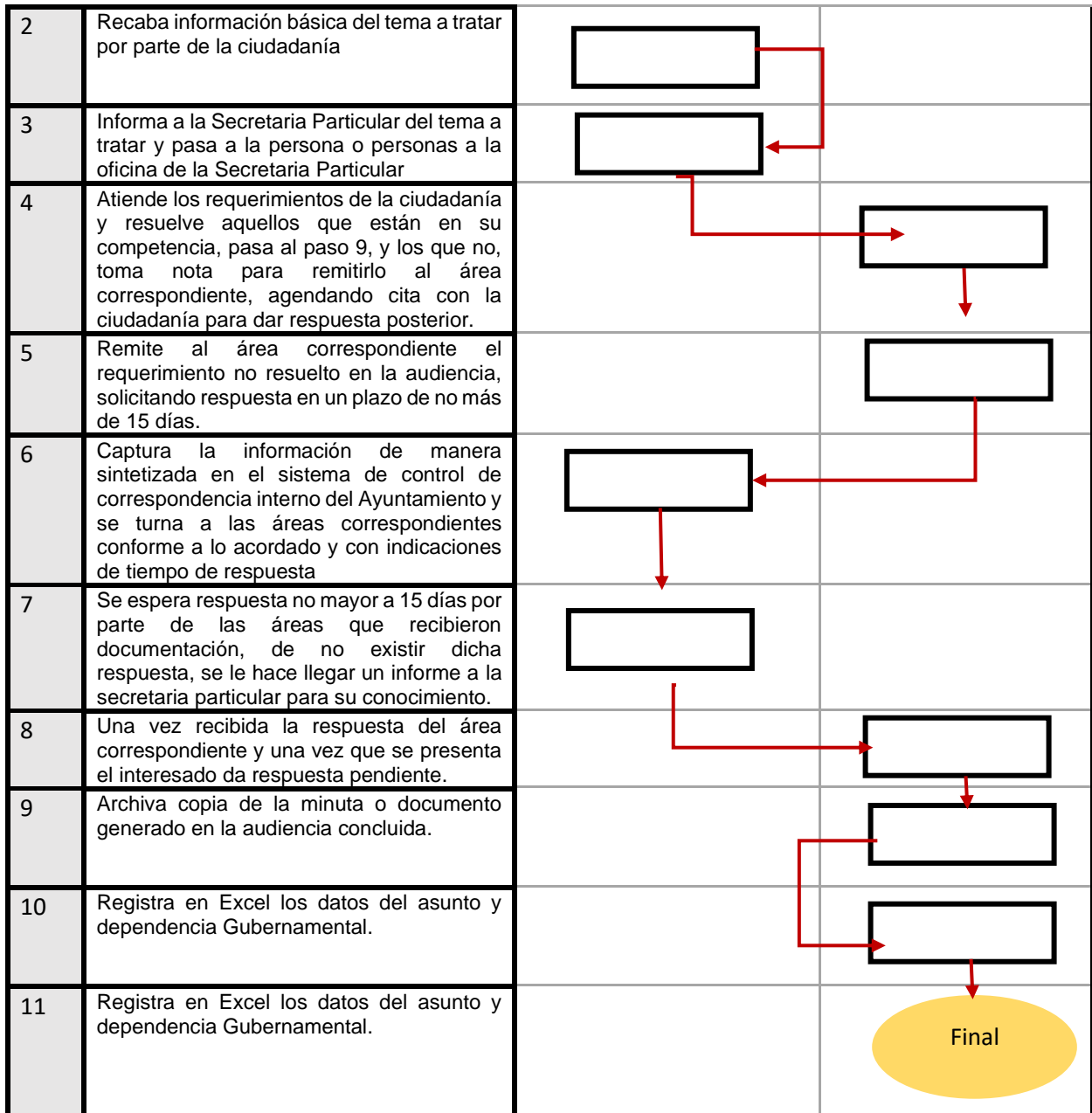
II.IX. Desarrollo.

No	Unidad Administrativa que los Ejecuta	Actividad
1	Recepción	Recibe a la persona o personas que llegan a externar su inquietud o requerimiento con el presidente.

2	Recepción	Recaba información básica del tema a tratar por parte de la ciudadanía
3	Recepción	Informa a la Secretaria Particular del tema a tratar y pasa a la persona o personas a la oficina de la Secretaria Particular
4	Secretaria particular	Atiende los requerimientos de la ciudadanía y resuelve aquellos que están en su competencia, pasa al paso 9, y los que no, toma nota para remitirlo al área correspondiente, agendando cita con la ciudadanía para dar respuesta posterior.
5	Secretaria particular	Remite al área correspondiente el requerimiento no resuelto en la audiencia, solicitando respuesta en un plazo de no más de 15 días.
6	Recepción	Captura la información de manera sintetizada en el sistema de control de correspondencia interno del Ayuntamiento y se turna a las áreas correspondientes conforme a lo acordado y con indicaciones de tiempo de respuesta
7	Recepción	Se espera respuesta no mayor a 15 días por parte de las áreas que recibieron documentación, de no existir dicha respuesta, se le hace llegar un informe a la secretaria particular para su conocimiento.
8	Secretaria particular	Una vez recibida la respuesta del área correspondiente y una vez que se presenta el interesado da respuesta pendiente.
9	Secretaria Particular	Archiva copia de la minuta o documento generado en la audiencia concluida.
10	Secretaria Particular	Registra en Excel los datos del asunto y dependencia Gubernamental.
11	Secretaria Particular	Registra en Excel los datos del asunto y dependencia Gubernamental.

II.X. Diagramación.

No	Actividad	Recepción	Secretaria particular
1	Recibe a la persona o personas que llegan a externar su inquietud o requerimiento con el presidente.		



II.XI. Medición.





Para llevar a cabo la medición de dicho procedimiento se tomaron en cuenta dos parámetros emitidos de manera semestral.

1.- Número de asuntos recibidos.

2.- Número de asuntos atendidos.

Formula: Solicitudes recibidas/solicitudes atendidas \times 100=nivel de satisfacción del usuario en el procedimiento.

II.XII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.

III. TV-1921-PM-PA-RACL-03- Elaboración de anteproyectos conforme a lineamientos.

III.I. Objeto.

Coordinar, revisar, mantener y formular anteproyectos que permitan, conforme a los lineamientos establecidos, llevar una buena coordinación y comunicación dentro y fuera del Ayuntamiento.



III.II. Alcance.

Aplica en el Municipio de Tenango del Valle, así como en actividades a nivel Estatal y Federal que estén dentro de su competencia.

III.III. Referencia.

Código Reglamentario del Municipio de Tenango de Valle, Capítulo Segundo de la oficina de Presidencia Municipal, Art. 3.14; de la Secretaría Particular, art. 3.15

III.IV. Responsabilidades.

La Secretaría Particular se encarga de estar al pendiente de las tareas administrativas que competen directamente al Presidente Municipal, así como vigilar, participar y apoyar en trabajos especiales que se le asignen conforme a los lineamientos correspondientes.

III.V. Insumos.

- Papelería
- Transporte
- Mobiliario para eventos

III.VI. Resultados.

Buena comunicación con las diferentes áreas del Ayuntamiento y las Instancias Gubernamentales que coadyuvan a llevar a cabo una relación de trabajo y armonía para generar una mejor calidad de vida para los Tenanguenses.

III.VII. Políticas.












La Secretaría Particular atenderá de forma estricta los términos y formas señalados en la normatividad aplicable para el Control de Gestión.


III.VIII. Desarrollo.

No	Unidad Administrativa que los Ejecuta	Actividad
1	Recepción	Recibe la documentación o invitación que llega a través de las diversas dependencias o de la ciudadanía en general.
2	Recepción	Se revisa el documento para evaluar los datos mínimos requeridos

No	Unidad Administrativa que los Ejecuta	Actividad
3	Recepción	Recibe la documentación agregando fecha, hora, nombre de quien recibe y sello.
4	Secretaria particular	Analiza la competencia de la correspondencia y se asigna un número de turno interno.
5	Secretaria particular	Presenta la información al Presidente Municipal para acordar la atención de la misma.
6	Recepción	Captura la información de manera sintetizada en el sistema de control de correspondencia interno del Ayuntamiento y se turna a las áreas correspondientes conforme a lo acordado y con indicaciones dentro del documento.
7	Secretaria particular	Coordina junto con los responsables de las diferentes áreas e instituciones los puntos necesarios para efectuar las acciones requeridas.
8	Secretaria particular	En caso de que el Presidente no pueda asistir personalmente a algún evento o actividad, se designa al responsable del área en común o de la misma índole, para que asista en su representación.
9	Secretaria particular	Vigila y registra la asistencia y recibe información del evento, así como acuerdos o documentos que hayan sido admitidos en dicho evento
10	Secretaria particular	Turna la información al Presidente Municipal para su conocimiento, o en su caso dar seguimiento con la información.

III.VIII. Diagramación.

No	Actividad	Recepción	Secretaria particular
1	Recibe la documentación o invitación que llega a través de las diversas dependencias o de la ciudadanía en general.		
2	Se revisa el documento para evaluar los datos mínimos requeridos		
3	Recibe la documentación agregando fecha, hora, nombre de quien recibe y sello.		
4	Analiza la competencia de la correspondencia y se asigna un número de turno interno.		
5	Presenta la información al Presidente Municipal para acordar la atención de la misma.		
6	Captura la información de manera sintetizada en el sistema de control de correspondencia interno del Ayuntamiento y se turna a las áreas correspondientes conforme a lo acordado y con indicaciones dentro del documento.		
7	Coordina junto con los responsables de las diferentes áreas e instituciones los puntos necesarios para efectuar las acciones requeridas.		
8	En caso de que el Presidente no pueda asistir personalmente a algún evento o actividad, se designa al responsable del área en común o de la misma índole, para que asista en su representación		
9	Vigila y registra la asistencia y recibe información del evento, así como acuerdos o documentos que hayan sido admitidos en dicho evento		

No	Actividad	Recepción	Secretaria particular
10	Turna la información al Presidente Municipal para su conocimiento, o en su caso dar seguimiento con la información.		





III.X. Medición

Para llevar a cabo la medición de dicho procedimiento se tomaron en cuenta dos parámetros emitidos de manera semestral.

- 1.- Número de actividades agendadas; y,
- 2.- Número de actividades realizadas.

Formula: $\text{actividades agendadas} / \text{actividades realizadas} \times 100 = \text{nivel de satisfacción del usuario en el procedimiento}$

III.XI. Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.



IV.TV-1921-PM-LO-PLE-004. Planificación logista para eventos.

IV.I. Objetivo

Coordinar y Apoyar las actividades y eventos que están a cargo del Presidente Municipal, con las diferentes áreas involucradas, para el logro eficiente y eficaz de cada actividad y/o evento.

IV.II. Alcance.

Aplica en todas las actividades y todos los eventos donde el Presidente Municipal esté a cargo, así como todas las áreas de la Presidencia Municipal que tengan injerencia en la actividad o evento a realizar

IV.III. Referencia.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Título IV “Régimen Administrativo”; Capítulo Primero “De las dependencias administrativas” Artículo 91 fracción X. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 22 de septiembre de 1992, sus reformas y adiciones.

-Código Reglamentario del Municipio de Tenango de Valle; Libro Tercero “De la organización y funcionamiento de la administración pública municipal”; Titulo Primero “De la administración pública municipal centralizada”; Capitulo Cuarto “De la Secretaría del Ayuntamiento”; Artículo 3.27, fracción VIII, Gaceta 1, 3 de enero de 2019, sus reformas y adiciones.

IV.IV. Responsabilidades.

El personal de recepción y la secretaria particular es el encargado de atender y coordinar toda actividad o evento que esté a cargo del Presidente Municipal, con las



áreas de la Presidencia Municipal correspondiente, así como asegurarse del éxito de dicha actividad o evento.

IV.V. Definiciones

Dependencia: Cualesquier oficina de Gobierno, sea Federal, Estatal o de otro Municipio

-Expedir: extender o poner por escrito un documento, generalmente de carácter oficial o legal, para darle curso o hacerlo público.

-Requisito: cualidad, circunstancia o cosa que se requiere para algo.

IV.V. Insumos.

Oficio de petición.

IV.VI. Resultados.

Coordinación eficaz con las áreas involucradas.












IV.VII. Políticas

La Secretaría Particular atenderá de forma estricta los términos y formas señalados en la normatividad aplicable para la logística de eventos.





IV.VIII. Desarrollo.

NO	Unidad Administrativa que los Ejecuta	Actividad
1	Recepción	Recibe a la persona o personas que llegan a externar su inquietud o requerimiento con el presidente.
2	Recepción	Recaba información básica del tema a tratar por parte de la ciudadanía.
3	Recepción	Informa a la Secretaria Particular del tema a tratar y pasa a la persona o personas a la oficina de la Secretaria Particular.
4	Secretaria particular	Atiende los requerimientos de la ciudadanía y resuelve aquellos que están en su competencia, pasa al paso 9, y los que no, toma nota para remitirlo al área correspondiente, agendando cita con la ciudadanía para dar respuesta posterior.
5	Secretaria particular	Remite al área correspondiente el requerimiento no resuelto en la audiencia, solicitando respuesta en un plazo de no más de 15 días.
6	Recepción	Captura la información de manera sintetizada en el sistema de control de correspondencia interno del Ayuntamiento y se turna a las áreas correspondientes conforme a lo acordado y con indicaciones de tiempo de respuesta.
7	Recepción	Se espera respuesta no mayor a 15 días por parte de las áreas que recibieron documentación, de no existir dicha respuesta, se le hace llegar un informe a la secretaria particular para su conocimiento
8	Secretaria particular	Una vez recibida la respuesta del área correspondiente y una vez que se presenta el interesado da respuesta pendiente.
9	Secretaria particular	Archiva copia de la minuta o documento generado en la audiencia concluida.
10	Secretaria particular	Registra en Excel los datos del asunto y dependencia Gubernamental
11	Secretaria particular	Registra en Excel los datos del asunto y dependencia Gubernamental.

IV.IX. Diagramación.

No	Actividad	Recepción	Secretaria particular
1	Recibe a la persona o personas que llegan a externar su inquietud o requerimiento con el presidente.		
2	Recaba información básica del tema a tratar por parte de la ciudadanía.		
3	Informa a la Secretaria Particular del tema a tratar y pasa a la persona o personas a la oficina de la Secretaria Particular.		
4	Atiende los requerimientos de la ciudadanía y resuelve aquellos que están en su competencia, pasa al paso 9, y los que no, toma nota para remitirlo al área correspondiente, agendando cita con la ciudadanía para dar respuesta posterior.		
5	Remite al área correspondiente el requerimiento no resuelto en la audiencia, solicitando respuesta en un plazo de no más de 15 días.		
6	Captura la información de manera sintetizada en el sistema de control de correspondencia interno del Ayuntamiento y se turna a las áreas correspondientes conforme a lo acordado y con indicaciones de tiempo de respuesta.		
7	Se espera respuesta no mayor a 15 días por parte de las áreas que recibieron documentación, de no existir dicha respuesta, se le hace llegar un informe a la secretaria particular para su conocimiento		
8	Una vez recibida la respuesta del área correspondiente y una vez que se presenta el interesado da respuesta pendiente.		
9	Archiva copia de la minuta o documento generado en la audiencia concluida.		
10	Registra en Excel los datos del asunto y dependencia Gubernamental		
11	Registra en Excel los datos del asunto y dependencia Gubernamental.		

IV.XI. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.



V. TV-1921-PM-PA-005. Seguimiento y monitoreo de agenda.

V.I. Objetivo.

Organizar, supervisar y llevar la agenda del Presidente Municipal, en la atención de sus giras de trabajo, y audiencias.

V.II. Alcance.

Aplica a la ciudadanía del Municipio de Tenango del Valle en general, así como en actividades a nivel Estatal y Federal que estén dentro de su competencia.

V.III. Referencia.

Código Reglamentario del Municipio de Tenango de Valle; Capítulo Segundo de la oficina de Presidencia Municipal, Art. 3.14; de la Secretaría Particular, art. 3.15

V.IV. Responsabilidades.

La Secretaría Particular se encarga de organizar, supervisar y llevar la agenda del Presidente Municipal, en la atención de sus giras de trabajo, y audiencias, así como coordinar las acciones administrativas que estén dentro de su competencia y bajo sus atribuciones.

V.V. Insumos.

- Papelería
- Transporte
- Mobiliario para eventos



V.VI. Resultados.

Realizar reuniones de trabajo que permitan generar beneficios en pro de los Tenanguenses, además de realizar giras que permitan conocer las necesidades, afectaciones y avances que se presentan para con la ciudadanía.



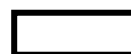







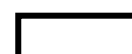
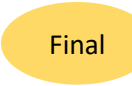
V.VII. Políticas.

La Secretaría Particular estará al pendiente de las actividades agendadas, para dar seguimiento a cada una de las actividades que realice el Presidente Municipal.

V.VIII.Desarrollo.

No	Unidad Administrativa que los Ejecuta	Actividad
1	Recepción	Recibe la documentación o invitación que llega a través de las diversas dependencias o de la ciudadanía en general.
2	Recepción	Se revisa el documento para evaluar los datos mínimos requeridos
3	Recepción	Recibe la documentación agregando fecha, hora, nombre de quien recibe y sello.
4	Secretaria particular	Analiza la competencia de la correspondencia y se asigna un número de turno interno.
5	Secretaria particular	Presenta la información al Presidente Municipal para acordar la atención de la misma.
6	Recepción	Captura la información de manera sintetizada en el sistema de control de correspondencia interno del Ayuntamiento y se turna a las áreas correspondientes conforme a lo acordado y con indicaciones dentro del documento.
7	Secretaria particular	Coordina junto con los responsables de las diferentes áreas e instituciones los puntos necesarios para efectuar las acciones requeridas.
8	Secretaria particular	En caso de que el Presidente no pueda asistir personalmente a algún evento o actividad, se designa al responsable del área en común o de la misma índole, para que asista en su representación.
9	Secretaria particular	Vigila, registra la asistencia y recibe información del suceso, así como acuerdos o documentos que hayan sido admitidos en dicho evento.
10	Secretaria particular	Turna la información al Presidente Municipal para su conocimiento, o en su caso dar seguimiento con la información.

V.IX. Diagramación.

No	actividad	Recepción	Secretaria particular
1	Recibe la documentación o invitación que llega a través de las diversas dependencias o de la ciudadanía en general		
2	Se revisa el documento para evaluar los datos mínimos requeridos		
3	Recibe la documentación agregando fecha, hora, nombre de quien recibe y sello.		
4	Analiza la competencia de la correspondencia y se asigna un número de turno interno		
5	Presenta la información al Presidente Municipal para acordar la atención de la misma.		
6	Captura la información de manera sintetizada en el sistema de control de correspondencia interno del Ayuntamiento y se turna a las áreas correspondientes conforme a lo acordado y con indicaciones dentro del documento.		
7	Coordina junto con los responsables de las diferentes áreas e instituciones los puntos necesarios para efectuar las acciones requeridas.		
8	En caso de que el Presidente no pueda asistir personalmente a algún evento o actividad, se designa al responsable del área en común o de la misma índole, para que asista en su representación.		
9	Vigila, registra la asistencia y recibe información del suceso, así como acuerdos o documentos que hayan sido admitidos en dicho evento.		
10	Turna la información al Presidente Municipal para su conocimiento, o en su caso dar seguimiento con la información.		



V.X. Medición

Para llevar a cabo la medición de dicho procedimiento se tomaron en cuenta dos parámetros emitidos de manera semestral.

- 1.- Número de actividades agendadas; y,
- 2.- Número de actividades realizadas

Formula: actividades agendadas-actividades realizadas x 100 = nivel de satisfacción

V.XI. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.



REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición 2019 (10 febrero de 2020): elaboración del manual de procedimientos de la oficina particular de la presidencia de Tenango del valle 2019 -2021.



DISTRIBUCIÓN

El original del presente manual de procedimientos se encuentra en la Secretaría del Ayuntamiento, cuyo contenido es de 76 hojas.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Presidencia



VALIDACIÓN

ELABORO: SECRETARÍA PARTICULAR.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 113, 122 y 128 fracciones I y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 31 y 48 fracciones I, V y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se aprueba por unanimidad de votos, y por lo tanto se originan los siguientes:

Acuerdos

Acuerdo 042/2020. Se aprueba por el Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, el Manual de Procedimientos de la Secretaría Particular.

Acuerdo 048/2020. Los presentes acuerdos entrarán en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

Acuerdo 049/2020. Publíquense los presentes acuerdos en la *Gaceta Municipal* de Tenango del Valle, Estado de México, órgano oficial de difusión del Gobierno Municipal.

Así lo tendrá entendido el Ciudadano Presidente Municipal Constitucional, haciendo que se publique y se cumpla.

DADO EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL EN LA DÉCIMA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL VEINTE.

Por lo tanto, mando se publique, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Ciudad Heroica de Tenango del Arista, Municipio de Tenango del Valle, Estado de México, a los once días del mes marzo de dos mil veinte.

ING. PABLO IVÁN GUADARRAMA MENDOZA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RÚBRICA)

DR. NAHUM MIGUEL MENDOZA MORALES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)



DIRECTORIO

**ING. PABLO IVÁN GUADARRAMA MENDOZA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TENANGO DEL VALLE.**

**LIC. YESICA PAOLA GARCÍA LÓPEZ.
SECRETARIA PARTICULAR DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE
TENANGO DEL VALLE**



HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN



TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021





TENANGO DEL VALLE
2019 - 2021



Instituto Municipal de la Mujer
TENANGO DEL VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021

TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021



Manual de Procedimientos

DIRECCIÓN DEL
INSTITUTO MUNICIPAL
DE LA MUJER.

Tenango del Valle 2019 -2021

10 febrero 2020



©H. Ayuntamiento Tenango del Valle.

Instituto Municipal de la Mujer, Tenango del Valle.

León Guzmán No. 434, colonia campesina, Tenango del valle, Estado de México.

Teléfono (717) 1041825

Instituto Municipal de la Mujer Tenango del Valle

10 febrero 2020

Hecho e impreso en Tenango del Valle; Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expresa de la fuente y dando el crédito correspondiente, al Instituto Municipal de la Mujer, Tenango del Valle, México.

ÍNDICE

Exposición de motivos	6
Presentación	8
I. TV-1921-IM-IPMMTV-001 Integración y Participación de las Mujeres del Municipio de Tenango del Valle	9
I.I. Objetivo.....	9
I.II. Alcance.	9
I.III. Referencias.....	9
I.IV. Responsabilidades.	9
I.V. Definiciones.	10
I.VI. Insumos.	10
I.VII. Resultados.....	10
I.VIII. Políticas y Normas.....	10
I.IX. Desarrollo.	11
I.X. Diagramación.....	12
I.XI. Formatos e instructivos.....	13
I.XII. Simbología.....	13
II. TV-1921-IM-RAIMM-002 Realización de Actividades del Instituto Municipal de la Mujer.	14
II.I. Objetivo.....	14
II.II. Alcance.	14
II.III. Referencias.....	14
II.IV. Responsabilidades	14
II.V. Definiciones.	15
II.VI. Insumos.	15
II.VII. Resultados.....	15
II.VIII. Políticas y Normas.....	15
II.IX. Desarrollo.	15
II.X. Diagramación.....	17
II.XI. Formatos e instructivos.....	18
II.XII. Simbología.....	18

III. TV-1921-IM- CUAMSV-003 Canalización a la Unidad de Atención a Mujeres en Situación de Violencia.	19
III.I. Objetivo.	19
III.II. Alcance.	19
III.III. Referencias.	19
III.IV. Responsabilidades.	19
III.V. Definiciones.	20
III.VI. Insumos.	20
III.VII. Resultados.	20
III.VIII. Políticas y Normas.	20
III.IX. Desarrollo.	21
III.X. Diagramación.	22
III.XI. Formatos e instructivos.	23
III.XII. Simbología.	23
IV. TV-1921-IM-IP-004 Impartición de Pláticas.	24
IV.I. Objetivo.	24
IV.II. Alcance.	24
IV.III. Referencias.	24
IV.IV. Responsabilidades.	24
IV.V. Definiciones.	25
IV.VI. Insumos.	25
IV.VII. Resultados.	25
IV.VIII. Políticas y Normas.	25
IV.IX. Desarrollo.	26
IV.X. Diagramación.	27
IV.XI. Medición.	28
IV.XII. Formatos e instructivos.	28
IV.XII. Simbología.	29
V. TV-1921-IM-ICA-005 Impartición de Cursos de Autoempleo.	30
V.I. Objetivo.	30
V.II. Alcance.	30

V.III. Referencias.....	30
V.IV. Responsabilidades	30
V.V. Definiciones.....	31
V.VI. Insumos.....	32
V.VII. Resultados.	32
V.VIII. Políticas y Normas.	32
V.IX. Desarrollo.	33
V.X. Diagramación.	34
V.XI. Formatos e instructivos.	35
V.XII. Simbología.	36
Registro de Ediciones.	37
Distribución.	38
Validación	39
Directorio.....	40
Hoja de Actualización.....	41

Exposición de motivos

Con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y, artículos 31 fracciones I y I Bis y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, que a la letra dicen:

Artículo 31.- *Son atribuciones de los ayuntamientos:*

I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones;

I Bis. Aprobar e implementar programas y acciones que promuevan un proceso constante de mejora regulatoria de acuerdo con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, la Ley que crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

[...]

Artículo 48.- *El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:*

[...]

III. Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;

[...]

Y con el fin de establecer las bases para contar con disposiciones administrativas que permitan la organización oportuna, eficaz y eficiente del desempeño de las funciones en las diversas áreas que integran la administración municipal de Tenango del Valle, Estado de México, el Presidente Municipal Constitucional, Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza, presenta para su aprobación a este órgano de gobierno los manuales de organización y manuales de procedimientos de las

diversas áreas que integran la administración municipal con la finalidad de que esta cuente con herramientas que le permitan conducir sus actividades de manera ordenada, eficaz y eficiente; en este tenor los manuales de organización permiten identificar con claridad la estructura organizacional, las funciones y áreas administrativas que conforman cada una de estas dependencias, así como evitar la duplicidad de funciones describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra, conocer las líneas de comunicación y de mando; proporcionar los elementos para alcanzar el buen desarrollo de sus funciones. Por su parte, los manuales de procedimientos establecen la descripción clara de actividades que deban seguirse en la realización de las funciones y que permite a la vez precisar la responsabilidad y participación de los actores, es decir, los manuales de procedimientos son un medio para conocer el funcionamiento interno de las diversas áreas y con ello mejorar el tiempo en el desarrollo de las actividades de cada una de las mismas.

Derivado de lo anterior, el Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de la Mujer es el siguiente:

No.	Clave	Unidad Administrativa
20	IM	Instituto Municipal de la Mujer

Presentación.

Se presenta el Manual de Procedimientos de la dirección del Instituto Municipal de la Mujer, Tenango del Valle; ya que son instrumentos y herramientas administrativos que ayudan a la planeación y programación que permiten garantizar mayor eficiencia en la realización de las tareas, especialmente las de carácter recurrente. Están considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y control administrativo de las dependencias, así como para consulta en el desarrollo cotidiano de las actividades del gobierno municipal.

Por ende el Instituto Municipal de la Mujer, es la instancia encargada de establecer las políticas y acciones gubernamentales para garantizar el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia y la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, mediante la eliminación de cualquier tipo y modalidad de violencia, así como, de cualquier tipo de discriminación, sea cual fuere su circunstancia o condición, logrando el respeto a la dignidad humana y el goce pleno de los derechos humanos; consolidando la equidad e igualdad de género y el desarrollo integral de las personas de todos los sectores que conforman el Municipio de Tenango del Valle, a través de diferentes actividades que ayuden al empoderamiento de las mujeres del municipio.

I. TV-1921-IM-IPMMTV-001 Integración y Participación de las Mujeres del Municipio de Tenango del Valle.

I.I. Objetivo.

Crear, divulgar y ejecutar acciones y programas para impulsar el desarrollo integral de las mujeres que permiten su integración y participación en la vida económica, laboral, política y social en el municipio.

I.II. Alcance.

Aplica a la dirección del Instituto Municipal de la Mujer de Tenango del Valle, así como también al personal adscrito a la dirección y a las personas físicas del municipio.

I.III. Referencias.

- Código Reglamentario del Municipio de Tenango del Valle Estado de México, libro tercero “de la administración y funcionamiento de la administración pública municipal”, título primero, capítulo tercero BIS “del Instituto Municipal de la Mujer”, artículo 3.23 y artículo 3.24 fracción II, IV, XIII.

I.IV. Responsabilidades.

La dirección del Instituto Municipal de la Mujer, es el área responsable de dar a conocer los programas activos, a las personas físicas o morales previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en cada programa.

- La directora, deberá:
 - Difundir en todo el municipio la convocaría de los programas.
 - Revisar los expedientes de las solicitudes.
 - Entregar los expedientes a la instancia correspondiente
 - Dar respuesta del día y hora que sale la resolución del programa.
 - Gestionar, promover proyectos que favorezcan al desarrollo de las mujeres del municipio
 - Vigilar u orientar a las personas que lleguen a pedir informes.
- La recepcionista del IMM, deberá:

- Recabar los documentos
- Y si es el caso hacer llenado del formato o solicitudes.

I.V. Definiciones.

- **Gestión:** es una método que me ayudará a visualizar y administrar mejor el instituto, área o procesos, y por lo tanto a lograr mejores resultados a través de acciones y toma de decisiones basadas en datos y hechos.
- **IMM:** Instituto Municipal de la Mujer
- **Orientación:** comunicar a una persona aquello que no sabe y que pretende conocer
- **Difusión:** dar a conocer los servicios o programas a la comunidad
- **Lenguaje incluyente:** toda expresión verbal o escrita que utiliza preferiblemente vocabulario neutro, o que hace explícito el femenino y el masculino.

I.VI. Insumos.

De acuerdo al programa se solicita:

- Copia de la credencial de lector
- CURP
- Listas de asistencia
- Lugar adecuado para el desarrollo del programa

I.VII. Resultados.

- Integración de las mujeres
- Prevención de la violencia
- Integración de las mujeres en la vida social, laboral y educativa.

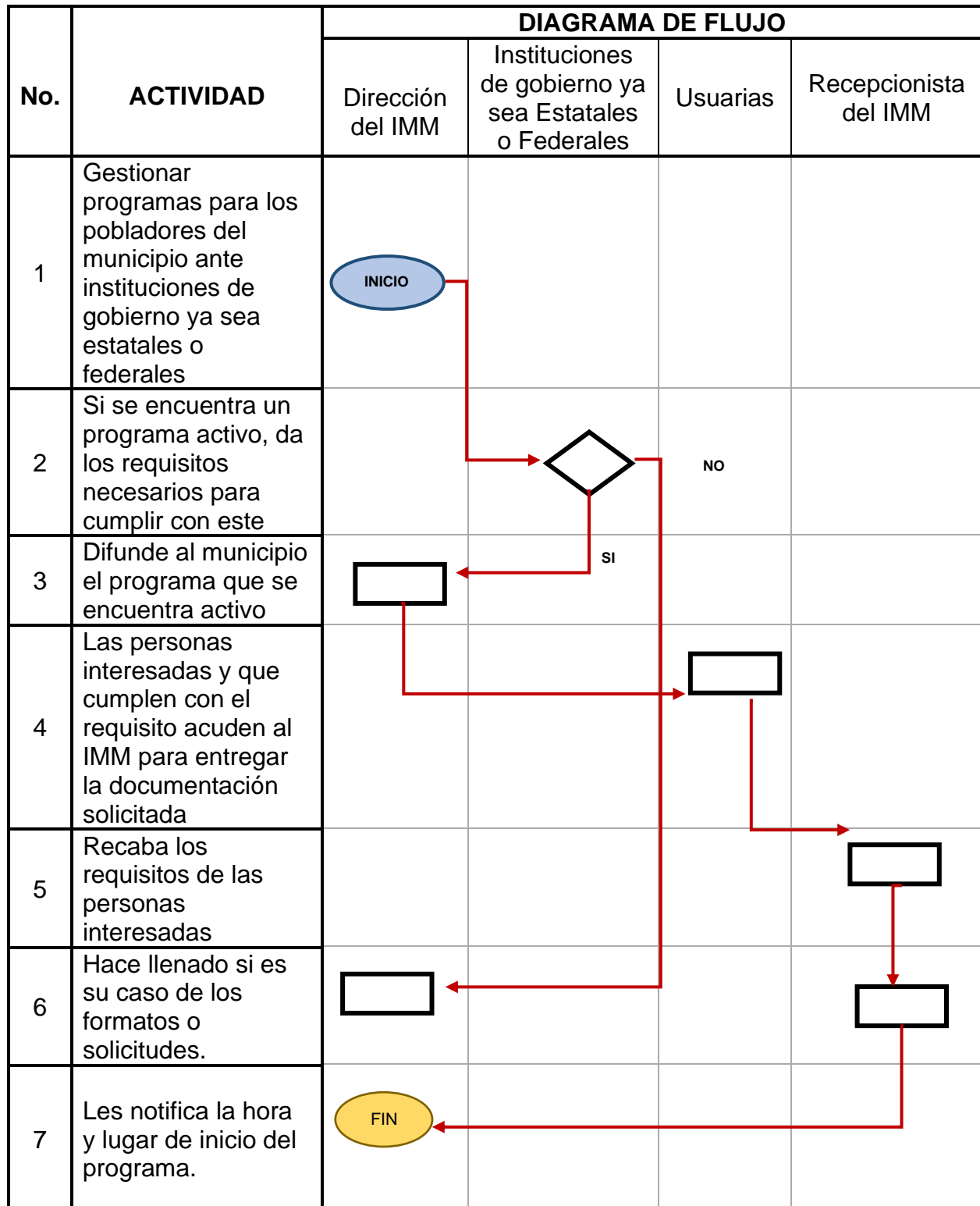
I.VIII. Políticas y Normas.

Se ajustan de acuerdo al programa que se encuentra activo.

I.IX. Desarrollo.

No.	Responsable	Actividad
1	Dirección del IMM	Gestionar programas para los pobladores del municipio ante instituciones de gobierno ya sea estatales o federales
2	Instituciones de gobierno ya sea Estatales o Federales	Si se encuentra un programa activo, da los requisitos necesarios para cumplir con este
3	Dirección del IMM	Difunde al municipio el programa que se encuentra activo
4	Usuarías	Las personas interesadas y que cumplen con el requisito acuden al IMM para entregar la documentación solicitada
5	Recepcionista del IMM	Recaba los requisitos de las personas interesadas
6	Recepcionista del IMM	Hace llenado si es su caso de los formatos o solicitudes.
7	Dirección del IMM	Les notifica la hora y lugar de inicio del programa.






I.X. Diagramación.



I.XI. Formatos e instructivos.

Se sujetan a los a cambios de cada programa activo

I.XII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Decisión (si o no).
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.

II. TV-1921-IM-RAIMM-002 Realización de Actividades del Instituto Municipal de la Mujer.

II.I. Objetivo.

Realizar la programación e informes sobre actividades que realiza el IMM mediante la recopilación, integración, análisis y generación de la información con apego al Plan de Desarrollo Municipal de Tenango del Valle 2019-2021, para establecer un mejor manejo en el área.

II.II. Alcance.

Aplica al responsable del área de información, planeación y programación, así como también a la dirección del IMM, así como también a las instancias involucradas en el desarrollo de la información.

II.III. Referencias.

Código Reglamentario del Municipio de Tenango del Valle Estado de México, libro tercero “de la administración y funcionamiento de la administración pública municipal”, título primero, capítulo tercero BIS “del Instituto Municipal de la Mujer”, artículo 3.24. fracción XVI, Gaceta Municipal Municipio Tenango de Valle 3 enero 2019.

II.IV. Responsabilidades

El área de información, planeación y programación, es la responsable de realizar la recopilación, integración, análisis y generación de la información con apego al Plan de Desarrollo Municipal de Tenango del Valle 2019-2021.

- El o la encargada del área de información, planeación y programación, deberá:
 - Programar las actividades del instituto, con otras unidades administrativas
 - Elaborar y presentar informes sobre actividades del IMM
 - Las demás que sean encomendadas por la dirección.
- La dirección del IMM, deberá:
 - Checar, aprobar, sellar y firmar para su distribución.

II.V. Definiciones.

- **Planeación:** determinar los objetivos de la dirección y elegir cursos de acción convenientes para el logro de esos objetivos
- **Información:** conjunto de datos, ya procesados y ordenados para su comprensión, así podemos solucionar problemas, tomar decisiones o determinar cuál alternativa, de un conjunto de ellas, es la que mejor se adapta a nuestras necesidades.
- **Oficio:** es un documento que tiene la función de comunicar una resolución, dictamen, acuerdos, órdenes, informes o disposiciones
- **Análisis:** acción de desentrañar por completo el sentido de un elemento sujeto a estudio.

II.VI. Insumos.

Para llevar a cabo un buen desarrollo es necesario contar:

- Internet
- Papelería
- Computadora

II.VII. Resultados.

- Oficios
- Planeación
- Programación de actividades
- Cumplimiento de las encomiendas

II.VIII. Políticas y Normas.

- Después de recibir oficio, Se dará y si así lo requiere se dará respuesta únicamente en días hábiles.

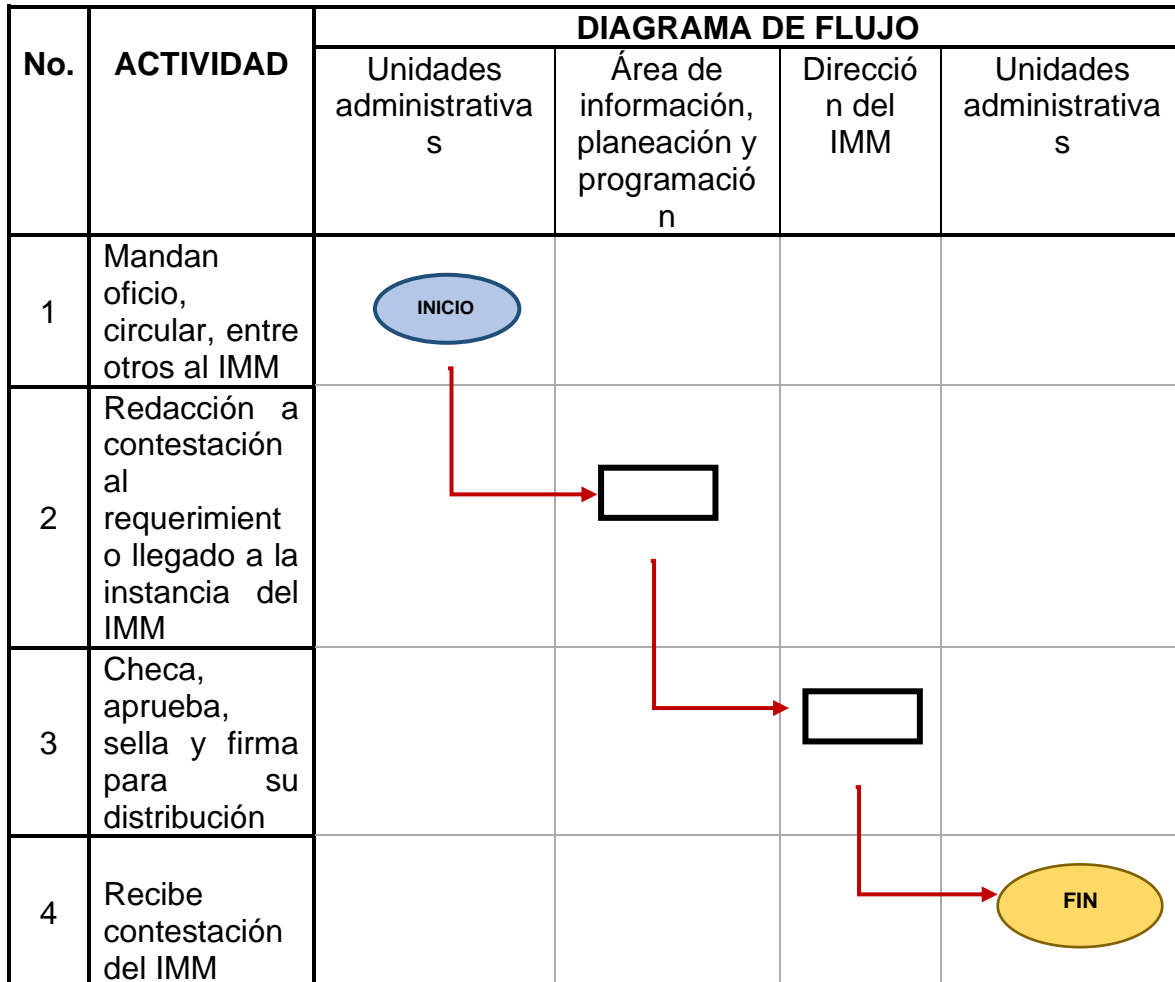
II.IX. Desarrollo.

No.	Responsable	Actividad
-----	-------------	-----------



1	unidades administrativas	Mandan oficio, circular, entre otros al IMM
2	área de información, planeación y programación	Redacción a contestación al requerimiento llegado a la instancia del IMM
3	dirección del IMM	Checa, aprueba, sella y firma para su distribución
4	unidades administrativas	Recibe contestación del IMM





II.X. Diagramación.



II.XI. Formatos e instructivos.

Se sujetan a cambios de acuerdo a lo solicitado.

II.XII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.

III. TV-1921-IM- CUAMSV-003 Canalización a la Unidad de Atención a Mujeres en Situación de Violencia.

III.I. Objetivo.

Canalizar a las mujeres del municipio de Tenango del valle, para favorecer su seguridad, desarrollo y bienestar, mediante la eliminación de todas las formas de violencia además de impulsar su autonomía y proceso de empoderamiento, mediante la prevención, atención y erradicación de este problema con el apoyo de trabajo social, psicología y jurídico.

III.II. Alcance.

Aplica al personal adscrito al del Instituto Municipal de la Mujer de Tenango del Valle así como también al personal de la unidad de atención de mujeres en situación de violencia.

III.III. Referencias.

Código Reglamentario del Municipio de Tenango del Valle Estado de México, libro tercero “de la administración y funcionamiento de la administración pública municipal”, título primero, capítulo tercero BIS “del Instituto Municipal de la Mujer”, artículo 3.24 fracción VIII, Gaceta Municipal Municipio Tenango de Valle 3 enero 2019.

III.IV. Responsabilidades

La dirección del Instituto Municipal de la Mujer de Tenango del valle, es el área encargada de canalizar a la persona al área correspondiente.

- La directora, deberá:
 - Revisar y firmar el orden de canalización, si en su caso se canaliza a albergue.
- La recepcionista de la dirección del instituto municipal de la mujer deber:
 - Recibir a la usuaria, tomar sus datos personales.

III.V. Definiciones.

- **Canalización:** Dirigir y orientar eficazmente a una persona hacia la unidad.
- **Violencia:** Es un comportamiento deliberado, que provoca, o puede provocar, daños físicos o psicológicos a otros seres.
- **CEMyBS:** Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.
- **Acompañamiento:** Es un proceso de intercambio de experiencias y conocimientos mediante el cual el psicólogo, jurídico o de trabajo social, enseña, aconseja, guía y ayuda a la persona que llega a la unidad
- **Asesoría:** la brinda una persona dedicada a ofrecer recomendaciones, sugerencias y consejos en su ámbito de especialización.

III.VI. Insumos.

- Bitácora de registro

III.VII. Resultados.

- Asesoramiento legal, psicológico y de trabajo social.
- Prevención de la violencia contra la mujer

III.VIII. Políticas y Normas.

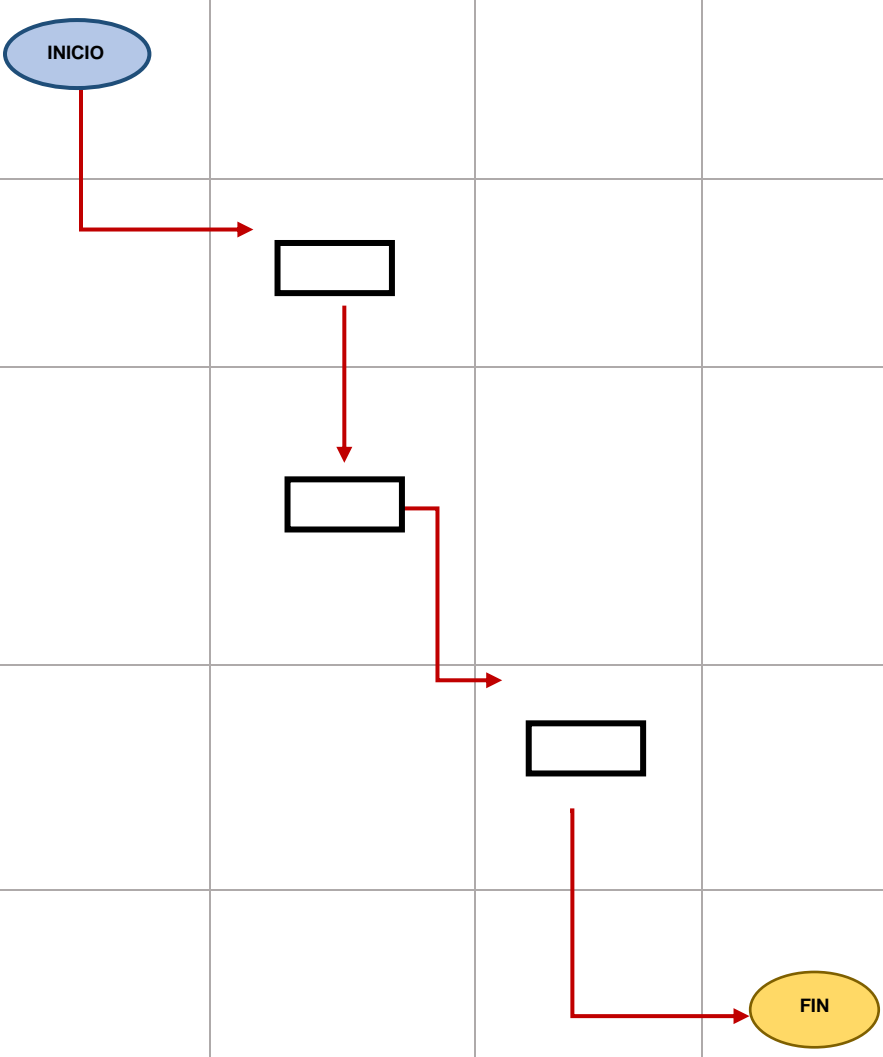
- La atención se brindara en días hábiles, en un horario de 9:00am a 18:00 horas.
- No habrá asesorías vía telefónica, la atención es personalizada en las oficinas del Instituto Municipal de la Mujer.



III.IX. Desarrollo.

No.	Responsable	Actividad
1	Usuaría	Acude a la oficina del Instituto Municipal de la Mujer para solicitar el servicio.
2	Recepcionista del IMM	Recibe a la usuaria.
3	Recepcionista del IMM	Toma los datos personales de la usuaria en la bitácora de registro, así como también el área a la que desea ser atendida.
4	Dirección del IMM	Mediante la información proporcionada por la usuaria se canaliza a la unidad.
5	Personal de la Unidad de Atención CEMyBS	Le brindan a la usuaria el servicio correspondiente, o si no es de su competencia se canaliza a la Instancia correspondiente.

III.X. Diagramación.

No.	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO			
		USUARIA	RECEPCIONISTA DEL IMM	DIRECCIÓN DEL IMM	PERSONAL DE LA UNIDAD DE CEMYBS
1	Acude a la oficina del Instituto Municipal de la Mujer para solicitar el servicio.	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> R1[] R1 --> R2[] R2 --> R3[] R3 --> FIN([FIN]) </pre>			
2	Recibe a la usuaria.				
3	Toma los datos personales de la usuaria en la bitácora de registro, así como también el área a la que desea ser atendida.				
4	Mediante la información proporcionada por la usuaria se canaliza a la unidad.				
5	Le brindan a la usuaria el servicio correspondiente, o si no es de su competencia se canaliza a la Instancia correspondiente.				

IV. TV-1921-IM-IP-004 Impartición de Pláticas.

IV.I. Objetivo.

Sensibilizar, concientizar y difundir en la población Tenanguense una cultura de bienestar social en los grupos más vulnerables; logrando prevenir y erradicar factores de discriminación, violencia y embarazo a temprana edad.

IV.II. Alcance.

Aplica para el personal adscrito del Instituto Municipal de la Mujer, a la dirección de educación del municipio de Tenango del Valle, así como también a la institución pública o grupo civil para impartir la plática.

IV.III. Referencias.

Código Reglamentario del Municipio de Tenango del Valle Estado de México, libro tercero “de la administración y funcionamiento de la administración pública municipal”, título primero, capítulo tercero BIS “del Instituto Municipal de la Mujer”, artículo 3.24 fracción XIV, Gaceta Municipal Municipio Tenango de Valle 3 enero 2019.

IV.IV. Responsabilidades.

La dirección del Instituto Municipal de la Mujer de Tenango del Valle es responsable de buscar el grupo donde se gestiona e imparte la plática.

La directora, deberá:

- Informar al ponente sobre la disponibilidad para impartir la plática.

La recepcionista, deberá:

- Recibir y acusar la solicitud de las pláticas.
- Toma los datos necesarios.
- Remite la solicitud a la titular del instituto municipal de la mujer.

El ponente, deberá:

- Avisar de su disponibilidad al instituto municipal de la mujer.
- Acudir a la institución donde se impartirá la plática.

Los asistentes, deberán:

- Registrarse en las listas de asistencia.

IV.V. Definiciones.

- **Prevención:** Es la disposición que se hace de forma anticipada para minimizar un riesgo.
- **Pláticas:** Diálogo que se desarrolla cuando una persona habla con otra u otras.
- **Igualdad:** contexto o situación donde las personas tienen los mismos derechos y las mismas oportunidades en un determinado aspecto.
- **Oportunidad:** ocasiones que tiene una persona de mejorar su situación.
- **Apoyo:** cooperación, la conexión, y el trabajo en equipo, y que conlleva o implica un beneficio mutuo para los individuos cooperantes.

IV.VI. Insumos.

- Iniciarán con 20 personas por grupo para plática.
- La solicitud para la aceptación de impartición de plática.
- Se recaban datos en las listas de asistencia.

IV.VII. Resultados.

- Mejor conocimiento del tema que desconocían.
- Erradicar los mitos de los temas a tratar.
- Expedición de aceptación de la escuela o la impartición de la plática.

IV.VIII. Políticas y Normas.

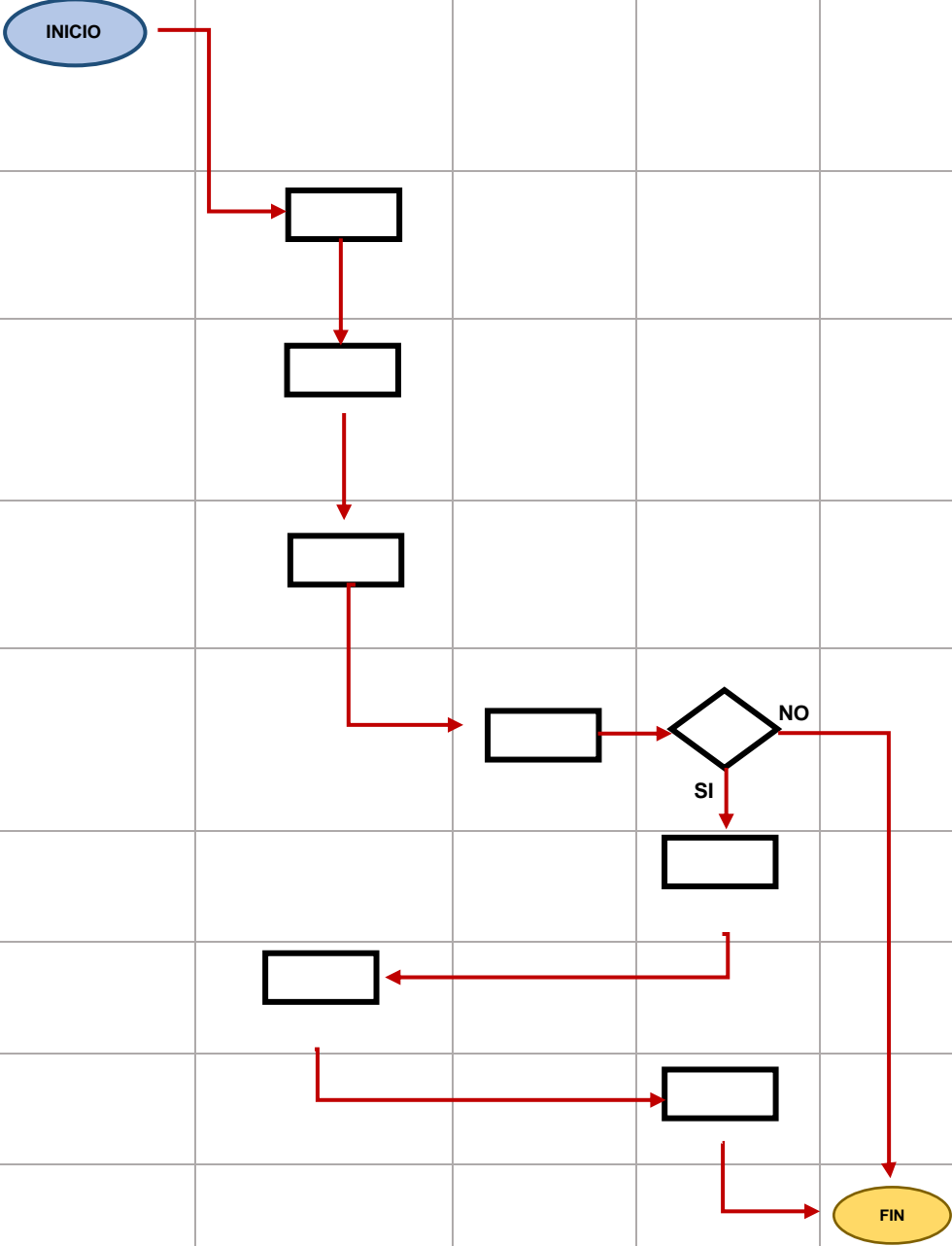
- Las pláticas se agenda e imparte únicamente los días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00hrs.
- Se imparte con un horario máximo de cuarenta y cinco minutos a una hora por ponente.

- Tendrán que realizar su llenado de datos en la listas de asistencia.
- Solo se iniciara con un grupo mínimo de 20 personas por plática.

IV.IX. Desarrollo.

No.	Responsable	Actividad
1	Representante de Institución Pública o Grupo Civil	Acude a la oficina del IMM, para hacer la petición o entrega del oficio donde solicita la impartición de una plática.
2	Recepcionista del IMM	Recibe y acusa la solicitud de plática que presenta la persona interesada.
3	Recepcionista del IMM	Toma los datos necesarios de la persona responsable para comunicarle la respuesta.
4	Recepcionista del IMM	Remite la solicitud de plática a la titular del Instituto Municipal de la Mujer.
5	Dirección del IMM	Informa al o la ponente sobre la disponibilidad para impartir la plática solicitada.
6	Ponente	Avisa a la titular del IMM sobre la disponibilidad.
7	Recepcionista del IMM	Realiza y entrega el oficio de contestación.
8	Ponente	Acude a la institución pública o grupo civil para impartir plática.
9	Asistentes	Deberán anotarse en la lista de asistencia

IV.X. Diagramación.

NO	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO				
		REPRESENTANTE DE INSTITUCIÓN PÚBLICA O GRUPO CIVIL	RECEPCIONISTA DEL IMM	DIRECCIÓN DEL IMM	PONENTE	ASISTENTES
1	Acude a la oficina del IMM, para hacer la petición o entrega del oficio donde solicita la impartición de una plática.					
2	Recibe y acusa la solicitud de plática que presenta la persona interesada.					
3	Toma los datos necesarios de la persona responsable para comunicarle la respuesta.					
4	Remite la solicitud de plática a la titular del Instituto Municipal de la Mujer.					
5	Informa al o la ponente sobre la disponibilidad para impartir la plática solicitada.					
6	Avisa a la titular del IMM sobre la disponibilidad.					
7	Realiza y entrega el oficio de contestación.					
8	Acude a la institución pública o grupo civil para impartir plática.					
9	Deberán anotarse en la lista de asistencia					

IV.XI. Medición.

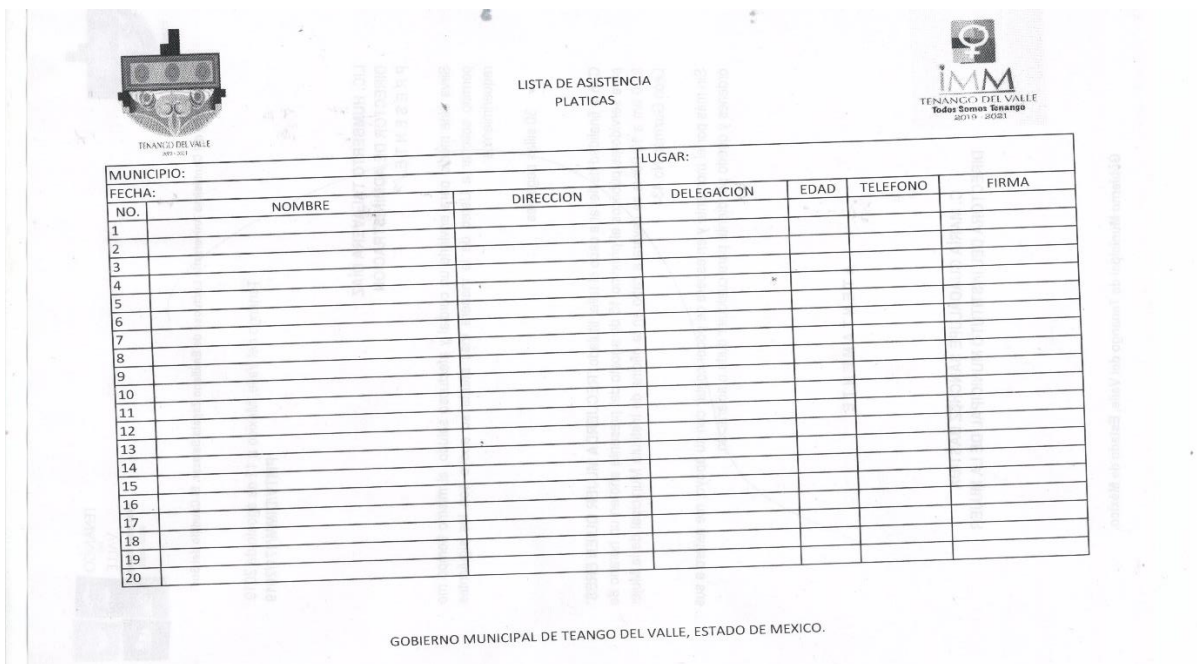
Número mensual de pláticas realizadas

= *100 Al porcentaje de satisfacción del usuario en el procedimiento.

Número mensual de pláticas solicitadas

IV.XII. Formatos e instructivos.

TV-1921-IM-IP-004 /001 LISTAS DE ASISTENCIA.



LISTA DE ASISTENCIA
PLATICAS






TENANGO DEL VALLE
2019 - 2021

IMM
TENANGO DEL VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021

MUNICIPIO:			LUGAR:			
FECHA:	NOMBRE	DIRECCION	DELEGACION	EDAD	TELEFONO	FIRMA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MEXICO.

IV.XII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Decisión (si o no).
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.

V. TV-1921-IM-ICA-005 Impartición de Cursos de Autoempleo.

V.I. Objetivo.

Impartir cursos de autoempleo para mujeres del municipio de Tenango del Valle, con el fin de mejorar la calidad de vida, fomentando y desarrollando su autosuficiencia económica, mediante el conocimiento adquirido en los cursos.

V.II. Alcance.

Aplica al personal adscrito de la dirección del Instituto Municipal de la Mujer de Tenango del Valle, a la encargada del área de empoderamiento y productividad, así como también a la representante del grupo y a las personas que solicitan dicho curso.

V.III. Referencias.

- Bando Municipal de Tenango del Valle (2020) Título Décimo tercero “de la actividad industrial, comercial, artesanal, licencias y permisos, del funcionamiento de los establecimientos abiertos al público y de las medidas de apremio”, Capítulo I, art 175, Fracción XXI. Gaceta Municipal 2019-2021.
- Código Reglamentario del Municipio de Tenango del Valle, Estado de México, libro tercero “de la administración y funcionamiento de la administración pública municipal”, título primero, capítulo tercero BIS “del Instituto Municipal de la Mujer”, artículo 3.24 fracción XIII, Gaceta Municipal Municipio Tenango de Valle 3 enero 2019.

V.IV. Responsabilidades

La dirección del Instituto Municipal de la Mujer de Tenango del valle es el área responsable de impartir los cursos de autoempleo en todas las delegaciones del municipio.

La dirección deberá:

- Autorizar los cursos a impartir

La recepcionista del IMM, deberá:

- Tomar datos correspondientes de la persona responsable del grupo.
- Canalizar al área de empoderamiento y productividad.

La encargada del área de empoderamiento y productividad, deberá:

- Revisar la programación mensual (POA) para verificar la disponibilidad.
- Agendar el curso.
- Informar de los cursos que se cuenta.
- Llenar las listas de asistencia.
- Impartir el curso.

El representante del grupo deberá:

- Acudir a las oficinas para solicitar el curso.
- Elegir el curso de preferencia.
- Reunir un mínimo de 20 mujeres por curso.

V.V. Definiciones.

- **Autoempleo:** es la actividad laboral creada por una persona que trabaja para ella misma a través de un negocio de su propiedad obteniendo ingresos del mismo.
- **Oportunidad:** medio para realizar o conseguir algo.
- **Economía:** recursos disponibles para satisfacer las necesidades humanas.
- **Emprendimiento:** formas en que las personas podemos salir adelante, a través de la motivación y el talento, podemos desarrollar habilidades, para poner en práctica ideas que queremos verlas echas en la realidad;
- **Curso:** es una unidad de enseñanza que generalmente dura un período académico, está dirigida por uno o más instructores

V.VI. Insumos.

- Contar con un grupo mínimo de 20 personas por curso.
- Lugar adecuado para la impartición del curso.
- Materiales para al curso a impartir.

V.VII. Resultados.

- Mejor oportunidad de emprendimiento.
- Conocimiento para un autoempleo y así poder mejorar su economía.

V.VIII. Políticas y Normas.

- Los cursos de agenda e imparte únicamente los días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00hrs.
- Tener un lugar adecuado para realizar la impartición del curso.
- Tendrán que realizar su llenado de datos en la listas de asistencia.
- Solo se iniciara con un grupo mínimo de 20 personas por curso.

V.IX. Desarrollo.

No.	Responsable	Actividad
1	Representante del grupo de mujeres	Acude a la oficina del Instituto Municipal de la Mujer para solicitar la impartición de un curso de autoempleo.
2	Recepcionista del IMM	Toma los datos correspondientes de la persona.
3	Recepcionista del IMM	Canaliza a la persona al área de empoderamiento y productividad.
4	Encargada del Área de empoderamiento y productividad	Revisa su programación mensual conforme al programa operativo anual, para verificar la disponibilidad de fechas.
5	Encargada del Área de empoderamiento y productividad	Agenda el curso conforme a su programación mensual y atendiendo a las necesidades de la persona interesada (lugar, día y hora).
6	Encargada del Área de empoderamiento y productividad	Muestra el catálogo de cursos de autoempleo.
7	Representante del grupo de mujeres	Elige el curso de su preferencia.
8	Encargada del Área de empoderamiento y productividad	Le proporciona la lista de ingredientes necesarios para impartir el curso de autoempleo.
9	Representante del grupo de mujeres	Reúne a un grupo mínimo de 20 mujeres para llevar a cabo el curso.
10	Encargada del Área de empoderamiento y productividad	Imparte el curso de autoempleo.

V.X. Diagramación.


No.	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO		
		Representante del grupo de mujeres	Recepcionista del IMM	Encargada del Área de empoderamiento y productividad
1	Solicita la impartición de un curso de autoempleo.	INICIO		
2	Toma los datos correspondientes de la persona.			
3	Canaliza a la persona al área de empoderamiento y productividad.			
4	Revisa la disponibilidad de fechas.			
5	Agenda el curso conforme a su programación mensual y atendiendo a las necesidades de la persona interesada (lugar, día y hora).			
6	Muestra el catálogo de cursos de autoempleo.			
7	Elige el curso de su preferencia.			
8	Le proporciona la lista de ingredientes necesarios para impartir el curso de autoempleo.			




9	Reúne a un grupo mínimo de 20 mujeres para llevar a cabo el curso.	<input type="text"/>		
10	Imparte el curso de autoempleo.			FIN

V.XI. Formatos e instructivos.

TV-1921-IM-ICA-005 /001 lista de asistencia cursos de autoempleo.







LISTA DE ASISTENCIA
CURSO DE AUTOEMPLEO



MUNICIPIO:		LUGAR:				
FECHA:						
NO.	NOMBRE	DIRECCION	DELEGACION	EDAD	TELEFONO	FIRMA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

GOBIERNO MUNICIPAL DE TEANGO DEL VALLE, ESTADO DE MEXICO.

V.XII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.



Registro de Ediciones.

Primera Edición (10 febrero 2020). Elaboración del Manual del Instituto Municipal de la Mujer (IMM), Tenango del Valle 2019-2021.

Distribución.

El original manual de procedimientos del Instituto Municipal de la Mujer, Tenango del Valle 2019-2021. Se encuentran en el poder del representante de la dirección del IMM Tenango del Valle.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

Secretaria técnica.

Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Tenango del Valle.

Validación

ELABORO: INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 113, 122 y 128 fracciones I y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 31 y 48 fracciones I, V y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se aprueba por unanimidad de votos, y por lo tanto se originan los siguientes:

Acuerdos

Acuerdo 043/2020. Se aprueba por el Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, el Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de la Mujer.

Acuerdo 048/2020. Los presentes acuerdos entrarán en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

Acuerdo 049/2020. Publíquense los presentes acuerdos en la *Gaceta Municipal* de Tenango del Valle, Estado de México, órgano oficial de difusión del Gobierno Municipal.

Así lo tendrá entendido el Ciudadano Presidente Municipal Constitucional, haciendo que se publique y se cumpla.

DADO EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL EN LA DÉCIMA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL VEINTE.

Por lo tanto, mando se publique, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Ciudad Heroica de Tenango del Arista, Municipio de Tenango del Valle, Estado de México, a los once días del mes marzo de dos mil veinte.

ING. PABLO IVÁN GUADARRAMA MENDOZA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RÚBRICA)

DR. NAHUM MIGUEL MENDOZA MORALES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)



Directorio.

**ING. PABLO IVÁN GUADARRAMA MENDOZA.
PRESIDENTE MUNICIPAL DE TENANGO DEL VALLE 2019-2021.**

**C. MARÍA GUADALUPE SÁNCHEZ BASTIDA.
DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER, TENANGO DEL
VALLE.**

Hoja de Actualización.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN





TENANGO DEL VALLE
2019 - 2021



Manual de Procedimientos

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA
JUVENTUD
IMJUVE
TENANGO DEL VALLE 2019-2021

10 febrero 2020





© Derechos Reservados

Primera Edición 10 febrero 2020

Dirección del instituto de la juventud,
León Guzmán No. 434, colonia
campesina, Tenango del valle,
Estado de México.

Tenango del Valle, 52300.

La reproducción total o parcial de
este Manual de Procedimientos está permitida y su
distribución no deberá ser lucrativa.

Impreso y hecho en Tenango del Valle,
Estado de México.



ÍNDICE

Exposición de motivos.....	5
Presentación	7
I. TV-1921-IJ-CEIPP-001- Convenios Educativos con Instituciones Públicas y Privadas	8
I.I. Objetivo.....	8
I.II. Alcance.	8
I.III. Referencias.....	8
I.IV. Responsabilidades.....	9
I.V. Definiciones.	9
I.VI. Insumos.	10
I.VII. Resultados.....	10
I.VIII. Políticas y Normas.	10
I.IX. Desarrollo.	11
I.X. Diagramación.....	12
II.XI. Medición.	13
I.XII. Formatos e instructivos.....	13
I.XIII. Simbología.....	13
II. TV-1921-IJ-SSJB-002 Servicio Social de Jóvenes de Bachillerato	14
II.I. Objetivo.....	14
II.II. Alcance.	14
II.III. Referencias.....	14
II.IV. Responsabilidades.....	15
II.V. Definiciones.	16
II.VI. Insumos.	17
II.VII. Resultados.....	17
II.VIII. Políticas y Normas.	17
II.IX. Desarrollo.	18
II.X. Diagramación.....	19
II.XI. Medición.	20
II.XII. Formatos e instructivos.....	20
II.XIII. Simbología.....	20
III. TV-1921-IJ-AOJ-003- Atención a Organizaciones Juveniles.....	21
III.I. Objetivo.....	21



III.II. Alcance.	21
III.III. Referencias.	21
III.IV. Responsabilidades.	21
III.V. Definiciones.	22
III.VI. Insumos.	22
III.VII. Resultados.	22
III.VIII. Políticas y Normas.	23
III.IX. Desarrollo.	23
III.X. Diagramación.	24
III.XI. Medición.	24
III.XII. Formatos e instructivos.	24
III.XIII. Simbología.	25
IV. TV-1921-IJ-CSTIJT-004 Conferencias sobre temas de interés para la juventud tenanguense.	26
IV.I. Objetivo.	26
IV.II. Alcance.	26
IV.III. Referencias.	26
IV.IV. Responsabilidades.	26
IV.V. Definiciones.	27
IV.VI. Insumos.	27
IV.VII. Resultados.	28
IV.VIII. Políticas y Normas.	28
IV.IX. Desarrollo.	29
IV.X. Diagramación.	30
IV.XI. Medición.	31
IV.XII. Formatos e instructivos.	31
IV.XIII. Simbología.	31
Registro de Ediciones.	32
Distribución.	32
Validación.	33
Directorio.	34
Hoja de Actualización.	35

Exposición de motivos

Con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y, artículos 31 fracciones I y I Bis y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, que a la letra dicen:

Artículo 31.- *Son atribuciones de los ayuntamientos:*

I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones;

I Bis. Aprobar e implementar programas y acciones que promuevan un proceso constante de mejora regulatoria de acuerdo con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, la Ley que crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

[...]

Artículo 48.- *El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:*

[...]

III. Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;

[...]

Y con el fin de establecer las bases para contar con disposiciones administrativas que permitan la organización oportuna, eficaz y eficiente del desempeño de las funciones en las diversas áreas que integran la administración municipal de Tenango del Valle, Estado de México, el Presidente Municipal Constitucional, Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza, presenta para su aprobación a este órgano de gobierno los manuales de organización y manuales de procedimientos de las diversas áreas que integran la administración municipal con la finalidad de que esta

cuente con herramientas que le permitan conducir sus actividades de manera ordenada, eficaz y eficiente; en este tenor los manuales de organización permiten identificar con claridad la estructura organizacional, las funciones y áreas administrativas que conforman cada una de estas dependencias, así como evitar la duplicidad de funciones describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra, conocer las líneas de comunicación y de mando; proporcionar los elementos para alcanzar el buen desarrollo de sus funciones. Por su parte, los manuales de procedimientos establecen la descripción clara de actividades que deban seguirse en la realización de las funciones y que permite a la vez precisar la responsabilidad y participación de los actores, es decir, los manuales de procedimientos son un medio para conocer el funcionamiento interno de las diversas áreas y con ello mejorar el tiempo en el desarrollo de las actividades de cada una de las mismas.

Derivado de lo anterior, el Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de la Juventud es el siguiente:

No.	Clave	Unidad Administrativa
21	IJ	Instituto Municipal de la Juventud



Presentación

El presente Manual de Procedimientos está elaborado con el propósito de contar con una administración pública dinámica y activa que genere respuestas inmediatas a las necesidades actuales de la población del Municipio de Tenango del Valle 2019-2021, el Instituto Municipal de la Juventud se ha dado a la tarea de desarrollar programas de modernización y simplificación administrativa encaminados a eficientar el funcionamiento de las dependencias y órganos municipales, en concordancia con la misión del gobierno 2019-2021 para que en los procesos administrativos y la prestación de servicios públicos se alcancen más resultados con el uso de menos recursos. El Manual de Procedimientos del Instituto de la Juventud es un instrumento de control interno, con información detallada, ordenada, sistemática e integral, que contiene la descripción de tareas, requerimientos y los puestos responsables de su ejecución, así como políticas que orientan la toma de decisiones, con la finalidad de uniformar y controlar el cumplimiento de las funciones sustantivas, delimitar responsabilidades y evitar la duplicidad de esfuerzos.

Es por tanto una herramienta fundamental para lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros, humanos y materiales, atendiendo a los criterios de innovación, eficiencia, productividad y calidad. Es por ello que el Instituto Municipal de la Juventud pone a disposición de la población y de las y los servidores públicos de la administración pública municipal de Tenango del Valle su presente “Manual de Procedimientos”



I. TV-1921-IJ-CEIPP-001- Convenios Educativos con Instituciones Públicas y Privadas

I.I. Objetivo.

Gestionar y coordinar convenios educativos en beneficio de los jóvenes tenanguenses para así poder mejorar la calidad educativa en la juventud a través de vínculos de colaboración con Instituciones públicas y privadas del Municipio.

I.II. Alcance.

Aplica al Titular del Instituto Municipal de la Juventud, Directores Escolares, Servidores Públicos adscritos al IMJUVE, así como a la población joven de Tenango del Valle.

I.III. Referencias.

Bando Municipal de Tenango del Valle 2019-2021, Título Décimo Primero, Del Desarrollo Social y la Vinculación Institucional, Capítulo VIII De la Juventud, Artículo 163, Fracción II, 5 de febrero 2019, Gaceta de Gobierno municipio de Tenango del Valle 2020.

I.IV. Responsabilidades

El Instituto Municipal de la Juventud es el área responsable de realizar y dar seguimiento a convenios en beneficio de la juventud tenanguense.

- **El Titular deberá:**
 - Gestionar, redactar, revisar y firmar dichos convenios.
- **El Director Escolar deberá:**
 - Revisar el convenio propuesto por el Titular del Instituto y si considera necesario comentar si hay alguna posible modificación.
- **Los Auxiliares deberán:**
 - Dar seguimiento a dichos convenios para su correcto funcionamiento.
- **La población joven tenanguense deberá:**
 - Todos los jóvenes tenanguenses de entre 12 y 29 años de edad podrán ser beneficiarios de cualquier convenio realizado por el Instituto.

I.V. Definiciones.

Convenio: Acuerdo de voluntades, una convención o un contrato.

Gestión: Asumir y llevar a cabo las responsabilidades sobre un proceso (es decir, sobre un conjunto de actividades), esto puede ser empresarial o personal.

Vínculo: Unión o relación no material, especialmente la que se establece entre dos personas.

Juventud: Ciudadanos tenanguenses de entre 12 y 29 años de edad.

Auxiliares: Personal que labora en el Instituto Municipal de la Juventud.

IMJUVE: Instituto Municipal de la Juventud.

I.VI. Insumos.

- Convenios con Instituciones Públicas y Privadas.

I.VII. Resultados.

- Firma de Convenios.
- Beneficio obtenido a favor de la juventud tenanguense.

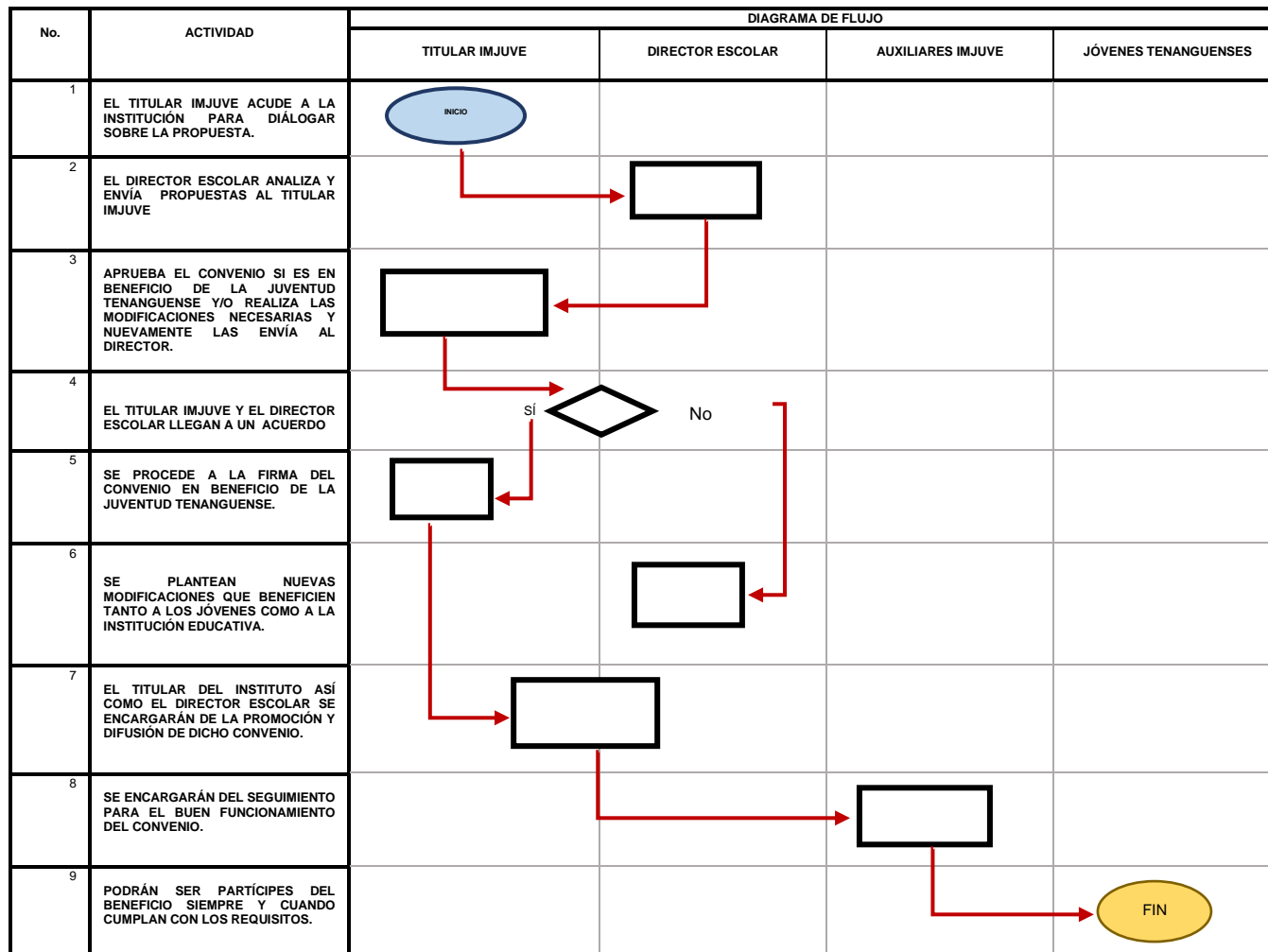
I.VIII. Políticas y Normas.

- El Instituto Municipal de la Juventud determinará las cláusulas para la aceptación y firmas del convenio, avaladas por la Presidencia Municipal.
- El Instituto Municipal de la Juventud dará puntual seguimiento al desarrollo de las actividades emanadas de cada convenio.
- Los convenios son aplicables a jóvenes de entre 12 y 29 años de edad una vez cumpliendo con los requisitos estipulados para ser beneficiario de dicho convenio.
- El Instituto Municipal de la Juventud otorgará constancias que avalen la participación de dicho convenio.
- El Instituto Municipal de la Juventud en coordinación con la Institución serán los encargados de la difusión y promoción de dicho convenio.

I.IX. Desarrollo.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1.	Titular IMJUVE	Acude a alguna institución pública o privada para gestionar algún tipo de beca o apoyo.
2.	Director Escolar	Analiza y propone las ofertas para enviar al Titular
3.	Titular IMJUVE	Aprueba o si es necesario modifica las propuestas recibidas.
4.	Director Escolar/Titular IMJUVE	Si están de acuerdo, se firma el convenio realizado y realizaran la promoción de dicho convenio.
5.	Los Auxiliares IMJUVE	Darán el seguimiento necesario para el buen funcionamiento del Convenio.
6.	Los Jóvenes Tenanguenses	Podrán ser partícipes de dicho convenio siempre y cuando cumplan con los requisitos estipulados.

I.X. Diagramación.








II.XI. Medición.

$\frac{\text{No. De convenios aceptados semestrales}}{\text{No. De solicitudes enviadas semestrales}} \times 100$	= Nivel de satisfacción en firma de convenios semestrales
---	---

I.XII. Formatos e instructivos.

N/A

I.XIII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Decisión (si o no).
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.



II. TV-1921-IJ-SSJB-002 Servicio Social de Jóvenes de Bachillerato

II.I. Objetivo.

La Dirección de Educación en coordinación con el Instituto Municipal de la Juventud llevará a cabo la vinculación con Instituciones Educativas del Municipio para que los jóvenes de 2º año de bachillerato puedan realizar su servicio social en las instalaciones del IMJUVE, permitiendo la aplicación de habilidades y conocimientos científicos, conocimientos humanísticos y conocimientos tecnológicos.

II.II. Alcance.

Aplica al Director de Educación, Director del Instituto Municipal de la Juventud, a los servidores públicos adscritos al Instituto Municipal de la Juventud, así como a los jóvenes estudiantes prestadores del servicio social.

II.III. Referencias.

Bando Municipal de Tenango del Valle 2019-2021, Título Décimo Primero, Del Desarrollo Social y la Vinculación Institucional, Capítulo VIII De la Juventud, Artículo 163, Fracción VI, 5 de febrero 2019, Gaceta de Gobierno municipio de Tenango del Valle 2020.

II.IV. Responsabilidades

- **El Titular IMJUVE deberá:**
 - Solicitar a la Dirección de Educación el número de estudiantes para cubrir servicio social.
- **El Director de Educación deberá:**
 - Designa y aprueba el número de jóvenes estudiantes que prestarán su servicio social.
- **El Auxiliar IMJUVE deberá:**
 - Dar seguimiento al desarrollo de las actividades, así como registro de entrada y salida de los jóvenes.
- **Los jóvenes de servicio social deberán:**
 - Asistir los días acordados en el horario estipulado por el Auxiliar IMJUVE.
 - Concluir su servicio social con 480 horas.
 - Apoyar al Instituto con las tareas encomendadas por los Auxiliares IMJUVE.

II.V. Definiciones.

- **Servicio Social:** Actividad temporal obligatoria que se le permite a un joven estudiante para consolidar su formación académica.
- **Desarrollo:** Progreso, evolución o mejora de cualquier cosa.
- **Actividades:** Acciones que desarrolla un individuo o una institución de manera cotidiana como partes de sus funciones.
- **Habilidades:** Capacidad de una persona para desarrollar una actividad correctamente.
- **Conocimientos Científicos:** Conjunto ordenado, comprobado y sistematizado de saberes obtenidos de forma metódica y sistemática, a partir del estudio, la observación, la experimentación y el análisis de fenómenos o hechos, para lo cual se vale de una serie de rigurosos procedimientos que dotan los datos y las conclusiones obtenidas de validez, objetividad y universalidad.
- **Conocimientos Tecnológicos:** Conjunto de saberes dirigido a la creación, manipulación y evaluación de artefactos tecnológicos.
- **Conocimientos Humanísticos:** Conocimiento que se tiene en relación a la humanidad, a las personas, a los seres humanos, el conocimiento humanístico abarca todo lo que sabemos y todo lo que comprendemos, dicho conocimiento abarca creencias, arte, música, ingeniería, psicología, astronomía, etc.
- **IMJUVE:** Instituto Municipal de la Juventud

II.VI. Insumos.

- Solicitud de jóvenes para realización de servicio social

II.VII. Resultados.

- Jóvenes designados para servicio social en el Instituto.

II.VIII. Políticas y Normas.

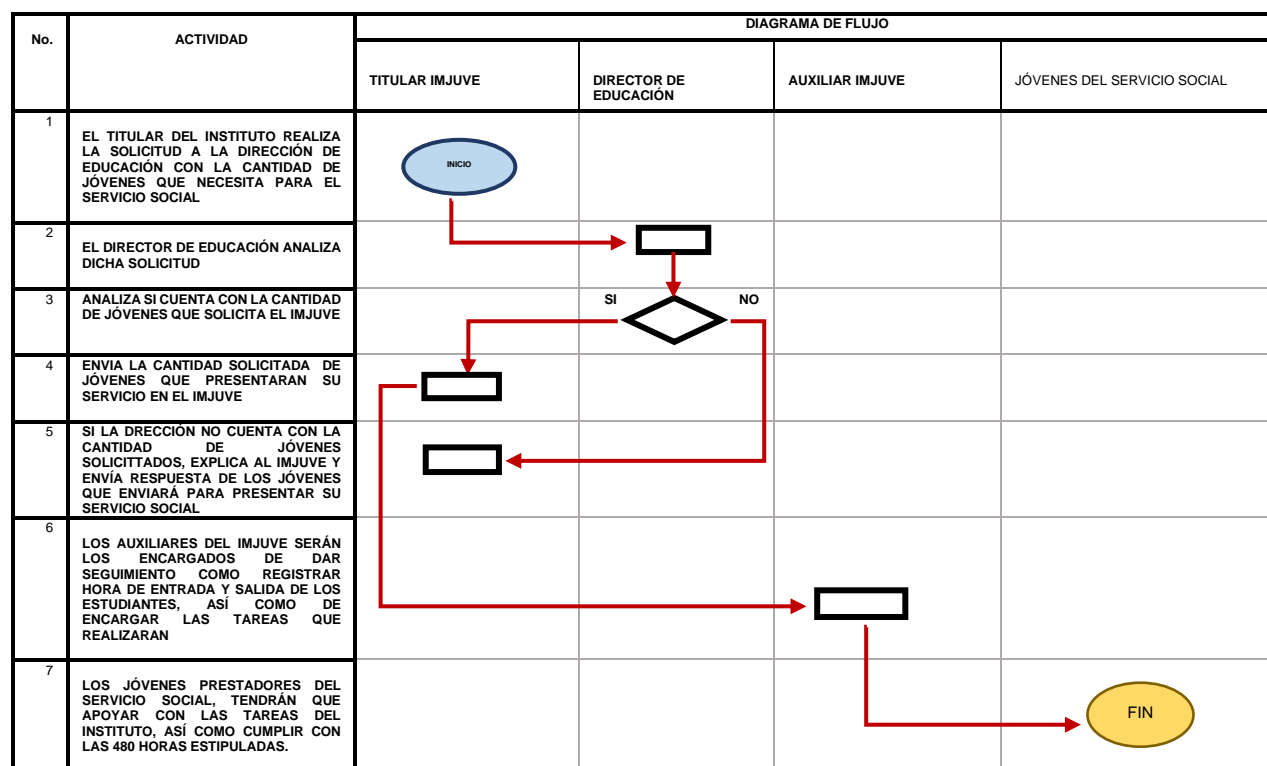
- El Instituto Municipal de la Juventud otorgará un espacio para que los estudiantes prestadores de servicio social puedan realizar sus actividades.
- Los alumnos deberán cumplir con todos los requisitos que la institución escolar a la que están inscritos considere necesario.
- Los jóvenes estudiantes prestadores de servicio social solo podrán asistir 4 horas diarias.
- Los jóvenes de servicio social deberán cumplir con 480 horas de servicio social, de acuerdo a lo estipulado por la Dirección de Educación.
- Los jóvenes del servicio social podrán asistir de lunes a viernes, dentro del horario que quede estipulado con el Auxiliar de Atención y Vinculación juvenil-estudiantil.

II.IX. Desarrollo.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1.	Titular del IMJUVE	Solicita a la Dirección de Educación la cantidad de jóvenes estudiantes necesarios para realizar su servicio social en el Instituto.
2.	Director de Educación	Analiza si la Dirección cuenta con la cantidad de jóvenes solicitados por el IMJUVE que realizarán el servicio social en el Instituto Municipal de la Juventud.
3.	Dirección de Educación	Si se cuenta con la cantidad de jóvenes solicitados por el IMJUVE para presentar su servicio social, se enviará a los jóvenes, pero si la Dirección no cuenta con esa cantidad, enviará la respuesta con el número de jóvenes que prestarán su servicio.
4.	Auxiliar IMJUVE	Dará el seguimiento, realizará el registro de hora de entrada y salida de los estudiantes asimismo será el encargado de las actividades que realizarán los jóvenes del servicio social.
5.	Jóvenes del servicio social	Estarán obligados a cumplir los lineamientos acordados por el auxiliar del IMJUVE, así como

		realizar las actividades encomendadas y a cumplir con las 480 horas dentro del horario que marque el Instituto.
--	--	---

II.X. Diagramación.








II.XI. Medición.

$\frac{\text{No. De estudiantes canalizados anualmente} \times 100}{\text{No. De estudiantes recibidos anualmente}}$	= Nivel de satisfacción y apoyo de los estudiantes
--	--

II.XII. Formatos e instructivos.

N/A

II.XIII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Decisión (si o no).
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.

III. TV-1921-IJ-AOJ-003- Atención a Organizaciones Juveniles

III.I. Objetivo.

Promover de manera organizada el desarrollo de habilidades y conocimientos en organizaciones juveniles a través de pláticas, talleres y diferentes actividades para así convertir sus habilidades en herramientas para enfrentar los retos que les presenta la juventud.

III.II. Alcance.

Aplica al Titular del Instituto Municipal de la Juventud, a los servidores públicos adscritos al IMJUVE, así como a la población joven tenanguense.

III.III. Referencias.

Bando Municipal de Tenango del Valle 2019-2021, Título Décimo Primero, Del Desarrollo Social y la Vinculación Institucional, Capítulo VIII De la Juventud, Artículo 163, Fracción III, 5 de febrero 2019, Gaceta de Gobierno municipio de Tenango del Valle 2020.

III.IV. Responsabilidades

- **El Titular deberá:**
 - El Titular brindará la atención y escuchará las inquietudes o necesidades de las organizaciones juveniles así como dar el seguimiento a los acuerdos que pudieran resultar de las organizaciones y el Instituto.

- **El Auxiliar deberá:**
 - El Auxiliar es el encargado de dar atención y escuchar a las organizaciones juveniles interesadas en interactuar con el Instituto, asimismo fungir como vínculo entre la organización juvenil y el Titular del Instituto.
- **Las organizaciones juveniles deberán:**
 - Solicitar del apoyo del IMJUVE ya sea acudiendo a las instalaciones o por medio de redes sociales para agendar una cita.

III.V. Definiciones.

- **Organizaciones juveniles:** Grupos, asociaciones, autónomas o dependientes de otras compuestas por jóvenes.
- **Fungir:** Ejercer las funciones propias de un oficio o un cargo.
- **Inquietudes:** Situación angustiosa o preocupación.
- **Necesidades:** La carencia de un elemento que resulta indispensable.
- **Atención primaria:** Primera persona que brinda atención a las organizaciones.

III.VI. Insumos.

- Espacio del Instituto

III.VII. Resultados.

- Diferentes programas o actividades.
- Exposición de pláticas juveniles.

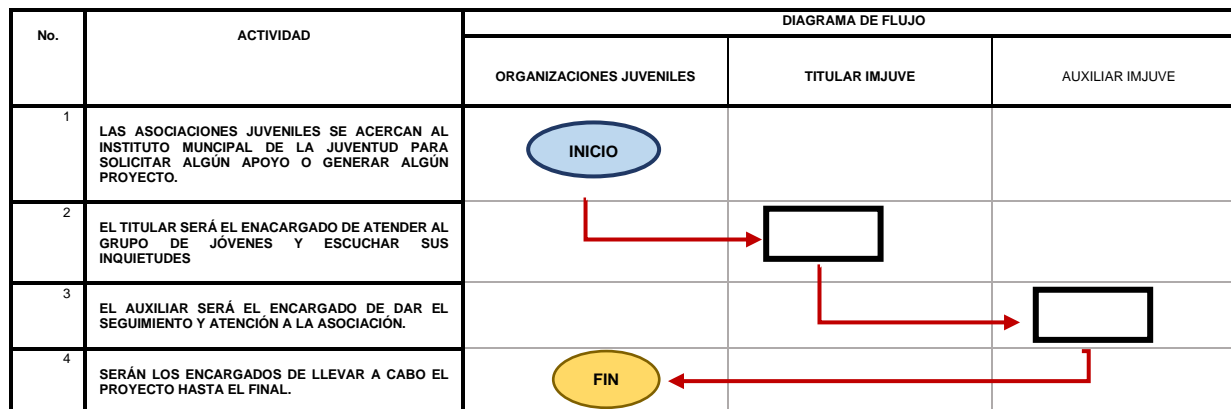
III.VIII. Políticas y Normas.

- El Instituto Municipal de la Juventud designará fechas y horarios para la atención de grupos juveniles.
- Las reuniones entre el Instituto y organizaciones juveniles se desarrollarán en un ambiente de orden, respeto y tolerancia para cada una de las partes.
- El Instituto Municipal de la Juventud podrá suspender, posponer o cancelar si por algún motivo fuese necesario.

III.IX. Desarrollo.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1.	Organización juvenil	Acercamiento de grupo o asociación juvenil al Instituto Municipal de la Juventud para realizar alguna petición o solicitar apoyo.
2.	Titular IMJUVE	Será el encargado de brindar la atención a las asociaciones o jóvenes que se acerquen al Instituto.
3.	Auxiliares IMJUVE	Será el encargado de brindar seguimiento a la solicitud o apoyo, así como ser el vínculo entre la asociación y el titular del Instituto.

III.X. Diagramación.







III.XI. Medición.

$\frac{\text{No. De peticiones atendidas por trimestre} \times 100}{\text{No. De peticiones solicitadas por trimestre}}$	= Nivel de satisfacción y atención de peticiones atendidas
--	--

III.XII. Formatos e instructivos.

N/A

III.XIII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.

IV. TV-1921-IJ-CSTIJT-004 Conferencias sobre temas de interés para la juventud tenanguense.

IV.I. Objetivo.

Brindar información a los jóvenes sobre diferentes temas relacionados al desarrollo de su juventud que les permitan una mejor toma de decisiones en su desarrollo, a través de pláticas y conferencias de interés joven en el Instituto e Instituciones educativas.

IV.II. Alcance.

Aplica al Titular del Instituto Municipal de la Juventud, a la Institución aliada la impartición de pláticas, a los Servidores Públicos adscritos al IMJUVE, así como a la población joven tenanguense.

IV.III. Referencias.

Bando Municipal de Tenango del Valle 2019-2021, Título Décimo Primero, Del Desarrollo Social y la Vinculación Institucional, Capítulo VIII De la Juventud, Artículo 163, Fracción IV, 5 de febrero 2019, Gaceta de Gobierno municipio de Tenango del Valle 2020.

IV.IV. Responsabilidades.

- **El Titular y Auxiliares deberán:**
 - El Titular así como los auxiliares tienen la responsabilidad de realizar la programación de conferencias en diferentes Instituciones apoyados de diferentes instancias, para brindar información puntual a la juventud tenanguense.

- **La Institución Educativa deberá:**
 - La Institución educativa tiene la responsabilidad de brindar un espacio adecuado para el desarrollo de la plática o conferencia.

- **La Institución Participante:**
 - Deberá acudir puntualmente al lugar donde se realizará la plática o conferencia.

- **El Auxiliar de Logística deberá:**
 - El Auxiliar de Logística será el encargado de verificar que los recursos materiales y humanos para la realización de la plática o conferencia, se encuentren listos en la hora y en el lugar determinado

IV.V. Definiciones.

- **Conferencias:** disertación o exposición en público sobre un tema o un asunto.
- **Proyección:** desarrollo de un plan con la misión de conseguir un objetivo determinado.
- **Plática:** comunicación de dos o más personas en un tono poco solemne.
- **Logística:** conjunto de los medios necesarios para llevar a cabo un fin determinado.
- **Juventud:** ciudadanos tenanguenses de entre 12 y 29 años de edad

IV.VI. Insumos.

- Oficios de petición
- Oficios de requerimientos para recursos materiales
- Gestión para gastos de ejecución



IV.VII. Resultados.

- Pláticas y Conferencias en tiempo y forma, en la Cabecera Municipal y delegaciones.

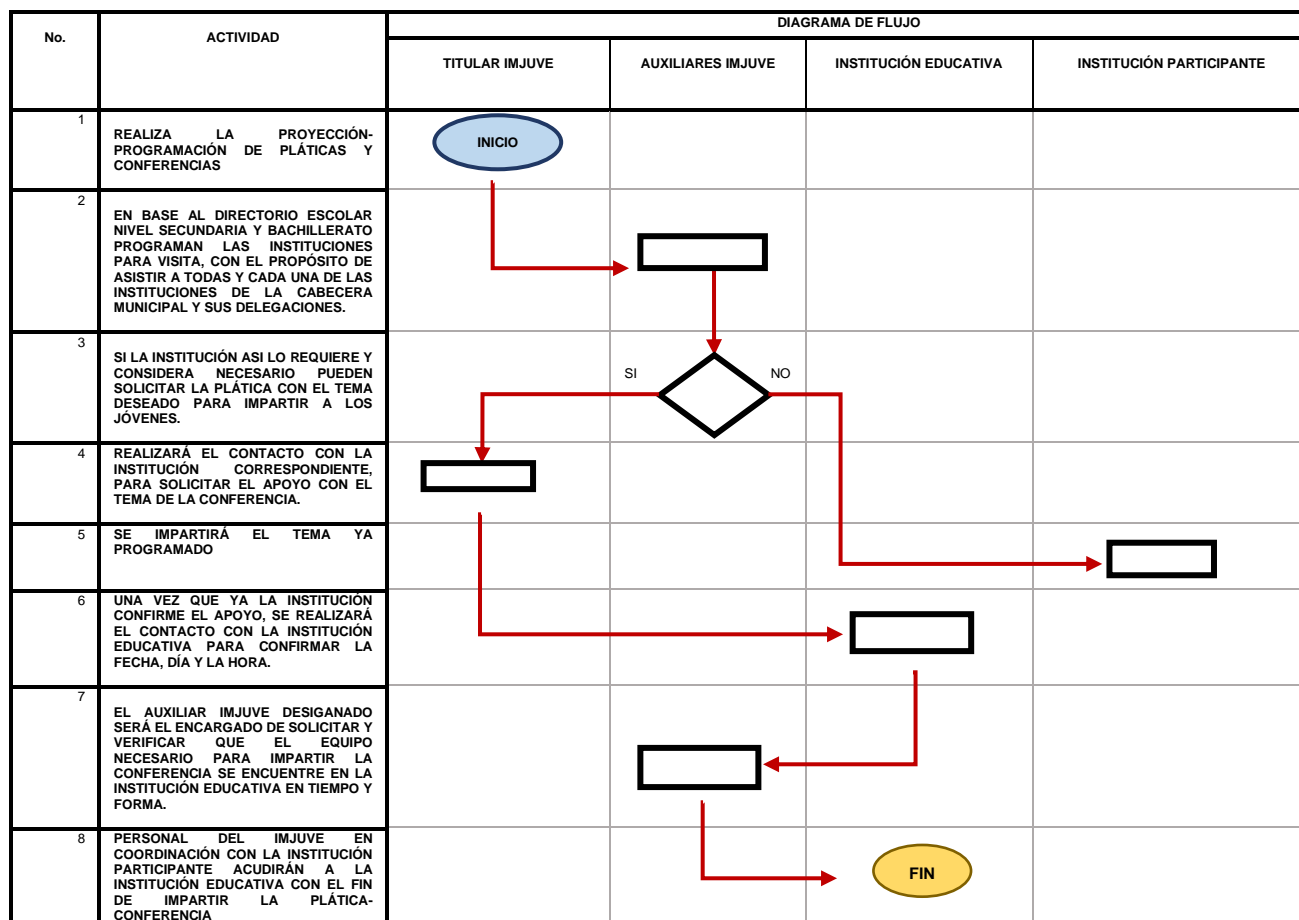
IV.VIII. Políticas y Normas.

- El Instituto Municipal de la Juventud llevará a cabo la planeación y programación de conferencias siendo posible la realización de pláticas y/o conferencias a petición de parte.
- El Instituto Municipal de la juventud requiere de materiales y espacios adecuados para la realización de las pláticas o conferencias.
- Se requiere un mínimo de 30 alumnos y un máximo de 100, para que pueda ser impartida una plática o conferencia.

IV.IX. Desarrollo.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1.	Titular y Auxiliares	Realizan proyección y programación de pláticas y conferencias.
2.	Institución participante	Se hace contacto con Institución participante para solicitar de su apoyo con la impartición de una plática o conferencia.
3.	Institución Educativa receptora	Acepta fecha y hora para la realización de la plática, así como la asignación de un espacio para el desarrollo de la misma.
4.	Institución Educativa	El Director escolar puede solicitar algún tema en específico si así lo considera necesario o aceptar el tema propuesto por el IMJUVE.
4.	Auxiliar de Logística	Encargado de verificar que los recursos materiales se encuentren en tiempo y forma para la realización de la plática o conferencia.

IV.X. Diagramación.








IV.XI. Medición.

$\frac{\text{No. De pláticas ejecutadas por semestre} \times 100}{\text{No. De pláticas realizadas por semestre}}$	= Nivel de satisfacción de pláticas o conferencias
--	--

IV.XII. Formatos e instructivos.

N/A

IV.XIII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Decisión (si o no).
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.



Registro de Ediciones.

Primera edición (10 febrero 2020) Elaboración del presente Manual de Procedimientos Instituto Municipal de la Juventud de Tenango del Valle 2019-2021

Distribución.

El original del manual de procedimientos del Instituto Municipal de la Juventud se encuentra en la Dirección del Instituto.

Las copias controladas se encuentran distribuidas en:

1. Presidencia Municipal



Validación

ELABORO: INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 113, 122 y 128 fracciones I y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 31 y 48 fracciones I, V y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se aprueba por unanimidad de votos, y por lo tanto se originan los siguientes:

Acuerdos

Acuerdo 044/2020. Se aprueba por el Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, el Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de la Juventud.

Acuerdo 048/2020. Los presentes acuerdos entrarán en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

Acuerdo 049/2020. Publíquense los presentes acuerdos en la *Gaceta Municipal* de Tenango del Valle, Estado de México, órgano oficial de difusión del Gobierno Municipal.

Así lo tendrá entendido el Ciudadano Presidente Municipal Constitucional, haciendo que se publique y se cumpla.

DADO EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL EN LA DÉCIMA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL VEINTE.

Por lo tanto, mando se publique, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Ciudad Heroica de Tenango del Arista, Municipio de Tenango del Valle, Estado de México, a los once días del mes marzo de dos mil veinte.

ING. PABLO IVÁN GUADARRAMA MENDOZA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RÚBRICA)

DR. NAHUM MIGUEL MENDOZA MORALES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)



Directorio.

Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza
Presidente Municipal Constitucional de Tenango del Valle 2019-2021

Lic. Miguel Ángel Talavera López
Director o Titular del Instituto Municipal de la Juventud

Hoja de Actualización.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN





Manual de Procedimientos

**DEFENSORÍA MUNICIPAL DE
DERECHOS HUMANOS
TENANGO DEL VALLE 2019-2021**

10 febrero 2020



© Derechos Reservados

Primera Edición 10 febrero 2020

Ayuntamiento Constitucional de Tenango del Valle 2019-2021

Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

defensoriadh_tenango@outlook.com

Edificio de servicios Administrativos, Bulevar Narciso Bassols #104,
Tenango del Valle, 52300.

La reproducción total o parcial de
este Manual de Procedimientos está permitida y su distribución no
deberá ser lucrativa.

Impreso y hecho en Tenango del Valle,
Estado de México.

ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	5
PRESENTACIÓN.	7
I. TV-1921-DH-IRQ-001: INICIO Y REMISIÓN DE QUEJA	8
I.I. OBJETIVO	8
I.II. ALCANCE	8
I.III. REFERENCIAS.....	8
I.VI. RESPONSABILIDADES	9
I.V. DEFINICIONES.	9
I.VI. INSUMOS.....	10
I.VII. RESULTADOS.....	10
I.VIII. POLÍTICAS Y NORMAS.	10
I.IX. DESARROLLO.	12
I.X DIAGRAMACIÓN.....	14
I.XI. MEDICIÓN.....	15
I.XII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS:TV-1921-DH-IRQ-001/001:.....	16
I.XIII. SIMBOLOGÍA.	18
II. TV-1921-DH-AJ-002: ASESORÍAS JURÍDICAS.	19
II.I. OBJETIVO.	19
II.II. ALCANCE.	19
II.III. REFERENCIAS.....	19
II.IV. RESPONSABILIDADES	20
II.V. DEFINICIONES.	20
II.VI. INSUMOS.....	21
II.VII. RESULTADOS.....	21
II.VIII. POLÍTICAS Y NORMAS.	21
II.IX. DESARROLLO.	22
II.X. DIAGRAMACIÓN.....	24
II.XI. MEDICIÓN.....	25
II.XII. FORMATO E INSTRUCTIVOS	26
II.XIII. SIMBOLOGÍA.	26
III. TV-1921-DH-VGM-003: VISITAS A GALERAS MUNICIPALES.	28
III. I OBJETIVO	28



III.II ALCANCE	28
III. III REFERENCIAS	28
III.IV RESPONSABILIDADES	28
III.V DEFINICIONES	29
III.VI INSUMOS	29
III.VII RESULTADOS.....	29
III.VIII POLÍTICAS Y NORMAS	29
III.IX DESARROLLO	31
III.X DIAGRAMACIÓN	33
III.XI MEDICIÓN.....	34
III.XII FORMATO E INSTRUCTIVOS	35
III. XIII. SIMBOLOGÍA	37
IV. TV-1921-DH-CMDH-004: CAPACITACIÓN EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS.....	38
IV.I OBJETIVO.....	38
IV.II. ALCANCE	38
IV.IIIREFERENCIAS.....	38
IV.IV RESPONSABILIDADES.....	39
IV.X DEFINICIONES	39
IV.VI INSUMOS	40
IV.VII RESULTADOS.....	40
IV.VIII POLÍTICAS Y NORMAS	40
IV.IX DESARROLLO	41
IV.X DIAGRAMACIÓN	43
IV.XI MEDICIÓN	44
IV.XII FORMATO E INSTRUCTIVOS TV-1921-DH-CMDH-004/001:	45
IV.XIII SIMBOLOGÍA	49
REGISTRO DE EDICIONES.....	50
DISTRIBUCIÓN	51
VALIDACIÓN.....	52
DIRECTORIO	53
HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	54

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y, artículos 31 fracciones I y I Bis y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, que a la letra dicen:

Artículo 31.- *Son atribuciones de los ayuntamientos:*

I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones;

I Bis. Aprobar e implementar programas y acciones que promuevan un proceso constante de mejora regulatoria de acuerdo con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, la Ley que crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

[...]

Artículo 48.- *El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:*

[...]

III. Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;

[...]

Y con el fin de establecer las bases para contar con disposiciones administrativas que permitan la organización oportuna, eficaz y eficiente del desempeño de las funciones en las diversas áreas que integran la administración municipal de Tenango del Valle, Estado de México, el Presidente Municipal Constitucional, Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza, presenta para su aprobación a este órgano de gobierno los manuales de organización y manuales de procedimientos de las



diversas áreas que integran la administración municipal con la finalidad de que esta cuente con herramientas que le permitan conducir sus actividades de manera ordenada, eficaz y eficiente; en este tenor los manuales de organización permiten identificar con claridad la estructura organizacional, las funciones y áreas administrativas que conforman cada una de estas dependencias, así como evitar la duplicidad de funciones describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra, conocer las líneas de comunicación y de mando; proporcionar los elementos para alcanzar el buen desarrollo de sus funciones. Por su parte, los manuales de procedimientos establecen la descripción clara de actividades que deban seguirse en la realización de las funciones y que permite a la vez precisar la responsabilidad y participación de los actores, es decir, los manuales de procedimientos son un medio para conocer el funcionamiento interno de las diversas áreas y con ello mejorar el tiempo en el desarrollo de las actividades de cada una de las mismas.

Derivado de lo anterior, el Manual de Procedimientos de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos es el siguiente:

No.	Clave	Unidad Administrativa
22	DH	Defensoría Municipal de los Derechos Humanos



PRESENTACIÓN.

El presente manual de procedimientos de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, del ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, es de observancia general, como instrumento e información, así como de consulta, dicho manual constituye una herramienta administrativa que busca proporcionar la información necesaria para el cumplimiento de las responsabilidades del Organismo dentro del ámbito de su competencia, mediante la descripción de actividades y funciones, desglosando de manera esquemática y sistemática cada uno de los procedimientos que competen a la Defensoría Municipal.

Dicho manual, tiene como finalidad desarrollar acciones tendientes a simplificar y agilizar los trámites, servicios y demás procedimientos administrativos que brinda la Defensoría Municipal, además de ser una guía para las distintas gestiones que realiza el usuario tanto interno como externo.

Por ello, la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Tenango del Valle con base en las atribuciones conferidas en los diferentes ordenamientos legales, emite los presentes procedimientos administrativos a seguir.



I. TV-1921-DH-IRQ-001: INICIO Y REMISIÓN DE QUEJA

I.I. OBJETIVO

Recibir las presuntas violaciones a los derechos humanos de los habitantes del Municipio de Tenango del Valle, a fin de atender la situación que presenta el quejoso, mediante el formato de queja.

I.II. ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, así a los habitantes del municipio de Tenango del Valle, a la Comisión de Derechos Humanos del Estado México, la Visitaduría General sede Tenango del Valle, Autoridades Federales, Estatales y Municipales, Instituciones Privadas.

I.III. REFERENCIAS

Normatividad Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (1917), Título Primero Capítulo I “De los Derechos Humanos y sus Garantías”, artículo 1, 8 y 102 B. Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2011. Última reforma publicada en el DOF el 09/02/2012.

Normatividad Estatal

- Constitución Política del Estado libre y Soberano de México (1917), Título Segundo “De los Principios Constitucionales”, artículo 5 y 16. Diario Oficial de la Federación 17 de noviembre de 1917.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (1993). Capítulo Tercero “Atribuciones de los Ayuntamientos”, artículo 31 fracción IX bis, artículo 147 K fracción XII, 2 de marzo de 1993.
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos (2017). Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I “De la naturaleza y objeto de las Defensorías Municipales”, artículo 2. Gaceta de Gobierno 29 de junio de 2017.



I.VI. RESPONSABILIDADES

Auxiliar Administrativo:

1. Le pide al quejoso se registre en el libro de usuarios Defensoría Municipal de Derechos Humanos.
2. El defensor o defensora de Derechos Humanos, Atiende la necesidad del usuario y si los hechos que presuntamente vulneran los Derechos Humanos son atribuidos a servidores públicos se forma un expediente interno.
3. Si los hechos presuntamente vulneran los derechos del quejoso, se proporciona el formato de queja e indica que el llenado puede ser a mano o a computadora.
4. Se crea un expediente interno
5. En un plazo no mayor a 24 horas se remite la queja a la Visitaduría General Sede Tenango del Valle.
6. Da seguimiento al procedimiento que realiza la CODHEM, hasta su resolución.
7. Cierra y archiva el expediente interno, de acuerdo con el estatus en el que haya quedado.

I.V. DEFINICIONES.

Queja: Solicitud que una persona realiza, para que la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México (CODHEM) investigue la presunta violación a derechos humanos, por actos u omisiones de naturaleza administrativa de autoridades o de servidores públicos estatales y municipales.

CODHEM: La Comisión de Derechos Humanos del Estado de México es un organismo público de carácter permanente, con autonomía de gestión y presupuestaria, personalidad jurídica y patrimonio propios.



I.VI. INSUMOS.

- Libro de registro de usuarios
- Solicitud de queja escrita o verbal que hace el usuario.
- Formato de queja emitida por la Defensoría Municipal de Derechos Humanos

I.VII. RESULTADOS.

- Formato de queja llenado de acuerdo con la situación que presenta el peticionario.

I.VIII. POLÍTICAS Y NORMAS.

- El horario de atención es de: 9:00 a.m. a 18:00 horas, de lunes a viernes.
Toda queja que se realice en la Defensoría va dirigida al presidente de la CODHEM y será dirigida al visitador de la sede Tenango del Valle, mediante formato de queja.
- Las quejas pueden presentarse verbalmente, por escrito o por cualquier medio de comunicación.
- Toda queja deberá contener los datos siguientes:
 - a) Para la identificación: nombre completo de la o el quejoso, domicilio, edad, ocupación, grado de estudios, correo electrónico y teléfono.
 - b) Forma en la que se recibió la queja
 - c) Autoridad o servidor público a quien se le atribuyan los actos u omisiones por presuntas violaciones a derechos humanos.
 - d) Descripción de los hechos presuntamente violatorios a derechos humanos.
 - e) Firma de aviso de privacidad.



f) Croquis.

- Toda queja será recibida, integrada en expediente y remitida con inmediatez a la Visitaduría con sede Tenango del Valle para su debido tramite y seguimiento.

Una vez remitida la queja, se le informará al quejoso que tendrá que esperar la radicación del documento, para asignación de número de expediente y será el visitador adjunto quien llevará el procedimiento de su queja.

I.IX. DESARROLLO.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Le pide al quejoso que se registre en el libro de usuarios
2	QUEJOSO	Se acerca a la Defensoría y expone su caso a la Defensora de Derechos Humanos.
3	DEFENSORA DE DERECHOS HUMANOS	Atiende la necesidad del usuario y si los hechos que presuntamente vulneran los Derechos Humanos son atribuidos a servidores públicos se forma un expediente interno.
4	QUEJOSO	Presenta su queja, mediante formato que proporciona la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Tenango del Valle.
5	DEFENSORA DE DERECHOS HUMANOS	En un plazo no mayor a 24 horas se remite y entrega la queja a la Visitaduría General Sede Tenango del Valle.

6	VISITADURÍA GENERAL SEDE TENANGO DEL VALLE. CODHEM	Recibe y asigna un número al expediente de queja que le remite la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, y el visitador inicia la investigación correspondiente, solicitando un informe a la autoridad presuntamente responsable de la violación a Derechos Humanos.
7	DEFENSORA DE DERECHOS HUMANOS	Da seguimiento al procedimiento que realiza la CODHEM, hasta su resolución.
8	VISITADURÍA GENERAL SEDE TENANGO DEL VALLE. CODHEM	Emite su resolución y la Defensoría Municipal, verifica si se archivó, se propuso una conciliación o se emitió una recomendación.
9	DEFENSORA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS	Cierra y archiva el expediente interno, de acuerdo con el estatus en el que haya quedado.

I.X DIAGRAMACIÓN

No.	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO			
		VISITADURIA	DEFENSORA DE DERECHOS HUMANOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	QUEJOSO
1	Le pide al quejoso que se registre en el libro de usuarios			INICIO	
2	Se acerca a la Defensoría y expone su caso a la Defensora de Derechos Humanos.				
3	Atiende la necesidad del usuario y si los hechos que presuntamente vulneran los Derechos Humanos son atribuidos a servidores públicos se forma un expediente interno.				
4	Presenta su queja, mediante formato que proporciona la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Tenango del Valle.				
5	En un plazo no mayor a 24 horas se remite y entrega la queja a la Visitaduría General Sede Tenango del Valle.				
6	Recibe y asigna un número al expediente de queja que le remite la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, y el visitador inicia la investigación correspondiente, solicitando un informe a la autoridad presuntamente responsable de la violación a Derechos Humanos.				
7	Da seguimiento al procedimiento que realiza la CODHEM, hasta su resolución.				
8	Emite su resolución y la Defensoría Municipal, verifica si se archivó, se propuso una conciliación o se emitió una recomendación.				
9	Cierra y archiva el expediente interno, de acuerdo con el estatus en el que haya quedado.			FIN	



I.XI. MEDICIÓN.

PROCEDIMIENTO: INICIO Y REMISIÓN DE QUEJAS

Para llevar a cabo la medición de dicho procedimiento se tomaron en cuenta dos parámetros emitidos de manera semestral.


- 1.- Número de quejas expedidas en la Defensoría Municipal
- 2.- Número de quejas solicitadas en la Defensoría Municipal

Número de quejas expedidas:

Número de quejas solicitadas:

*100 = nivel de
satisfacción del usuario en el
procedimiento

I.XII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS:TV-1921-DH-IRQ-001/001: FORMATO DE QUEJA






 **COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO**
"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur"

DR. EN D. JORGE OLVERA GARCÍA
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

Queja:	CODHEM/			Sello
Visitador Adjunto:				
Datos de la o el quejoso				
Nombre:				
Nacionalidad:	Edad:	Género: F <input type="radio"/> M <input type="radio"/>	Ocupación:	
Grado de Estudios:	Correo electrónico:			
Calle y Número:				
Colonia:	Código Postal:	Teléfono:		
Población:	Municipio:			
Datos de la o el agraviado				
Nombre(s):				
Nacionalidad:	Edad:	Género: F <input type="radio"/> M <input type="radio"/>	Ocupación:	
Grado de Estudios:	Correo electrónico:			
Calle y Número:				
Colonia:	Código Postal:	Teléfono:		
Población:	Municipio:			
Programa de atención				
Migrantes ()	Indígenas ()	Tercera Edad ()	VIH ()	
General de Quejas ()	Periodistas ()	Discapacitados ()	Víctimas del Delito ()	
Sistema Penitenciario ()	Cárceles Municipales ()	Atención a la Familia ()		
Forma en que se recibió la queja				
Directa o personal ()	Telefónica ()	Prensa ()	Internet ()	
Acta circunstanciada ()	Fax ()	Otro ()	Especifique:	
Municipio donde sucedieron los hechos:				Materia:

Comisión de Derechos Humanos del Estado de México
Avenida de las Américas San Juan No. 113
Cajal, El Rincón Cuernavaca, C.P. 32010
Teléfono: 562 2111

I.XIII. SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	MARCA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO.
	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD.
	DECISIÓN (SI O NO).
	LÍNEA DE FLUJO.
	DETERMINA EL FINAL DEL PROCEDIMIENTO.



II. TV-1921-DH-AJ-002: ASESORÍAS JURÍDICAS.

II.I. OBJETIVO.

Proporcionar información y orientación jurídica a la población en general del municipio de Tenango del Valle, en materia penal, civil, familiar, mercantil, laboral, agraria, etc.; a fin de solucionar todos aquellos temas relacionados con la aplicación de normas, leyes y reglamentos en materia de Derechos Humanos.

II.II. ALCANCE.

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos y a la ciudadanía que transita en el territorio municipal de Tenango del Valle.

II.III. REFERENCIAS.

Normatividad Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (1917), Título Primero Capítulo I “De los Derechos Humanos y sus Garantías”, artículo 1,8 y 102 B. Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2011. Última reforma publicada en el DOF el 09/02/2012.

Normatividad Estatal

Constitución Política del Estado libre y Soberano de México (1917), Título Segundo “De los Principios Constitucionales”, artículo 5 y 16. Diario Oficial de la Federación 17 de noviembre de 1917. Última reforma publicada en el DOF el 03/02/2017.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México (1993). Capítulo Tercero

“Atribuciones de los Ayuntamientos”, artículo 31 fracción IX BIS y artículo 147 K fracción I, 2 de marzo de 1993.



Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos (2017). Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I “De la naturaleza y objeto de las Defensorías Municipales”, artículo 2. Gaceta de Gobierno 29 de junio de 2017.

II.IV. RESPONSABILIDADES

Auxiliar administrativo

1. Le pide al peticionario que se registre en el libro de usuarios

Defensoría Municipal de Derechos Humanos

2. El defensor o defensora de Derechos Humanos, escucha y atiende la necesidad del usuario.
3. Explica que los servicios brindados son gratuitos y refiere la confidencialidad de datos proporcionados.
4. Proporciona material informativo (dípticos) sobre los Derechos Humanos de acuerdo con el sector que solicita la asesoría.
5. Llena el formato de asesoría y si es necesario se canaliza a la institución que dará la atención.
6. Si se realiza canalización, se llena formato, se registra en una base de datos de Excel y se da seguimiento.

II.V. DEFINICIONES.

Asesoría jurídica: Consiste en brindar información, orientación y asesoría legal especializada en diferentes materias a toda la población que tenga alguna duda o problema legal.

Canalización: Remitir al usuario a una dependencia gubernamental o no gubernamental para que sea atendido.



II.VI. INSUMOS.

- Libro de registro de usuarios
- Formato de asesoría
- Formato de canalización

II.VII. RESULTADOS.

- El formato llenado de asesoría jurídica.
- El formato llenado de canalización.

II.VIII POLÍTICAS Y NORMAS.

- Brindar asesoría gratuita a la ciudadanía del municipio de Tenango del Valle.
- El horario de atención es de: 9:00 a.m. a 18:00 horas, de lunes a viernes.
- Se realiza el llenado de formato de asesoría mismo que contiene la siguiente información:
 - Datos generales del peticionario: Nombre, domicilio, teléfono.
 - Grupo al que pertenece.
 - Síntesis de los hechos
 - Materia de asesoría (penal, civil, familiar, mercantil, agrario, etc.











II.IX. DESARROLLO.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Le pide al peticionario que se registre en el libro de usuarios
2	PETICIONARIO	Solicita asesoría jurídica a la defensora sobre el asunto del cual considera se están afectando sus derechos humanos y expone su situación o problemática
3	DEFENSORIA DE DERECHOS HUMANOS	Escucha y atiende la necesidad del usuario.
4	DEFENSORA DE DERECHOS HUMANOS	Explica que los servicios brindados son gratuitos, refiere la confidencialidad de datos proporcionados, llena un formato de asesoría y/o se canaliza a la institución que dará la atención.
5	DEFENSORA DE DERECHOS HUMANOS	Proporciona material informativo (dípticos) sobre los Derechos Humanos de acuerdo con el sector que solicita la asesoría.
6	DEFENSORA DE DERECHOS HUMANOS	Realiza canalización
7	DEFENSORA DE DERECHOS HUMANOS	Llena formato y se registra en una base de Excel
8	PETICIONARIO	Se presenta a la dependencia canalizada por la Defensora de Derechos Humanos.



9	DEFENSORA DE DERECHOS HUMANOS	Da seguimiento una vez que el peticionario ha sido canalizado a la dependencia
10	DEFENSORA DE DERECHOS HUMANOS	Concluye intervención

II.X. DIAGRAMACIÓN.

No.	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO		
		DEFENSORA DE DERECHOS HUMANOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PETICIONARIO
1	Le pide al peticionario que se registre en el libro de usuarios			
2	Solicita asesoría jurídica a la defensora sobre el asunto del cual considera se están afectando sus derechos humanos y expone su situación o problemática			
3	Escucha y atiende la necesidad del usuario.			
4	Explica que los servicios brindados son gratuitos, refiere la confidencialidad de datos proporcionados, llena un formato de asesoría y/o se canaliza a la institución que dará la atención.			
5	Proporciona material informativo (dípticos) sobre los Derechos Humanos de acuerdo con el sector que solicita la asesoría.			
6	Realiza canalización			
7	Se llena formato y se registra en una base de Excel			
8	Se presenta a la dependencia canalizada por la Defensora de Derechos Humanos.			
9	Da seguimiento una vez que el peticionario ha sido canalizado a la dependencia			
10	Concluye intervención			



II.XI. MEDICIÓN.

PROCEDIMIENTO: ASESORÍAS JURÍDICAS

Para llevar a cabo la medición de dicho procedimiento se tomaron en cuenta dos parámetros emitidos de manera semestral.

- 1.- Número de Asesorías jurídicas expedidas
- 2.- Número de Asesorías jurídicas solicitadas

Número de asesorías expedidas:

Número de asesorías solicitadas:

*100 = nivel de satisfacción del usuario en el procedimiento.



II.XII. FORMATO E INSTRUCTIVOS

TV-1921-DH-AJ-002/001: FORMATO DE ASESORÍA

1)FECHA	2)HORA
/ /	/

DATOS GENERALES DEL PETICIONARIO

NOMBRE (s) _____ APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____
 Lengua que habla en caso de ser Indigena _____ EDAD: _____
 DOMICILIO _____
 _____ CALLE _____ No. _____
 _____ COLONIA _____ C.P. _____
 MUNICIPIO _____
 TELEFONO _____

REFERENCIA

GRUPO AL QUE PERTENECE EL AGRAVIDADO : Victima de delito () Mujer ()
 Hombre () Niño o Niña () Adolescente () Adulto Mayor () Indigena ()
 Migrante () Persona con discapacidad () Detenidos o Asegurado ()

SINTESIS DE LOS HECHOS:

MATERIA: Penal () Civil () Familiar () MeRcantil () Laboral () Agrario ()
 Fiscal () Amparo () Administrativa () () Penitensario
 Otros _____

ASUNTO Federal () Local () ambos ()

HAY DENUNCIA SI () No ()






En caso de no haber denuncia explique la razón

SERVICIO PROPORCIONADO Asesoría Jurídica () Información ()

 NOMBRE Y FIRMA

II.XIII. SIMBOLOGÍA.



SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	MARCA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO.
	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD.
	DECISIÓN (SI O NO).
	LÍNEA DE FLUJO.
	DETERMINA EL FINAL DEL PROCEDIMIENTO.



III. TV-1921-DH-VGM-003: VISITAS A GALERAS MUNICIPALES.

III. I OBJETIVO

Supervisar las galeras municipales, a fin de verificar que no exista violación a los derechos humanos de quienes se encuentran detenidos, así como conocer la situación del detenido mediante el llenado del formato de supervisión.

III.II ALCANCE

Aplica a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, al personal que labora en las Galeras del Municipio de Tenango del Valle, así como a los detenidos que se encuentren en las Galeras.

III. III REFERENCIAS

Normatividad Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (1993). Capítulo Décimo “Selección, Nombramiento, Atribuciones y Obligaciones del Defensor Municipal de Derechos Humanos”, artículo 147 K fracción XV. 2 de marzo de 1993.

Normatividad Municipal

- Bando Municipal de Tenango del Valle (2020) Capítulo III “De los Derechos Humanos” artículo 24 fracción III. Gaceta Municipal 05 de febrero de 2020.

III.IV RESPONSABILIDADES

Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

1. Se realizan visitas intempestivas a las Galeras Municipales, centros educativos, centros de aseguramiento, comandancia, centros hospitalarios, asilos y albergues, a fin de vigilar que no exista violación a los Derechos Humanos.

2. Se dirige a la autoridad competente para informar sobre la visita y acceder al espacio.
3. En caso de existir personas aseguradas en la comandancia se interrogan a fin de vigilar que no exista presunta violación a sus Derechos.
4. NO: se llena el rubro de condiciones del lugar.
5. Se llena formato de supervisión
6. Se pide a la autoridad responsable firma y sello de la dependencia donde se lleva a cabo la supervisión.

III.V DEFINICIONES

Visita intempestiva: Acción que se lleva a cabo de manera imprevista o espontanea.

Supervisión: Vigilancia o dirección de la realización de una actividad determinada por parte de una persona con autoridad o capacidad para ello.

III.VI INSUMOS

Formato de supervisión

III.VII RESULTADOS

- Formato llenado de supervisión.

III.VIII POLÍTICAS Y NORMAS

- Se realizan visitas a la cárcel municipal, comandancia, centros educativos, centros hospitalarios, asilos y albergues ubicados dentro del municipio de Tenango del Valle.
- Se verifica que no exista violación a los Derechos Humanos de quienes se encuentren en los espacios antes mencionados.
- Se llena formato de supervisión con los siguientes rubros:
 - o Nombre del titular del hospital o centro de salud



- Persona que atiende la visita, cargo, municipio o delegación, teléfono, personal que realiza la visita.
- Condiciones del lugar
- Entrevista a usuarios
- Sello de la organización, nombre y firma del responsable.

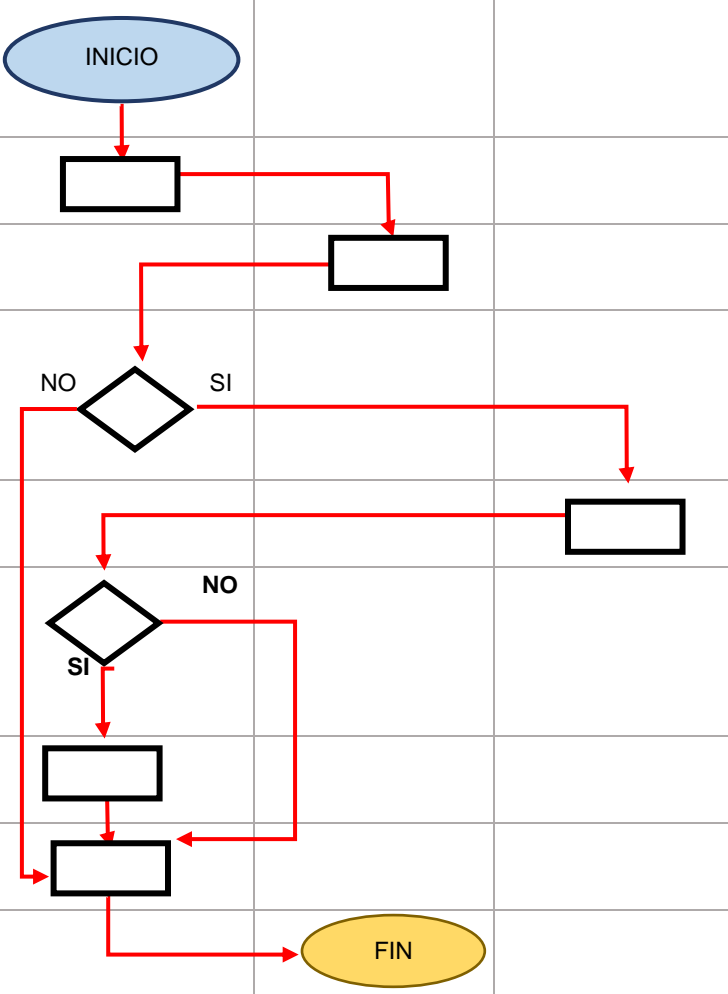
III.IX DESARROLLO

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DEFENSORA DE DERECHOS HUMANOS	Realiza visitas intempestivas a las Galeras Municipales, Centros Educativos, Centro de Aseguramiento, Comandancia, Centros Hospitalarios, Asilos y Albergues, ubicados dentro del municipio de Tenango del Valle.
2	DEFENSORA DE DERECHOS HUMANOS	Se dirige a la autoridad responsable para informar sobre la visita, y acceder al espacio.
3	AUTORIDAD RESPONSABLE	Da acceso a la Defensora de Derechos Humanos, para realizar la visita.
4	DEFENSORA DE DERECHOS HUMANOS	En caso de existir personas aseguradas en la comandancia se interrogan a fin de vigilar que no exista presunta violación a sus Derechos. NO: se llena el rubro de condiciones del lugar.
5	PERSONAS ASEGURADAS	Contestan entrevista realizada por la Defensora de Derechos Humanos
6	DEFENSORA DE DERECHOS HUMANOS	Verifica si existen presuntas violaciones a Derechos Humanos.



7	DEFENSORA DE DERECHOS HUMANOS	Si existe alguna presunta violación a Derechos Humanos se inicia el procedimiento de queja.
8	DEFENSORA DE DERECHOS HUMANOS	Pide a la autoridad responsable nombre, firma y sello de la dependencia para concluir la supervisión.
9	AUTORIDAD RESPONSABLE	Brinda su nombre y firma y sella el formato de supervisión.

III.X DIAGRAMACIÓN

No.	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO		
		DEFENSORA DE DERECHOS HUMANOS	AUTORIDAD RESPONSABLE	PERSONAS ASEGURADAS
1	Realiza visitas impestivas a las Galeras Municipales, Centros Educativos, Centro de Aseguramiento, Comandancia, Centros Hospitalarios, Asilos y Albergues, ubicados dentro del municipio de Tenango del Valle.	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> D1{ } D1 -- SI --> B3[] D1 -- NO --> B4[] B3 --> D2{ } D2 -- SI --> B5[] D2 -- NO --> B6[] B5 --> B7[] B6 --> B7 B7 --> FIN([FIN]) </pre>		
2	Se dirige a la autoridad responsable para informar sobre la visita, y acceder al espacio.			
3	Da acceso a la Defensora de Derechos Humanos, para realizar la visita.			
4	En caso de existir personas aseguradas en la comandancia se interrogan a fin de vigilar que no exista violación a sus Derechos. NO: se llena el rubro de condiciones del lugar.			
5	Contestan entrevista realizada por la Defensora de Derechos Humanos			
6	Verifica si existe presunta violación a Derechos Humanos.			
7	Si existe alguna presunta violación a Derechos Humanos e inicia el procedimiento de queja.			
8	Pide a la autoridad responsable nombre, firma y sello de la dependencia para concluir la supervisión.			
9	Brinda su nombre y firma y sella el formato de supervisión.			



III.XI MEDICIÓN

PROCEDIMIENTO: VISITA AGALERAS MUNICIPALES

Para llevar a cabo la medición de dicho procedimiento se tomaron en cuenta dos parámetros emitidos de manera semestral.

- 1.- Número de visitas a Galeras Municipales expedidas
- 2.- Número de visitas a Galeras Municipales solicitadas

Número de visitas a Galeras expedidas:

Número de visitas a Galeras solicitadas:

*100 = nivel de satisfacción del usuario en el procedimiento.



III.XII FORMATO E INSTRUCTIVOS

TV-1921-DH-SGM-003/001: FORMATO SUPERVISIÓN A GALERA MUNICIPAL

SUPERVISION A GALERA MUNICIPAL

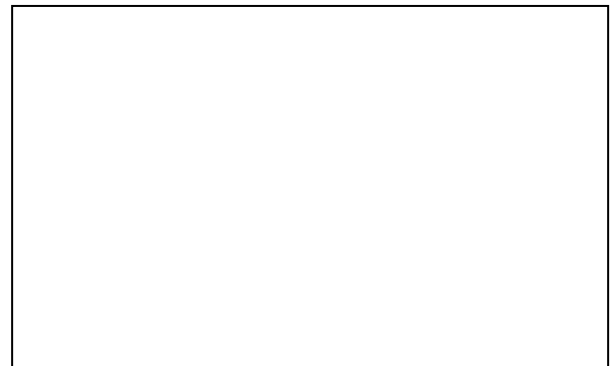
DIA	MES	AÑO
-----	-----	-----

TITULAR: _____
—

PERSONA QUE ATIENDE LA VISITA: _____
—

CARGO: _____

REALIZA LA VISITA: _____



NOMBRE Y FIRMA

SELLO

ASEGURADOS






NOMBRES		EDAD	SEXO	PROCEDENCIA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

FALTA ADMINISTRATIVA.	NUMERO DE DETENIDOS

CONDICIONES DEL LUGAR		
LIMPIEZA	BUENA	
	REGULAR	
	MALA	
OLOR	BUENA	
	REGULAR	
	MALA	

OBSERVACIONES

III. XIII. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	MARCA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO.
	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD.
	DECISIÓN (SI O NO).
	LÍNEA DE FLUJO.
	DETERMINA EL FINAL DEL PROCEDIMIENTO.

IV. TV-1921-DH-CMDH-004: CAPACITACIÓN EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS

IV.I OBJETIVO

Promover y difundir los Derechos Humanos en la población en general, con énfasis en los grupos vulnerables, niños, niñas, adolescentes, mujeres, personas de la tercera edad, personas con VIH/SIDA, personas con discapacidad, personas con preferencia sexual distinta a la heterosexual, así como a servidores públicos y organismos no gubernamentales, a fin de fomentar una cultura de respeto a los Derechos Humanos a través de las capacitaciones a los diferentes sectores.

IV.II. ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos a la defensoría municipal de derechos humanos, a la población en general, servidores públicos y organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

IV.III REFERENCIAS

Normatividad Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (1917), Título Primero Capítulo I “De los Derechos Humanos y sus Garantías”, artículo 1,8 y 102 B. Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2011. Última reforma publicada en el DOF el 09/02/2012.

Normatividad Estatal

- Constitución Política del Estado libre y Soberano de México (1917), Título Segundo “De los Principios Constitucionales”, artículo 5 y 16. Diario Oficial de la Federación 17 de noviembre de 1917. Última reforma publicada en el DOF el 03/02/2017.



- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (1993). Capitulo yTercero “Atribuciones de los Ayuntamientos”, artículo 31 fracción IX BIS y artículo 147 K fracciones X y XVIII, 2 de marzo de 1993.
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos (2017). Titulo Primero Disposiciones Generales Capítulo I “De la naturaleza y objeto de las Defensorías Municipales”, artículo 2 y artículo 9 fracción IX. Gaceta de Gobierno 29 de junio de 2017

Normatividad Municipal

- Bando Municipal de Tenango del Valle (2020) Capitulo III “De los Derechos Humanos” artículo 24 fracción I. Gaceta Municipal 05 de febrero de 2020.

IV.IV RESPONSABILIDADES

Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

- 1.- Promueve la difusión de los Derechos Humanos ante las instituciones públicas y privadas, así como la población en general.
- 2.- Recibe solicitudes escritas o verbales para impartir capacitación y da respuesta a las Instituciones y sectores peticionarios.
- 3.- Imparte la plática o conferencia sobre alguna temática de Derechos Humanos.
- 3.- Recaba información de las personas a quienes se les ha impartido la plática o capacitación, mediante una lista de asistencia.
- 4.- Solicita al responsable de la institución o sector al que se imparte la capacitación firma y sello.

IV.X DEFINICIONES

Capacitación: Conjunto de actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes en determinado tema.

Dependencia gubernamental: Es una institución Federal, Estatal y Municipal cuya finalidad es brindar un servicio público que resulta necesario para la ciudadanía.

Dependencia no gubernamental: organizaciones que no son parte de las esferas gubernamentales o empresas cuyo fin fundamental no es el lucro.

IV.VI INSUMOS

- Solicitud verbal o por escrito de la capacitación
- Formato de capacitación.

IV.VII RESULTADOS

- Impartición de platica
- Lista de asistencia
- Formato de capacitación.

IV.VIII POLÍTICAS Y NORMAS

- El servicio de capacitación que la Defensoría Municipal proporciona es gratuito.
- Al término de la capacitación las dependencias firman el formato correspondiente.
- Las Instituciones Públicas y Privadas, presentan solicitud por escrito o verbal a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, para recibir capacitación (pláticas y/o conferencias) para fomentar y promover la cultura de respeto de los Derechos Humanos.
- En su caso, la Defensoría deberá coordinarse con la Secretaría Técnica de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, para ampliar el catálogo de capacitaciones y realizar eficientemente las pláticas y conferencias.

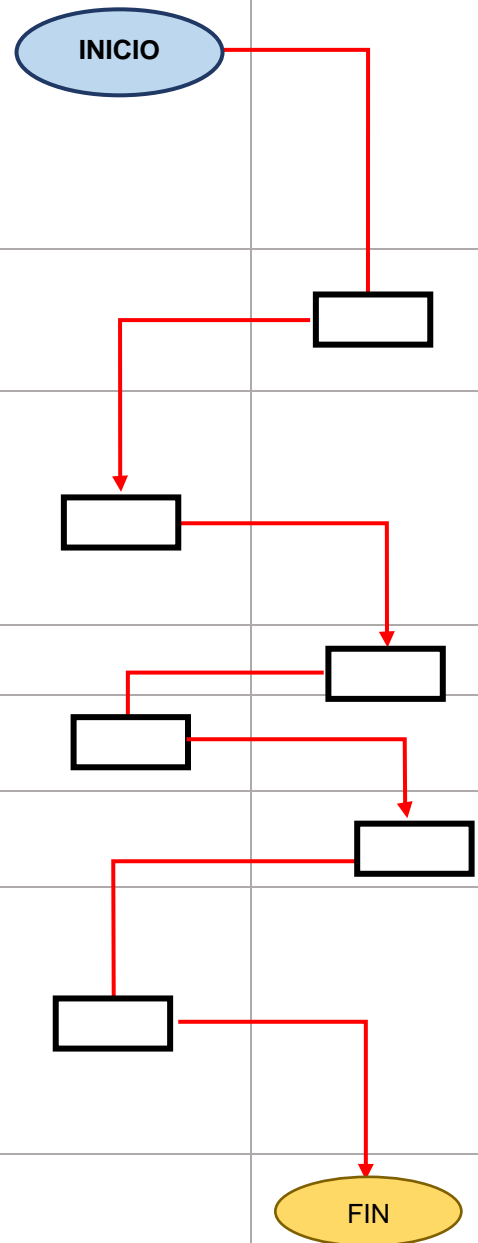
IV.IX DESARROLLO

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DEFENSORA DE DERECHOS HUMANOS	Promueve la difusión de los Derechos Humanos ante las instituciones públicas y privadas, así como a la población en general. Se acerca a las dependencias educativas, delegaciones, grupos o sectores vulnerables (niños, niñas, adolescentes, mujeres, personas de la tercera edad, personas con VIH/SIDA, personas con discapacidad y personas con presencia sexual distinta a la heterosexual.
2	INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	Presentan solicitud por escrito o verbal ante la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, para recibir pláticas y/o conferencias.
3	DEFENSORA DE DERECHOS HUMANOS	Reciben solicitudes escritas o verbales y da respuesta a las Instituciones, y sectores peticionarios, se realizan pláticas para fomentar y promover la cultura de respeto de los derechos fundamentales de las personas pertenecientes al municipio de Tenango del Valle.
4	INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	Reciben oficio de respuesta a su petición

5	DEFENSORA DE DERECHOS HUMANOS	Imparte la plática o conferencia sobre alguna temática de Derechos Humanos.
6	INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	En su defecto otorgan oficio de agradecimiento a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.
7	DEFENSORA DE DERECHOS HUMANOS	Recaba información de las personas a quienes se les ha impartido la plática o capacitación, mediante una lista de asistencia. y solicita al directivo o responsable de la institución llenar el formato de capacitación con los rubros (fecha, institución, ubicación, sector, firma y sello).
8	INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	Firma y sella el formato de capacitación.

IV.X DIAGRAMACIÓN

No.	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO	
		DEFENSORA DE DERECHOS HUMANOS	INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS
1	Promueve la difusión de los Derechos Humanos ante las instituciones públicas y privadas, así como a la población en general. Se acerca a las dependencias educativas, delegaciones, grupos o sectores vulnerables (niños, niñas, adolescentes, mujeres, personas de la tercera edad, personas con VIH/SIDA, personas con discapacidad y personas con presencia sexual distinta a la heterosexual).		
2	Presentan solicitud por escrito o verbal ante la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, para recibir pláticas y/o conferencias.		
3	Reciben solicitudes escritas o verbales y da respuesta a las Instituciones, y sectores peticionarios, se realizan pláticas para fomentar y promover la cultura de respeto de los derechos fundamentales de las personas pertenecientes al municipio de Tenango del Valle.		
4	Reciben oficio de respuesta a su petición.		
5	Imparte la plática o conferencia sobre alguna temática de Derechos Humanos.		
6	En su defecto otorgan oficio de agradecimiento a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.		
7	Recaba información de las personas a quienes se les ha impartido la plática o capacitación, mediante una lista de asistencia. y solicita al directivo o responsable de la institución llenar el formato de capacitación con los rubros (fecha, institución, ubicación, sector, firma y sello).		
8	Firma y sella el formato de capacitación.		





IV.XI MEDICIÓN

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS

Para llevar a cabo la medición de dicho procedimiento se tomaron en cuenta dos parámetros emitidos de manera semestral.

- 1.- Número de capacitaciones expedidas en materia de Derechos Humanos
- 2.- Número de capacitaciones solicitadas en materia de Derechos Humanos

Número de capacitaciones expedidas:

Número de capacitaciones solicitadas:

*100 = nivel de satisfacción del usuario en el procedimiento.



IV.XII FORMATO E INSTRUCTIVOS TV-1921-DH-CMDH-004/001:
FORMATO DE CAPACITACIÓN

CAPACITACIÓN

TEMÁTICA:

FECHA: _____

INSTITUCION:

UBICACIÓN:

SECTOR:

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

SELLO



No	NOMBRE	EDAD	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			



37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			
67			
68			
69			
70			
71			
72			
73			



TENANGO DEL VALLE
2019 - 2021





TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021



74			
75			
76			
77			
78			
79			
80			
81			
82			
83			
84			
85			
86			
87			
88			
89			
90			
91			
92			
93			
94			
95			
96			
97			
98			
99			
100			

TOTAL:
MUJERES:
HOMBRES:

IV.XIII SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	MARCA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO.
	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD.
	LÍNEA DE FLUJO.
	DETERMINA EL FINAL DEL PROCEDIMIENTO.



REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición 2020 (10 febrero 2020): elaboración del manual de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Tenango del Valle 2019 - 2021



DISTRIBUCIÓN

El original del presente manual de procedimientos se encuentra en la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, cuyo contenido es de 52 hojas.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Presidencia
2. Secretaría del Ayuntamiento



VALIDACIÓN

ELABORO: DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 113, 122 y 128 fracciones I y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 31 y 48 fracciones I, V y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se aprueba por unanimidad de votos, y por lo tanto se originan los siguientes:

Acuerdos

Acuerdo 045/2020. Se aprueba por el Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, el Manual de Procedimientos de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.

Acuerdo 048/2020. Los presentes acuerdos entrarán en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

Acuerdo 049/2020. Publíquense los presentes acuerdos en la *Gaceta Municipal* de Tenango del Valle, Estado de México, órgano oficial de difusión del Gobierno Municipal.

Así lo tendrá entendido el Ciudadano Presidente Municipal Constitucional, haciendo que se publique y se cumpla.

DADO EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL EN LA DÉCIMA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL VEINTE.

Por lo tanto, mando se publique, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Ciudad Heroica de Tenango del Arista, Municipio de Tenango del Valle, Estado de México, a los once días del mes marzo de dos mil veinte.

ING. PABLO IVÁN GUADARRAMA MENDOZA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RÚBRICA)

DR. NAHUM MIGUEL MENDOZA MORALES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)



DIRECTORIO

**ING. PABLO IVÁN GUADARRAMA MENDOZA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
TENANGO DEL VALLE.**

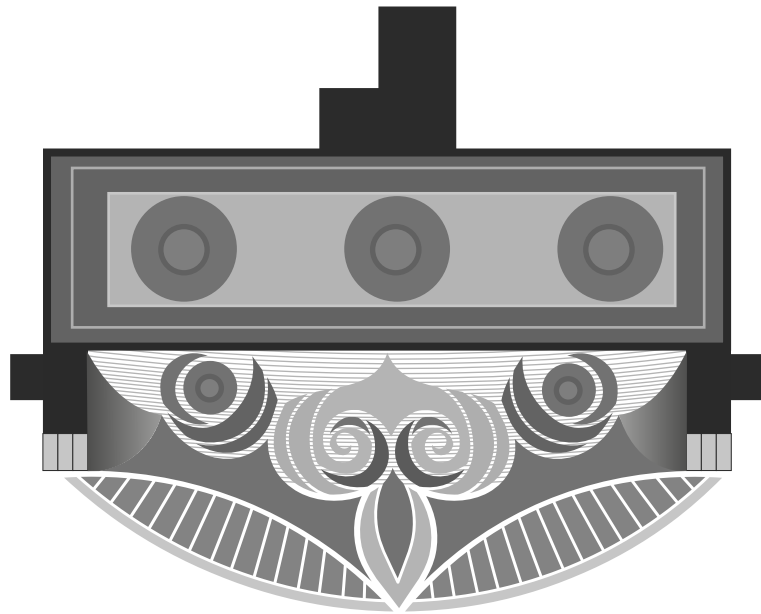
**LIC. PATRICIA GRISELDA AVILA ESQUIVEL
DEFENSORA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS
TENANGO DEL VALLE.**



HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN





TENANGO DEL VALLE
2019 - 2021