



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 IV de VII
Miércoles 11 de marzo de 2020

CONTENIDO

- 26. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN;
- 27. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN;
- 28. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA;
- 29. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS;
- 30. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESARROLLO SOCIAL;
- 31. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DESARROLLO AGROPECUARIO;



Manual de Procedimientos

DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN

Tenango del Valle 2019-2021

10 febrero 2020



© Derechos Reservados

Primera Edición 10 febrero 2020

Ayuntamiento de Tenango del Valle

Presidencia Municipal.

Dirección de Educación

Calle Abel C. Salazar #201, Col. cruz verde Tenango del Valle

C.P 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.



INDICE

Exposición de motivos.....	5
Presentación.....	7
I. TV-1921-ED-PABDB-001 PRÉSTAMO DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO A DOMICILIO DE LAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES DE TENANGO DEL VALLE.	8
I.I. Objetivo.	8
I.II. Alcance.....	8
I.III. Referencias.	8
I.IV. Responsabilidades.....	8
I.V. Insumos.....	9
I.VI. Definiciones.....	9
I.VII. Resultados.	9
I.VIII. Políticas y normas.....	9
I.IX. Desarrollo.....	12
I.X. Diagramación.....	13
I.XII. Formatos e instructivos.....	14
I.XII. Simbología.	16
II. TV-1921-ED-TSSPP-002. TRÁMITE DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL.	17
II.I. Objetivo.	17
II.II. Alcance.....	17
II.III. Referencias.	17
II.IV. Responsabilidades.....	17
II.V. Insumos.....	18
II.VI. Definiciones.	18
II.VII. Resultados.	19
II.VIII. Políticas y normas.....	19
II.IX. Desarrollo.....	20
II.X. Diagramación.....	22
II.XI. Formatos e instructivos.....	24
II.XII. Simbología.	27
III.TV-1921-ED-ESOB-003. EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y OTORGAMIENTO DE BECAS A ESTUDIANTES DE NIVEL BÁSICO.	28
III.I. Objetivo.	28
III.II. Alcance.....	28
III.III. Referencias.	28
III.IV. Responsabilidades.....	29
III.V. Definiciones.	29
III.VI. Insumos.....	30
III.VII. Resultados.	30



III.VIII. Políticas y normas.....	30
III.IX. Desarrollo.....	31
III.X. Diagramación.....	33
III.XI. Formatos e instructivo.....	34
III.XII. Simbología.....	37
IV.TV-1921-ED-GNIE-004. GESTIÓN DE NECESIDADES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.....	38
IV.I. Objetivo.....	38
IV.II. Alcance.....	38
IV.III. Referencias.....	38
IV.IV. Responsabilidades.....	38
IV.V. Definiciones.....	39
IV.VI. Insumos.....	39
IV.VII. Resultados.....	39
IV.VIII. Políticas y normas.....	40
IV.IX. Desarrollo.....	41
IV.X. Diagramación.....	42
IV.XI. Formatos e instructivos.....	44
IV.XII. Simbología.....	45
V.TV-1921-ED-IBLMDEDCUTV-005. INSCRIPCIÓN AL BACHILLERATO, LICENCIATURAS, MAESTRÍAS Y DOCTORADO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA EN EL CENTRO UDEMEX DE TENANGO DEL VALLE.....	46
V.I. Objetivo.....	46
V.II. Alcance.....	46
V.III. Referencias.....	46
V.IV. Responsabilidades.....	46
V.V. Definiciones.....	47
V.VI. Insumos.....	47
V.VII. Resultados.....	55
V.VIII. Políticas y normas.....	55
V.IX. Desarrollo.....	57
V.X. Diagramación.....	59
V.XI. Formatos e instructivo.....	60
V.XII. Simbología.....	65
Registro de Ediciones.....	66
Distribución.....	67
Validación.....	68
Directorio.....	69
Hoja de Actualización.....	70

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 Educación es el siguiente:

No.	Clave	Unidad Administrativa
5	ED	Dirección de Educación



Presentación

La sociedad Tenanguense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad. Por ello, el Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza Presidente constitucional de Tenango del Valle 2019-2021 demanda la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de problemas educativos del Municipio.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas relacionados con la educación Tenanguense.

En este contexto, la administración del Ayuntamiento de Tenango del Valle 2019-2021 transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar. La Dirección de Educación Municipal tiene como propósito mejorar las prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad. El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a los propósitos de la Dirección de Educación Municipal de Tenango del Valle 2019-2021, este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto es transformar la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.



I. TV-1921-ED-PABDB-001 PRÉSTAMO DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO A DOMICILIO DE LAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES DE TENANGO DEL VALLE.

I.I. Objetivo.

Proporcionar al usuario el acervo bibliográfico a domicilio para el uso de éste, fuera de las bibliotecas públicas del municipio.

I.II. Alcance.

Aplica para el personal adscrito a las bibliotecas municipales, a la Dirección de Educación Municipal y usuarios de las bibliotecas públicas municipales.

I.III. Referencias.

- Bando Municipal Tenango del Valle 2020, Título Décimo Primero “Del Desarrollo Social Y La Vinculación Institucional” Capítulo VI “De la Educación”, Artículo 159, fracción V, Gaceta Municipal de Tenango del Valle 2019, 05 de febrero 2020 y sus reformas y adiciones.

I.IV. Responsabilidades.

El auxiliar de bibliotecas deberá:

Organizar y conservar los materiales que integran su acervo y ponerlos a disposición de la comunidad para satisfacer sus necesidades formativas, informativas y recreativas.

Participar de manera activa en los talleres y cursos de capacitación, con la intención de brindar un mejor servicio a los usuarios que diariamente acuden para solicitar el préstamo del acervo bibliográfico.

I.V. Insumos.

Credencial expedida por la biblioteca.

Credencial de elector (INE) en original del usuario o un fiador en caso de ser menor de edad.

I.VI. Definiciones.

Préstamo: Acción de prestar en la ficha consta en la fecha en la que se ha efectuado el préstamo.

Acervo: Que puede llegar a tener una comunidad por ejemplo engloba el total de las manifestaciones culturales y artísticas común al grupo poblacional, con sus tradiciones, costumbres y hábitos.

Bibliográfico: Conjunto de elementos informativos, organizados conforme a unas normas, que permiten identificar a una unidad documental de manera univoca en vistas a su localización.

Domicilio: Casa en que vive o se hospeda habitualmente una persona o familia.

Bibliotecas: Establecimiento que contenga un acervo impreso o digital de carácter general superior a 500 títulos catalogados y clasificados y que se encuentre destinado a atender en forma gratuita a toda persona que solicite la consulta o préstamo del acervo.

Usuario: Es quien usa ordinariamente algo. El término, que procede del latín usuarios, hace mención a la persona que utiliza algún tipo de objeto o que es destinataria de un servicio, ya sea privado o público.

I.VII. Resultados.

Servicio de préstamo de acervo bibliográfico a domicilio.

I.VIII. Políticas y normas.

- Para hacer uso del préstamo a domicilio los usuarios deberán obtener una credencial la cual será expedida gratuitamente por la biblioteca.

- En caso de no contar con credencial de biblioteca un fiador puede solicitar el préstamo del acervo.
- Puede ser fiador toda persona solvente no menor de 18 años que se responsabilice de cumplir con las obligaciones que estable el Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios. En caso de ser menor de edad uno de sus padres puede fungir como fiador.
- En caso de comunidades muy pequeñas en las que el bibliotecario conozca bien al solicitante se podrá prescindir de las fotografías, la identificación e inclusive de la propia credencial para otorgar el servicio de préstamo a domicilio.
- Los usuarios pueden obtener en préstamo a domicilio los materiales de la colección general y los libros de estudio y los recreativos de la colección infantil.
- Los usuarios podrán obtener en préstamo hasta tres libros simultáneamente.
- La duración máxima del préstamo a domicilio será de una semana.
- Si el material no ha sido solicitado por otra persona y el usuario lo ha devuelto puntualmente se podrá renovar el préstamo.
- Los materiales audiovisuales definidos en el inciso a del artículo 16 del Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios, se prestarán exclusivamente a instituciones (centros de trabajo, escuelas, casas de cultura, etcétera), previo registro de la institución y su representante en la biblioteca. Si la biblioteca cuenta con videogramas, normará su préstamo con el Reglamento del Servicio de Videoteca.
- En caso de que el libro que el usuario requiera se encuentre prestado, podrá solicitar el apartado del mismo a fin de que, en cuanto sea devuelto, se ponga a su disposición. El usuario deberá recoger el libro en la fecha que se le indique; de lo contrario se cancelará su apartado.
- El usuario deberá verificar las condiciones físicas de los materiales que ha



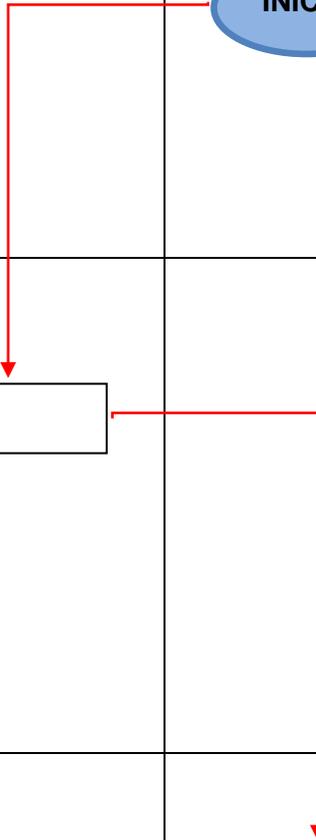
obtenido en préstamo a domicilio, puesto que al recibirlos se hace responsable de cualquier desperfecto que pudieran sufrir.

- El usuario está obligado a devolver en la fecha señalada los materiales obtenidos en préstamo a domicilio. Si por algún motivo no puede efectuar la devolución personalmente, puede enviarlos con una persona de su confianza y solicitar, si lo desea, un comprobante de la devolución.

I.IX. Desarrollo.

No	Unidad administrativa/Puesto	Actividad
1	Usuario	El usuario acude a la biblioteca municipal, hace solicitud verbal del acervo bibliográfico que requiere para préstamo a domicilio.
2	Auxiliar de bibliotecas	Solicita al usuario la credencial expedida por la biblioteca pública, o en su caso la identificación oficial de su fiador si es menor de edad. Informa al usuario sobre el plazo máximo en que deberá regresar los libros a la biblioteca.
3	Usuario	Anota sus datos personales requeridos en el cuaderno diario de registro. Recibe los libros a préstamo a domicilio.
4	Usuario	Devuelve a la biblioteca el o los libros que se le otorgaron a préstamo.
5	Auxiliar de bibliotecas	Recibe el acervo y hace entrega al usuario la identificación oficial que dejó al préstamo de los libros.

I.X. Diagramación.

No.	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO	
		AUXILIAR DE BIBLIOTECAS	USUARIO
1	Acudir a la biblioteca municipal, y hacer la solicitud verbal del acervo bibliográfico que requiere para préstamo a domicilio.		
2	Solicita al usuario la credencial expedida por la biblioteca pública, o en su caso la identificación oficial de su fiador si es menor de edad e informa al usuario sobre el plazo máximo en que deberá regresar los libros a la biblioteca.		
3	Anota sus datos personales requeridos en el cuaderno diario de registro y recibe los libros a préstamo a domicilio.		
4	Devuelve a la biblioteca el o los libros que se le otorgaron a préstamo.		

5	Recibe el acervo y hace entrega al usuario la identificación oficial que dejó al préstamo de los libros.		
---	--	--	--

I.XII. Formatos e instructivos.

TV-1921-ED-PABDBMTV-001/001 Credencial de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.

TV-1921-ED-PABDBMTV-001/002 Credencial del usuario.

TV-1921-ED-PABDBMTV-001/003 Registro de usuarios.

TV-1921-ED-PABDBMTV-001/001



Logo: CULTURA

Red Nacional de Bibliotecas Públicas

Fecha de vencimiento: _____

Nombre: _____ Estado: _____

Domicilio: _____ C.P.: _____ Teléfono: _____

Carrera electrónica: _____ Ocupación: _____

Escuela o trabajo: _____ Teléfono: _____

Fecha de expedición: _____

Firma del lector: _____ Firma del encargado de la biblioteca: _____



FIADOR

Nombre: _____

Domicilio: _____ C.P.: _____ Teléfono: _____

Carrera electrónica: _____ Ocupación: _____

Nombre y dirección del trabajo: _____ Teléfono: _____

Me responsabilizo a cumplir con las obligaciones que establece el Reglamento de Préstamo a Distancia cuando el lector no lo haga.

Firma del fiador

Retraso	Suspensión	Usuario	Fiador
1 2 3	_____	A	_____
1 2 3	_____	B	_____
1 2 3	_____	C	_____

TV-1921-ED-PABDBMTV-001/002



SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CONACULTA
SECRETARÍA DE CULTURA

Red Nacional de Bibliotecas Públicas
Servicio de préstamo a domicilio

Biblioteca No. _____

Lector _____
A. Apellido - A. Nombre - Nombre de P.

Domicilio _____

Fecha de vencimiento _____

Se acredita al lector para:

- Obtener en préstamo a domicilio hasta tres libros simultáneamente durante una semana.
- Renovar el préstamo siempre que otra persona no lo haya solicitado.
- Apartar libros que se encuentren prestados.

El lector se obliga a:

- Conservar en buen estado los materiales de la biblioteca.
- Devolver los libros prestados a domicilio en la fecha indicada.

Firma del lector

Firma del encargado de la biblioteca

TV-1921-ED-PABDBMTV-001/003

Cuaderno de Registro																	Sección 1																
REGISTRO DE USUARIOS													I. P. M.				FECHA																
HORA DE INGRESO	NOMBRE DEL USUARIO	EDAD Y GÉNERO										PRESCOLAR	PRIMARIA	ESCOLARIDAD				OCUPACIÓN															
		6-17 AÑOS		18-27 AÑOS		28-39 AÑOS		40-49 AÑOS		50-59 AÑOS				H	M	SECUNDARIA	BACHILLERATO Y PREBACHILLERATO	LICENCIATURA	POSGRADO	HOGAR	ESTUDIANTE	EMPLEADO O TRABAJADOR	DESOCUPADO										
H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M																						

I.XII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	<p>Marca el inicio procedimiento</p>
	<p>Línea marca el flujo de la información.</p>
	<p>Desarrollo de una actividad</p>
	<p>Determina el final del procedimiento.</p>



II. TV-1921-ED-TSSPP-002. TRÁMITE DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL.

II.I. Objetivo.

Fortalecer el nivel académico de los estudiantes con la finalidad de contribuir con su formación integral mediante la realización de su servicio social y prácticas profesionales en las dependencias administrativas del Ayuntamiento municipal de Tenango del Valle.

II.II. Alcance.

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Educación Municipal.

Aplica a jóvenes estudiantes de:

Bachillerato Técnico.

Licenciaturas.

II.III. Referencias.

Ley de Educación del Estado de México, Sección Sexta “Del servicio Social”, artículo 140 y 141, Gaceta del Gobierno del Estado libre y Soberano de México, 6 de mayo 2011, sus reformas y adiciones.

Bando Municipal Tenango del Valle 2020, Título Décimo Primero “Del Desarrollo Social Y La Vinculación Institucional” Capítulo VI “De la Educación”, Artículo 159, fracción II, Gaceta Municipal de Tenango del Valle 2019, 05 de febrero 2020 y sus reformas y adiciones.

II.IV. Responsabilidades.

La Dirección de Educación Municipal debe ofrecer espacios de Servicio social dentro de las dependencias administrativas del Ayuntamiento.

El Director de Educación, deberá:

Autorizar la solicitud de servicio social del alumno.



El auxiliar de servicio social, deberá:

Coordinar la prestación de servicio social, canalizando a los estudiantes solicitantes a las distintas dependencias administrativas del Ayuntamiento que requieran este tipo de apoyo.

II.V. Insumos.

Carta de presentación.

Carta de aceptación.

Carta de término.

II.VI. Definiciones.

Servicio: Favor o beneficio que se le hace a una persona.

Social: Que está relacionado con las actividades que se llevan a cabo como miembros de la sociedad.

Solicitud: Documento en el que se solicita formalmente algo.

Emitir: Expresar o dar a conocer un juicio, una opinión, un dictamen o una sentencia.

Institución: Organismo público o privado que ha sido fundado para desempeñar una determinada labor cultural, científica, política o social.

Autoridad: Facultad o derecho de mandar o gobernar a personas que están subordinadas.

Verificar: Realizar o hacer efectiva determinada cosa.

Expedir: Extender o poner por escrito un documento, generalmente de carácter oficial o legal, para darle curso o hacerlo público.

Bachillerato: Conjunto de estudios, posterior a la educación secundaria obligatoria, que capacita para el acceso a la universidad.

Técnico: Persona que posee conocimientos o habilidades especializadas en relación con una ciencia o una actividad determinada.

II.VII. Resultados.

Expedición de la carta de término a la institución educativa afirmando que el alumno concluyó satisfactoriamente sus horas de servicio social en el Ayuntamiento.

II.VIII. Políticas y normas.

- El aspirante a ocupar la plaza de servicio social deberá ser alumno de alguna institución educativa de bachillerato técnico o bien, estar cursando alguna Licenciatura.
- El alumno deberá presentar su carta de presentación dirigida al director de educación Municipal, emitida por su institución, debidamente firmada por una autoridad escolar.
- La carta de presentación debe ser presentada por el aspirante en un horario de 9:00 a 18:00 horas en las instalaciones de la Dirección de educación Municipal.
- En caso de que el alumno incurra en tres faltas injustificadas se dará por terminada la relación existente con el prestador.
- Al concluir el servicio social, el alumno deberá presentar en las instalaciones de la Dirección de Educación Municipal el formato de sus reportes de horas concluidas debidamente firmado por su jefe de área, en un horario de 9:00 a 18:00 horas en días hábiles.
- La carta de término será entregada un día hábil posterior a la solicitud de la misma.

II.IX. Desarrollo.

No	Unidad administrativa/Puesto	Actividad
1	Solicitante (Alumno)	Se presentara con el Auxiliar de Servicio Social de la Dirección de Educación Municipal solicitando de manera verbal un espacio para realizar el servicio social.
2	Auxiliar de Servicio Social	Acepta o rechaza la solicitud.
3	Auxiliar de Servicio Social	SI, el Auxiliar de Servicio Social capturará los datos personales del alumno en una base de datos y solicita la carta de presentación que emitirá la institución educativa. NO, se termina el proceso en caso de no haber un área disponible para que el alumno realice su servicio social.
4	Solicitante (Alumno)	Entregará a la Dirección de Educación Municipal su "Carta de presentación" emitida por la institución educativa a la que corresponde.
5	Auxiliar de Servicio Social	Recibe y analiza la "Carta de presentación" del alumno para ubicarlo en un área afín a su perfil, realiza la "Carta de aceptación" dirigida a la Institución educativa del alumno.
6	Director de Educación Municipal	Aprueba y firma la "Carta de aceptación"
	Solicitante (Alumno)	Se presentará al área asignada y llevará a

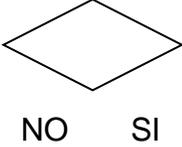


TENANGO DEL VALLE
2019 - 2021



No	Unidad administrativa/Puesto	Actividad
7		cabo su servicio social.
8	Auxiliar de Servicio Social	Verifica el proceso de "servicio social" llevando un registro de horas de asistencia de los alumnos.
3	Auxiliar de Servicio Social	Elaborará la carta de término al comprobar que el alumno concluyó satisfactoriamente el total de horas de Servicio social.
10	Director de Educación Municipal	Firma la "Carta de término" dirigida a la institución educativa informando que el alumno concluyó satisfactoriamente el servicio social en el ayuntamiento
11	Solicitante (Alumno)	Recibe firmada la "Carta de término" y firma el acuse.
12	Auxiliar de Servicio Social	Archiva la carta de presentación junto con el acuse de la carta de aceptación y término.

II.X. Diagramación.

No	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO		
		DIRECTOR DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	AUXILIAR DE SERVICIO SOCIAL	SOLICITANTE (ALUMNO)
1	Se presentará con el Auxiliar de Servicio Social de la Dirección de Educación Municipal solicitando de manera verbal un espacio para realizar el servicio social.			
2	El Auxiliar de Servicio Social capturará los datos personales del alumno en una base de datos y solicita la carta de presentación que emitirá la institución educativa.			
3	Se termina el proceso en caso de no haber un área disponible para que el alumno realice su servicio social.			
4	Entregará a la Dirección de Educación Municipal su "Carta de presentación"			

	emitida por la institución educativa a la que corresponde.			
5	Recibe y analiza la "Carta de presentación" del alumno para ubicarlo en un área afín a su perfil, realiza la "Carta de aceptación" dirigida a la Institución educativa del alumno.			
6	Aprueba y firma la "Carta de aceptación".			
7	Se presentara al área asignada y llevará a cabo su servicio social.			
8	Verifica el proceso de "servicio social" llevando un registro de horas de asistencia de los alumnos.			
9	Elaborará la carta de término al comprobar que el alumno concluyó satisfactoriamente el total de horas de Serviciosocial.			
10	Firma la "Carta de término" dirigida a la institución educativa informando que el alumno concluyo satisfactoriamente el servicio social en el Ayuntamiento.			





11	Recibe firmada la "Carta de término" y firma el acuse.	22		
12	Archiva la carta de presentación junto con el acuse de la carta de aceptación y término.		↓ FIN	

II.XI. Formatos e instructivos.

TV-1921-ED-TSSPPDEM-002/001 Carta de aceptación.

TV-1921-ED-TSSPPDEM -002/002 Carta de término.

TV-1921-ED-TSSPPDEM-002/001



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

ASUNTO: CARTA DE ACEPTACIÓN

**(NOMBRE)
(CARGO)
(INSTITUCION EDUCATIVA)**

PRESENTE

El que suscribe **Mtro. Ubaldo Bobadilla Monroy**, Director de Educación del Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México por medio del presente.

Me permito informar a usted que el alumno (a) **(NOMBRE DEL ALUMNO)**estudiante de la carrera de **(CARRERA)**; con número de control **(MATRICULA)**, ha sido aceptado (a) para realizar **SERVICIO SOCIAL**, a partir del día **(FECHA DE INICIO)** al **(FECHA DE TERMINO)** del presente año, con la finalidad de cubrir un total de **480** horas.

Asimismo, hago de su conocimiento que en caso de que el alumno (a) en mención incurra en tres faltas no justificadas, daremos por terminada la relación existente con el prestador.

Se extiende la presente para los fines legales que a la misma convenga, el día **(FECHA)**, en la Ciudad de Tenango de Arista, Municipio de Tenango del Valle, Estado de México.

ATENTAMENTE

**MTRO. UBALDO BOBADILLA MONROY
DIRECTOR DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
TENANGO DEL VALLE**

Gobierno Municipal de Tenango del Valle, Estado de México.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Horario de atención: de lunes a viernes de 09:00 A 18:00 horas.
Dirección: Abel C. Salazar 201, Tenango del Valle, Méx.
Teléfono: (717) 144 24 21



TV-1921-ED-TSSPPDEM -002/002



MIEMBRO DE LA ASOCIACIÓN INTERNACIONAL DE CIUDADES EDUCADORAS



TENANGO DEL VALLE Todos Somos Tenango 2019 - 2021



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

CARTA DE TÉRMINO

(NOMBRE)
(CARGO)
(INSTITUCION EDUCATIVA)

PRESENTE

El que suscribe **Mtro. Ubaldo Bobadilla Monroy**, Director de Educación del Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México por medio del presente.

Me permito informar a usted que el alumno (a) **(NOMBRE DEL ALUMNO)**, estudiante de la Carrera **(CARRERA)**; con número de matrícula **(MATRICULA)**, ha finalizado satisfactoriamente su **SERVICIO SOCIAL** en este Ayuntamiento, durante el periodo del **(FECHA DE INICIO)** al **(FECHA DE TERMINO)** del año dos mil diecinueve, cubriendo un total de **480** horas.

Se extiende la presente para los fines y usos legales que la misma convenga a los **(FECHA)**, en la Ciudad de Tenango de Arista, Municipio de Tenango del Valle, Estado de México.

ATENTAMENTE

MTRO. UBALDO BOBADILLA MONROY
DIRECTOR DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
TENANGO DEL VALLE

Gobierno Municipal de Tenango del Valle, Estado de México.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Horario de atención: de lunes a viernes de 09:00 A 18:00 horas.
Dirección: Abel C. Salazar 201, Tenango del Valle, Méx.
Teléfono: (717) 144 24 21

II.XII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio procedimiento
	Línea marca el flujo de la información.
	Desarrollo de una actividad
	Conector decisión. (Si o no)
	Determina el final del procedimiento.



III.TV-1921-ED-ESOB-003. EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y OTORGAMIENTO DE BECAS A ESTUDIANTES DE NIVEL BÁSICO.

III.I. Objetivo.

Instrumentar una política de becas para alumnos de educación básica del Municipio de Tenango del Valle para incentivar a los estudiantes a elevar su nivel académico dando prioridad a aquellos que presenten mayores necesidades económicas y que sustenten un alto aprovechamiento escolar.

III.II. Alcance.

Aplica a los estudiantes de nivel básico del municipio que así lo soliciten y que cumplan con los requisitos, al personal adscrito a la Dirección de Educación que es el encargado de la difusión del programa y de la recepción de documentos, así como a la Dirección de Administración que recaba la documentación comprobatoria y entrega el recurso para pago de las becas.

III.III. Referencias.

Ley de Educación del Estado de México, Sección Segunda “De Los Principios De La Educación” Artículo 12, fracción IX, Gaceta del Gobierno del Estado libre y Soberano de México, 6 de mayo 2011, sus reformas y adiciones.

Bando Municipal Tenango del Valle 2020, Título Décimo Primero “Del Desarrollo Social Y La Vinculación Institucional” Capítulo VI “De la Educación”, Artículo 159, fracción II, Gaceta Municipal de Tenango del Valle 2019, 05 de febrero 2020 y sus reformas y adiciones.

III..IV. Responsabilidades.

El Director de Educación es el responsable de realizar las actividades para la evaluación y selección de candidatos.

El Auxiliar de Becas deberá:

Vigilar que los alumnos interesados cumplan con los requisitos completos, así como de que se lleve a cabo el registro en tiempo y forma para ser candidato al otorgamiento de dicha beca.

Coordinar las acciones y actividades inherentes al programa de becas que el Municipio otorga a estudiantes de escuelas públicas de educación básica.

III.V. Definiciones.

Evaluación: Valoración de conocimientos, actitud y rendimiento de una persona o de un servicio.

Selección: Elección de una o varias personas o cosas entre un conjunto por un determinado criterio o motivo.

Becas: Ayuda económica procedente de fondos públicos o privados que se concede a una persona para pagar total o parcialmente los gastos que le supone cursar unos estudios, desarrollar un proyecto de investigación o realizar una obra artística.

Otorgamiento: Es una palabra se define como la acción y resultado de otorgar y otorgarse. Consentimiento, licencia, permiso, autorización o concesión, cualquier parecer considerado como favorable.

Requisitos: Un requisito es una circunstancia o condición necesaria para algo.

Estudiantil: Del estudiante o de los estudiantes, o relacionado con ellos.

Nivel básico: Puede decir fácilmente que la educación de nivel básico es la importante que un individuo recibe ya que es aquella que le permite obtener los conocimientos elementales a partir de los cuales profundizar su sentido intelectual y racional.



Beneficiario: Que obtiene beneficio o provecho de determinada cosa.

Aspirante: Persona que pretende un empleo, distinción, título, etc.

Dictamen: Aprobación de la propuesta de becarios por parte del Director de Educación.

III.VI. Insumos.

Original y copia de formato de solicitud de Beca.

Dos copias fotostáticas del Acta de Nacimiento.

Dos copias fotostáticas de la credencial de elector del padre o tutor.

Dos copias de la clave CURP.

Dos copias de la boleta o constancia de estudios que acredite un promedio mínimo de 8.5.

III.VII. Resultados.

Relación de alumnos beneficiados del Programa de Becas.

Dictamen de asignación de beca.

III.VIII. Políticas y normas.

- Acreditar un promedio mínimo de 8.5.
- Cumplir con los requisitos completos y en las fechas establecidas por la Dirección de Educación.
- Realizar su registro en tiempo y forma.
- Los dictámenes de asignación de becas se entregarán a los beneficiados en los lugares que disponga la Dirección de Educación Municipal para tal fin y/o mediante las instituciones educativas participantes.

III.IX. Desarrollo.

No	PUESTO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Aspirante	El aspirante acude a la dirección de educación municipal para realizar el registro correspondiente para solicitar una beca, llena el formato TV-1921-ED-ESOBENB-003/001 y lo firma.
2	Auxiliar de becas	Procede al registro de aspirantes y recepción de documentos, firma el formato TV-1921-ED-ESOBENB-003/001 y envía al Director de educación los documentos recibidos junto con el formato TV-1921-ED-ESOBENB-003/001 para firma.
3	Director de educación	Evalúa los documentos del beneficiario, firma el formato TV-1921-ED-ESOBENB-003/001, y gira instrucciones al auxiliar para elaboración del formato TV-1921-ED-ESOBENB-003/002
4	Auxiliar de becas	Elabora el formato TV-1921-ED-ESOBENB-003/002

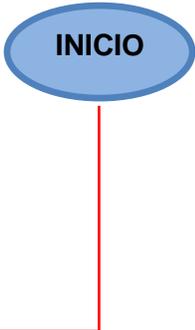
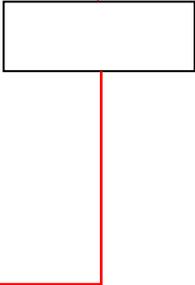


TENANGO DEL VALLE
2019 - 2021



No	PUESTO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
5	Director de educación	Valida en formato TV-1921-ED-ESOBENB-003/002
6	Auxiliar de becas	Entrega al aspirante el dictamen de asignación de becas.
7	Aspirante	Recibe el dictamen y firma de recibido el acuse.
8	Auxiliar de becas	Archiva el acuse con los documentos presentados para la solicitud de beca.

III.X. Diagramación.

No.	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO		
		DIRECTOR DE EDUCACIÓN	AUXILIAR DE BECAS	ASPIRANTE
1	El aspirante acude a la dirección de educación municipal para realizar el registro correspondiente para solicitar una beca, llena el formato TV-1921-ED-ESOBENB-003/001 y lo firma.			 <p>INICIO</p>
2	Procede al registro de aspirantes y recepción de documentos, firma el formato TV-1921-ED-ESOBENB-003/001 y envía al Director de educación los documentos recibidos junto con el formato TV-1921-ED-ESOBENB-003/001 para firma.			 <p>31</p>
3	Evalúa los documentos del beneficiario, firma el formato TV-1921-ED-ESOBENB-003/001, y gira instrucciones al			

	auxiliar para elaboración del formato TV-1921-ED-ESOBENB-003/002			
4	Elabora el formato TV-1921-ED-ESOBENB-003/002			
5	Valida en formato TV-1921-ED-ESOBENB-003/002			
6	Entrega al aspirante el dictamen de asignación de becas.			
7	Recibe el dictamen y firma de recibido el acuse.			
8	Archiva el acuse con los documentos presentados para la solicitud de beca.			

III.XI. Formatos e instructivo.

TV-1921-ED-ESOBENB-003/001 Solicitud de beca

TV-1921-ED-ESOBENB-003/002 Dictamen

TV-1921-ED-ESOBENB-003/001



ED-BEC-003/001 SOLICITUD DE BECA		
DATOS DEL ASPIRANTE		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA EN EL QUE SE ENCUENTRA INSCRITO:		
LOCALIDAD		
COLONIA	CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO
NIVEL ESCOLAR	CICLO ESCOLAR	PROMEDIO
DATOS DEL PADRE O TUTOR		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
DOMICILIO:		
COLONIA	CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO
REQUISITOS		
<input type="checkbox"/> Original y copia de formato de solicitud de Beca		<input type="checkbox"/> Dos copias fotostáticas del Acta de Nacimiento.
<input type="checkbox"/> Dos copias fotostáticas de la credencial de elector del padre o tutor		<input type="checkbox"/> Dos copias de la clave CURP
<input type="checkbox"/> Dos copias de la boleta o constancia de estudios que acredite un promedio mínimo de 8.5		
OBSERVACIONES		
SOLICITO	RECIBIO	VALIDO
NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE O TUTOR	NOMBRE Y FIRMA DEL AUXILIAR RESPONSABLE	DIRECTOR DE EDUCACIÓN MUNICIPAL



TV-1921-ED-ESOBENB-003/002



(Lugar y fecha)

El que suscribe (Nombre completo y cargo) del Ayuntamiento municipal de Tenango del Valle, dando cumplimiento a lo establecido en Capitulo VI, artículo 159, fracción I, del Bando Municipal de Tenango del Valle, he sido designado para emitir el siguiente:

D I C T A M E N

Después de haber evaluado la información documental solicitada en la convocatoria No. **(FOLIO)**, el aspirante **(NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE)** alumno del **(GRADO ESCOLAR)** grado, de la escuela **(NOMBRE DE LA ESCUELA)** con CCT No. **(CLAVE DE TRABAJO DE LA ESCUELA)**, ha sido:

RECHAZADO

ACEPTADO

Para ser beneficiario del programa de becas que otorga el Ayuntamiento Municipal de Tenango a través de la Dirección de Educación Municipal.

(NOMBRE COMPLETO)
(CARGO)

III.XII. Simbología

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



IV.TV-1921-ED-GNIE-004. GESTIÓN DE NECESIDADES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

IV.I. Objetivo.

Servir como enlace entre instituciones gubernamentales del ámbito estatal o federal para gestionar las necesidades de infraestructura de las instituciones educativas de nivel básico del municipio.

IV.II. Alcance.

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Educación Municipal de Tenango del Valle e Instituciones educativas públicas de nivel básico de la demarcación municipal.

IV.III. Referencias.

Ley de Educación del Estado de México, Título Primero “DEL DERECHO A LA EDUCACIÓN” Capítulo I “Disposiciones Generales”, Artículo 1, Gaceta del Gobierno del Estado libre y Soberano de México, 6 de mayo 2011, sus reformas y adiciones.

IV.IV. Responsabilidades.

El Director, deberá:

Evaluar las solicitudes y reportes que reciba del área de infraestructura educativa de la Dirección de Educación Municipal.

Canalizar las solicitudes a las instituciones gubernamentales del nivel estatal y federal.

El Auxiliar de infraestructura:

Recibir las solicitudes escritas de los planteles educativos con necesidades de infraestructura.

Calendarizar, realizar y participar en los operativos para verificar requerimientos de los planteles educativos.

Realizar recorridos y reuniones de trabajo relacionados con la infraestructura educativa.

Elaborar reportes de actividades.

Dar seguimiento a las solicitudes hechas a las instituciones gubernamentales del nivel estatal y federal.

IV.V. Definiciones.

Gestión: Acción o tramite que junto con otros se lleva a cabo para conseguir o resolver una cosa

Enlace: Unión, conexión o atadura que puede existir entre dos o más cosas

Institución Educativa: Organismo público o privado que ha sido fundado para desempeñar una determinada labor cultural, científica, política o social.

Infraestructura educativa: Comprende aquellos servicios y espacios que permiten el desarrollo de las tareas educativas.

IV.VI. Insumos.

Ficha informativa

IV.VII. Resultados.

Expediente técnico para evaluación de solicitud realizada.



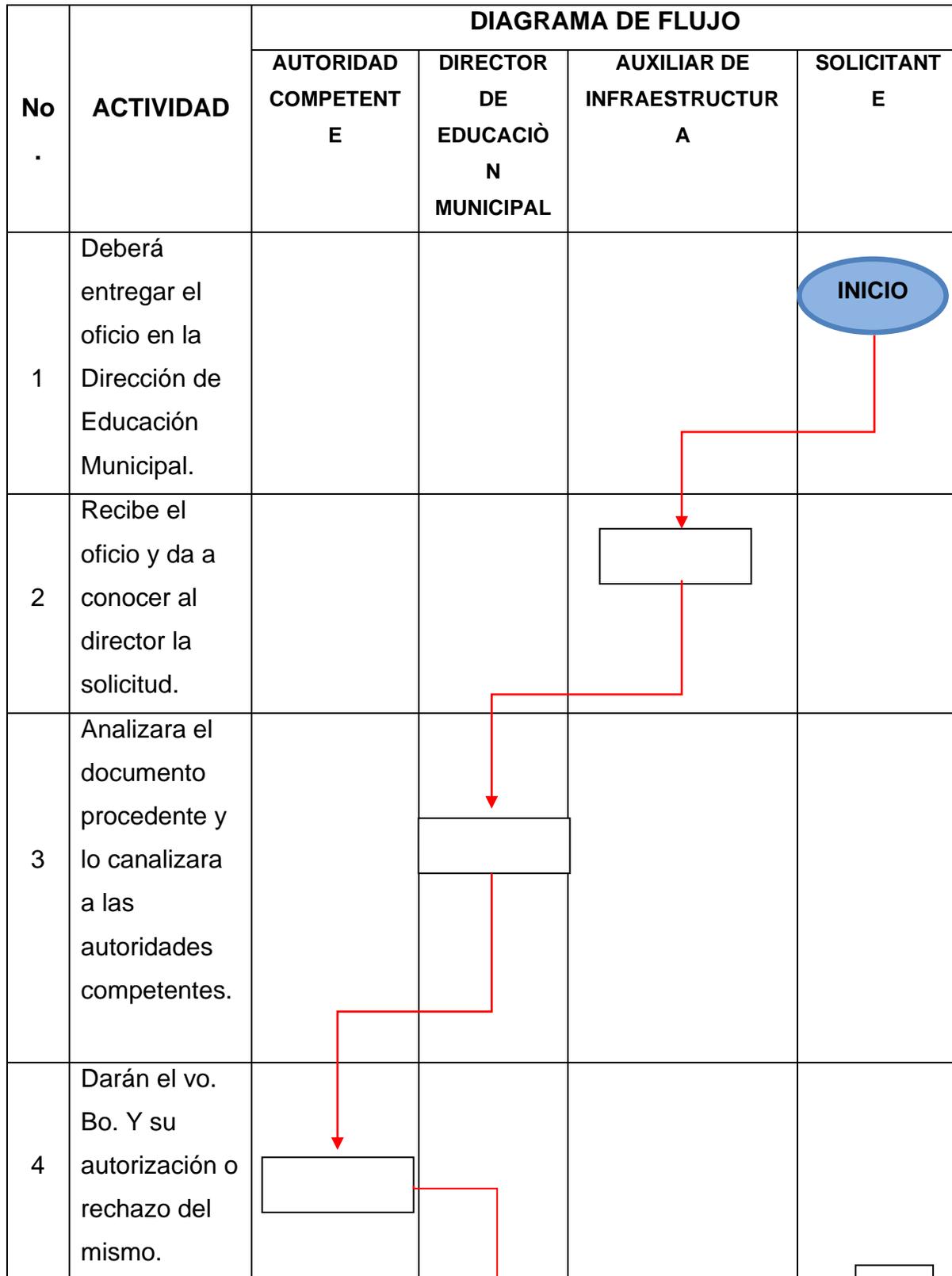
IV.VIII. Políticas y normas.

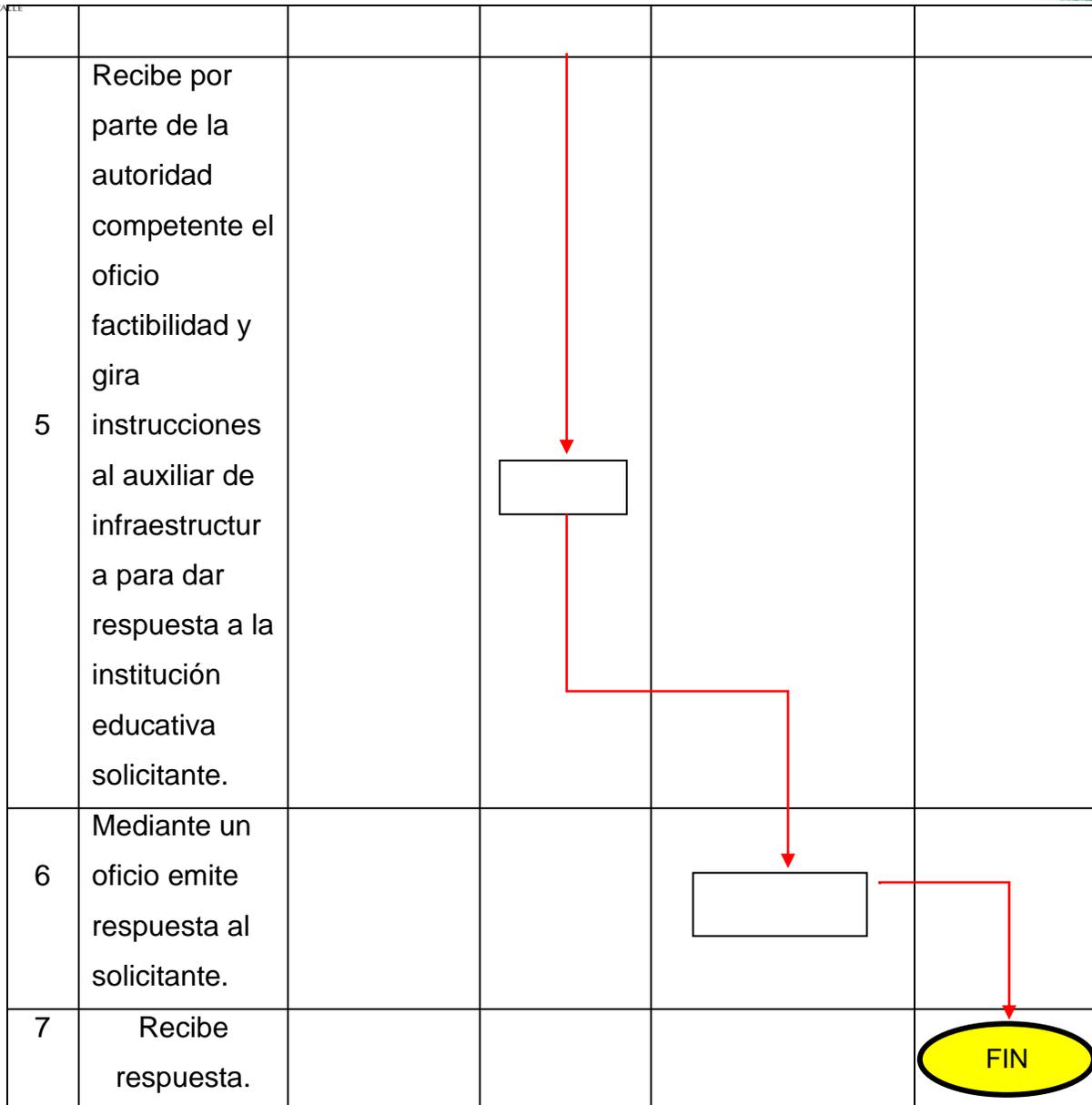
- Se recibirán oficios de las instituciones educativas públicas de nivel básico del municipio de Tenango del Valle.
- El oficio deberá dirigirse al director de Educación Municipal de Tenango del Valle, con hoja membretada de la Institución, así como las firmas del director escolar y sociedad de padres de familia, anexado copia del INE de cada uno de los solicitantes.
- Para ser contemplados dentro del presupuesto anual del Municipio de Tenango del Valle, las recepciones de los oficios de solicitud serán recibidos únicamente en los meses de septiembre y octubre.
- Los días de recepción serán de lunes a viernes en las oficinas que ocupa la Dirección de Educación ubicada en la calle Abel C. Salazar n° 201, Col. Cruz Verde, de la cabecera municipal.
- Horarios de entrega de 09:00 hrs. a 18:00 hrs.

IV.IX. Desarrollo.

No.	Puesto/ Unidad administrativa	Actividad
1	Solicitante	Deberá entregar el oficio en la dirección de educación municipal.
2	Auxiliar de Infraestructura	Recibe el oficio y da a conocer al director la solicitud.
3	Director de Educación municipal	Analizará el documento procedente y lo canalizará a las autoridades competentes.
4	Autoridades competentes	Darán el vo. bo. y su autorización o rechazo del mismo
5	Director de Educación municipal	Recibe por parte de la autoridad competente el oficio de factibilidad y gira instrucciones al auxiliar de infraestructura para dar respuesta a la institución educativa solicitante.
6	Auxiliar de Infraestructura	Mediante un oficio emite respuesta al solicitante.
7	Solicitante	Recibe respuesta.

IV.X. Diagramación





IV.XI. Formatos e instructivos

TV-1921-ED-GNIE-004/001

Ficha Informativa Propuesta de Infraestructura Educativa	
Datos de la Institucion:	
Nombre	Director (a)
Escuela	Nombre
Zona Escolar	No.
Clave de Centro de Trabajo	No.
Turno	(M) o (V)
Municipio	
Localidad	
Datos de la solicitud:	
Problema	Descripción

IV.XII. Simbología.

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



V.TV-1921-ED-IBLMDEDCUTV-005. INSCRIPCIÓN AL BACHILLERATO, LICENCIATURAS, MAESTRÍAS Y DOCTORADO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA EN EL CENTRO UDEMEX DE TENANGO DEL VALLE.

V.I. Objetivo.

Generar oportunidades de educación flexible que permita a los grupos poblaciones del Municipio de Tenango del Valle acceder a los niveles de educación media y superior, a través de los medios tecnológicos disponibles en el Centro UDEMEX de Tenango del Valle, con la finalidad de contribuir al desarrollo de la sociedad.

V.II. Alcance.

Aplica al personal de la Dirección de Educación Municipal, al personal del Centro UDEMEX de Tenango del Valle y a las personas físicas que deseen acceder a niveles de educación media superior y superior en el centro UDEMEX de Tenango del Valle.

V.III. Referencias.

Ley de Educación del Estado de México, Capítulo Tercero “De Las Autoridades Educativas Y Sus Atribuciones”, Sección Segunda “De Las Atribuciones De La Autoridad Educativa Estatal” Artículo 24, Fracción VII, Gaceta del Gobierno del Estado libre y Soberano de México, 6 de mayo 2011, sus reformas y adiciones.

V.IV. Responsabilidades.

El Director de Educación Municipal, deberá:

Realizar un seguimiento a la Universidad Digital para su buen funcionamiento.

El auxiliar del centro UDEMEX de Tenango del Valle, deberá:



Coordinar las acciones y actividades del Centro UDEMEX de Tenango del Valle para la impartición de educación media superior y superior, en las modalidades no escolarizada, mixta, abierta y a distancia.

Brindar información sobre la oferta educativa del Centro UDEMEX de Tenango del Valle.

Realizar la difusión de las publicaciones que sean utilizadas para la promoción de los programas educativos.

Auxiliar a los usuarios en el trámite de inscripción.

Crear mínimo un grupo de 30 alumnos por cada una de las ofertas educativas que tiene la UDEMEX, procurando la permanencia de los alumnos y manteniendo el porcentaje terminal.

V.V. Definiciones.

Inscripción: Acción y efecto de registrar en algún lugar.

Aspirante: Persona que pretende un empleo, lugar, distinción, título.

Usuario: Dicho de una persona que tiene derecho a usar una cosa ajena con cierta imitación.

Bachillerato: Programa de estudios que sigue a la educación secundaria.

Licenciatura: Título académico que se obtiene al acabar una carrera universitaria.

Maestría: Grado académico de posgrado.

Doctorado: Conjunto de estudios necesarios para conseguir el grado.

Usuario: Quien usa ordinariamente algo.

UDEMEX: Universidad Digital del Estado de México.

FUP: Formato universal de pago.

V.VI. Insumos.

Para la inscripción de Bachillerato General a Distancia por competencias:

Certificado de Secundaria o constancia de estudios con promedio general alcanzado al último grado.



- Acta de nacimiento certificada.
- Identificación oficial (INE, Pasaporte, Constancia de identidad o credencial de estudiante del año inmediato anterior al termino de sus estudios).
- Clave única de Registro de Población (CURP) actualizada.
- Comprobante de domicilio actualizado (recibo de pago de agua, luz, predial teléfono o constancia domiciliaria) con vigencia no mayor a 3 meses.
- Cuatro fotografías recientes tamaño infantil a color (auto adheribles, no instantáneas).

Para la inscripción de Bachillerato el Línea:

- Comprobante de pago por concepto de inscripción al primer módulo.
- Acta de Nacimiento actualizada.
- Certificado de secundaria.
- Certificado parcial de Bachillerato legalizado (en caso de inscripción por equivalencia).
- Clave única de Registro de Población (CURP).
- 4 fotografías tamaño infantil a color.
- Identificación oficial con fotografía.

LICENCIATURAS UDEMEX

Para la inscripción de la Licenciatura de Administración en Ventas:

Certificado de Bachillerato legalizado o constancia de estudios con promedio general alcanzado al último grado.

Certificado de secundaria.

Acta de nacimiento certificada.

Identificación oficial (INE, Pasaporte o Constancia de identidad).

Clave Única de registro de Población (CURP), actualizada.

Comprobante de domicilio actualizado (recibo de pago de agua, luz, predial, teléfono o constancia domiciliaria) con vigencia no mayor a 3 meses.

Cuatro fotografías recientes tamaño infantil a color (auto adheribles, no instantáneas).

Para la inscripción de licenciatura en Informática Administrativa:

Comprobante de pago por concepto de inscripción al primer cuatrimestre.

Certificado de Bachillerato legalizado o constancia de estudios con promedio general alcanzado al último grado.

Certificado de secundaria.

Acta de nacimiento certificada.

Identificación oficial (INE, Pasaporte o Constancia de identidad).

Clave Única de registro de Población (CURP), actualizada.

Comprobante de domicilio actualizado (recibo de pago de agua, luz, predial, teléfono o constancia domiciliaria) con vigencia no mayor a 3 meses.

Cuatro fotografías recientes tamaño infantil a color (auto adheribles, no instantáneas).



Para la inscripción de la Licenciatura en Seguridad Pública:

Certificado de Bachillerato legalizado o constancia de estudios con promedio general alcanzado al último grado.

Certificado de secundaria.

Acta de nacimiento certificada.

Identificación oficial (INE, Pasaporte o Constancia de identidad).

Clave Única de registro de Población (CURP), actualizada.

Comprobante de domicilio actualizado (recibo de pago de agua, luz, predial, teléfono o constancia domiciliaria) con vigencia no mayor a 3 meses.

Cuatro fotografías recientes tamaño infantil a color (auto adheribles, no instantáneas).

Comprobante de pago por concepto de inscripción al primer cuatrimestre.

Para la inscripción de la Licenciatura en Pedagogía

Certificado de Bachillerato legalizado o constancia de estudios con promedio general alcanzado al último grado.

Certificado de secundaria.

Acta de nacimiento certificada.

Identificación oficial (INE, Pasaporte o Constancia de identidad).

Clave Única de registro de Población (CURP), actualizada.

Comprobante de domicilio actualizado (recibo de pago de agua, luz, predial, teléfono o constancia domiciliaria) con vigencia no mayor a 3 meses.

Cuatro fotografías recientes tamaño infantil a color (auto adheribles, no instantáneas).

Comprobante de pago por concepto de inscripción al primer cuatrimestre.

Licenciaturas UDG

1. Lic. En administración de las organizaciones
2. Lic. en Bibliotecología y Gestión del Conocimiento
3. Lic. en Desarrollo Educativo
4. Lic. en Gestión Cultural
5. Lic. en Tecnología e Información
6. Lic. en Seguridad Ciudadana

Acta de nacimiento reciente (original).

Certificado de Bachillerato (original, en su caso legalizado).

Comprobante de pago por derecho de curso de selección y aspiración a nivel Licenciatura (originales).

Formato de captura digital de imagines de aspirantes (original).

Identificación oficial con fotografía (copia).

Licenciaturas ETAC

1. Lic. Administración de empresas turísticas
2. Lic. en Comercio Internacional
3. Lic. en Pedagogía
4. Lic. en Administración de Empresas
5. Ing. en Sistemas Computacionales
6. Ing. Industrial
7. Lic. en Criminalística
8. Lic. en Derecho

Solicitud de Inscripción con fotografía a color (original)

Acta de nacimiento actualizada (original y tres copias)

Certificado de Bachillerato, legalizado si lo requiere, (original y tres copias)



Clave Única de Registro de Población, CURP (tres copias)

Identificación oficial vigente con fotografía, (tres copias al 200%)

Comprobante de domicilio vigente, no más de tres meses (3 copias)

Dos fotografías recientes tamaño infantil a color auto adheribles

Dos fotografías recientes tamaño infantil B/N auto adheribles

Una fotografía digital en formato .jpeg (entregarla en un cd)

*Folder color beige tamaño oficio

**Copias tamaño carta, por ambos lados, donde se muestre completo el documento.

Licenciaturas UNAM

1. Contaduría
2. Derecho
3. Pedagogía
4. Psicología
5. Administración
6. Ciencias Políticas y Administración

Cita impresa para la entrega de documentos

Acta de nacimiento original actualizada

Certificado de bachillerato original con promedio mínimo de 7.0

Clave Única de Registro de Población (CURP), una copia al 200%

Boleta Credencial

Identificación oficial con fotografía (copia)



Para la inscripción a la maestría en Tecnología Digital para la educación (UDEMEX)

Comprobante de pago por concepto de cuota cuatrimestral al primer cuatrimestre con datos completos (nombre y UA o CAE).

Acta de nacimiento certificada.

Certificado de estudios de nivel superior (legalizado, por ambos lados). Clave Única de Registro de Población (CURP, al 200%), actualizada.

Identificación oficial con fotografía (INE, Pasaporte o Constancia de Identidad por ambos lados al 150%).

Comprobante de domicilio actualizado (recibo de pago de agua, luz, predial, teléfono o constancia domiciliaria, vigencia no mayor a 3 meses).

Cuatro fotografías recientes tamaño infantil a color, (auto adheribles, no instantáneas). Título y cedula profesional.

Currículum Vitae (actualizado con fotografía, extensión máxima dos cuartillas).

Carta de exposición de motivos (máximo 2 cuartillas).

Cuenta de correo electrónico (cuenta de uso constante, personal e intransferible).

Para la inscripción a la maestría en Maestría en Gobierno y Alta Gerencia Pública Local (UIM)

Título Profesional de Licenciatura (copia certificada)

Cédula profesional (copia certificada)

Certificado de Estudios de Licenciatura (copia certificada)– legalizado si así lo requiere

Certificado de Estudios de Bachillerato (copia certificada) – legalizado si así lo requiere

Acta de nacimiento actualizada

Clave Única de Registro de Población

Identificación oficial con fotografía

Currículum vitae

Carta exposición de motivos de ingreso

Seis fotografías tamaño infantil B/N (no instantáneas)

Solicitud de Inscripción completamente requisitada.

MAESTRÍAS ETAC

1. Maestría en Docencia
2. Maestría en Gestión Educativa
3. Maestría en Administración de Negocios

Solicitud de Inscripción con fotografía a color (original)

Acta de nacimiento actualizada (original y tres copias)

Certificado de Licenciatura, legalizado si lo requiere, (original y tres copias)

Título profesional de Licenciatura (tres copias)

Cédula profesional de Licenciatura (tres copias)

Clave Única de Registro de Población, CURP (tres copias)

Identificación oficial vigente con fotografía, (tres copias al 200%)

Comprobante de domicilio vigente, no más de tres meses (3 copias)

Carta exposición de motivos (original)

CV ejecutivo (original)

Dos fotografías recientes tamaño infantil a color auto adheribles

Dos fotografías recientes tamaño infantil B/N auto adheribles

Una fotografía digital en formato .jpeg (entregarla en un cd) *Folder color beige

tamaño oficio **Copias tamaño carta por ambos lados donde se muestre completo el documento.

Para la inscripción al Doctorado en Educación

Poseer grado y cédula de maestría.

Promedio mínimo de 8.0 en la maestría Si cuenta con estudios de licenciatura o maestría en educación entra directamente al estudio de las asignaturas, de lo contrario deberán realizar previamente un curso propedéutico cuya duración será de 2 meses.

Solicitud de ingreso con fotografía y autorización de resguardo de documentos con firma Original. Currículum Vitae (ejecutivo, máximo 2 hojas).



Ensayo de exposición de motivos por los cuales desea ingresar al programa (máximo 2 hojas).

Resumen de investigaciones, ponencias o artículos publicados (máximo 2 hojas).

Protocolo de investigación con tema y justificación del mismo, debe ser relacionado a la educación y cumplir con los criterios de: consistencia, coherencia, rigurosidad, factibilidad, pertinencia y relevancia, con impacto favorable en la comunidad (máximo 2 hojas).

Acta de nacimiento no mayor a 6 meses (original y reciente).

CURP (copia al 200 %)

Identificación oficial con fotografía vigente (IFE o INE, copia al 200 % ambos lados en el mismo lado de la hoja)

Certificado con calificaciones de Licenciatura (copia ambos lados)

Título de Licenciatura (copia ambos lados)

Cédula de Licenciatura (copia al 200 % ambos lados en el mismo lado de la hoja)

Certificado con calificaciones de Maestría (copia ambos lados)

Título de Maestría (copia ambos lados)

Cédula de Maestría (copia al 200 % ambos lados en el mismo lado de la hoja)

5 fotografías recientes tamaño infantil a color, de frente (iguales).

Asistir a la sesión informativa en la Unidad Académica Toluca (Oficinas Centrales)

Pagar la inscripción y primera mensualidad (solo hasta que se autorice su ingreso al programa)

V.VII. Resultados.

La inscripción al bachillerato, licenciatura, maestría o doctorado.

V.VIII. Políticas y normas

Cumplir con el perfil de ingreso establecido en el programa educativo.

Para los tipos medio superior y superior en la licenciatura, haber concluido íntegramente los estudios del nivel inmediato anterior al que pretendan ingresar.

Para el posgrado, sujetarse a lo que establezcan los programas educativos y el Reglamento de estudios de posgrado

Cumplir con las condiciones y los requisitos que para tal efecto se establezcan en los instructivos y convocatorias respectivas.

Para obtener la inscripción en cualquier programa educativo de la UDEMEX, el aspirante deberá entregar en tiempo y forma la documentación requerida.

Se cancelará la inscripción en un programa educativo en los siguientes casos:

- I. A petición, por escrito, del alumno de nuevo ingreso;
- II. Cuando no se cumpla con los requisitos establecidos en el programa educativo correspondiente;
- III. Cuando se presenten documentos falsos o alterados, en cuyo caso se inhabilitará al interesado para volver a ingresar a cualquier tipo de estudios de la UDEMEX.

Las inscripciones se llevarán a cabo los días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas en el Centro UDEMEX de Tenango del Valle conforme a las fechas establecidas en la convocatoria expedida por la UDEMEX para las diferentes ofertas educativas.

La documentación solicitada será entregada en el Centro UDEMEX de Tenango del Valle para llevar a cabo la inscripción.

Después de registrar al usuario se expedirá un formato universal de pago en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

En ningún caso, podrá solicitarse a los usuarios del Centro UDEMEX de Tenango del Valle, realizar el pago de derechos en las instalaciones del mismo, éstos deberán hacerse en las instituciones señaladas en el FUP.

Una vez completada la inscripción el usuario deberá de hacer el curso de habilidades básicas, mismo que el usuario podrá realizarlo en el Centro UDEMEX de Tenango del Valle o en el lugar de su preferencia.

V.IX. Desarrollo.

No	Unidad administrativa/ Puesto	Actividad
1	Persona física	Acude al Centro UDEMEX de Tenango del Valle presentando la documentación solicitada para la inscripción.
2	Coordinación del Centro UDEMEX de Tenango del Valle	Realiza el cotejo correspondiente de la documentación dependiendo del grado académico al cual el usuario desea inscribirse.
3	Coordinación del Centro UDEMEX de Tenango del Valle	Llena el formulario DE-CUTV-005/001 en la dirección electrónica https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/faces/municipios/organismosAuxiliares/OrganismosAuxiliares.xhtml#!
4	Coordinación del Centro UDEMEX de Tenango del Valle	Genera y entrega al usuario el formulario DE-CUTV005-002
5	Persona física	Realiza el pago en las instituciones bancarias autorizadas y regresa el comprobante del pago a la Coordinación del Centro UDEMEX de Tenango del Valle.
6	Coordinación del Centro UDEMEX de Tenango del Valle	Recibe el comprobante, lo envía a través de un correo electrónico a la Unidad académica que corresponde.
7	Persona física	Recibe vía correo electrónico usuario y contraseña para acceso a la plataforma electrónica para tener acceso al plan de estudio elegido.
8	Coordinación del Centro UDEMEX de	Informa al usuario sobre las fechas en las que se llevará a cabo el curso de habilidades básicas.



TENANGO DEL VALLE
2019 - 2021



No	Unidad administrativa/ Puesto	Actividad
	Tenango del Valle	
9	Coordinación del Centro UDEMEX de Tenango del Valle	Abre un expediente del usuario, archiva los documentos personales de éste y el comprobante de pago.

V.X.Diagramación.

No	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO	
		Coordinación del Centro UDEMEX de Tenango del Valle	Persona física
1	Acude al Centro UDEMEX de Tenango del Valle presentando la documentación requisitada para la inscripción.		
2	Realiza el cotejo correspondiente de la documentación dependiendo del grado académico al cual el usuario desea inscribirse.		
3	Llena el formulario TV-1921-ED-IBLMDEDCUTV-005-001 en línea		
4	Genera y entrega al usuario el formulario TV-1921-ED-IBLMDEDCUTV-005-001		
5	Realiza el pago en las instituciones bancarias autorizadas y regresa el comprobante del pago a la Coordinación del Centro UDEMEX de Tenango del Valle		
6	Recibe el comprobante, lo envía a través de un correo electrónico a la Unidad académica que corresponde.		
7	Recibe vía correo electrónico usuario y contraseña para acceso		

	a la plataforma electrónica para tener acceso al plan de estudio elegido		
8	Informa al usuario sobre las fechas en las que se llevará a cabo el curso de habilidades básicas.		
9	Abre un expediente al usuario, archiva los documentos personales de éste y el comprobante de pago.		

V.XI. Formatos e instructivo.

TV-1921-ED-IBLMDEDCUTV-005-001 Formulario de pago por venta de bienes y servicios organismos auxiliares

TV-1921-ED-IBLMDEDCUTV-005-002 Formulario único de pago

TV-1921-ED-IBLMDEDCUTV-005-001



88/2019 Organismos Auxiliares with Primefaces

Formulario de Pago por Venta de Bienes y Servicios Organismos Auxiliares

Paso 1
Ingresar Información

Las datos marcadas con * son obligatorias

UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Organismo Auxiliar
UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Oficina *

MATRÍCULA* RFC* CURP
 APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)
 DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

Datos Personales

CALLE* NO. EXTERIOR* NO. INTERIOR
 COLONIA* LOCALIDAD MUNICIPIO*
 ESTADO* CÓDIGO POSTAL*

Domicilio
OBSERVACIONES

TIPO
 Seleccione...
 CONCEPTO

<https://fyva.edomexico.gob.mx/recaudacion/> 1/2

88/2019 Organismos Auxiliares with Primefaces

Selección...

Servicios
Cancelar

Opciones

<https://fyva.edomexico.gob.mx/recaudacion/> 2/2

Instructivo De Llenado del Formato de Pago por Venta de Bienes y Servicios Organismos Auxiliares.

DATOS PERSONALES

MATRÍCULA* Se anotará el número de matrícula proporcionado por el Centro UDEMEX de Tenango del Valle.

MATRÍCULA*

R.F.C.* Se indicará el Registro Federal de Contribuyentes del usuario o aspirante.

RFC*

CURP: Se registra la Clave única de registro de población del usuario o aspirante.

CURP



*DATO OBLIGATORIO

APELLIDO PATERNO:

APELLIDO MATERNO:

NOMBRE (S):

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:

Se indicarán los apellidos paternos y maternos del aspirante, así como el o los nombres sin abreviaturas. (En este caso no aplica la denominación o razón social).

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE(S)

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO

CALLE: *

N° EXTERIOR: *

N° INTERIOR:

COLONIA: *

LOCALIDAD

MUNICIPIO: *

ESTADO: *

CÓDIGO POSTAL: *

OBSERVACIONES:

Estos campos se llenarán iniciando por el nombre de la calle en la que tiene domicilio el usuario o aspirante, continuando con el número exterior, interior, la colonia a la que pertenece, localidad y Municipio, Estado en el que radica y código postal de la localidad.



CALLE*	NO. EXTERIOR*	NO. INTERIOR
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
COLONIA*	LOCALIDAD	MUNICIPIO*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ESTADO*	CÓDIGO POSTAL*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
OBSERVACIONES		
<input type="text"/>		

SERVICIOS

TIPO: Al hacer click en la pestaña educativa a la cual se desea acceder, elegir la opción deseada haciendo click en la misma.

CONCEPTO: Haciendo click en la pestaña se despliega un menú que mostrará los conceptos por los cuales se realizará el pago.

Ejemplos:

- Curso de habilidades básicas del Modelo en línea
- Duplicado de certificado parcial
- Emisión de certificado parcial
- Examen especial
- Examen extraordinario
- Inscripción

Una vez que se elige la opción se agrega la cantidad de servicios a pagar y se da click en agregar y en siguiente para que el sistema genere el FUP.

\$ 256.0	<input type="text"/>
TARIFA	CANTIDAD
<input type="button" value="AGREGAR"/>	



TV-1921-ED-IBLMDEDCUTV-005-002



Formato de Pago Universal with Primefaces



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO



FORMATO UNIVERSAL DE PAGO
FORMATO GRATUITO

LÍNEA DE CAPTURA PARA PAGO EN VENTANILLA



970000 246014 391829 239696 265

POR FAVOR CAPTURE SIN ESPACIOS

Fecha de emisión

Fecha límite de pago

Total a pagar:

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
RFC	CURP	MATRICULA
<input type="text"/>		SIN OBSERVACIONES
NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL		OBSERVACIONES

DATOS DE LA CONTRIBUCIÓN

CLAVE	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	TARIFA O TASA	SUBTOTAL
<input type="text"/>				
TOTAL A PAGAR:				<input type="text"/>

PAGAR EN UNA SOLA EXHIBICIÓN

ESTE DOCUMENTO NO ES EL COMPROBANTE DE PAGO, SÓLO ES VÁLIDO CON LA CERTIFICACIÓN O COMPROBANTE DE PAGO EMITIDO POR LA INSTITUCIÓN DE CRÉDITO O ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES AUTORIZADOS.

PAGO EN VENTANILLA CON LAS SIGUIENTES INSTITUCIONES AUTORIZADAS

AFIRME TRN0846	BANCO AZTECA	BANCO DEL BAJO 1009	BANORTE-IXE 131017
BBVA-BANCOMER	CHEDRAUI	CITIBANAMEX PA: 4122/01	COMERCIAL CITY FRESKO
CIE1336150		SECRETARÍAS EDOMEX	HSBC RAP 7131
SANTANDER 9619	SORIANA	TELECOM - TELEGRAFOS	FARM. GUADALAJARA/ INTERCAM BANCO/SUPER KOMPRAS

Por favor verifique que la línea de captura y el importe que aparece en el comprobante de pago que emite el centro autorizado de pago (banco o establecimiento mercantil) coincidan con la información impresa en este formato universal de pago.

Estimado Contribuyente: Le informamos que su CFDI lo podrá descargar ingresando a la página web <http://sps.edomex.gob.mx/educacion/>, a través de nuestro Portal de Servicios al Contribuyente, en el módulo CFDI, opción reimprimir la CFDI y asegúrese de capturar su línea de referencia.

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 107 Y 176 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE SON CIERTOS LOS DATOS QUE SE MUESTRAN EN LA PRESENTE DECLARACIÓN.

V.XII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	<p>Marca el inicio procedimiento.</p>
	<p>Línea marca el flujo de la información.</p>
	<p>Desarrollo de una actividad.</p>
	<p>Determina el final del procedimiento.</p>



Registro de Ediciones.

Primera edición 10 febrero 2020, elaboración del Manual de Procedimientos de la Dirección de Educación Municipal del municipio de Tenango del Valle 2019-2021.



Distribución.

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Educación Municipal.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Secretaria Técnica del Ayuntamiento
- 2.- Secretaria del Ayuntamiento



Validación

ELABORO: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.

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 028/2020. Se aprueba por el Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, el Manual de Procedimientos de la Dirección de Educación.

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, México

M. E. Ubaldo Bobadilla Monroy

Director de Educación Municipal

Hoja de Actualización.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
26 de junio de 2019	Elaboración



TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021





Manual de Procedimientos

Dirección de
Administración
2019-2021
Tenango del Valle

10 febrero 2020



Ayuntamiento de Tenango del Valle, 2019-2021.
Dirección de Administración
C. Hidalgo, N° 107, Col. Centro
Dirección de Administración
02 de agosto de 2019

Dirección de Administración
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.....	7
Introducción.....	9
I. TV-1921-DA-GPN-001. GESTIONAR EL PAGO DE NÓMINA.....	10
I.I. Objetivo.....	10
I.II. Alcance.....	10
I.III. Referencias.....	10
I.IV. Definiciones.....	10
I.V. Responsabilidades.....	11
I.VI. Insumos.....	11
I.VII. Resultado.....	11
I.VIII. Políticas:.....	11
I.IX. Desarrollo.....	12
I.X. Diagramación.....	13
I.XI. Simbología.....	14
II. TV-1921-DA-CRH-ASP-002 ALTA DE SERVIDORES PÚBLICOS.....	15
II.I. Objetivo.....	15
II.II. Alcance:.....	15
II.III. Referencias:.....	15
II.III. Definiciones:.....	15
II.IV. Responsabilidades:.....	16
II.V. Insumos:.....	16
II.VI. Resultado:.....	16
II.VII. Políticas:.....	16
II.VIII. Desarrollo:.....	17
II.IX. Diagramación.....	17
II.IX. Simbología.....	18
III. DA-CRH-BSP-003- BAJAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	19
III.I. Objetivo.....	19
III.II. Alcance.....	19
III.III. Referencias.....	19
III.IV. Definiciones:.....	19
III.V. Responsabilidades:.....	20



III.VI. Insumos:.....	20
III.VII. Resultado:	20
III.VIII. Políticas:.....	20
III.IX. Desarrollo:	20
III.X. Diagramación	21
III.XI. Simbología	21
IV. TV-1921-DA-CRH-OPI-004. OTORGAR PERMISOS, LICENCIAS (PERSONALES, MÉDICAS), FALTAS Y DÍAS ECONÓMICOS.	22
IV.I. Objetivo	22
IV.II. Alcance:.....	22
IV.III. Referencias:	22
IV.IV. Definiciones:	22
IV.V. Responsabilidades:.....	22
IV.VI. Insumos:	23
IV.VII. Resultado:.....	23
IV.VIII. Políticas:	23
IV.IX. Desarrollo:.....	23
IV.X.Diagramación.....	24
IV.XI. Formato.....	25
IV.XII. Simbología	26
V. TV-1921-DA-CRH-VSP-005. Vacaciones para los Servidores Públicos.	27
V.I. Objetivo	27
V.II. Alcance:.....	27
V.III. Referencias:	27
V.IV. Definiciones:	27
V.V. Responsabilidades:.....	28
V.VI. Insumos:	28
V.VII. Resultado:.....	28
V.VIII. Políticas:	28
V.IX. Desarrollo:.....	28
V.X. Diagramación.....	29
V.XI. Formato.....	30
V.XII. Simbología	31



VI. TV- DA-TSM-006. Ordenar el Suministro de Materiales.....	32
VI.I. Objetivo	32
VI.II. Alcance.....	32
VI.III. Referencias	32
VI.IV. Definiciones:	32
VI.V. Responsabilidades.....	32
V.VI. Insumos	33
VI.VII. Resultado.....	33
VI.VIII. Políticas	33
VI.IX. Desarrollo:.....	33
VI.X. Diagramación.....	34
VI.XI. Medición.....	34
VI.XII. Formato.....	35
VI.XIII. Simbología	36
VII. TV-DA-CRM-FPA-007. Formalización de procedimientos adquisitivos.	37
VII.I. Objetivo:	37
VII.II. Alcance:.....	37
VII.III. Referencias:	37
VII.IV. Responsabilidades:.....	37
VII.V. Insumos:	37
VII.VI. Resultado:.....	37
VII.VII. Políticas:	38
VII.VIII. Desarrollo:.....	38
VII.IX. Diagramación	40
VII.X. Formatos	42
VII.XI. Simbología	43
VIII. TV-DA-CSG-CCPVA-08. Controlar el combustible para el parque vehicular del Ayuntamiento y aquellas unidades que se utilicen para llevar a cabo encomiendas propias de la administración.....	44
VIII.I. Objetivo	44
VIII.II. Alcance.....	44
VIII.III. Referencias:	44
VIII.IV. Definiciones:	44



VIII.V. Insumos	45
VIII.VI. Resultado.....	45
VIII.VII. Políticas:	45
VIII.VIII. Desarrollo:.....	46
VIII.IX. Diagramación	47
VIII.X. Formato.....	48
VIII.XI. Simbología.	49
Registro de ediciones.....	50
Distribución.....	50
Validación.....	51
Directorio	52
Hoja de Actualización.....	53



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 Administración es el siguiente:

No.	Clave	Unidad Administrativa
6	AD	Dirección de Administración



Introducción

El objetivo principal del presente manual será describir de forma ordenada cada uno de los procesos internos que lleva a cabo la Dirección de Administración y servirá de guía consultiva para el ejercicio de cada uno de sus procedimientos, el presente se elaboró con base en las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios vigentes al momento de su elaboración.

Este manual está integrado por 8 procedimientos que serán descritos en el presente, los procedimientos contemplan nombre, políticas, objetivo, diagrama, medición, referencias, alcance, responsabilidades, insumos y formato (en los procedimientos que tienen).

La Dirección de Administración está integrada por tres coordinaciones: Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios Generales; si bien es cierto que la Dirección es la cabeza de dichas coordinaciones también es importante señalar que la función principal de la dirección es vigilar que se cumplan todos los procedimientos administrativos en apego a las disposiciones del presente, otra encomienda que lleva a cabo la dirección es recibir las solicitudes de las direcciones, coordinaciones y demás áreas que componen la administración a fin de suministrarles los enceres que requieren a través de la Coordinación de Recursos Materiales.



I. TV-1921-DA-GPN-001. GESTIONAR EL PAGO DE NÓMINA

I.I. Objetivo

Gestionar con la Tesorería Municipal el recurso financiero para el pago de nómina, a través de solicitud por escrito y soporte (recibos firmados por los servidores públicos).

I.II. Alcance

Aplica al Director la Dirección de Administración, a los servidores públicos responsables de la Coordinación de *Recursos* Humanos y de Tesorería.

I.III. Referencias

Código Reglamentario del Municipio de Tenango del Valle, Estado de México. Libro Tercero, de la Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Municipal, Título primero, de la Administración Pública Municipal Centralizada, Capítulo Décimo Primero, Artículo 3.53, Fracción XI, fecha 2019, sus reformas y adiciones.

I.IV. Definiciones

Gestión: Llevar adelante una iniciativa o un proyecto.

Pago: Remuneración por un trabajo realizado.

Nómina:

Relación nominal de los individuos que en una oficina pública o particular han de percibir haberes y justificar con su firma haberlos recibido.

Tesorería: Organismo que se encarga de las finanzas de una institución.

Recurso: Efectivo necesario para pagar la nómina.

Empleados: Persona que por un salario realiza actividades.



I.V. Responsabilidades

El Director de Administración deberá:

- Supervisar que todos los servidores públicos del Ayuntamiento de Tenango del Valle aparezcan en la nómina.
- Realizar el proceso administrativo con Tesorería para obtener el recurso de la nómina.

La Coordinación de Recursos Humanos deberá:

- Actualizar la nómina y el padrón de servidores públicos para realizar la dispersión.
- Remitir a Tesorería los recibos de todos los servidores públicos debidamente firmados.

I.VI. Insumos

- Recibos de los servidores públicos firmados.
- Tabulador de sueldos.
- Oficio a Tesorería solicitando el recurso financiero

I.VII. Resultado

Recepción del oficio dirigido a Tesorería.

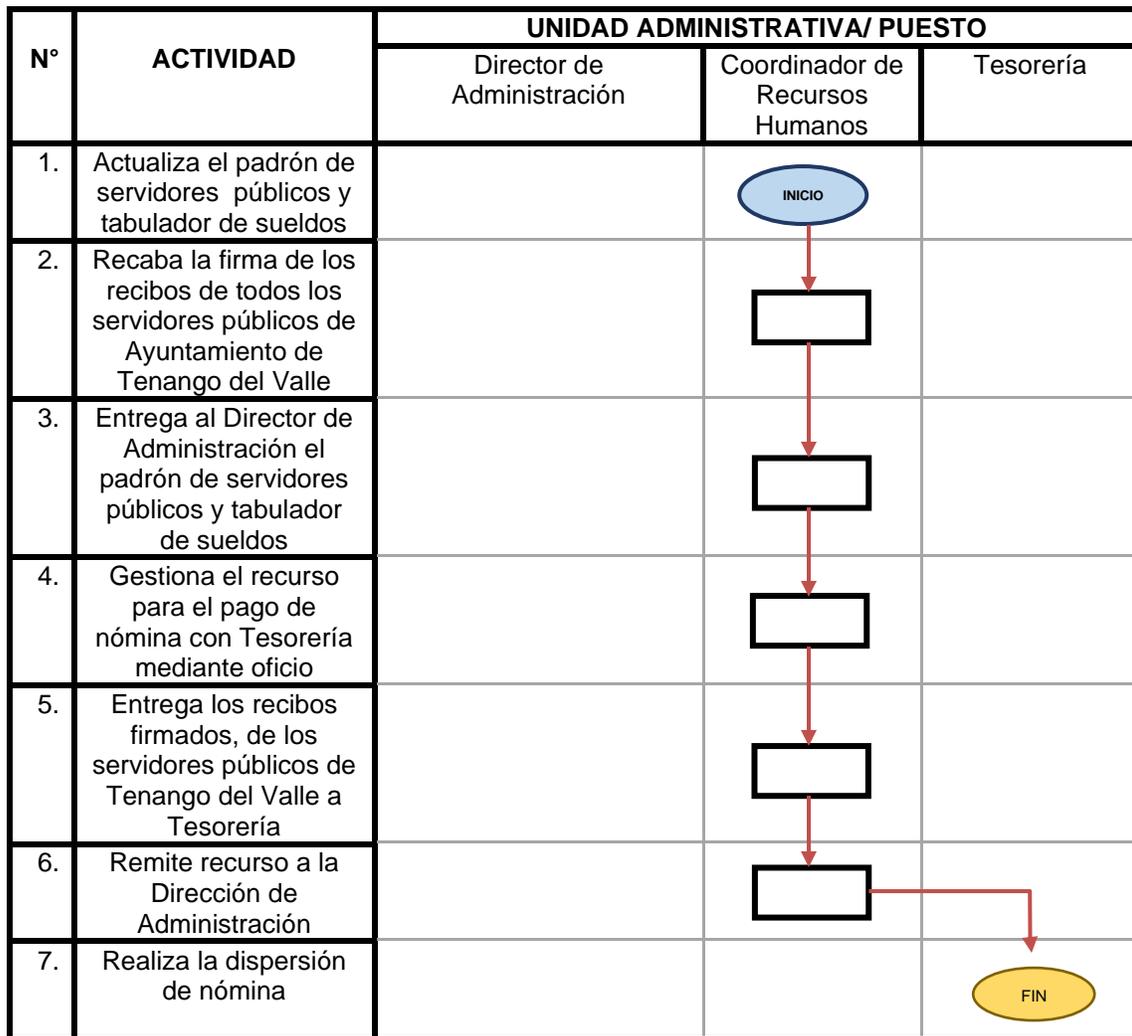
I.VIII. Políticas:

- Elaborar y distribuir a tiempo la nómina para el pago al personal, en apego al presupuesto y salarios establecidos.

I.IX. Desarrollo

N°	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Coordinador de Recursos Humanos	Actualiza el padrón de servidores públicos y tabulador de sueldos
2.	Coordinación de Recursos Humanos	Recaba la firma de los recibos de todos los servidores públicos de Ayuntamiento de Tenango del Valle
3.	Coordinador de Recursos Humanos	Entrega al Director de Administración el padrón de servidores públicos y tabulador de sueldos
4.	Director de Administración	Gestiona el recurso para el pago de nómina con Tesorería mediante oficio
5.	Coordinador de Recursos Humanos	Entrega los recibos firmados, de los servidores públicos de Tenango del Valle a Tesorería
6.	Tesorería	Remite recurso a la Dirección de Administración
7.	Director de Administración	Realiza la dispersión de nómina

I.X. Diagramación



I.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.



II. TV-1921-DA-CRH-ASP-002 ALTA DE SERVIDORES PÚBLICOS

II.I. Objetivo.

Tramitar el movimiento de alta de los servidores públicos del Ayuntamiento Municipal de Tenango del Valle, con la finalidad de que los servidores públicos coticen en ISSEMYM, requisitando los datos en la plataforma del ISSEMYM.

II.II. Alcance:

Aplica para todos los servidores públicos responsables de la Dirección de Administración y al personal de la Coordinación de Recursos Humanos.

II.III. Referencias:

Código Reglamentario del Municipio de Tenango del Valle, Estado de México. Libro Tercero, de la Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Municipal, Título primero, de la Administración Pública Municipal Centralizada, Capítulo Décimo Primero, Artículo 3.55, Fracción IV, fecha 2019, sus reformas y adiciones.

II.III. Definiciones:

Plataforma Prisma ISSEMYM: Plataforma digital del ISSEMYM para la captura del alta de los servidores públicos.

Altas:

Inscripción de una persona en un cuerpo, organismo, profesión, asociación, etc.

Servidores Públicos: El término se refiere a una persona que sirve al Estado.

ISSEMYM: Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Ayuntamiento: Corporación compuesta por el alcalde y varios concejales para la administración de los intereses de un municipio.

Institución: Organismo que desempeña una función de interés público.

II.IV. Responsabilidades:

El director deberá: Ordenar y vigilar el proceso de alta de los servidores públicos.

La coordinación de Recursos Humanos: Deberá tramitar el alta del servidor público ante el ISSEMYM.

II.V. Insumos:

- Solicitud de empleo
- Currículum Vitae
- CURP
- Identificación Oficial con fotografía (INE o IFE)
- Acta de nacimiento certificada reciente
- Registro Federal de Causantes (RFC)
- Carta de antecedentes no penales
- Comprobante de estudios
- Certificado médico
- Tres fotografías tamaño infantil
- Cartilla del Servicio Militar Nacional
- Constancia domiciliaria
- Tres cartas de recomendación
- Movimiento de alta y baja del ISSEMYM (En caso de haber sido Servidor Público)
- Plataforma Prisma ISSEMYM

II.VI. Resultado:

Alta del Servidor Público en la plataforma Prisma del ISSEMYM

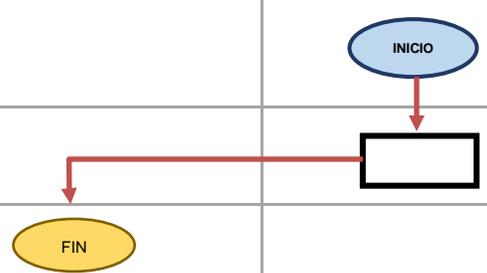
II.VII. Políticas:

- Registrar las altas de forma correcta en el archivo de expedientes.

II.VIII. Desarrollo:

N°	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Servidor público del ayuntamiento de Tenango del Valle	Acude a la Coordinación de Recursos Humanos con su documentación en original y copia a solicitar movimiento de alta
2.	Coordinación de Recursos Humanos	Realiza proceso de alta en la plataforma ISSEMYM, devuelve documentación original
3.	Coordinador de Recursos Humanos	Entrega al servidor público movimiento de alta

II.IX. Diagramación

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	
		Coordinador de Recursos Humanos	Servidor público del ayuntamiento de Tenango del Valle
1.	Acude a la Coordinación de Recursos Humanos con su documentación en original y copia a solicitar movimiento de alta		
2.	Realiza proceso de alta en la plataforma ISSEMYM, devuelve documentación original		
3.	Entrega al servidor público movimiento de alta		

II.IX. 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. DA-CRH-BSP-003- BAJAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

III.I. Objetivo

Tramitar la baja a los servidores públicos para terminar su relación laboral con el ayuntamiento de Tenango del Valle a través de la plataforma Prisma ISSEMYM.

III.II. Alcance

Aplica para los responsables de la Dirección de Administración, para los responsables de la Coordinación de Recursos Humanos y para todos los ex servidores públicos del Ayuntamiento de Tenango del Valle que sean dados de baja y soliciten el movimiento de baja.

III.III. Referencias

Código Reglamentario del Municipio de Tenango del Valle, Estado de México. Libro Tercero, de la Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Municipal, Título primero, de la Administración Pública Municipal Centralizada, Capítulo Décimo Primero, Artículo 3.55, Fracción IV, fecha 2019, sus reformas y adiciones.

III.IV. Definiciones:

Bajas: Documento que acredita la baja laboral.

Servidores Públicos: El término se refiere a una persona que sirve al Estado.

ISSEMYM: Instituto de Seguridad Social del Estado de México y sus Municipios.

Nómina:

Relación nominal de los individuos que en una oficina pública o particularhan de percibir haberes y justificar con su firma haberlos recibido.

Cotizar: Pagar una cuota

III.V. Responsabilidades:

El director deberá: Ordenar y vigilar el proceso de baja de los servidores públicos con base en los fundamentos legales.

La coordinación de Recursos Humanos: Deberá tramitar la baja del servidor público ante el ISSEMYM.

III.VI. Insumos:

Oficio por escrito solicitando la baja
Plataforma Prisma ISSEMYM

III.VII. Resultado:

Movimiento de baja del Servidor Público en la plataforma Prisma ISSEMYM.

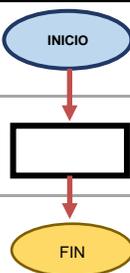
III.VIII. Políticas:

- Registra las bajas de forma oportuna y verificar su correcta aplicación en el archivo de los servidores públicos.

III.IX. Desarrollo:

N°	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Coordinador de Recursos Humanos	La Coordinación de Recursos Humanos recibe el oficio de solicitud de baja
2.	Coordinación de Recursos Humanos	Realiza proceso de baja en la plataforma Prisma ISSEMYM
3.	Coordinador de Recursos Humanos	Entrega al ex servidor público movimiento de baja

III.X. Diagramación

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO
		Coordinador de Recursos Humanos
1.	La Coordinación de Recursos Humanos recibe el oficio de solicitud de baja	
2.	Realiza proceso de baja en la plataforma Prisma ISSEMYM	
3.	Entrega al ex servidor público movimiento de baja	

III.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.



IV. TV-1921-DA-CRH-OPI-004. OTORGAR PERMISOS, LICENCIAS (PERSONALES, MÉDICAS), FALTAS Y DÍAS ECONÓMICOS.

IV.I. Objetivo

Otorgar permisos, licencias, incapacidades y días económicos a los servidores públicos que así lo requieran para dar cumplimiento con las prestaciones de ley y convenios celebrados con el sindicato, a través de formatos que sustenten el motivo de la ausencia laboral.

IV.II. Alcance:

Aplica a los responsables de la Dirección de Administración, la Coordinación de Recursos Humanos y a todos los servidores públicos del Ayuntamiento de Tenango del Valle que soliciten un permiso, licencia o día económico.

IV.III. Referencias:

Código Reglamentario del Municipio de Tenango del Valle, Estado de México. Libro Tercero, de la Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Municipal, Título primero, de la Administración Pública Municipal Centralizada, Capítulo Décimo Primero, Artículo 3.55, Fracción XIV, fecha 2019, sus reformas y adiciones.

IV.IV. Definiciones:

Permiso: Período durante el cual alguien está autorizado para dejar su trabajo u otras obligaciones.

Licencia: Permiso para hacer algo.

Incapacidad:

Situación de enfermedad o de padecimiento físico psíquico que impide a una persona de manera transitoria o definitiva, realizar una actividad profesional y que normalmente da derecho a una prestación de la seguridad social.

Días económicos: Día que se otorga al servidor público sindicalizado con goce de sueldo por convenio con SUTRYM.

Convenio: Acuerdo celebrado entre dos o más personas, o instituciones.

IV.V. Responsabilidades:

El Director deberá: Supervisar que se lleve a cabo el proceso en apego a este manual.



La coordinación de Recursos Humanos deberá: Solicitar el formato de permiso debidamente firmado (por el interesado y titular del área) y sellado por la dependencia en la cual labora el servidor público, archivar el formato en el expediente personal del servidor público.

IV.VI. Insumos:

Formato de permiso

IV.VII. Resultado:

Formato de permiso requisitado, firmado y sellado.

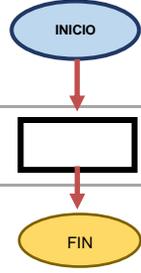
IV.VIII. Políticas:

- Registra de forma oportuna los permisos, licencias e incapacidades y los archiva en el expediente personal de cada servidor público.

IV.IX. Desarrollo:

N°	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Servidor Público de Tenango del Valle	Acude a la Coordinación de Recursos Humanos con formato de permiso, previamente firmado y sellado por su jefe inmediato
2.	Coordinación de Recursos Humanos	Autoriza, Firma y sella permiso
3.	Coordinador de Recursos Humanos	Archiva permiso en expediente personal

IV.X.Diagramación

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO
		Servidor Público de Tenango del Valle
1.	Acude a la Coordinación de Recursos Humanos con formato de permiso, previamente firmado y sellado por su jefe inmediato	 <pre> graph TD A([INICIO]) --> B[] B --> C([FIN]) </pre>
2.	Autoriza, Firma y sella permiso	
3.	Archiva permiso en expediente personal	

IV.XI. Formato DA-CRH-OPI-004- Solicitud para otorgar permisos, licencias (personales, médicas), faltas y días económicos.



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

RECURSOS HUMANOS

FECHA:

<p>Nombre del Servidor (a) Publico (a)</p> <p>Nombre(s) Apellido Paterno Apellido Materno</p>	<p>Clave de Servidor(a) Publico(a)</p>
---	--

Por autorización de la Dirección de Recursos Humanos
Hasta un total de tres en un lapso de un mes

Falta de puntualidad en la hora _____

Retirarse entre horas _____

Salida con autorización _____

Una en cuatro meses: Falta de asistencia _____

Días económicos, _____ de _____ Consulta médica ISSEMYM (exclusivamente)

LICENCIAS MEDICAS (Documentación comprobatoria certificado expedido exclusivamente por el ISSEMYM)

Maternidad Enfermedad no profesional Riesgo profesional

LICENCIAS PERSONALES (Se requiere fotocopia de acta según sea el caso)

Matrimonio Nacimiento de hijo Examen profesional Fallecimiento de Familiar

(Especificar)

OTROS _____

(Especificar)

ELABORA	AUTORIZA	Vo. Bo.
	L.C.F. FREDI CAMPOS GARCIA RECURSOS HUMANOS	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO

Gobierno Municipal de Tenango del Valle, Estado de México.

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-DA-CRH-VSP-005. Vacaciones para los Servidores Públicos.

V.I. Objetivo

Conceder vacaciones a los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Tenango del Valle para dar cumplimiento con la gaceta de gobierno, de la secretaria de finanzas publicada en el mes de diciembre; en la que establece los días de asueto y períodos de vacaciones, esto a través de formatos que establezcan los días de vacaciones.

V.II. Alcance:

Aplica para el personal de la Coordinación de Recursos Humanos y los servidores públicos del ayuntamiento de Tenango del Valle.

V.III. Referencias:

Código Reglamentario del Municipio de Tenango del Valle, Estado de México. Libro Tercero, de la Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Municipal, Título primero, de la Administración Pública Municipal Centralizada, Capítulo Décimo Primero, Artículo 3.55, Fracción IV, fecha 2019, sus reformas y adiciones.

V.IV. Definiciones:

Servidor público: Persona que sirve en una instancia del estado.

Vacaciones:

Descanso temporal de una actividad habitual, principalmente del trabajo remunerado.

Leyes:

Precepto dictado por la autoridad competente, en que se manda o prohíbe algo en consonancia con la justicia y para el bien de los gobernados.

Empleados: Persona que por un salario realiza actividades.

Derecho:

Facultad de hacer o exigir todo aquello que la ley o la autoridad establecen en nuestro favor, o que el dueño de una cosa nos permite en ella.



V.V. Responsabilidades:

El Director deberá:

- Ordenar y vigilar que se entreguen los formatos de vacaciones a los servidores públicos.
- Vigilar que se integren los formatos en el expediente de los servidores públicos.

La coordinación de Recursos Humanos deberá:

- Entregar a todas las áreas un formato de vacaciones para que lo reproduzcan
- Recibir los formatos de vacaciones de los servidores públicos
- Autorizar las vacaciones de los servidores públicos conforme a la ley.
- Archivar los formatos de vacaciones en el expediente personal de cada servidor público.

V.VI. Insumos:

- Formato de vacaciones llenado, firmado y sellado por el titular de área

V.VII. Resultado:

Formato de vacaciones firmado y sellado

V.VIII. Políticas:

- Verificar el correcto cumplimiento de los lineamientos laborales.

V.IX. Desarrollo:

N°	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Coordinador de Recursos Humanos	Emite formatos de vacaciones a todas las áreas
2.	Servidor público	Entrega formato de vacaciones (10 días antes) firmado y sellado
3.	Coordinador de Recursos Humanos	Autoriza y archiva formatos de vacaciones

V.X. Diagramación

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	
		Coordinador de Recursos Humanos	Servidor público
1.	Emite formatos de vacaciones a todas las áreas		
2.	Entrega formato de vacaciones (10 días antes) firmado y sellado		
3.	Autoriza y archiva formatos de vacaciones		



V.XI. Formato
DA-CRH-VSP-004- Vacaciones para los Servidores Públicos



C. FREDI CAMPOS GARCIA
 COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS
 P R E S E N T E

POR ESTE MEDIO SOLICITO ME SEA CONCEDIDO GOZAR DEL _____ PERIODO DE VACACIONES, CORRESPONDIENTE AL AÑO _____ QUE DISFRUTARE LOS DIAS DEL _____ DE _____ AL _____ DE _____ DEL AÑO _____.

YA QUE MI SOLICITUD HA SIDO ACEPTADA, ME PRESENTARE A COBRAR EL SALARIO DE LAS QUINCENAS QUE CORRESPONDEN DURANTE MI AUSENCIA.

DATOS PERSONALES	
NOMBRE	<input type="text"/>
DEPARTAMENTO	<input type="text"/>
NO. DE NOMINA	<input type="text"/>
FIRMA	<input type="text"/>

 JEFE INMEDIATO

 C. FREDI CAMPOS GARCIA
 COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

Gobierno Municipal de Tenango del Valle, Estado de México.

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- DA-TSM-006. Ordenar el Suministro de Materiales

VI.I. Objetivo

Tramitar el suministro de materiales para proveer a todas las áreas del ayuntamiento de Tenango del Valle, de los materiales necesarios para realizar sus funciones, a través de formatos de requisición.

VI.II. Alcance

Aplica para el responsable de la Coordinación de Recursos Materiales y para todas las áreas usuarias del Ayuntamiento de Tenango del Valle.

VI.III. Referencias

Código Reglamentario del Municipio de Tenango del Valle, Estado de México. Libro Tercero, de la Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Municipal, Título primero, de la Administración Pública Municipal Centralizada, Capítulo Décimo Primero, Artículo 3.53, Fracción XIV, fecha 2019, sus reformas y adiciones.

VI.IV. Definiciones:

Ordenar: Encaminar o dirigir un proceso.

Suministro: Proveer a alguien de algo que necesita.

Materiales: Cada uno de los materiales que se necesitan para realizar una actividad.

Insumos: Conjunto de elementos que toman parte en el quehacer de otros bienes o actividades.

Requisiciones: Petición de un material o servicio.

VI.V. Responsabilidades

El director de Administración deberá:

Vigilar que el auxiliar registre de forma electrónica todos los requerimientos que se soliciten, dar prioridad a los insumos indispensables para el funcionamiento de las



áreas, finalmente la labor del director será ordenar a la Coordinación de Recursos Materiales entregue los insumos aprobados a las áreas.

El auxiliar deberá: Registrar todas las requisiciones que lleguen al área de Administración.

V.VI. Insumos

- Formato de requisición firmado y sellado por el titular de área y por el Tesorero Municipal.

VI.VII. Resultado

Requisición autorizada firmada y sellada por: el jefe inmediato del área usuaria, la coordinadora de Recursos Materiales y el Tesorero Municipal.

VI.VIII. Políticas

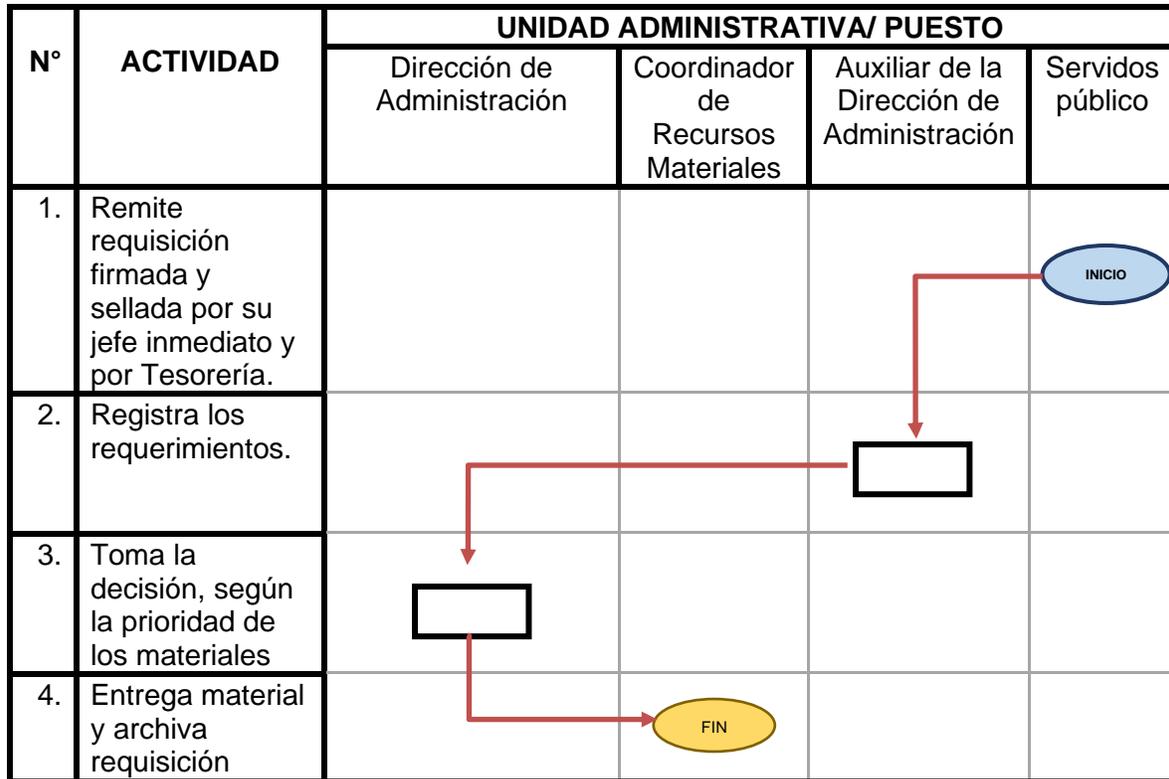
Dotar de los elementos necesarios a las dependencias para que realicen sus actividades.

Llevar a cabo los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios.

VI.IX. Desarrollo:

Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Servicios público	Remite requisición firmada y sellada por su jefe inmediato y por Tesorería.
2.	Auxiliar de la Dirección de Administración	Registra los requerimientos.
3.	Dirección de Administración	Toma la decisión, según la prioridad de los materiales
4.	Coordinador de Recursos Materiales	Entrega material y archiva requisición

VI.X. Diagramación



VI.XI. Medición

Número (mensual) de requisiciones	X100= Nivel de satisfacción del usuario en el procedimiento
Tiempo de entrega de materiales (mensual)	

VI.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.



VII. TV-DA-CRM-FPA-007. Formalización de procedimientos adquisitivos.

VII.I. Objetivo:

Formalizar los actos adquisitivos mediante los instrumentos legales que permitan entregar en tiempo y forma los bienes y servicios requeridos por el Ayuntamiento para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

VII.II. Alcance:

Aplica para los responsables de la Coordinación de Recursos Materiales, La Dirección de Administración y para los responsables de la Tesorería Municipal.

VII.III. Referencias:

Cotización: Comparación de precios.

Validación: Dar autorización para realizar un proceso.

Adquisición: Adquirir un bien o servicio.

Proveedor: Persona o empresa que abastece de todo lo necesario para el funcionamiento de una empresa pública o privada.

Licitación: Sistema de pasos que se le adjudica o un proceso para adquirir un bien o servicio.

VII.IV. Responsabilidades:

La Coordinación de Recursos Materiales: Recibe el requerimiento y realiza la cotización, recibe la suficiencia presupuestal, entrega en tesorería el expediente completo para realizar la validación y verificación de la suficiencia presupuestal, realiza la adquisición, elabora contrato, remite a la Dirección de Administración y a Tesorería para firma, se notifica al proveedor para la entrega pendiente.

La Dirección de Administración: Revisar, firmar los procedimientos adquisitivos.

VII.V. Insumos:

- Requerimiento del área usuaria
- Factura
- Evidencias fotográficas

VII.VI. Resultado:

Expediente del proceso adquisitivo

VII.VII. Políticas:

Llevar a cabo los procedimientos para la adquisición de los bienes y contratación de servicios apegado a las disposiciones legales aplicables

Elaborar los contratos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios de competencias.

Mantener actualizada el padrón de proveedores.

Integrar el programa anual de adquisiciones de bienes y contratación de servicios

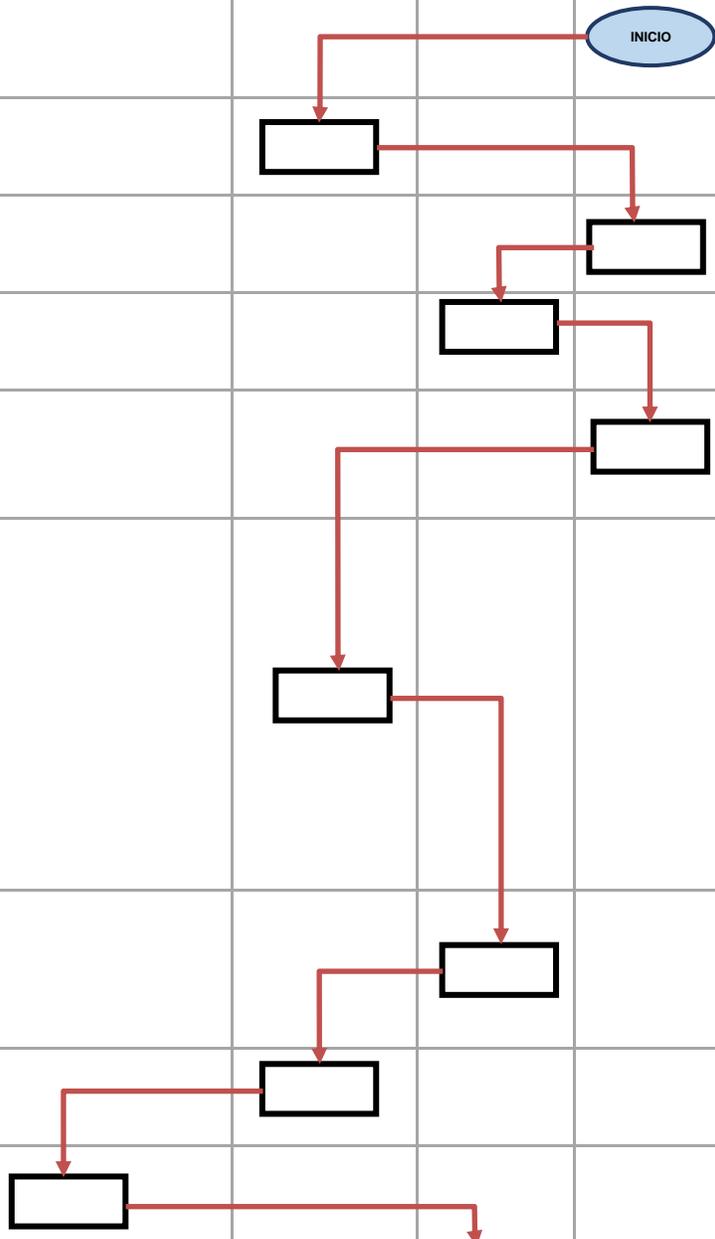
VII.VIII. Desarrollo:

N°	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Servidor Público de Tenango del Valle	Remite el requerimiento a la Dirección de Administración
2.	Coordinación de Recursos Materiales	Recibe los requerimientos.
3.	Servidor Público de Tenango del Valle	Recibe cotización y elabora suficiencia presupuestal
4.	Tesorería Municipal	Recibe suficiencia presupuestal, verifica y válida
5.	Servidor Público de Tenango del Valle	Recibe y remite suficiencia a la Coordinación de Recursos Materiales
6.	Coordinación de Recursos Materiales	Recibe suficiencia, realiza el proceso de adquisición de acuerdo al monto del bien o servicio (Adquisición directa, Adjudicación Directa, Invitación Restringida, Licitación Pública), se realiza contrato pedido o contrato
7.	Tesorería Municipal	Revisa, remite (Coordinación de Recursos Materiales) y firma contrato
8.	Coordinación de Recursos Materiales	Revisa expediente remite a la Dirección de Administración
9.	Dirección de Administración	Revisa y remite a la Coordinación de Recursos Materiales y a Tesorería

10.	Tesorería Municipal	Revisa, firma y remite a Recursos Materiales
11.	Coordinación de Recursos Materiales	Una vez que el contrato o contrato pedido está debidamente suscrito, se entrega un tanto a cada una de las áreas y se notifica al proveedor para la entrega como pendiente
12.	Tesorería Municipal	Recibe información en forma económica
13.	Servidor Público de Tenango del Valle	Recibe información en forma económica
14.	Coordinación de Recursos Materiales	Recibe y entrega expediente a Tesorería, elabora el oficio
15.	Dirección de Administración	Recibe y firma oficio
16.	Coordinación de Recursos Materiales	Recibe oficio y envía a Tesorería con el expediente para su pago

VII.IX. Diagramación

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO			
		Dirección de Administración	Coordinación de Recursos Materiales	Tesorería Municipal	Servidor Público de Tenango del Valle
1.	Remite el requerimiento a la Dirección de Administración				INICIO
2.	Recibe los requerimientos.				
3.	Recibe cotización y elabora suficiencia presupuestal				
4.	Recibe suficiencia presupuestal, verifica y válida				
5.	Recibe y remite suficiencia a la Coordinación de Recursos Materiales				
6.	Recibe suficiencia, realiza el proceso de adquisición de acuerdo al monto del bien o servicio (Adquisición directa, Adjudicación Directa, Invitación Restringida, Licitación Pública), se realiza contrato pedido o contrato				
7.	Revisa, remite (Coordinación de Recursos Materiales) y firma contrato				
8.	Revisa expediente remite a la Dirección de Administración				
9.	Revisa y remite a la Coordinación de Recursos Materiales y a Tesorería				



N°	ACTIVIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO			
		Dirección de Administración	Coordinación de Recursos Materiales	Tesorería Municipal	Servidor Público de Tenango del Valle
10.	Revisa, firma y remite a Recursos Materiales				
11.	Una vez que el contrato o contrato pedido está debidamente suscrito, se entrega un tanto a cada una de las áreas y se notifica al proveedor para la entrega como pendiente				
12.	Recibe información en forma económica				
13.	Recibe información en forma económica				
14.	Recibe y entrega expediente a Tesorería, elabora el oficio				
15.	Recibe y firma oficio				
16.	Recibe oficio y envía a Tesorería con el expediente para su pago				

VII.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.

VIII. TV-DA-CSG-CCPVA-08. Controlar el combustible para el parque vehicular del Ayuntamiento y aquellas unidades que se utilicen para llevar a cabo encomiendas propias de la administración.

VIII.I. Objetivo

Controlar el combustible a las unidades del ayuntamiento y a las que se utilizan para mantener los servicios que se brinda a la población, a través del registro de tickets de combustible.

VIII.II. Alcance

Aplica para los responsables de la Coordinación de Servicios Generales, para Tesorería y para aquellas áreas que tengan asignada una unidad del ayuntamiento.

VIII.III. Referencias:

Código Reglamentario del Municipio de Tenango del Valle, Estado de México. Libro Tercero, de la Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Municipal, Título primero, de la Administración Pública Municipal Centralizada, Capítulo Décimo Primero, Artículo 3.57, Fracción II, fecha 2019, sus reformas y adiciones.

VIII.IV. Definiciones:

Suministrar: Proveer a alguien de algo que necesita.

Combustible: Material que se emplea para producir energía en forma de calor.

Parque Vehicular: Conjunto de vehículos propiedad del Municipio de Tenango del Valle.

Bitácora: Libro en el que se anotan datos del proceso (datos del vehículo, ticket, factura, costo total).

Consumo: Acción de gastar energía.



Responsabilidades:

El director deberá:

Revisar y firmar las bitácoras.

La Coordinación de Servicios Generales, deberá:

Registrar el consumo de combustible por unidad y dirección administrativa en las bitácoras.

VIII.V. Insumos

- Datos de las unidades: Unidad, número de inventario, número de serie, dirección administrativa, placas, marca, modelo, color y número de serie.
- Ticket de la carga de combustible

VIII.VI. Resultado

Control mensual del combustible que se otorga al parque vehicular (bitácora).

VIII.VII. Políticas:

- Ordenar el suministro de combustibles para los vehículos particulares de los servidores públicos, siempre que realicen en dichas unidades labores o actividades propias de la administración pública municipal.

VIII.VIII. Desarrollo:

N°	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Servidor público del ayuntamiento de Tenango del Valle	Acude a la Coordinación de Servicios Generales con previa autorización del Presidente Municipal y con los datos de la unidad, a solicitar el insumo de gasolina.
2.	Coordinación de Servicios Generales	Registra los datos de la unidad y otorga el insumo correspondiente
3.	Servidor público del Ayuntamiento de Tenango del Valle	Entrega ticket de gasolina
4.	Coordinación de Servicios Generales	Registra en la bitácora el consumo de combustible
5.	Director de Administración	Revisa y firma las bitácoras
6.	Coordinación de Servicios Generales	Entrega bitácora al responsable para que revise y firme
7.	Coordinación de Servicios Generales	Coordinador entrega a Tesorería el informe completo

VIII.IX. Diagramación

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO		
		Director de Administración	Coordinación de Servicios Generales	Servidor público del ayuntamiento de Tenango del Valle
1.	Acude a la Coordinación de Servicios Generales con previa autorización del Presidente Municipal y con los datos de la unidad, a solicitar el insumo de gasolina.			INICIO
2.	Registra los datos de la unidad y otorga el insumo correspondiente			
3.	Entrega ticket de gasolina			
4.	Registra en la bitácora el consumo de combustible			
5.	Revisa y firma las bitácoras			
6.	Entrega bitácora al responsable para que revise y firme			
7.	Coordinador entrega a Tesorería el informe completo			FIN

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.



Registro de ediciones

Primera edición (10 febrero 2020): Elaboración del manual de la Dirección de Administración de Tenango del Valle 2019 2021.

Distribución

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Dirección de Administración.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Presidencia
2. Secretaria del Ayuntamiento
3. Secretaría Técnica



Validación

ELABORO: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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 029/2020. Se aprueba por el Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, el Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración.

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. Alfonso López Abundis
Director de Administración

L.C.F. Fredi Campos García
Coordinador de Recursos Humanos

L.A. Yesika Noemy Romero García
Coordinadora de Recursos Materiales

Karla Romero Bobadilla
Coordinadora de Servicios Generales



Hoja de Actualización.

Fecha	Actualización.





Manual de Procedimientos

**DIRECCIÓN DE OBRAS
PÚBLICAS, DESARROLLO
URBANO Y ECOLOGÍA**

Tenango del Valle 2019 -2021

10 febrero 2020



© H. Ayuntamiento Constitucional de Tenango del Valle
2019-2021

Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología
Bulevar Narciso Bassols No. 104, Colonia Bicentenario
Tenango de Arista, Municipio de Tenango del Valle del Estado de México
Teléfono (717) 1440220.

Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología
10 febrero 2020
Impreso y hecho en Tenango del Valle, México

La reproducción total o parcial de este documento
Se autoriza siempre y cuando se dé el crédito
Correspondiente a la fuente

ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....	7
PRESENTACIÓN	9
I. TV-1921-OP-VE-001 PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DE ESTIMACIONES	10
I.I. OBJETIVO	10
I.II. ALCANCE	10
I.III. REFERENCIAS	10
I.IV. RESPONSABILIDADES	11
I.V. DEFINICIONES.....	12
I.VI. INSUMOS.....	13
I.VII. RESULTADOS	13
I.VIII. POLÍTICAS Y NORMAS	13
I.IX. DESARROLLO.....	15
I.X. DIAGRAMACIÓN	16
I.XI. MEDICIÓN	17
I.XII. FORMATOS E INSTRUCTIVO	18
I.XIII.-SIMBOLOGÍA.....	22
II. TV-1921-OP-MCOPC-002 PROCEDIMIENTO: MANEJO Y CONTROL DE LA OBRA PÚBLICA POR CONTRATO.....	23
II.I. OBJETIVO	23
II.II. ALCANCE.....	23
II.III. REFERENCIAS.....	23
II.IV. RESPONSABILIDADES	24
II.V. DEFINICIONES.....	26
II.VI. INSUMOS.....	27
II.VII. RESULTADOS	27
II.VIII. POLÍTICAS Y NORMAS	28
II.IX. DESARROLLO	29
II.X. DIAGRAMACIÓN	31
II.XI.- MEDICIÓN	33
II.XII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	33
II.XIII.-SIMBOLOGÍA.....	33
III. TV-1921-OP-DU-PELC-003 PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN.	34
III.I. OBJETIVO	34



III.II. ALCANCE	34
III.III. REFERENCIAS	34
III.IV. RESPONSABILIDADES.	35
III.V. DEFINICIONES.....	36
III.VI. INSUMOS.....	37
III.VII. RESULTADOS	37
III.VIII. POLÍTICAS.....	37
III.IX. DESARROLLO.....	38
III.X. DIAGRAMACIÓN	40
III.XI MEDICIÓN	42
III.XII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	42
III.XIII. SIMBOLOGÍA.....	42
IV. TV-1921-OP-DU-PELB-004 PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LICENCIAS DE BARDEO	43
IV.I. OBJETIVO.....	43
IV.II. ALCANCE	43
IV.III REFERENCIAS.....	43
IV.IV. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	44
IV.V. DEFINICIONES	45
IV.VI. INSUMOS	46
IV.VII. RESULTADOS.....	46
IV.VIII. POLÍTICAS Y NORMAS.....	46
IV.IX. DESARROLLO	48
IV. X. DIAGRAMACION.....	50
IV.XI. MEDICIÓN	52
IV.XII FORMATOS E INSTRUCTIVOS	52
II.XIII. SIMBOLOGÍA.....	52
V. TV-1921-OP-EC-PPR-005 PROCEDIMIENTOS PARA LA REFORESTACIÓN.....	53
V.I. OBJETIVO.....	53
V.II. ALCANCE	53
V.III. REFERENCIAS.....	53
V.IV. RESPONSABILIDADES.	54
V.V. DEFINICIONES	54
V.VI. INSUMOS.	54
V.VII. RESULTADOS.....	55
V.VIII. POLÍTICAS Y NORMAS.....	55
V.IX. DESARROLLO	55



V.X. DIAGRAMACIÓN.....	56
V.XI. MEDICIÓN	57
V.XII. FORMATOS INSTRUCTIVOS.....	57
V.XIII. SIMBOLOGÍA	61
VI. TV-1921-OP-EC-PSRPR-006 PROCEDIMIENTO SEPARACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS A TRAVÉS DEL PROGRAMA “RECICLATÓN”	62
VI.I OBJETIVO.....	62
VI.II. ALCANCE	62
VI.III. REFERENCIAS.....	62
VI.IV. RESPONSABILIDADES	62
VI.V. DEFINICIONES	63
VI.VI. INSUMOS	63
VI.VII. RESULTADOS.....	63
VI.VIII. POLÍTICAS Y NORMAS.....	64
VI.IX. DESARROLLO	64
VI.X. DIAGRAMACIÓN TV-1921-OP-EC- PSRPR -002	65
VI.XI. MEDICIÓN	66
VI.XII. FORMATOS INSTRUCTIVOS.....	66
VI.XIII. SIMBOLOGÍA	67
VII. TV-1921-OP-EC-APDDTA-007 PROCEDIMIENTOS PARA LAS AUTORIZACIONES DE PODAS, DERRIBO, DESRAME Y/O TRASPLANTE DE ÁRBOLES	68
VII.I. OBJETIVO.....	68
VII.II. ALCANCE	68
VII.III. REFERENCIAS.....	68
VII.IV. RESPONSABILIDADES	68
VII.V. DEFINICIONES	69
VII.VI. INSUMOS	69
VII.VII. RESULTADOS.....	69
VII.VIII. POLÍTICAS Y NORMAS.....	69
VII.IX. DESARROLLO	71
VII.X. DIAGRAMACIÓN.....	72
VII.XI. MEDICIÓN	73
VII.XII. FORMATOS INSTRUCTIVOS.....	74
VII.XIII. SIMBOLOGÍA	83
VIII. TV-1921-OP-EC-PCDAMTV-008 PROCEDIMIENTOS PARA EL CENSO DE ARBOLADO EN EL MUNICIPIO DE TENANGO DEL VALLE.....	84



VIII.I. OBJETIVO.....	84
VIII.II. ALCANCE	84
VIII.III. REFERENCIAS.....	84
VIII.IV. RESPONSABILIDADES	84
VIII.V. DEFINICIONES	85
VIII.VI. INSUMOS	85
VIII.VII. RESULTADOS.....	85
VIII.IX. DESARROLLO	86
VIII.X. DIAGRAMACIÓN.....	87
VIII.XI. MEDICIÓN	88
VIII.XII. FORMATOS INSTRUCTIVOS.....	89
VIII.XIII. SIMBOLOGÍA	90
REGISTRO DE EDICIONES.	91
DISTRIBUCIÓN.	91
VALIDACIÓN	92
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	94



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 Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología es el siguiente:

No.	Clave	Unidad Administrativa
7	OP	Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.



PRESENTACIÓN

El presente manual es un documento que contiene, de manera precisa, el seguimiento de los procedimientos internos para su control y manejo, integrando el soporte documental interno de los servicios que se realizan en la dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, incluyendo formatos a utilizarse y medios básicos para su adecuado desarrollo, y constituye una guía y herramienta de trabajo e instrumento que dará la continuidad al quehacer público.



I. TV-1921-OP-VE-001 PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DE ESTIMACIONES

I.I. OBJETIVO

Verificar que las especificaciones desglosadas en estimaciones que presentan las empresas, contratistas o proveedores, sean las que físicamente se utilizaron en la ejecución de obra pública, documentar la Estimación para su pago correspondiente, integrando el soporte documental a la Tesorería Municipal para un mejor control administrativo.

I.II. ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, al Personal de Supervisión de Obras Públicas, al Contratista, el Superintendente y al Personal del Área Administrativa.

I.III. REFERENCIAS

- Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, Capitulo Segundo, De la ejecución, Artículo 54 y 55, Diario Oficial de la Federación del 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, Capitulo Cuarto, De la ejecución, Sección III, De la forma de pago, Artículo 127, 128, 129, 131, 132, Diario Oficial de la Federación del 28 de julio de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Capítulo Cuarto, De la concentración, Artículo 12.40, Gaceta del Gobierno del Estado de México del 2 de septiembre de 2003, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Título Sexto, de la ejecución de la obra pública, Sección Sexta, de la forma de pago, Artículos 239, 240, 241, 243, 244, Fracciones I, II, III, y IV, Gaceta del Gobierno del Estado de México del 15 de diciembre de 2003, y sus reformas y adiciones.

I.IV. RESPONSABILIDADES

El titular de la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología tiene las siguientes responsabilidades:

- Recibir estimación y documentación soporte de la ejecución de obra pública, la revisa y la autoriza, turnándola al personal del área Administrativa para que tramite el pago,

El personal de Supervisión de Obras Públicas tiene las siguientes responsabilidades:

- Integrar y mantener el orden y actualizado el archivo y documentación derivada de la realización de los trabajos, el que contendrá, entre otros Registro y control de la bitácora y de las minutas de las juntas de obra, estimaciones, reporte de laboratorio y resultado de las pruebas
- Registrar en la bitácora, por lo menos una vez a la semana, los avances y aspectos relevantes de la obra.
- Revisar y firmar las estimaciones de trabajos ejecutados para que la residencia de obra las apruebe; y con superintendencia de construcción del contratista, tramitar con oportunidad el pago

- Participar en la elaboración del finiquito de los trabajos.

El Contratista y/o el Superintendente tienen las siguientes responsabilidades:

- Entrega la estimación y de manera conjunta con la residencia y la superintendencia de construcción analizan su contenido, verificando que los volúmenes de obra generados en estimación correspondan a los físicamente ejecutados, la verificación será efectuada en el momento de su recepción en un lapso de tiempo de treinta minutos por lo menos.

I.V. DEFINICIONES

- **Estimación**

Es un documento que nos permite llevar el control financiero de una obra y en el cual se resumen los conceptos, cantidades de obra ejecutada y sus importes para un periodo de tiempo determinado, así mismo, es el documento que permite al

Contratista presentar su requerimiento de cobro al contratante con objeto de contar con la revolvencia necesaria y no afectar el programa general de ejecución de la obra.

Cuantificación y valuación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado, aplicando los precios unitarios a las cantidades de los conceptos de trabajo realizados, documento en el que se consignan los importes para su pago, considerando, en su caso, la amortización de los anticipos y los ajustes de costos.

- **Número de Generadores de Obra**

Documento mediante el cual se lleva la cuantificación o volumetría de un trabajo o concepto de obra • Ubicado y referenciado por ejes, tramos o aéreas • Es elaborado por el superintendente de obra y avalado por el supervisor de obra a través de la firma autógrafa.

- **Álbum Fotográfico**

Documento que contiene fotografías de todo el proceso de la obra en orden cronológico

- **Notas de Bitácora**

Documentos donde se consignan los hechos relevantes de la obra, desde el inicio y hasta su conclusión, mismos que sirven de apoyo para el deslinde de posibles responsabilidades de las partes que intervienen.

I.VI. INSUMOS

Para la realización del presente procedimiento será necesario contar con:

- Oficio para pago de Estimación
- Documental soporte de la Estimación a la Tesorería Municipal para Pago
- Personal de Supervisión de Obra
- Personal de Superintendencia de Obra
- Personal del Área Administrativa
- Papelería
- Impresora y/o copiador.

I.VII. RESULTADOS

Documentar la Estimación a Tesorería Municipal para su pago correspondiente

I.VIII. POLÍTICAS Y NORMAS

- En la validación de estimaciones, la revisión y aprobación se efectuará en un término que no será mayor de tres días hábiles a partir de su recepción.



- La Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología mantendrá un sistema de control financiero de los gastos efectuados de cada una de las obras ejecutadas en el Municipio.

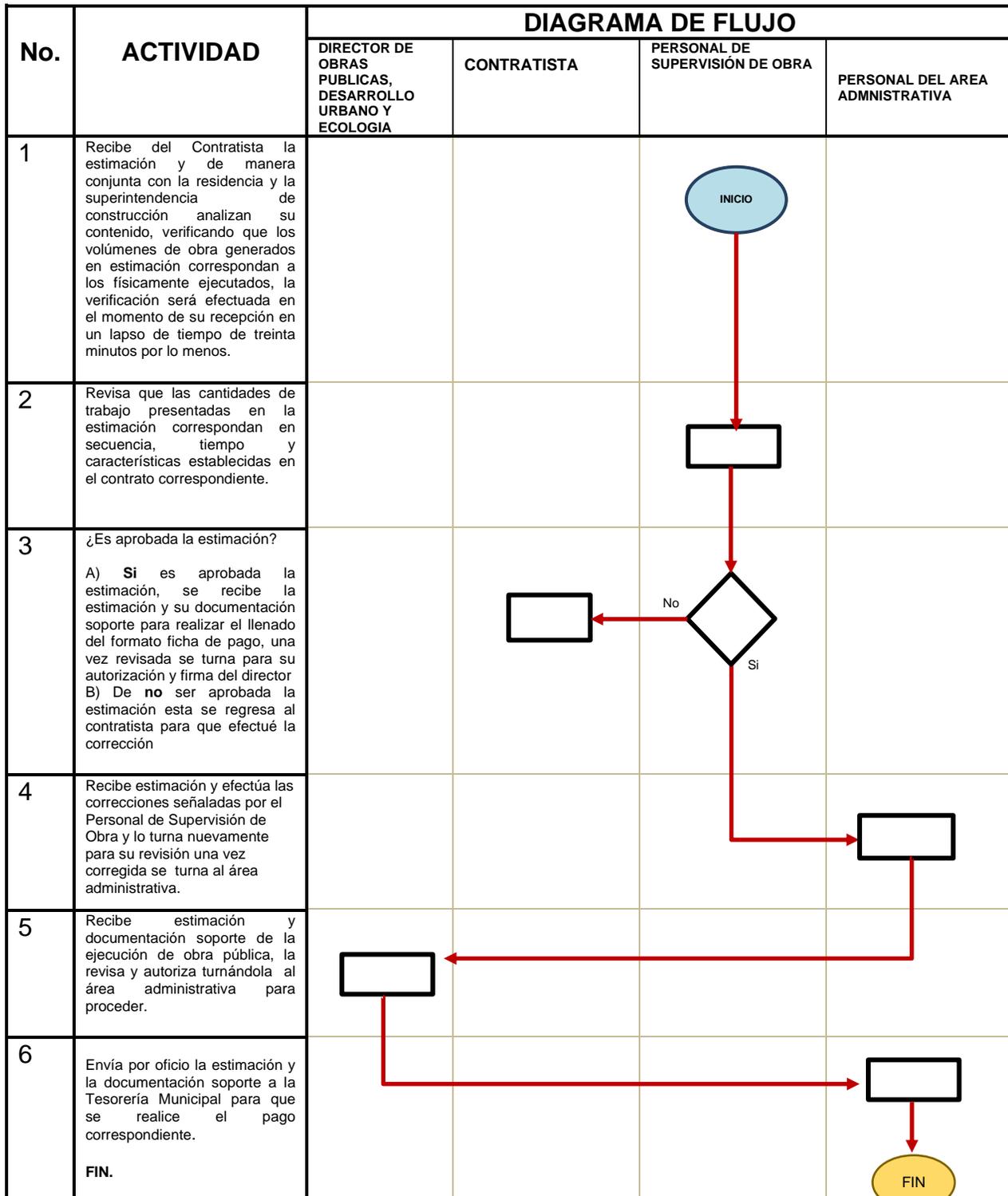
- La documentación que deberá ser turnada a la Tesorería Municipal de manera conjunta con la estimación será la siguiente: número generadores de obra, notas de bitácora, croquis de localización, álbum fotográfico, control de calidad y pruebas de laboratorio (en caso de haber), oficios generados, convenio adicional en su caso,
- acta de entrega-recepción (en caso de estimación finiquito) y fianza de vicios ocultos (en caso de estimación de finiquito).
- La recepción de estimaciones únicamente se realizará los días miércoles de cada semana, en un horario de 9 a 18 horas en días hábiles.

I.IX. DESARROLLO

Nº	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Personal de Supervisión de Obra	Recibe del Contratista la estimación y de manera conjunta con la residencia y la superintendencia de construcción analizan su contenido, verificando que los volúmenes de obra generados en estimación correspondan a los físicamente ejecutados, la verificación será efectuada en el momento de su recepción en un lapso de tiempo de treinta minutos por lo menos.
2	Personal de Supervisión de Obra	Revisa que las cantidades de trabajo presentadas en la estimación correspondan en secuencia, tiempo y características establecidas en el contrato correspondiente.
3	Personal de Supervisión de Obra Área Administrativa Contratista	¿Es aprobada la estimación? A) Si es aprobada la estimación, realiza el llenado del formato "ficha de pago" Recibe estimación y documentación soporte de la ejecución de obra pública, la revisa y la turna al Director para que autorización. B) De no ser aprobada la estimación esta se regresa al contratista para que efectué la corrección
4	Personal del Área Administrativa	Recibe estimación y efectúa las correcciones señaladas por el Personal de Supervisión de Obra y lo turna nuevamente para su revisión una vez corregida se turna al área administrativa.
5	Director de Obras Públicas, desarrollo Urbano y Ecología	Recibe estimación y documentación soporte de la ejecución de obra pública, la revisa y la autoriza, turnándola a el área administrativa para turnarla a al departamento de tesorería.
6	Personal del Área Administrativa	Envía por oficio la estimación y la documentación soporte a la Tesorería Municipal para que se realice el pago correspondiente. FIN.

--	--	--

I.X. DIAGRAMACIÓN





--	--	--	--	--	--

I.XI. MEDICIÓN

NÚMERO SEMESTRAL DE **ESTIMACIONES REALIZADAS** / NÚMERO SEMESTRAL DE **ESTIMACIONES GENERADAS** * 100 = Nivel de satisfacción del usuario en el procedimiento.



II. AVANCEAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE
2019 - 2021
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
CUERPO DE LA ESTIMACIÓN
ESTIMACIÓN No. _____

LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN: TENANGO DEL VALLE, MÉXICO A 27 DE SEPTIEMBRE DEL 2018

OBRA: CONSTRUCCIÓN DE DRENAJE EN CALLE GUERRERO, EN LA COMUNIDAD DE SANTA MARIA ANAUPA
UBICACIÓN: SANTA MARIA ANAUPA, MUNICIPIO DE TENANGO DEL VALLE.
CONTRATISTA: SEVA INGENIERIA Y SUPERVISOR SA, DE CV.
CONTRATO NO.: MPT/18-380/100H-SUP/18/0238

RUBRO CLAVE	CONCEPTO	AVANCE FINICO:			AVANCE FINANCIERO:			AVANCE TECNICO:			FECHAS DE INICIO Y TERMINACION DEL PERIODO DE LA ESTIMACION			DE LA ESTIMACION NO. 1 (UNO)			
		UNIDAD	CANTIDAD	IMPORTE	UNIDAD	CANTIDAD	IMPORTE	IMPORTE LA ANTERIOR	IMPORTE NUEVA	IMPORTE EN ESTA ESTIMACION	IMPORTE TRABAJO EJECUTADOS SIN I.V.A.	IMPORTE TRABAJO EJECUTADOS CON I.V.A.	IMPORTE TRABAJO EJECUTADOS SIN I.V.A.	IMPORTE TRABAJO EJECUTADOS CON I.V.A.	IMPORTE TRABAJO EJECUTADOS SIN I.V.A.	IMPORTE TRABAJO EJECUTADOS CON I.V.A.	
A	PRELIMINARES																
SUMAS																	
SUBTOTAL																	

ADMINISTRADOR UNICO DE LA EMPRESA CONTRATISTA

SUPERVISOR DEL AVANCEAMIENTO

DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TENANGO DEL VALLE
2019-2021
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
NÚMEROS GENERADORES

OBRA: "CONSTRUCCIÓN DE DRENAJE EN CALLE GUERRERO, EN LA COMUNIDAD DE SANTA MARIA LAJALPA"
LOCALIDAD SANTA MARIA LAJALPA, MUNICIPIO DE TENANGO DEL VALLE

FOJA de
CONTRATO NO. MTV/16-19/OP/750M-19/04/01/2018
ETAPA CONSTRUCTIVA: PRESUPUESTOS
PERIODO DEL 17 DE AGOSTO AL 17 DE SEPTIEMBRE DEL 2018

CLAVE	CONCEPTO							UNIDAD DE MEDIDA
CANTONAMIENTO	ENTRSES	ANCHO	ANCHO PROMEDIO	LONGITUD	TOTAL VOLUMEN	TOTAL AREA	TOTAL LONGITUD	ACUMULADO
								CROQUIS
VOL. CONTRATADO ESTIM. ANTERIOR ESTIM. ACTUAL VOL. ESTIMAR VOLUMEN ADICIONAL								
ADMINISTRADOR UNICO DE LA EMPRESA CONTRATISTA Y/O SUPERINTENDENTE								SUPERVISOR DE OBRA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TENANGO DEL VALLE
DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA
2019-2021



ALBUM FOTOGRAFICO

OBRA:	HOJA:
COMUNIDAD:	ESTIMACION NO:
CONTRATO:	PERIODO:
	ETAPA CONSTRUCTIVA:
UNIDAD DE MEDIDA:	
CONCEPTO	PROCESO
ANTES	TERMINACION
ADMINISTRADOR UNICO DE LA EMPRESA CONTRATISTA SUPERINTENDENTE SUPERVISOR DEL AYUNTAMIENTO	

I.XIII.-SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	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-OP-MCOPC-002 PROCEDIMIENTO: MANEJO Y CONTROL DE LA OBRA PÚBLICA POR CONTRATO

II.I. OBJETIVO.

Avalar en buen término la Obra Pública y que esta cumpla su función para lo que fue planeada funcional, técnica y administrativamente, para así llevar un buen manejo y control de la obra pública, integrando la documental e información al expediente único de obra como resguardo a la Dirección de Obras Públicas Desarrollo Urbano y Ecología.

II.II. ALCANCE.

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, al personal de Tesorería Municipal, al personal de Contratos y Concursos, al Personal de Supervisión de Obras Públicas y al Personal del Área Administrativa.

II.III. REFERENCIAS.

- Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, Capitulo Segundo, De la ejecución, Artículo 54 y 55, Diario Oficial de la Federación del 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, Capitulo Cuarto, De la ejecución, Sección III, De la forma de pago, Artículo 127, 128, 129, 131, 132, Diario Oficial de la Federación del 28 de julio de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Capítulo Tercero, De los procedimientos de adjudicación, Sección Segunda, De la licitación pública, Artículo 12.27, 12.28, Capitulo Cuarto, De la contratación, 12.38, 12.42 fracción I, Gaceta del Gobierno del Estado de México del 2 de septiembre de 2003, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Título Quinto, De la contratación de la obra pública, Capítulo Primero, De la contratación y pago, Sección Primera, Del contrato y las garantías, Artículo 104, fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV y XV Gaceta del Gobierno del Estado de México del 15 de diciembre de 2003, y sus reformas y adiciones.

II.IV. RESPONSABILIDADES

El titular de la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología tiene las siguientes responsabilidades:

- Planea la Obra Pública, en su programación, ejecución, seguimiento, control y evaluación.
- Recibir Expediente Técnico para la ejecución de obra pública, revisa y la autoriza, y solicita la aprobación por parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento, Enajenaciones, Servicios y Obra Pública, así como la aprobación del COPLADEMUN y/o Cabildo.
- Determina el tipo de adjudicación en base al costo estimado sin IVA, turnando el expediente al área de contratos y concursos para la realización del proceso adjudicatario.
- Recibe la información de la adjudicación de la obra para que se inicien los trabajos correspondientes.
-

El personal de Estudios y Proyectos tiene las siguientes responsabilidades:

- Realiza levantamiento físico y estudio de factibilidad técnica de la obra en particular.
- Genera Expediente Técnico.
-

El personal de Contratos y Concursos tiene las siguientes responsabilidades:

- Realiza proceso adjudicativo y turna la documentación generada en éste a la Dirección de Obras Públicas Desarrollo Urbano y Ecología.

- Analiza, elabora dictamen técnico (cuadros comparativos) para fallo de proceso adjudicativo.
- Realiza el proceso para la elaboración y firma de contrato, así como trámite de pago de anticipo y turna la información a la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.
- Entrega la información de la obra pública a ejecutarse y la turna a Supervisión de Obras para que efectúe la correcta ejecución de la obra.

El personal de Supervisión de Obras Publicas tiene las siguientes responsabilidades:

- Recibe la documentación de la obra y realiza la apertura, seguimiento y cierre de Bitácora.
- Notifica a las Dependencias Normativas el inicio, avance y término de la Obra.
- Supervisa que los trabajos se ejecuten de acuerdo a tiempos y especificaciones contratadas.
- En caso de rebasar en monto o plazo lo establecido en contrato, realiza el convenio adicional y adjunto la documentación soporte.
- Para el trámite de pago de estimaciones verifica que los volúmenes de obra generados correspondan a los físicamente ejecutados en tiempo, secuencia y características pactadas en contrato.
- Verifica la terminación de los trabajos, así como la programación de la firma del acta de entrega-recepción con todos los involucrados tales como: Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, Contraloría Municipal, Comité de Obra, COCICOVI, Empresa y según la fuente de recurso y el tipo de obra invita a la Dependencia Normativa.
- Turna la información documental generada de la obra realizada al área encargada de la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología de integrar el expediente técnico unitario.

El personal de Área Administrativa tiene las siguientes responsabilidades:

- Recopila la información generada en el transcurso de la obra, integra un expediente (copia) para la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología y los documentos originales los turna a la Tesorería Municipal para su resguardo de expediente único o libro blanco.

II.V. DEFINICIONES

- **Expediente Técnico**

Es un documento que se integra de acuerdo al formato establecido por la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, como la dependencia normativa estatal, y contiene la información financiera, metas, beneficiarios, descripción de la obra o servicio, croquis de localización, presupuesto, avances físicos y financieros programados, en esta punto se incluirán por la normatividad federal, los dictámenes, permisos, licencias autorizaciones, derechos de vía, y expropiación de inmuebles.

- **Proceso Adjudicativo**

Es el conjunto de documentos que presenta el licitante en un proceso de licitación pública (la propuesta), el convocante determina: si el licitante cumple con los requisitos establecidos en las bases de licitación; y si su opción es la más conveniente para llevar a cabo una obra o servicio.

- **Fallo**

Documento donde la contratante hace constar la decisión inapelable de adjudicar el contrato a la persona física o moral invitada, contando como soporte de esta decisión con la evaluación de la propuesta y el dictamen.

- **Contrato**

Documento de carácter legal que se genera para formalizar los acuerdos y obligaciones de las partes que intervienen para realizar una obra o servicio; así como documentación de carácter legal que se genera para formalizar por necesidades de la obra o servicio.

- **Suficiencia Presupuestal**

Es registrar el presupuesto comprometido a nivel capítulo del gasto partida específica el apego a los recursos asignados para un manejo eficiente del presupuesto y evitar desviaciones en el gasto. Es la capacidad de recursos financieros que tiene una partida con la posibilidad de ser afectada.

II.VI. INSUMOS

Para la realización del presente procedimiento será necesario contar con:

- Personal de Estudios y Proyectos
- Personal de Tesorería
- Personal de Contratos y Concursos
- Personal de Supervisión de Obra
- Personal del Área Administrativa
- Papelería
- Impresora y/o copiadora

II.VII. RESULTADOS

Manejar un buen control de la Obra por contrato técnicamente y administrativamente, así como documentar y recopilar la información para la integración del expediente único de

obra, para la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología a su resguardo y a su vez turnar a la Tesorería Municipal la documental para su resguardo del expediente único o libro blanco.

II.VIII. POLÍTICAS Y NORMAS

- Una acertada aprobación por parte de la comunidad de las obras que requieran.
- Una planeación eficaz de la obra (levantamiento, proyecto, presupuestación y programación).
- Que la obra se ejecute en tiempo y forma planeados.
- En todo este proceso recabar la documentación que servirá de soporte para cualquier aclaración futura y/o auditoria.
- Independientemente del tipo de recurso, existen tres modalidades para la ejecución de la obra pública, que dependiendo del tipo de obra se hará por cualquiera de estas tres modalidades avalada por la comunidad:
 - I. Administración de Comité (A.C.)
 - II. Administración de la Dependencia (A.D.)
 - III. Contrato (C)
- Con la finalidad de evitar confusión en el momento de aplicar el procedimiento, se dividió este en obras por contrato y obras por administración.

Los elementos que deberá de contener el Expediente Técnico generado por el Departamento de Estudios y Proyectos serán los siguientes:

- 1.- Proyecto arquitectónico y de ingeniería, así como especificaciones de acuerdo a dictámenes de factibilidad que según las características propias de cada obra será emitido por las áreas de: Desarrollo Urbano Municipal., Ecología Municipal. o Dependencias Normativas
- 2.- Catálogo de conceptos
- 3.- Calendario de obra

4.- Presupuesto

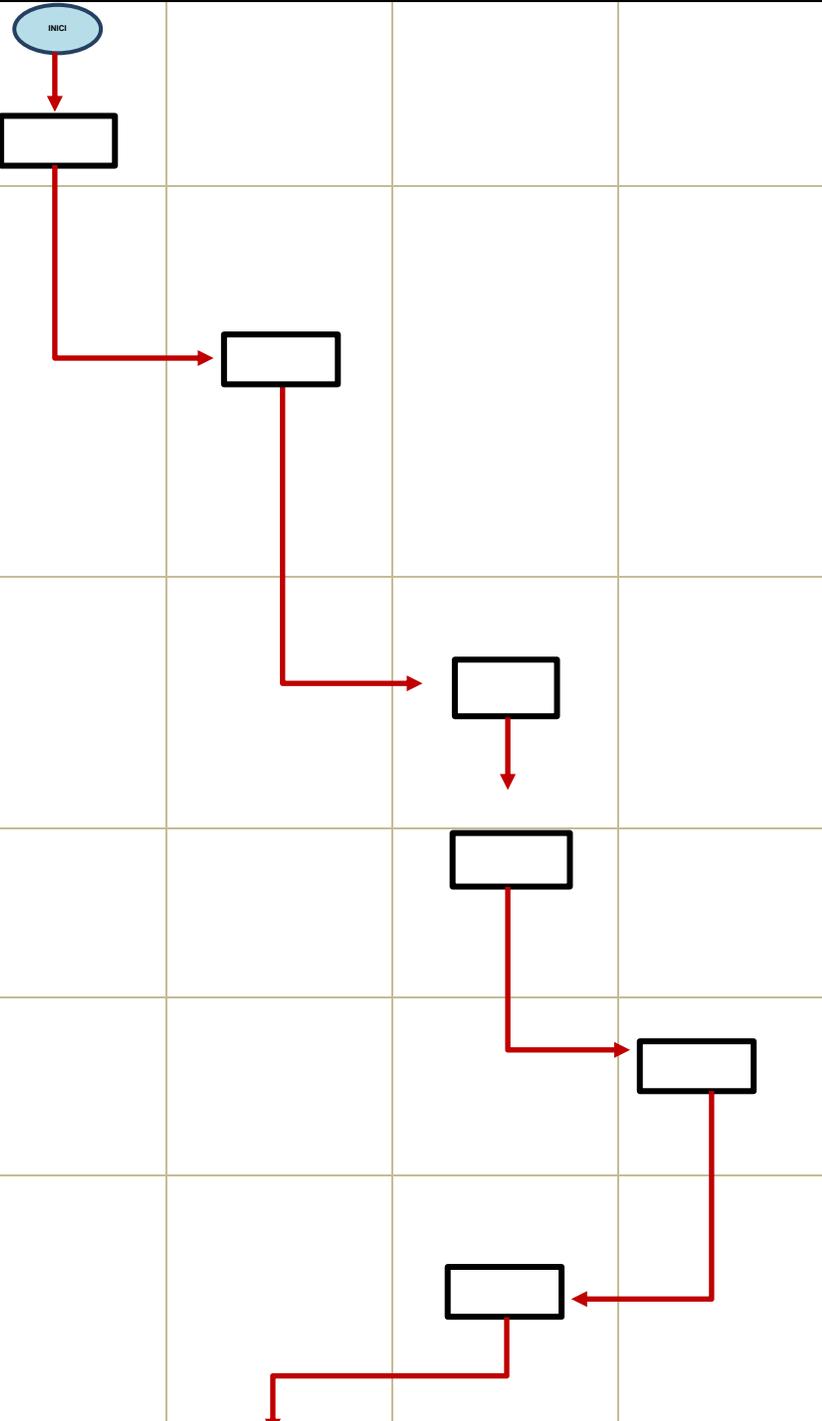
5.- Croquis de localización.

II.IX. DESARROLLO

N°	AREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidad de Ramo 33 (COPLADEMUM)	Una vez que se tiene lo anterior y la Asamblea Comunitaria (COPACI) propuso que la obra se realizara por contrato, determinan el tipo de adjudicación con base en el costo estimado sin IVA y turna expediente al área de Contratos y Concursos para que realice el proceso adjudicativo.
2	Estudios y Proyectos	Realiza levantamiento físico y estudio de factibilidad técnica de la obra en particular. Genera expediente técnico que comprende: 2.1 Proyecto arquitectónico y de ingeniería, así como especificaciones de acuerdo a dictámenes de factibilidad que según las características propias de cada obra deberá solicitar a las áreas de: Desarrollo Urbano Municipal, Ecología Municipal o Dependencia Normativa. 2.2 Catálogo de Conceptos. 2.3 Calendario de Obra. 2.4 Presupuesto 2.5 Croquis de Localización.
3	Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología	Una vez completo el expediente lo turna a la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología
4	Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología	Recibe Expediente Técnico y de acuerdo al tipo de recursos de que se trate, solicita la aprobación por parte de COPLADEMUN, Cabildo y/o Comité de Adquisiciones, Arrendamiento, Enajenaciones, Servicios y Obra Pública.
5	Personal de área administrativa	Una vez que se tiene la autorización de las instancias correspondientes, solicita a Tesorería Municipal techo financiero y da aviso a la Dirección de Inversión Pública del Gobierno del Estado. Recibe solicitud de techo financiero para la ejecución de obra pública. Verifica la existencia del recurso y envía oficio de autorización a la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Obras Públicas.
6	Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología	Una vez que se tiene lo anterior y la Asamblea Comunitaria (COPACI) propuso que la obra se realizara por contrato, determinan el tipo de adjudicación con base en el costo estimado sin IVA y turna expediente al área de Contratos y Concursos para que realice el proceso adjudicativo.
7	Contratos y Concursos	Realiza proceso adjudicativo y turna la documentación generada en éste a la Dirección de Obras Públicas Desarrollo Urbano y Ecología
8	Director de obras publicas	Recibe documentación, la analiza, elabora dictamen técnico (cuadros comparativos) para fallo de proceso adjudicativo.
9	Director de obras publicas	Recibe la documentación y realiza el proceso para la elaboración y firma de

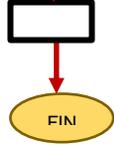
		contrato, así como trámite de pago de anticipo y turna la información a la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.
10	Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología	Recibe la información de adjudicación de la obra e informa a Contratos y Concursos para que se inicien con los trabajos correspondientes.
11	Contratos y Concursos	Recibe la información de la obra pública a ejecutarse y la turna a Supervisión de Obras para que efectúe la correcta ejecución de la obra.
12	Supervisión de Obras	Recibe la documentación de la obra y realiza la apertura, seguimiento y cierre de Bitácora.
13	Supervisión de Obras	Notifica a las Dependencias Normativas el inicio, avance y término de la Obra.
14	Supervisión de Obras	Supervisa que los trabajos se ejecuten de acuerdo con tiempos y especificaciones contratadas.
15	Supervisión de Obras	En caso de rebasar en monto o plazo lo establecido en contrato, realiza el convenio adicional y adjunta la documentación soporte.
16	Supervisión de Obras	Para el trámite de pago de estimaciones verifica que los volúmenes de obra generados correspondan a los físicamente ejecutados en tiempo, secuencia y características pactadas en contrato
17	Supervisión de Obras	Verifica la terminación de los trabajos, así como la programación de la firma del acta de entrega-recepción con todos los involucrados tales como: Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, Contraloría Municipal, Comité de Obra, COCICOVI, Empresa y según la fuente de recurso y el tipo de obra invita a la Dependencia Normativa.
18	Supervisión de Obras	Turna la información documental generada de la obra realizada al área encargada de la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología de integrar el expediente técnico unitario.
19	Área Administrativa	Recopila la información generada en el transcurso de la obra, integra un expediente (copia) para la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología y los documentos originales los turna a la Tesorería Municipal para su resguardo de expediente único o libro blanco.

II.X. DIAGRAMACIÓN

No.	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO			
		UNIDAD DE RAMO 33 (COPLADEMUN)	AREA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	AREA ADMINISTRATIVA
1	En cada comunidad coordina la Asamblea Comunitaria (COPACI), donde se defina las obras a realizar, así como la modalidad de ejecución, levanta el acta de la asamblea comunitaria.	 <pre> graph TD INICI((INICI)) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> B7[] B7 --> B8[] B8 --> B9[] B9 --> B10[] B10 --> B11[] B11 --> B12[] B12 --> B13[] B13 --> B14[] B14 --> B15[] B15 --> B16[] B16 --> B17[] B17 --> B18[] B18 --> B19[] B19 --> B20[] B20 --> B21[] B21 --> B22[] B22 --> B23[] B23 --> B24[] B24 --> B25[] B25 --> B26[] B26 --> B27[] B27 --> B28[] B28 --> B29[] B29 --> B30[] B30 --> B31[] B31 --> B32[] B32 --> B33[] B33 --> B34[] B34 --> B35[] B35 --> B36[] B36 --> B37[] B37 --> B38[] B38 --> B39[] B39 --> B40[] B40 --> B41[] B41 --> B42[] B42 --> B43[] B43 --> B44[] B44 --> B45[] B45 --> B46[] B46 --> B47[] B47 --> B48[] B48 --> B49[] B49 --> B50[] B50 --> B51[] B51 --> B52[] B52 --> B53[] B53 --> B54[] B54 --> B55[] B55 --> B56[] B56 --> B57[] B57 --> B58[] B58 --> B59[] B59 --> B60[] B60 --> B61[] B61 --> B62[] B62 --> B63[] B63 --> B64[] B64 --> B65[] B65 --> B66[] B66 --> B67[] B67 --> B68[] B68 --> B69[] B69 --> B70[] B70 --> B71[] B71 --> B72[] B72 --> B73[] B73 --> B74[] B74 --> B75[] B75 --> B76[] B76 --> B77[] B77 --> B78[] B78 --> B79[] B79 --> B80[] B80 --> B81[] B81 --> B82[] B82 --> B83[] B83 --> B84[] B84 --> B85[] B85 --> B86[] B86 --> B87[] B87 --> B88[] B88 --> B89[] B89 --> B90[] B90 --> B91[] B91 --> B92[] B92 --> B93[] B93 --> B94[] B94 --> B95[] B95 --> B96[] B96 --> B97[] B97 --> B98[] B98 --> B99[] B99 --> B100[] </pre>			
2	Realiza levantamiento físico y estudio de factibilidad técnica de la obra en particular. Genera expediente técnico que comprende: 2.1 Proyecto arquitectónico y de ingeniería, así como especificaciones de acuerdo a dictámenes de factibilidad que según las características propias de cada obra deberá solicitar a las áreas de: Desarrollo Urbano Municipal, Ecología Municipal o Dependencia Normativa. 2.5 Catálogo de Conceptos. 2.6 Calendario de Obra. 2.7 Presupuesto 2.5 Croquis de Localización.				
3	Una vez completo el expediente lo turna a la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología. Recibe Expediente Técnico y de acuerdo al tipo de recursos de que se trate, solicita la aprobación por parte de COPLADEMUN, Cabildo y/o Comité de Adquisiciones, Arrendamiento, Enajenaciones, Servicios y Obra Pública.				
4	Una vez que se tiene la autorización de las instancias correspondientes, solicita a Tesorería Municipal techo financiero y da aviso a la Dirección de Inversión Pública del Gobierno del Estado.				
5	Recibe solicitud de techo financiero para la ejecución de obra pública. Verifica la existencia del recurso y envía oficio de autorización a la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Obras Públicas.				
6	Una vez que se tiene lo anterior y la Asamblea Comunitaria (COPACI) propuso que la obra se realizara por contrato, determinan el tipo de adjudicación con base en el costo estimado sin IVA y turna expediente al área de Contratos y Concursos para que realice el proceso adjudicativo.				

--	--	--	--	--	--

No.	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO			
		DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	AREA DE CONTRATOS Y CONCURSOS	SUPERVISOR DE OBRA	AREA ADMINISTRATIVA
7	Realiza proceso adjudicativo y turna la documentación generada en éste a la Dirección de Obras Públicas Desarrollo Urbano y Ecología.		□ ↓		
8	Recibe documentación, la analiza, elabora dictamen técnico (cuadros comparativos) para fallo de proceso adjudicativo.		□ ↓		
9	Recibe la documentación y realiza el proceso para la elaboración y firma de contrato, así como trámite de pago de anticipo y turna la información a la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.		□ ↓		
10	Recibe la información de adjudicación de la obra e informa a Contratos y Concursos para que se inicien con los trabajos correspondientes.	□ ↓			
11	Recibe la información de la obra pública a ejecutarse y la turna a Supervisión de Obras para que efectúe la correcta ejecución de la obra.		□ ↓		
12	Recibe la documentación de la obra y realiza la apertura, seguimiento y cierre de Bitácora.			□ ↓	
13	Notifica a las Dependencias Normativas el inicio, avance y término de la Obra.			□ ↓	
14	Supervisa que los trabajos se ejecuten de acuerdo a tiempos y especificaciones contratadas.			□ ↓	
15	En caso de rebasar en monto o plazo lo establecido en contrato, realiza el convenio adicional y adjunta la documentación soporte.			□ ↓	
16	Para el trámite de pago de estimaciones verifica que los volúmenes de obra generados correspondan a los físicamente ejecutados en tiempo, secuencia y características pactadas en contrato.			□ ↓	
17	Verifica la terminación de los trabajos, así como la programación de la firma del acta de entrega-recepción con todos los involucrados tales como: Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, Contraloría Municipal, Comité de Obra, COCICOVI, Empresa y según la fuente de recurso y el tipo de obra invita a la Dependencia Normativa.			□ ↓	

18	Turna la información documental generada de la obra realizada al área encargada de la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología de integrar el expediente técnico unitario.				
19	Recopila la información generada en el transcurso de la obra, integra un expediente (copia) para la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología y los documentos originales los turna a la Tesorería Municipal para su resguardo de expediente único o libro blanco. FIN.				

II.XI.- MEDICIÓN

NÚMERO DE **CONTRATOS GENERADOS** MENSUALMENTE

NÚMERO DE **CONTRATOS PROGRAMADOS** MENSUALMENTE

* 100 = nivel satisfacción del usuario en el procedimiento

II.XII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

II.XIII.-SIMBOLOGÍA

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

III. TV-1921-OP-DU-PELC-003 PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN.

III.I. OBJETIVO

Implementar un programa que contribuya a la pronta y expedita emisión de Licencias de Construcción en el municipio, con el fin de morar el crecimiento urbano, mediante políticas públicas encaminadas a mejorar las condiciones de vida de los tenanguenses.

III.II. ALCANCE

Este programa es aplicable a los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Desarrollo Urbano, al personal de la tesorería municipal, área encargada del cobro de la Licencia, Coordinación de Catastro, así como a las personas físicas y/o jurídico colectivas que solicitan la licencia de construcción, dentro de la jurisdicción del Municipio de Tenango del Valle, México.

III.III. REFERENCIAS

Código Administrativo del Estado de México, Libro Quinto, “Del Ordenamiento Territorial Del Los Sentamientos Y Del Desarrollo Urbano De Los Centros De Población” Título “De Las Disposiciones Generales” Capitulo Segundo “De las Autoridades”, Artículo 5.10 fracción IX, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.

Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado del México, Titulo Segundo, del Sistema Estatal de Planes de Desarrollo Urbano y de los programas de Desarrollo Urbano y de los Programas de Desarrollo Urbano y Metropolitanos, Capitulo Primero, “de los Planes de Desarrollo Urbano de Competencia Municipal”, Artículo 24, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 28 de julio de 2016, sus reformas y adiciones.



Código Financiero del Estado de México, Título IV “De Los Ingresos De Los Municipios” “De Las Disposiciones Preliminares”, Capítulo II “De los Derechos” Sección Tercera “De los derechos de desarrollo urbano y obras públicas” Artículo 144, Fracción I, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 marzo 1999, sus reformas y adiciones.

Código Reglamentario para el Municipio de Tenango del Valle, Capítulo XI de la Dirección de Obras, Desarrollo Urbano y Ecología, artículo 3.59 fracción III, Gaceta 01 de fecha 03 de enero de 2019.

Bando Municipal de Tenango del Valle, Título VI del Desarrollo Urbano, Capítulo I, artículo 107 fracción V, Gaceta Municipal de Tenango del Valle, 5 de febrero de 2019.

III.IV. RESPONSABILIDADES.

Es responsabilidad de la Coordinación de Desarrollo Urbano, establecer, distribuir, actualizar y controlar el presente procedimiento.

Es el área responsable de expedir las licencias de construcción a las personas físicas o morales, previo el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación.

El Coordinador, deberá:

- Revisar y firmar las licencias de construcción que le sean turnadas

El área de recepción y trámite deberá:

-Recibir las solicitudes para licencias de construcción por las personas físicas o morales turnarlas a el área de Dictaminarían y de forma posterior entregarles su licencia o su oficio de negativa, según corresponda en alcance a los documentos presentados por los solicitantes.

El área de Dictaminación:

- Recibir la solicitud de construcción, previo registro por parte del área de recepción y trámite, para que en caso de cumplir con los requisitos establecidos en el formato de solicitud,

elaborara la licencia de construcción correspondiente o en su caso el oficio negativo que corresponda.

Tesorería Municipal:

- Es el área encargada de realizar el cobro que corresponda por el concepto de los derechos de la Licencia de Construcción.

III.V. DEFINICIONES

Construcción: es el arte o técnica de fabricar edificios e infraestructuras. En un sentido más amplio, se denomina construcción a todo aquello que exige, antes de hacerse, disponer de un proyecto y una planificación predeterminada.

Licencia de Construcción: documento que se tramita ante la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, con el fin de contar con la autorización por escrito y de forma oficial sobre algún acto tendiente a la construcción.

Licencia de Alineamiento: documento que se tramita ante la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, con el fin de contar con la autorización por escrito y de forma oficial sobre alguna afectación por uso de vía pública.

Licencia de Uso de Suelo: es el instrumento jurídico- administrativo que autoriza que en un bien inmueble pueda desarrollar ciertas actividades económicas productivas, donde se dictan las normas de ocupación a que deberá sujetarse la construcción, siendo las más importantes: densidad e intensidad de construcción, área libre, altura de edificación, construcción máxima permitida, cajones de estacionamiento y otras disposiciones en materia de vialidad, medio ambiente y protección civil, según corresponda el uso o construcción específica.

Planos arquitectónicos: es la descripción de la distribución de espacios en una edificación.

Planos estructurales: son los documentos en los que se especifican, las bases de una edificación.

Director Responsable de Obra: es el profesional autorizado y registrado por la Secretaría para actuar como auxiliar de las autoridades municipales de construcción, quien será el

responsable de los proyectos de obras en los que otorgue su responsiva en el ámbito de su intervención, se cumplan con las disposiciones del Libro Décimo Octavo, las Normas Técnicas y demás normatividad aplicable.

Croquis de Ubicación: conjunto de trazos geográficos que permiten la ubicación de un predio.

Vigencia: periodo que determina la duración de un documento.

Formato único de solicitud: documento por medio del cual se solicita la tramitación de un trámite determinado.

III.VI. INSUMOS

Formato único de solicitud, por parte del usuario para licencia de construcción y en caso de no contar con la licencia d Uso de suelo y alineamiento, se tramita a la par con el formato citado.

III.VII. RESULTADOS

La Licencia de construcción expedida a los ciudadanos solicitantes.

III.VIII. POLÍTICAS

- La licencia de construcción se otorgará únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 hrs.
- Las inspecciones oculares se harán únicamente por el personal autorizado por la Coordinación de Desarrollo Urbano.
- La entrega de las Licencias de Construcción se hará únicamente, después de haber cumplido con los requisitos señalados en el formato único de solicitud y de haber realizado el pago correspondiente ante la Tesorería Municipal, por conducto del área de ingresos.

III.IX. DESARROLLO

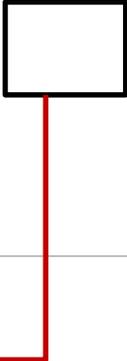
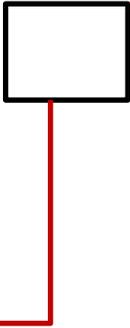
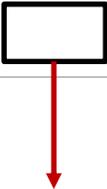
No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Persona física y/o moral	Interesados en tramitar la Licencia de Construcción acuden ante la Coordinación de Desarrollo Urbano Municipal.
2	Área de Informes y recepción	Otorga a la ciudadanía interesada de tramitar la Licencia de construcción el formato de solicitud, mismo que cuenta con un número de folio, para su debido control.
3	Área de Informes y recepción	Una vez que el formato está debidamente requisitado y cumple con todos los requisitos establecidos en el formato de solicitud, por el Libro Quinto, Libro décimo octavo del Código administrativo del Estado de México, de su Reglamento, del Bando Municipal vigente y del Reglamento de Imagen urbana, se recibe en la ventanilla única de informes y recepción, acusando de recibido en una copia simple para mayor certeza jurídica de los solicitantes. Cuando el solicitante no cuenta con la Licencia de Uso de Suelo, Alineamiento y número oficial, se tramitará de forma conjunta con la Licencia de Construcción, con la documentación anexada al formato.
4	Área de recepción y trámite	Efectúa el registro de la solicitud en el cuaderno de control interno de los trámites que efectúa la Coordinación de Desarrollo Urbano, asignándole un número de folio, mismo que se anota en la parte superior del formato de solicitud.
5	Área de recepción y trámite	Cuando no se anexa la Licencia de Uso de Suelo y se tramita a la par con la Licencia de Construcción, el área de recepción y trámite turna el expediente al área de Dictaminación, con la finalidad que se efectúe la Licencia de Uso de Suelo, determinando la factibilidad de la Construcción, de acuerdo a lo que establece el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente, por el tipo de zona en la que se ubique el predio a donde se pretende llevar a cabo. si esta correcto el documento se envía a: / Área de Dictaminación
6	Área de Dictaminación	Si el lugar a donde se pretende construir es apto, el área de recepción y trámite elabora la Licencia de Construcción, tomando como base la documentación anexada al formato de solicitud, documento que deberá contener nombre del trámite, número de trámite, fecha de expedición, fecha de vencimiento, superficie total de la obra, datos generales del propietario, datos del predio y datos del perito y croquis de ubicación del predio, imprimiendo el documento.
7	Área de Dictaminación	Cuando se trate de personas físicas y morales el área de recepción y trámite turna el expediente al área de Dictaminación, con el fin que se realice su análisis y su cuantificación, de acuerdo al número de metros cuadrados de construcción, en base a las disposiciones normativas emitidas por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, una vez revisado el expediente y realizada la cuantificación, remite al área de recepción y trámite, para que se elabore la orden de pago correspondiente en dos tantos, mismo que contendrá los datos del predio y un desglose de la cuantificación determinada, cuando se trata

		de obras por administración pública se turnara de forma directa el expediente al Coordinador y Director del área.
8	Persona física y/o moral Área de recepción y tramite	El ciudadano después de tres días acude a las oficinas, por lo que el área de recepción tramite, entrega una de las órdenes de pago y la otra la anexa al expediente, pidiéndole al solicitante una copia del recibo de pago oficial que le sea expedido por el área de Ingresos del Ayuntamiento, en el mismo acto se le indicara la fecha de entrega de la Licencia de Construcción.
9	Área de Dictaminación/ Coordinador del Área	El área de Dictaminación turna el expediente, al Coordinador del Área, para el análisis del croquis descriptivo de la construcción.
10	Coordinador del área	En caso no existir ningún tipo de observación el Coordinador aprueba con su firma y el sello de la Coordinación la Licencia de Construcción y los Planos Arquitectónicos y Estructurales.
11	Coordinador del área	Solo cuando así lo determine el titular del área se solicitará el visto bueno de la Coordinación de protección civil, y este se pedirá por escrito a los particulares para su tramitación.
12	Persona física y/o moral	El ciudadano deberá acudir ante la Coordinación de catastro Municipal, y realizar la manifestación correspondiente y dar de alta la construcción, por ser la autoridad encargada, de acuerdo a las facultades conferidas en el Bando Municipal vigente.
13		Si no es factible se concluye el proceso para llevar a cabo la acción. Los motivos pueden ser por: 1) En la zona en la que se llevará a cabo la construcción, no lo permite el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente en el Municipio. 2) No cumple con la documentación requerida. 3) Por encontrarse en un bien del dominio público (propiedad de algún nivel de gobierno, zona arqueológica, vía pública).
14	Tesorería Municipal	Encargada de cobrar el pago por los servicios.

III.X. DIAGRAMACIÓN

No.	Actividad	Diagrama de Flujo				
		COORDINADOR	DICTAMINACIÓN	ÁREA JURÍDICA	TESORERÍA MUNICIPAL	RECEPCIÓN Y TRAMITES
1	Interesados en tramitar la Licencia de Construcción acuden ante la Coordinación de Desarrollo Urbano Municipal.					INICIO
2	Otorga a la ciudadanía interesada de tramitar la Licencia de construcción el formato de solicitud, mismo que cuenta con un número de folio, para su debido control.					[]
3	Una vez que el formato está debidamente requisitado y cumple con todos los requisitos establecidos en el formato de solicitud, por el Libro Quinto, Libro décimo octavo del Código administrativo del Estado de México, de su Reglamento, del Bando Municipal vigente y del Reglamento de Imagen urbana, se recibe en la ventanilla única de informes y recepción, acusando de recibido en una copia simple para mayor certeza jurídica de los solicitantes. Cuando el solicitante no cuenta con la Licencia de Uso de Suelo, Alineamiento y número oficial, se tramitará de forma conjunta con la Licencia de Construcción, con la documentación anexada al formato.					[]
4	Efectúa el registro de la solicitud en el cuaderno de control interno de los trámites que efectúa la Coordinación de Desarrollo Urbano, asignándole un número de folio, mismo que se anota en la parte superior del formato de solicitud.		[]			
5	Cuando no se anexa la Licencia de Uso de Suelo y se tramita a la par con la Licencia de Construcción, el área de recepción y tramite turna el expediente al área de Dictaminación, con la finalidad que se efectué la Licencia de Uso de Suelo, determinando la factibilidad de la Construcción, de acuerdo a lo que establece el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente, por el tipo de zona en la que se ubique el predio a donde se pretende llevar acabo.					[]
	Si el lugar a donde se pretende construir es apto, el área de recepción y trámite elabora la Licencia de Construcción, tomando como base la documentación					[]



6	<p>anexada al formato de solicitud, documento que deberá contener nombre del trámite, número de trámite, fecha de expedición, fecha de vencimiento, superficie total de la obra, datos generales del propietario, datos del predio y datos del perito y croquis de ubicación del predio, imprimiendo el documento.</p>				
7	<p>Cuando se trate de personas físicas y morales el área de recepción y trámite turna el expediente al área de Dictaminación, con el fin que se realice su análisis y su cuantificación, de acuerdo al número de metros cuadrados de construcción, en base a las disposiciones normativas emitidas por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, una vez revisado el expediente y realizada la cuantificación, remite al área de recepción y trámite, para que se elabore la orden de pago correspondiente en dos tantos, mismo que contendrá los datos del predio y un desglose de la cuantificación determinada, cuando se trata de obras por administración pública se turnara de forma directa el expediente al Coordinador y Director del área.</p>				
8	<p>El ciudadano después de tres días acude a las oficinas, por lo que el área de recepción tramite, entrega una de las órdenes de pago y la otra la anexa al expediente, pidiéndole al solicitante una copia del recibo de pago oficial que le sea expedido por el área de Ingresos del Ayuntamiento, en el mismo acto se le indicara la fecha de entrega de la Licencia de Construcción.</p>				
9	<p>El área de Dictaminación turna el expediente, al Coordinador del Área, con el fin de que si es una construcción que rebase los 60 metros cuadrados de construcción, efectúen el análisis correspondiente de los planos arquitectónicos y estructurales, los cuales son entregados en dos tantos tal como se establece en el formato de solicitud, tomando como instrumento jurídico el reglamento de construcción del Distrito Federal; en caso de ser una construcción menor a sesenta metros cuadrados, se analiza el croquis descriptivo de la construcción.</p>				
10	<p>En caso no existir ningún tipo de observación el Coordinador aprueba con su firma y el sello de la Coordinación la Licencia de</p>				

	Construcción y los Planos Arquitectónicos y Estructurales.					
11	Solo cuando así lo determine el titular del área se solicitará el visto bueno de la Coordinación de protección civil, y este se pedirá por escrito a los particulares para su tramitación. FIN.					

III.XI MEDICIÓN

Número de **Licencias de Construcción** trimestral (realizadas)*Número de **Licencias de Construcción** trimestral (programadas)* 100 = nivel satisfacción del usuario en el procedimiento

III.XII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

TV-1921-OP-DU-PELC-001/01

III.XIII. SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	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-OP-DU-PELB-004 PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LICENCIAS DE BARDEO

IV.I. OBJETIVO

Implementar un programa que contribuya a la pronta y expedita emisión de Licencias de bardeo en el municipio, con el fin de morar el crecimiento urbano, mediante políticas públicas encaminadas a mejorar las condiciones de vida de los tenanguenses.

IV.II. ALCANCE

Este programa es aplicable a todos los servidores públicos de la Coordinación de Desarrollo Urbano, al personal de la tesorería municipal, área encargada del cobro de la Licencia, Coordinación de Catastro, así como a las personas físicas y/o jurídico colectivas que solicitan la licencia de bardeo, dentro de la jurisdicción del Municipio de Tenango del Valle, México.

IV.III REFERENCIAS

Código Administrativo del Estado de México, Libro Quinto, “Del Ordenamiento Territorial Del Los Sentamientos Y Del Desarrollo Urbano De Los Centros De Población” Título “De Las Disposiciones Generales” Capitulo Segundo “De las Autoridades”, Artículo 5.10 fracción IX, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.

Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado del México, Titulo Segundo, del Sistema Estatal de Planes de Desarrollo Urbano y de los programas de Desarrollo Urbano y de los Programas de Desarrollo Urbano y Metropolitanos, Capitulo Primero, “de los Planes de Desarrollo Urbano de Competencia Municipal”, Artículo 24, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 28 de julio de 2016, sus reformas y adiciones.



Código Financiero del Estado de México, Título IV “De Los Ingresos De Los Municipios” “De Las Disposiciones Preliminares”, Capítulo II “De los Derechos” Sección Tercera “De los derechos de desarrollo urbano y obras públicas” Artículo 144, Fracción I, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 marzo 1999, sus reformas y adiciones.

Código Reglamentario para el Municipio de Tenango del Valle, Capítulo XI de la Dirección de Obras, Desarrollo Urbano y Ecología, artículo 3.59 fracción III, Gaceta 01 de fecha 03 de enero de 2019.

Bando Municipal de Tenango del Valle, Título VI del Desarrollo Urbano, Capítulo I, artículo 107 fracción V, Gaceta Municipal de Tenango del Valle, 5 de febrero de 2019.

IV.IV. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Es responsabilidad de la Coordinación de Desarrollo Urbano, establecer, distribuir, actualizar y controlar el presente procedimiento.

Es el área responsable de expedir las licencias de bardeo a las personas físicas o morales, previo el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación.

El Coordinador, deberá:

- Revisar y firmar las licencias de bardeo que le sean turnadas.

El área de recepción y trámite deberá:

- Recibir las solicitudes para licencias de bardeo por las personas físicas o morales y turnarlas a el área de Dictaminación y de forma posterior entregarles su licencia o su oficio de negativa, según corresponda en alcance a los documentos presentados por los solicitantes.



El área de Dictaminación:

- Recibir la solicitud de bardeo, previo registro por parte del área de recepción y trámite, para que, en caso de cumplir con los requisitos establecidos en el formato de solicitud, elaborara la licencia de bardeo correspondiente o en su caso el oficio negativo que corresponda.

Tesorería Municipal:

- Es el área encargada de realizar el cobro que corresponda por el concepto de los derechos de la Licencia de bardeo.

IV.V. DEFINICIONES

Construcción: es el arte o técnica de fabricar edificios e infraestructuras. En un sentido más amplio, se denomina construcción a todo aquello que exige, antes de hacerse, disponer de un proyecto y una planificación predeterminedada.

Licencia de Bardeo: documento que se tramita ante la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, con el fin de contar con la autorización por escrito y de forma oficial sobre algún acto tendiente a la construcción de una barda.

Licencia de Alineamiento: documento que se tramita ante la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, con el fin de contar con la autorización por escrito y de forma oficial sobre alguna afectación por uso de vía pública.

Licencia de Uso de Suelo: es el instrumento jurídico- administrativo que autoriza que en un bien inmueble pueda desarrollar ciertas actividades económicas productivas, donde se dictan las normas de ocupación a que deberá sujetarse la construcción, siendo las más importantes: densidad e intensidad de construcción, área libre, altura de edificación,

construcción máxima permitida, cajones de estacionamiento y otras disposiciones en materia de vialidad, medio ambiente y protección civil, según corresponda el uso o construcción específica.

Croquis de Ubicación: conjunto de trazos geográficos que permiten la ubicación de un predio.

Vigencia: periodo que determina la duración de un documento.

Formato único de solicitud: documento por medio del cual se solicita la tramitación de un trámite determinado.

IV.VI. INSUMOS

Formato único de solicitud, por parte del usuario para licencia de bardeo y en caso de no contar con la licencia d Uso de suelo y alineamiento, se tramita a la par con el formato citado.

IV.VII. RESULTADOS

La Licencia de bardeo expedida a los ciudadanos solicitantes.

IV.VIII. POLÍTICAS Y NORMAS

La licencia de bardeo se otorgará únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 hrs.

Las inspecciones oculares se harán únicamente por el personal autorizado por la Coordinación de Desarrollo Urbano.



La entrega de las Licencias de Bardeo se hará únicamente, después de haber cumplido con los requisitos señalados en el formato único de solicitud y de haber realizado el pago correspondiente ante la Tesorería Municipal, por conducto del área de ingresos.

IV.IX. DESARROLLO

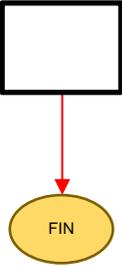
No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Persona física y/o moral	Interesados en tramitar la Licencia de Bardeo acuden ante la Coordinación de Desarrollo Urbano Municipal.
2	Área de Informes y recepción	Otorga a la ciudadanía interesada de tramitar la Licencia de bardeo el formato de solicitud, mismo que cuenta con un número de folio, para su debido control.
3	Área de Informes y recepción	Una vez que el formato está debidamente requisitado y cumple con todos los requisitos establecidos en el formato de solicitud, por el Libro Quinto, Libro décimo octavo del Código administrativo del Estado de México, de su Reglamento, del Bando Municipal vigente y del Reglamento de Imagen urbana, se recibe en la ventanilla única de informes y recepción, acusando de recibido en una copia simple para mayor certeza jurídica de los solicitantes. Cuando el solicitante no cuenta con la Licencia de Uso de Suelo, Alineamiento y número oficial, se tramitara de forma conjunta con la Licencia de Bardeo, con la documentación anexada al formato.
4	Área de recepción y trámite	Efectúa el registro de la solicitud en el cuaderno de control interno de los trámites que efectúa la Coordinación de Desarrollo Urbano, asignándole un número de folio, mismo que se anota en la parte superior del formato de solicitud.
5	Área de recepción y trámite / Área de Dictaminación	Cuando no se anexa la Licencia de Uso de Suelo y se tramita a la par con la Licencia de Bardeo, el área de recepción y trámite turna el expediente al área de Dictaminación, con la finalidad que se efectué la Licencia de Uso de Suelo, determinando la factibilidad de la Construcción de Bardeo, de acuerdo a lo que establece el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente, por el tipo de zona en la que se ubique el predio a donde se pretende llevar acabo.
6	Área de Dictaminación	Si el lugar a donde se pretende construir es apto, el área de recepción y trámite elabora la Licencia de Bardeo, tomando como base la documentación anexada al formato de solicitud, documento que deberá contener nombre del trámite, numero de trámite, fecha de expedición, fecha de vencimiento, superficie total de la obra, datos generales del propietario, datos del predio y datos del perito y croquis de ubicación del predio,

		imprimiendo el documento.
7	Área de Dictaminación	Quando se trate de personas físicas y morales el área de recepción y trámite turna el expediente al área de Dictaminación, con el fin que se realice su análisis y su cuantificación, de acuerdo al número de metros cuadrados de bardeo, en base a las disposiciones normativas emitidas por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, una vez revisado el expediente y realizada la cuantificación, remite al área de recepción y tramite, para que se elabore la orden de pago correspondiente en dos tantos, mismo que contendrá los datos del predio y un desglose de la cuantificación determinada, cuando se trata de obras por administración pública se turnara de forma directa el expediente al Coordinador del área.
8	Persona física y/o moral Área de recepción y trámite	El ciudadano después de tres días acude a las oficinas, por lo que el área de recepción tramite, entrega una de las órdenes de pago y la otra la anexa al expediente, pidiéndole al solicitante una copia del recibo de pago oficial que le sea expedido por el área de Ingresos del Ayuntamiento, en el mismo acto se le indicara la fecha de entrega de la Licencia de Bardeo.
9	Área de Dictaminación/ Coordinador del Área	El área de Dictaminación turna el expediente, al Coordinador del Área, con el fin de que analice el croquis descriptivo del bardeo.
10	Coordinador del área	En caso no existir ningún tipo de observación el Coordinador aprueba la Licencia de bardeo.
11	Coordinador del área	Solo cuando así lo determine el titular del área se solicitará el visto bueno de la Coordinación de protección civil, y este se pedirá por escrito a los particulares para su tramitación.
12	Persona física y/o moral	El ciudadano deberá acudir ante la Coordinación de catastro Municipal, y realizar la manifestación correspondiente y dar de alta del bardeo, por ser la autoridad encargada, de acuerdo a las facultades conferidas en el Bando Municipal vigente.
13	Tesorería Municipal	Encargada de cobrar el pago.

IV. X. DIAGRAMACION

No.	Actividad	Diagrama de Flujo				
		COORDINADOR	DICTAMINACIÓN	ÁREA JURÍDICA	TESORERÍA MUNICIPAL	RECEPCIÓN Y TRAMITES
1	Interesados en tramitar la Licencia de Construcción acuden ante la Coordinación de Desarrollo Urbano Municipal.					
2	Otorga a la ciudadanía interesada de tramitar la Licencia de construcción el formato de solicitud, mismo que cuenta con un número de folio, para su debido control.					
3	Una vez que el formato está debidamente requisitado y cumple con todos los requisitos establecidos en el formato de solicitud, por el Libro Quinto, Libro décimo octavo del Código administrativo del Estado de México, de su Reglamento, del Bando Municipal vigente y del Reglamento de Imagen urbana, se recibe en la ventanilla única de informes y recepción, acusando de recibido en una copia simple para mayor certeza jurídica de los solicitantes. Cuando el solicitante no cuenta con la Licencia de Uso de Suelo, Alineamiento y número oficial, se tramitará de forma conjunta con la Licencia de Construcción, con la documentación anexada al formato.					
4	Efectúa el registro de la solicitud en el cuaderno de control interno de los trámites que efectúa la Coordinación de Desarrollo Urbano, asignándole un número de folio, mismo que se anota en la parte superior del formato de solicitud.					
5	Cuando no se anexa la Licencia de Uso de Suelo y se tramita a la par con la Licencia de Construcción, el área de recepción y tramite turna el expediente al área de Dictaminación, con la finalidad que se efectuó la Licencia de					

	Uso de Suelo, determinando la factibilidad de la Construcción, de acuerdo a lo que establece el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente, por el tipo de zona en la que se ubique el predio a donde se pretende llevar acabo.					
6	Si el lugar a donde se pretende construir es apto, el área de recepción y trámite elabora la Licencia de Construcción, tomando como base la documentación anexada al formato de solicitud, documento que deberá contener nombre del trámite, numero de trámite, fecha de expedición, fecha de vencimiento, superficie total de la obra, datos generales del propietario, datos del predio y datos del perito y croquis de ubicación del predio, imprimiendo el documento.					
7	Cuando se trate de personas físicas y morales el área de recepción y trámite turna el expediente al área de Dictaminación, con el fin que se realice su análisis y su cuantificación, de acuerdo al número de metros cuadrados de construcción, en base a las disposiciones normativas emitidas por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, una vez revisado el expediente y realizada la cuantificación, remite al área de recepción y tramite, para que se elabore la orden de pago correspondiente en dos tantos, mismo que contendrá los datos del predio y un desglose de la cuantificación determinada, cuando se trata de obras por administración pública se turnara de forma directa el expediente al Coordinador y Director del área.					
8	El ciudadano después de tres días acude a las oficinas, por lo que el área de recepción tramite, entrega una de las órdenes de pago y la otra la anexa al expediente, pidiéndole al solicitante una copia del recibo de pago oficial que le sea expedido por el área de Ingresos del Ayuntamiento, en el mismo acto se le indicara la fecha de entrega de la Licencia de Construcción.					
9	En caso no existir ningún tipo de observación el Coordinador aprueba con su firma y el sello de la Coordinación la Licencia de Construcción y los Planos Arquitectónicos y Estructurales.		 Si No			

			↓			
10	<p>Solo cuando así lo determine el titular del área se solicitará el visto bueno de la Coordinación de protección civil, y este se pedirá por escrito a los particulares para su tramitación.</p> <p>FIN.</p>					

IV.XI. MEDICIÓN

Número de **Licencias de Bardeo** trimestral (realizadas) / Número de **Licencias de Bardeo** trimestral (programadas) * 100 = nivel satisfacción del usuario en el procedimiento

IV.XII FORMATOS E INSTRUCTIVOS

TV-1921-OP-DU-PELB-002/01

II.XIII. SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Desarrollo de la actividad
	Decisión (si o no)

	Línea de flujo
 <p>FIN</p>	Determina el final del procedimiento

V. TV-1921-OP-EC-PPR-005 PROCEDIMIENTOS PARA LA REFORESTACIÓN.

V.I. OBJETIVO

Contribuir al mejoramiento del ambiente, atendiendo la problemática de la degradación del suelo gestionando la mayor cantidad de árboles de especies nativas de la zona del municipio de Tenango del Valle.

V.II. ALCANCE

Implica a las áreas administrativas, la coordinación de ecología y a los ciudadanos, delegaciones, servidores públicos en colaboración de regidores y direcciones.

V.III. REFERENCIAS

Legislación Federal

- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, Título Primero. Artículo 2 y 3. 25 de febrero de 2003, Reforma y Adiciones.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente, 28 de enero 1988, Reforma y Adiciones.

Legislación Estatal

- Código para la Biodiversidad del Estado de México, Libro tercero. Artículo 19 de agosto del 2015, Reforma y Adiciones.
- Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA019-SEMAGEM-DS-2017 ,07 de febrero del 2018, Reforma y Adiciones.



V.IV. RESPONSABILIDADES.

La coordinación de ecología es la responsable de gestionar los programas de reforestación.

El coordinador de Ecología deberá:

- Gestionar programas correspondientes a la reforestación, para que se puedan llevar a cabo en el municipio de Tenango del Valle.

El Auxiliar deberá:

- Apoyar en todo el proceso de reforestación.

La secretaria deberá:

- Realizar la carpeta y oficios correspondientes para llevar a cabo la reforestación.

V.V. DEFINICIONES

Reforestación: Es la acción y proceso de sembrar o cultivar árboles en un territorio o un sitio.

Árbol: Planta de tronco leñoso, que se ramifica a cierta altura del suelo formando la copa.

Cepa: Parte del tronco de un árbol que está bajo la tierra unida a la raíz.

Conservación: Acción por la cual se preserva la biodiversidad forestal.

Área verde urbana: Toda superficie cubierta de vegetación, natural o inducida que se localice en las zonas urbanas del territorio del Estado de México. Incluye: Parques, jardines, barrancas, glorietas, camellones cada uno con formas y características diversas.

V.VI. INSUMOS.

Los requisitos materiales que se sean utilizados, árboles de especie nativas del municipio de Tenango del Valle, trípticos informativos para la comunidad de cómo plantar un árbol de forma correcta, solicitud de visto bueno por parte de PROBOSQUE, transporte, terreno, autorización, disponibilidad de personal, herramienta.

V.VII. RESULTADOS

1. Oficio de respuesta expedido por parte de PROBOSQUE.
 - Vales de salida de planta de los viveros de PROBOSQUE.
 - Árboles plantados.
 - Árboles de especies nativos de la zona de Tenango del Valle.
 - Asistencia satisfactoria por parte del Ayuntamiento, dependencias públicas y la misma comunidad.

V.VIII. POLÍTICAS Y NORMAS

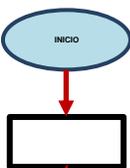
1. El documento que se ingrese a PROBOSQUE deberá estar firmado con un acuse de recibido.
2. La temporada de reforestación es del mes de junio al mes de septiembre.
3. Se debe realizar una carpeta con el programa correspondiente a la reforestación.
4. El predio para reforestar deberá cumplir con ciertos requisitos procedentes por la coordinación de ecología.
5. Cuidar y dar mantenimiento a los árboles plantados.

V.IX. DESARROLLO

Número	Unidad Administrativa	Actividad
1	PROBOSQUE	Gestión de la publicación oficial por parte de PROBOSQUE y los requisitos para realizar un programa de reforestación.
2	Coordinación de Ecología	Realización de la carpeta de reforestación
3	Coordinación de Ecología	Ubicación del predio a reforestar
4	Coordinación de Ecología	Oficio de árboles las especies nativas del territorio municipal.
5	PROBOSQUE	Aprobación de la carpeta por parte de PROBOSQUE
6	Coordinación de Ecología	Se prepara el terreno donde se pretende realizar la reforestación
7	PROBOSQUE	Entrega de vales por parte de PROBOSQUE
8	Coordinación de Ecología	Se lleva a cabo la reforestación

	Ecología	
--	----------	--

V.X. DIAGRAMACIÓN

No.	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO			
		Coordinador de Ecología	PROBOSQUE	Auxiliar de la Coordinación de Ecología	Secretaria de la Coordinación de Ecología
1	Gestión de la publicación oficial por parte de PROBOSQUE y los requisitos para realizar un programa de reforestación.				
2	Realización de la carpeta de reforestación.				
3	Ubicación del predio a reforestar				
4	Oficio de árboles las especies nativas del territorio municipal.				
5	Aprobación de la carpeta por parte de PROBOSQUE				
6	Se prepara el terreno donde se pretende realizar la reforestación				
7	Entrega de vales por parte de PROBOSQUE				
8	Se lleva a cabo la reforestación				



V.XI. MEDICIÓN

En la coordinación de ecología se establece que, en la temporada anual de reforestación, la mediación es satisfactoria para el usuario en el municipio de Tenango del Valle.

Número de árboles plantados

X 100=

Nivel de satisfacción del usuario en el procedimiento

Número de árboles gestionados

V.XII. FORMATOS INSTRUCTIVOS

TV-1921-OP-EC-PPR-001/01 FORMATO DE CARPETA DE EVENTO

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

MTV/CE/037/2019

AQUIEN CORESPONDA

PRESENTE:

Sirva este medio para enviarle un cordial saludo, así mismo haciéndole llegar la carpeta del evento de reforestación que se llevara a cabo los días ## de Junio del presente año, al mismo tiempo solicitarle de la manera más atenta su respuesta con respecto a la solicitud de los vales de planta con la finalidad de llevar a cabo dicho evento

Sin más por el momento y en espera de contar con su valioso apoyo, le reitero la seguridad mi más y sinceros saludos, quedo de usted

A T E N T A M E N T E

COORDINADOR DE ECOLOGIA

c.c.p. Archivo

TV-1921-OP-EC-PPR-001/03FORMATO DE SOLICITUD DE ARBOLES



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

Tenango del Valle, México, 23 de Abril de 2019
PRESIDENCIA MUNICIPAL
OFICIO No.; TV/PM/0189/04 /2019

LIC. EDGAR CONZUELO CONTRERAS
DIRECTOR GENERAL DE PROBOSQUE
P R E S E N T E:

Sirva el presente para enviar a Usted un respetuoso saludo, y al mismo tiempo solicitar su apreciable apoyo con la donación de árboles:

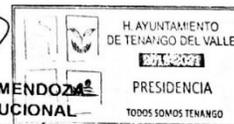
- 5,000 cedros
- 5,000 pinos
- 5,000 encinos
- 1,000 gravelias
- 1 000 ciprés italiano
- 3,000 acacias

Con el fin de atender las solicitudes de los ciudadanos de este municipio que están interesados en reforestar en sus predios, así mismo se ocuparan para realizaran jornadas de reforestación en parajes y lugares de recreación familiar.

Sin más por el momento y en espera de contar con su valioso apoyo, le reitero la seguridad de mi más seguro y sincero saludo, quedo de Usted.

ATENTAMENTE

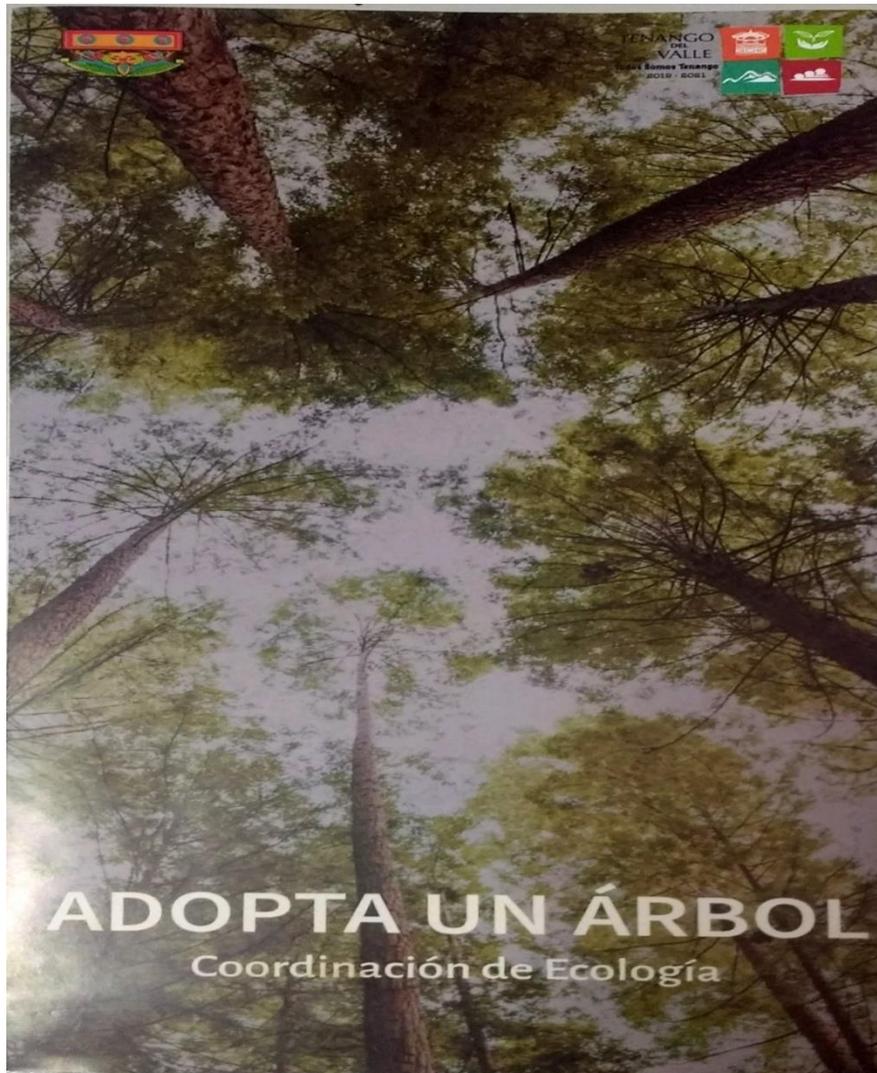
ING. PABLO IVÁN GUADARRAMA MENDOZA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO



Gobierno Municipal de Tenango del Valle, Estado de México.

*Recibi
de
Zapata
Mendoza*

TV-1921-OP-EC-PPR-001/04.- FORMATO INFORMATIVO



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-OP-EC-PSRPR-006 PROCEDIMIENTO SEPARACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS A TRAVÉS DEL PROGRAMA “RECICLATÓN”

VI.I OBJETIVO

Generar una cultura ambiental, poniendo en marcha centros de acopio de electrodomésticos, para evitar que los componentes tóxicos de estos aparatos se mezclen con los residuos, a través del programa reciclación.

VI.II. ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la coordinación de ecología así mismo a la ciudadanía en general, ayuntamiento municipal, escuelas, servidores públicos de la coordinación de ecología.

VI.III. REFERENCIAS

- Código para la Biodiversidad del Estado de México, Libro. 19 de agosto del 2015.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, Capítulo I parte VIII, IX, Título segundo capítulo único parte XII, artículo 9, fracción VIII, 8 de octubre del 2018, Reformas y Adiciones.

VI.IV. RESPONSABILIDADES

La Coordinación de Ecología en conjunto con servidores públicos.

El Coordinador deberá:

- Realiza el programa correspondiente a la recolección de residuos sólidos, gestiona los lugares que serán utilizados como centros de acopio.

El Auxiliar deberá:

- Realizar el conteo de los residuos sólidos, obtenidos a través de la recolección.

La secretaria deberá:

- Realizar las carpetas correspondientes al manejo de los residuos sólidos, así como los oficios correspondientes al programa que se está llevando a cabo.

VI.V. DEFINICIONES

Reciclatón: Programa Público Estatal que consiste en la recolección de residuos eléctricos que se generan en México.

Secretaría: La Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México.

Medio Ambiente: Entorno que rodea a los seres humanos y que los condiciona, conformado por la naturaleza, la sociedad y la cultura de un determinado lugar y tiempo.

Residuos: Materia que pierde utilidad tras haber cumplido con su ciclo de vida útil.

Electrodomésticos: Maquina o aparato que permite realizar algunas tareas domésticas de rutina diaria.

VI.VI. INSUMOS

Oficios, vinilonas, carro de servicios públicos.

Con los oficios entregados a las direcciones correspondientes del ayuntamiento de Tenango del Valle, escuelas públicas.

VI.VII. RESULTADOS

1. Se contó con la participación de la ciudadanía.
2. Un centro de acopio temporal.
3. Difusión del programa federal el reciclatón
4. Evidencias (camiones, residuos sólidos electrónicos, etc.)

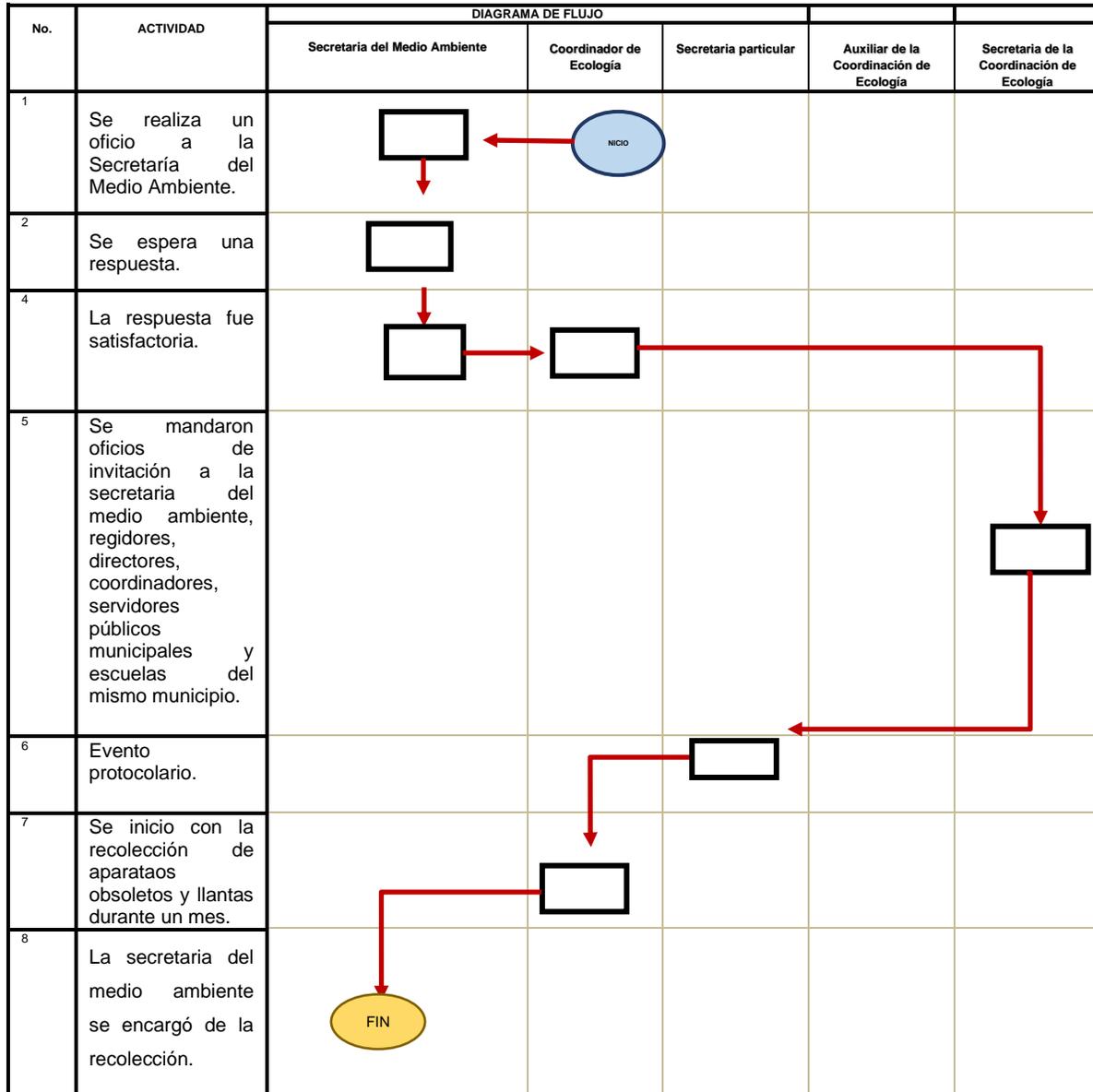
VI.VIII. POLÍTICAS Y NORMAS

1. El oficio que se ingrese a la Secretaría del Medio Ambiente deberá estar firmado con un acuse de recibo.
2. El reciclaje puede realizarse las veces que sea necesario, de acuerdo con las necesidades de la población, durante la administración correspondiente.
3. Tener definidos los centros de acopio.

VI.IX. DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Coordinación de Ecología	Se realiza un oficio a la Secretaría del Medio Ambiente
2	Secretaría del medio Ambiente	Se espera una respuesta.
3	Secretaría del medio Ambiente	La respuesta fue satisfactoria
4	Presidencia	Se planeó el día en coordinación con la secretaria particular.
5	Coordinación de Ecología	Se mandaron oficios de invitación a la secretaria del medio ambiente, regidores, directores, coordinadores, servidores públicos municipales y escuelas del mismo municipio
6	Coordinación de Ecología	Evento protocolario
7	Coordinación de Ecología	Se inicio con la recolección de aparatos obsoletos y llantas durante un mes
8	Secretaría del medio Ambiente	La secretaria del medio ambiente se encargó de la recolección

VI.X. DIAGRAMACIÓN TV-1921-OP-EC- PSRPR -002



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-OP-EC-APDDTA-007 PROCEDIMIENTOS PARA LAS AUTORIZACIONES DE PODAS, DERRIBO, DESRAME Y/O TRASPLANTE DE ÁRBOLES

VII.I. OBJETIVO

Cumplir con las Normas Técnicas Estatales Ambientales NTEA-018-SEMAGEM-DS-2017, para brindar el mantenimiento correcto de los árboles que se encuentran en el municipio de Tenango del Valle, capacitando para el manejo del arbolado urbana y las áreas verdes a los trabajadores.

VII.II. ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos a la coordinación de ecología, al técnico encargado de realizar el dictamen correcto y a la ciudadanía que soliciten autorización con dicho tema.

VII.III. REFERENCIAS

Legislación Estatal

- Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA018-SEMAGEM-DS-2017. (07 de febrero del 2018)
- Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA019-SEMAGEM-DS-2017. (07 de febrero del 2018)

VII.IV. RESPONSABILIDADES

La coordinación de ecología es la encargada de recibir las solicitudes correspondientes al tema poda, derribo, desrame y/o trasplante de árboles, el coordinador brinda la autorización correspondiente a las solicitudes

El Coordinador deberá:

- Revisar las solicitudes que llegan a la coordinación para poder realizar la verificación correspondiente.

El Auxiliar deberá:

- El personal técnico realiza el dictamen técnico correspondiente a la solicitud.

La secretaria deberá:

- Realiza los formatos y autorizaciones correspondientes a cada solicitud, llevando una carpeta correspondiente a las solicitudes.

VII.V. DEFINICIONES

Poda: Actividad que consiste en la supresión de ramas de un árbol ya sean vivas, enfermas, muertas, rotas o desgajadas.

Trasplante: Acción de trasladar y establecer una planta de un lugar a otro.

Dictamen: Documento de validez jurídica y administrativa sustentado en elementos científicos y técnicos con base en las ciencias biológicas, forestales, arboricultura y carreras afines a las ciencias naturales, elaborado por una persona capacitada y acreditada por una institución reconocida en el área de arboricultura que determina las condiciones de un árbol.

Derribo: Corte de un árbol desde la base, vivo o muerto.

Despunte: Acción de cortar la longitud de una rama, o a la altura de un árbol dejando ramas laterales que asumen el papel terminal.

VII.VI. INSUMOS

Documento dirigido al Coordinador de Ecología, hoja de requisitos, hoja de dictamen técnico, autorización por parte del técnico y coordinador de ecología, en caso de ser por construcción entregar constancia de entrega de requisitos solicitados por la coordinación de desarrollo urbano municipal, y en el caso de ser por riesgo entregar dictamen de riesgo emitido por la coordinación de protección civil municipal.

VII.VII. RESULTADOS

El resultado es satisfactorio de este modo hay un mejor control de permisos evaluando los criterios de los árboles para realizar cualquier trabajo de mantenimiento.

VII.VIII. POLÍTICAS Y NORMAS

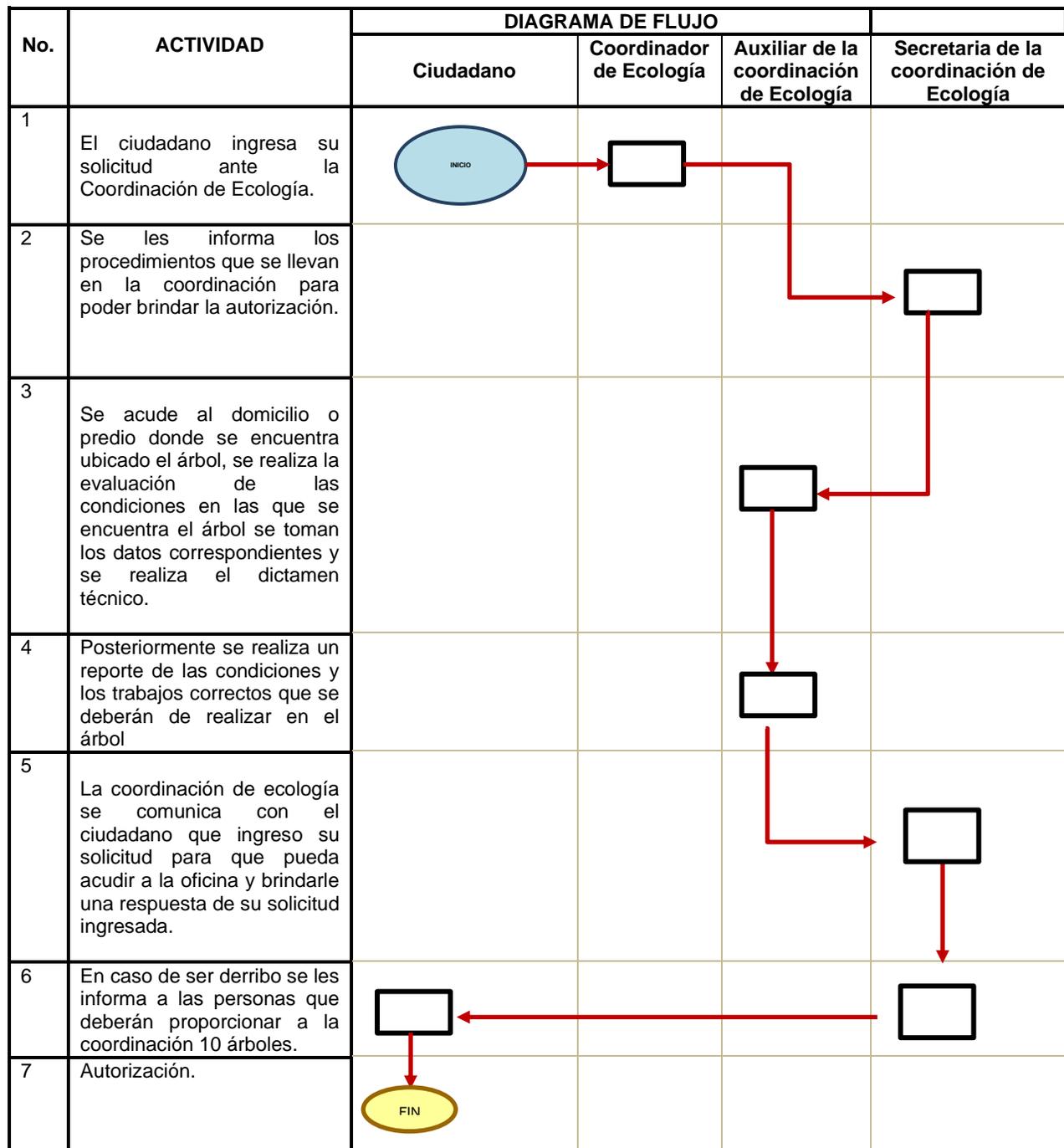


1. La solicitud que se ingrese a la Coordinación de ecología deberá contara con firma del solicitante, un número telefónico, evidencia fotográfica, un croquis del predio donde se ubique el predio, legal posesión del predio, presentar copia legible de identificación oficial del solicitante y en su caso acta de asamblea con nombres y firmas de vecinos aprobando los trabajos en caso de ser de uso común.
2. Se realizará un dictamen técnico correspondiente a las solicitudes de poda, derribo, desrame y/o trasplante, posteriormente, tener un resultado del dictamen técnico.
3. Una vez otorgada la autorización se tendrán tres días hábiles para realizar los trabajos, con la persona capacitada.
4. La coordinación de ecología cuenta con un calendario programado para el manejo del arbolado urbano.

VII.IX. DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	ciudadano	El ciudadano ingresa su solicitud ante la Coordinación de Ecología
2	Coordinación de Ecología	Se les informa los procedimientos que se llevan en la coordinación para poder brindar la autorización
3	Coordinación de Ecología y Coordinación de Protección Civil	Se acude al domicilio o predio donde se encuentra ubicado el árbol, se realiza la evaluación de las condiciones en las que se encuentra el árbol se toman los datos correspondientes y se realiza el dictamen técnico
4	Coordinación de Ecología	Posteriormente se realiza un reporte de las condiciones y los trabajos correctos que se deberán de realizar en el árbol
5	Coordinación de Ecología (secretaria)	La coordinación de ecología se comunica con el ciudadano que ingreso u solicitud para que pueda acudir a la oficina y brindarle una respuesta de su solicitud ingresada
6	Coordinación de Ecología	En caso de ser derribo se les informa a las personas que deberán proporcionar a la coordinación 10 árboles.
7	Coordinación de Ecología	Autorización

VII.X. DIAGRAMACIÓN



VII.XI. MEDICIÓN

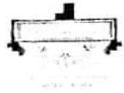
En la coordinación de ecología se establece que en la temporada anual el nivel de satisfacción del usuario respecto a las autorizaciones de podas, derribos, trasplante en el municipio de Tenango del Valle

$$\frac{\text{Número de solicitudes atendida}}{\text{Número de solicitudes recibidas}} \times 100 =$$

**NIVEL DE
SATISFACCIÓN DEL
USUARIO EN EL
PROCEDIMIENTO**

VII.XII. FORMATOS INSTRUCTIVOS

TV-1921-OP-EC-APDDTA-003/01 FORMATO DE REQUISITOS PARA EL TRAMITE DE PODA O DERRIBO



«2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur»

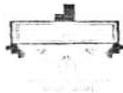


REQUISITOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE PODA, DERRIBO O DESRAME DE ARBOLES TRAMITE PERSONAL

- ✓ Solicitud (incluir numero telefónico, fotografías de los arboles, copia de identificación oficial vigente) dirigida a:
 - Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza, Presidente Municipal Constitucional de Tenango del Valle.
 - C.c.p. Ing. Hernán Serrano Guadarrama, Coordinador de Ecología.
 - T.U.M. Juan Carlos Carbajal Castillo. Coordinador de Protección Civil.
- ✓ Acreditar la legal posesión del predio.
- ✓ Ubicación del predio (croquis)
- ✓ Acta de asamblea (en caso de ser de uso común).
- ✓ Dictamen técnico por parte de protección civil.
- ✓ Visto bueno por parte de la autoridad auxiliar (Delegados, Sub delegados, Bienes comunales, Comisariado Ejidal).
- ✓ Técnico certificado ante la Secretaría del Medio Ambiente del Estado de México para realizar el trabajo (copia de certificación e identificación oficial).
- ✓ Se deberá proporcionar 10 arboles por cada árbol solicitado, con las características de 2 metros de altura y mínimo 5 cm de diámetro del tallo.
- ✓ Dar seguimiento a la solicitud.

Recibi lista de requisitos: _____
Fecha: _____

Firma: _____



«2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur»



REQUISITOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE PODA, DERRIBO O DESRAME DE ARBOLES TRAMITE PERSONAL

- ✓ Solicitud (incluir numero telefónico, fotografías de los arboles, copia de identificación oficial vigente) dirigida a:
 - Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza, Presidente Municipal Constitucional de Tenango del Valle.
 - C.c.p. Ing. Hernán Serrano Guadarrama, Coordinador de Ecología.
 - T.U.M. Juan Carlos Carbajal Castillo. Coordinador de Protección Civil.
- ✓ Acreditar la legal posesión del predio.
- ✓ Ubicación del predio (croquis)
- ✓ Acta de asamblea (en caso de ser de uso común).
- ✓ Dictamen técnico por parte de protección civil.
- ✓ Visto bueno por parte de la autoridad auxiliar (Delegados, Sub delegados, Bienes comunales, Comisariado Ejidal).
- ✓ Técnico certificado ante la Secretaría del Medio Ambiente del Estado de México para realizar el trabajo (copia de certificación e identificación oficial).
- ✓ Se deberá proporcionar 10 arboles por cada árbol solicitado, con las características de 2 metros de altura y mínimo 5 cm de diámetro del tallo.
- ✓ Dar seguimiento a la solicitud.



TV-1921-OP-EC-APDDTA-003/02 FORMATO DE AUTORIZACIÓN

En base a la solicitud realizada por el, con fecha; ante estas oficinas que ocupa la Coordinación de Ecología de este Municipio de Tenango del Valle; donde solicita el apoyo con la Autorización para palmeras de especie (), que se ubica en; una vez realizado el Dictamen correspondiente por el con registro / y en virtud de que con las labores previstas para la especie (). No se ocasiona ningún impacto ecológico que altere el equilibrio natural de la zona en donde habrán de efectuarse tales trabajos, debido a lo que posterior se plantaran y se cuidara su crecimiento y sano desarrollo de árboles de diversas variedades de acuerdo a la Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-019-SEMAGEM-DS-2017 en el numeral 6 apartados 6.4, 6.5, y apartado 7 de la protección y conservación y de esta manera preservar la ecología; lo anterior con fundamento en los artículos 8, 27, 73 fracción XXIX-G y 115 fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como los artículos 4 y 8 fracciones II, V y XV de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección del Medio Ambiente; del Título segundo, capítulo II, sección 3, artículo 15 fracciones XII y XIV de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, con relación al Título Segundo, Capítulo II, Sección Segunda, Artículo 3.14 fracción I del Código para la Biodiversidad del Estado de México, y la Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA- 018-SEMAGEM-DS-2017 de acuerdo al apartado 8 y agotando los numerales 8.1, 8.2, 8.2.1 se procede en base a los numerales 8.3, 8.4 y 8.4.1 donde establece los criterios para realizar derribos, podas, trasplantes o sustitución de árboles, asimismo es competencia del Municipio otorgar las autorizaciones pertinentes en ese sentido, donde refiere en Artículo 114 fracción XV y 145 Título Noveno Capítulo Único del Bando Municipal en vigor en este municipio de Tenango del Valle, México, el suscrito, del Ayuntamiento de Tenango del Valle, México.



A U T O R I Z O

A la _____, Una vez que inicien los trabajos, la madera que se genere quedará bajo resguardo en este mismo lugar, y deberá hacer el trámite correspondiente ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) en caso de tener que disponer de la misma. No se ocasiona ningún impacto ecológico que altere el equilibrio natural de la zona en donde habrán de efectuarse tales trabajos; Acotando que en cualquier hecho o incidente que se suscite, por caso fortuito o fuerza mayor, al momento de efectuarse tales los trabajos, ya sea en vehículos, viviendas, negociaciones y/o la afectación de servicios públicos. Es responsabilidad de quien hace los trabajos.

La presente tiene vigencia de 3 días a partir del de 2019.

Se extiende la presente autorización a los días del mes de año de

A T E N T A M E N T E

COORDINADOR DE ECOLOGÍA

TV-1921-OP-EC-APDDTA-003/03 FORMATO DICTAMEN TECNICO DE UN SOLO INDIVIDUO ARBOREO

DICTAMEN TÉCNICO

Fecha									
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Folio									
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Solicitante:

Nombre										
Domicilio:	Municipio					Calle				
	Número				Colonia			C.P.		
	Correo electrónico						Teléfono			

Solicitud:	Poda		Derribo		Trasplante		Sustitución			
Justificación:										

Datos Generales del árbol:

Localización	Banqueta	Camellón	Glorieta	Parque	Avenida	Plaza	Propiedad privada	Obra Civil	Otro:	
	Municipio	Calle y número		Colonias						
	Entre calle					Y calle				
	Referencia de ubicación					Observaciones				

Características	Nombre científico					Nombre común				Caducifolio	Perennifolio
	Altura Total	Ancoramiento de la copa	Largo de la copa	Distancia del suelo al follaje	Diámetro del tronco (a 1.30 m del cuello de la raíz)	Vivo	Muerto	Enfermo			

Interferencias		Inmueble	Mobiliario	Cables de energía eléctrica	Luminarias	Señales de tránsito	Cámaras de seguridad	Registros	Obra en construcción	Barda perimetral
	Follaje									
	Tronco									
	Raíces									
Observaciones:										

Especificación del lugar	Con tránsito Vehicular		Con tránsito Peatonal		Avenida primaria		Avenida secundaria		Acceso principal
	Propiedad federal		Propiedad estatal		Propiedad municipal		Propiedad privada	Otra	Especifique
	Descripción del sitio:								

Estructura del árbol	Muy buena	Buena	Susceptible de mejora	Irrecuperable	Copa mal equilibrada	Ramas muy largas	Troncos múltiples
	Corteza incluida	Ápice terminal múltiple	Troncos codominantes	Ramas codominantes	Tronco inclinado (en grados)		Cola leída

Estado fitosanitario:

Problemas bióticos		
	Enfermedades	Plagas
Hojas		
Ramas		
Tronco		
Raíces		

Problemas abióticos

	Marchitez	Granizo	Helada	Contaminación	Clorosis	Ramas muertas	Ramas caídas	Ramas desprendidas	Vandalismo	Desmoche	Heridas	Cavidades	Estrangulamiento	Pudriciones	Estranguladoras	Expuestas o superficiales	Reprimidas o sobre el pavimento
Árbol																	
Especifíque																	

Valoración del árbol:

Expectativa de vida	Presencia de otros árboles		Otros valores		Condición general del árbol:	
	Hectáreas	(100 m lineales)	Estético			
5 años	Más de 300	Más de 30	Científico		Muy bueno	Declinante Incipiente
6 a 20	200 a 300	20 a 30	Histórico		Bueno	Declinante Severo
21 a 40	51 a 199	5 a 19	Sociocultural			
Más de 40	50 o menos	Menos de 5	otros		Muerto	

Manejo y conclusiones:

Alternativas para evitar el Derribo	Trasplante	Observaciones:
	Adecuación de Diseños Constructivos	
	Programación y calendarización de podas.	

Justificación para el Derribo	Muerto en pie	Anclaje insuficiente de raíces	Copa fuera de balance	Inclinación fustal superior a 20°	Con lesiones mecánicas o pudriciones en el tronco o la raíz
	Con raíces principales cortadas	Árbol enfermo o plagado	Por mejoramiento y mantenimiento de un área verde pública.	Por obra pública o privada	
	Otro	Observaciones:			

Poda	Limpieza	Poda de coníferas	Observaciones:
	Restauración de copa	Poda de palmas Maduras	

	Aclareo de copa		Poda de raíces		
	Elevación de copa		Reducción de copa		

Nombre y firma del Dictaminador	
Número de registro	Vigencia

TV-1921-OP-EC-APDDTA-003/04 FORMATO DE DICTAMEN TÉCNICO GRUPAL DEL ARBOLADO

DICTAMEN TÉCNICO

Fecha									
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Folio									
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Solicitante:

Nombre										
Domicilio:	Municipio					Calle				
	Número				Colonia			C.P.		
	Correo electrónico						Teléfono			

Solicitud:	Poda		Derribo		Traspante		Sustitución			
Tipo de propiedad	Federal	Estatal	Municipal	Privada	Otra	Especifica				

Datos Generales del grupo de arbolado:

Localización	Municipio				Calle y número			Colonia	
	Entre calle					Y calle			
	Referencia de ubicación				Observaciones				

Numero de árbol		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Nombre científico																
Nombre común																
CONDICIÓN	Vivo															
	Muerto															
GENERAL	Enfermo															
	o															
Caducifolio																
Perennifolio																
Altura																
Ancho de la copa																
Largo de la copa																
Distancia del suelo al follaje																
Expectativa de vida																
Interferencias																
Estructura del árbol	Buena															
	Muy buena															
	Susceptible de mejora															
	Irrecuperable															
Justificación para el Derribo	Muerto en pie															
	Anclaje insuficiente de raíces															

	Copa fuera de balance																
	Otra																

Valoración del árbol:

Expectativa de vida	Presencia de otros árboles		Otros valores		Condición general del árbol:		
	Hectáreas	(100 m lineales)	Estético				
5 años	Más de 300	Más de 30	Científico		Muy bueno	Declinante Incipiente	
6 a 20	200 a 300	20 a 30	Histórico		Bueno	Declinante Severo	
21 a 40	51 a 199	5 a 19	Socio-cultural		Muerto		
Más de 40	50 o menos	Menos de 5	otros				

Nombre y firma del Dictaminador

Número de registro y vigencia	Sello
-------------------------------	-------

VII.XIII. SIMBOLOGÍA

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

VIII. TV-1921-OP-EC-PCDAMTV-008 PROCEDIMIENTOS PARA EL CENSO DE ARBOLADO EN EL MUNICIPIO DE TENANGO DEL VALLE

VIII.I. OBJETIVO

Cumplir con las Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA018-SEMAGEM-DS-2017 y Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA019-SEMAGEM-DS-2017, para diagnosticar las condiciones fitosanitarias del arbolado urbana, realizando un inventario de arbolado en el municipio de Tenango del Valle

VIII.II. ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adcritos la Coordinación de Ecología, al personal encargado de realizar el censo, al personal de Seguridad Ciudadana.

VIII.III. REFERENCIAS

Legislación Estatal

- Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA018-SEMAGEM-DS-2017. (07 de febrero del 2018)
- Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA019-SEMAGEM-DS-2017. (07 de febrero del 2018)

VIII.IV. RESPONSABILIDADES

El Coordinador de Ecología deberá:

- Coordinar los trabajos del Inventario de la zona urbana.

La Auxiliar deberá:

- Realizar el censo del arbolado urbana.

VIII.V. DEFINICIONES

Diagnóstico: Procedimiento para estudiar, describir y determinar la especie, el estado de salud, interferencias, seguridad y valores del árbol.

Manejo: Actividades ordenadas para el cuidado permanente del arbolado durante su ciclo de vida.

Mantenimiento: Actividades orientadas a conservar y aumentar las condiciones propicias para la supervivencia y mejor desarrollo del arbolado urbana y las áreas verdes.

Zona Urbana: Entiéndase como área urbana.

Censo: Lista oficial de una población con indicaciones de sus condiciones en las que se encuentran la población a censar.

VIII.VI. INSUMOS

Formatos de campo, papelería, personal que realice el censo, árboles, herramienta.

VIII.VII. RESULTADOS

Se han realizado el censo de las zonas con gran masa arbórea que se encuentran dentro del Municipio de Tenango del Valle, arrojando un número total de árboles y las condiciones en las que se encuentran, se han brindado los trabajos correspondientes para dar un buen mantenimiento.

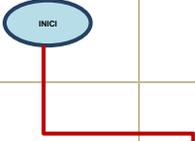
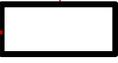
IV.VIII. POLÍTICAS Y NORMAS

1. El personal técnico debe de portar su gafete, al salir a realizar el censo en el municipio de Tenango del Valle.
2. En zonas donde son de riesgo, deberá de apoyarse con seguridad pública para poder realizar el censo.
3. Deberá realizar un reporte de las áreas en las que se está realizando el censo para llevar un control.

VIII.IX. DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Secretaría del Medio Ambiente	Da a conocer las Normas Técnicas Estatales Ambientales
2	Coordinación de Ecología	Observo la problemática del arbolado en Tenango del Valle
3	Coordinación de Ecología	Se creo un formato para el censo de arbolado
4	Coordinación de Ecología	Se organizo un calendario para el levantamiento de datos
5	Coordinación de Ecología	Inicio de censo en zonas más arbóreas
6	Coordinación de Ecología	Duración del censo
7	Coordinación de Ecología	Resultados y análisis
8	Coordinación de Ecología	Se implementa un programa de mantenimiento de las áreas verdes y el arbolado
9	Coordinación de Ecología	Aprobación del programa por parte del Coordinador de ecología
10	Coordinación de Ecología	Llevar a cabo durante la administración

VIII.X. DIAGRAMACIÓN

No.	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO		
		Secretaría del Medio Ambiente	Coordinación de Ecología	Auxiliar de la Coordinación de Ecología
1	Da a conocer las Normas Técnicas Estatales Ambientales.			
2	Observo la problemática del arbolado en Tenango del Valle			
3	Se creo un formato para el censo de arbolado			
4	Se organizo un calendario para el levantamiento de datos			
5	Inicio de censo en zonas más arbóreas			
6	Duración del censo			
7	Resultados y análisis			
8	Se implementa un programa de mantenimiento de las áreas verdes y el arbolado			
9	Aprobación del programa.			
10	Llevar a cabo durante la administración			



VIII.XI. MEDICIÓN

En la coordinación de ecología se establece que, en la temporada anual, el nivel de satisfacción del usuario respecto al censo de arbolado es satisfactorio

$$\frac{\text{Datos obtenidos}}{\text{Estimación de datos}} \times 100 = \boxed{\text{NIVEL DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO EN EL PROCEDIMIENTO}}$$

a (1)			<i>lusitánica</i> (4)	(5)	a (6)	m (7)	o (8)
-------	--	--	--------------------------	-----	----------	----------	----------

Condición.

Dominante (1)	Suprimido (2)	Inclinado (3)	Bifurcado (4)	Plaga (5)	Muerto (6)	Bajo vigor (8)	Protuberancia en la base del árbol (9)
------------------	------------------	------------------	------------------	--------------	----------------	-------------------	--

VIII.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 (10 febrero 2020): elaboración del manual de la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo urbano y ecología del municipio de Tenango del Valle 2019 -2021.

DISTRIBUCIÓN.

El manual de organización el original se encontrará en la Dirección de Obras Públicas.

Las copias controladas estarán distribuidas de la siguiente manera:

1. Presidencia (1 copia)
2. Secretario del Ayuntamiento (1 copia)
3. Secretaria Técnica (1 copia)



VALIDACIÓN

ELABORO: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.

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 030/2020. Se aprueba por el Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, el Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.

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

Arq. Gustavo Amado de Jesús

DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA



HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN



TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021





Manual de Procedimientos

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.
TENANGO DEL VALLE 2019 - 2021**

10 febrero 2020





© Derechos Reservados

Primera Edición 10 febrero 2020

Dirección de servicios públicos, prolongación niños héroes s/n, colonia el charco, Tenango del valle; C.P 52300.

Telefono: 017171440053

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
Presentación.....	8
I. TV-1921-SP-RRS-001. RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS EN EL MUNICIPIO DE TENANGO DEL VALLE	9
I.II. Objetivo.....	9
I.III. Alcance.....	9
I.IV. Referencias.....	9
I.V. Responsabilidades.....	10
I.VI. Definiciones.....	10
I.VII. Insumos.....	11
I.VIII. Resultados.....	11
I.IX. Políticas y Normas.....	11
I.X. Desarrollo.....	12
I.XI. Diagramación.....	14
I.XII. Medición.....	15
I.XIII. Formatos e instructivos.....	15
I.XIV. Simbología.....	15
II. TV-1921-SP-PJ-LPYMAV-002. ESTABLECER LA LIMPIA, PODA Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES	16
II.II. Objetivo.....	16
II.III. Alcance.....	16
II.IV. Referencias.....	16
II.V. Responsabilidades.....	16
II.VI. Definiciones.....	17
II.VII. Insumos.....	17
II.VIII. Resultados.....	18
II.IX. Políticas y Normas.....	18
II.X. Desarrollo.....	19
II.XI. Diagramación.....	20
II.XII. Medición.....	20
II.XIII. Formatos e instructivos.....	21
II.XIV. Simbología.....	21
III. TV-1921-SP-LI-PBMC-003. PROPORCIONAR EL BARRIDO MANUAL DE CALLES	22
III. Objetivo.....	22



III.III. Alcance.....	22
III.IV. Referencias.....	22
III.V. Responsabilidades.....	22
III.VI. Definiciones.....	23
III.VII. Insumos.....	23
III.VIII. Resultados.....	23
III.IX. Políticas y Normas.....	24
III.X. Desarrollo.....	25
III.XI. Diagramación.....	26
III.XII. Medición.....	26
III.XIII. Formatos e instructivos.....	27
III.XIV. Simbología.....	27
IV. TV-1921-SP-AP-MRIL-004. MANTENIMIENTO, REHABILITACIÓN E INSTALACIÓN DE LUMINARIAS.....	28
IV.II. Objetivo.....	28
IV.III. Alcance.....	28
IV.IV. Referencias.....	28
IV. Responsabilidades.....	29
IV.VI. Definiciones.....	29
IV.VII. Insumos.....	30
IV.VIII. Resultados.....	30
IV.IX. Políticas y Normas.....	30
IV.X. Desarrollo.....	31
IV.XI. Diagramación.....	32
IV.XII. Medición.....	32
IV.XIII. Formatos e instructivos.....	33
IV.XIV. Simbología.....	33
VI. TV-1921- SP-JVCF-005. JORNADAS DE VACUNACIÓN CANINA Y FELINA.....	34
V.II. Objetivo.....	34
V.III. Alcance.....	34
V.IV. Referencias.....	34
V.V. Responsabilidades.....	34
V.VI. Definiciones.....	35
V.VII. Insumos.....	35
V.VIII. Resultados.....	36



V.IX. Políticas y Normas.....	36
V.X. Desarrollo.....	37
V.XI. Diagramación.	38
V.XII. Medición.....	38
V.XIII. Formatos e instructivos.....	39
V.XIV. Simbología.....	39
VI. TV-SP-PA-LPYNPM-006. LIMPIA PODA Y MANTENIMIENTO DE PANTEÓN MUNICIPAL.....	40
VI.II. Objetivo.....	40
VI.III. Alcance.....	40
VI.IV. Referencias.....	40
VI.V. Responsabilidades.....	41
VI.VI. Definiciones.....	41
VI.VII. Insumos.....	41
VI.VIII. Resultados.....	42
VI.IX. Políticas y Normas.....	42
VI.X. Desarrollo.....	43
VI.XI. Diagramación.....	44
VI.XII. Medición.....	44
VI.XIII. Formatos e instructivos.....	45
VI.XIV. Simbología.....	45
Registro de Ediciones.....	46
Distribución.....	47
VALIDACIÓN.....	48
Directorio.....	49
Hoja de Actualización.....	50



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 Servicios Públicos es el siguiente:

No.	Clave	Unidad Administrativa
8	SP	Dirección de Servicios Públicos



Presentación

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, correspondientes a la Administración 2019-2021 del Municipio de Tenango del Valle, tiene como objetivo ser un instrumento de consulta y apoyo en el funcionamiento de esta unidad. Su contenido ofrece información sobre objetivos, red de procesos del cual se determinan los procedimientos, la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones administrativas, así como los diagramas de flujo de las mismas.

Así mismo, el manual de procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos Municipales de Tenango del Valle 2019 – 2021 es un documento interno, en el cual se deben de estar registrando las actualizaciones del manual, para poder llevar un control de esta unidad administrativa. El Manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Con esta finalidad, se pone a disposición del Personal que labora dentro, así como también a la Ciudadanía en general, con la intención de transparentar la información, por parte de la Dirección de Servicios Públicos Municipales en este H. Ayuntamiento de Tenango del Valle.



I. TV-1921-SP-RRS-001. RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS EN EL MUNICIPIO DE TENANGO DEL VALLE

I.II. Objetivo.

Proveer la recolección los residuos sólidos domiciliarios en calles, fraccionamientos, colonias, pueblos y unidades habitacionales del Municipio de Tenango del Valle a fin de mantener un entorno limpio y libre de contaminación mediante la dotación de herramientas necesarias como el mantenimiento del parque vehicular para poder llevar a cabo los trabajos requeridos.

I.III. Alcance.

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Servicios Públicos, y el territorio Municipal del Municipio de Tenango del Valle.

I.IV. Referencias.

Ley Orgánica Municipal, Título IV “Régimen Administrativo” Capítulo Séptimo “De Los Servicios Públicos”, de los Servicios Públicos; artículo 125, fracción III, 2 de marzo de 1993, Reformas y adiciones.

Bando Municipal De Tenango del Valle, Título Quinto “Servicios Públicos Municipales”, Capítulo I “De Las Atribuciones Del Ayuntamiento” Artículo 80 y 81 fracción III, Gaceta Municipal 5 de febrero 2020, reformas y adiciones.

Bando Municipal De Tenango del Valle, Título Quinto “Servicios Públicos Municipales” Capítulo VI “Limpia Y Disposición De Desechos” artículo 106 fracciones I, II, III, IV, y V, gaceta municipal 5 de febrero 2020, reformas y adiciones.



I.V. Responsabilidades

-Director de Servicios Públicos. - Proporcionara los servicios de recolección de residuos sólidos en las comunidades, cabecera municipal y dependencias del municipio, de conformidad con lo dispuesto en el Bando Municipal de Tenango del Valle 2019.

-Auxiliar administrativo.- Recibe los reportes, de manera presencial, escrita o vía telefónica, le informa al coordinador de residuos y le da el seguimiento.

-Coordinador de Recolección de Desechos sólidos.-Tiene a su cargo programar y controlar las actividades operativas administrativas de las rutas de recolección de residuos sólidos, para que después de su recolección sean trasladadas el sitio de disposición final.

-Personal Operativo.- Realiza los trabajos de recolección domiciliarios, de acuerdo a las rutas programadas, para poder transportarlos y depositarlos a su destino final.

I.VI. Definiciones.

Residuos Sólidos. -material y producto no deseado, considerado como desecho y que se necesita eliminar.

Ruta. - recorrido estableciendo la ubicación de calles y avenidas.

Disposición Final: Acción de depositar o confinar permanentemente residuos en sitios e instalaciones cuyas características permitan prevenir su liberación al ambiente y las consecuentes afectaciones a la salud de la población y a los ecosistemas y sus elementos.

Traslado.- llevar a alguien o lago hacia otro lugar.

Operador.- encargado de manejar los vehículos de recolección.

Recolección.- acciones de recoger residuos para transpórtalos o trasladarlos a otra áreas o instalaciones para su manejo integral.



Orgánico.-producto agrícola o agroindustrial que se obtiene por medio de un proceso saludable y sin daños al medio ambiente. Los alimentos orgánicos no son transgénicos y están libres de agroquímicos.

Inorgánico.- son aquellos desechos de origen no biológico, de origen industrial o de algún otro proceso no natural, que expuestos a las condiciones ambientales naturales, tarda mucho tiempo en degradarse, es decir, no vuelven a integrarse a la tierra, sino tras un largo periodo de tiempo.

I.VII. Insumos.

Las actividades de la Recolección de Residuos Sólidos Urbanos requieren de requisitos documentales, materiales o de información para que la unidad administrativa pueda dar inicio al desarrollo del procedimiento.

- Camiones de recolección de residuos sólidos
- Planos de rutas programas
- Carga de combustible

I.VIII. Resultados.

Al llevar a cabo las actividades de recolección de residuos sólidos se obtienen el servicio o producto después de llevar a cabo del desarrollo del procedimiento, el cual tiene valor para usuario o solicitante.

- Recolección de Residuos Sólidos

I.IX. Políticas y Normas.

1.-Garantizar que los servidores públicos operativos encargados de la recolección de residuos sólidos urbanos cuenten con un equipo de seguridad.

2.-Horarios de los trabajadores se asignaran horarios mixtos y calendario de roles para los trabajos extraordinarios.

3.-El horario de recolección de residuos sólidos se proporcionaran: de mañana, tarde y noche.



4.- Al hacer uso de los sistemas de recolección, los usuarios del servicio tienen la obligación de hacer la entrega de sus desperdicios al frente de su domicilio al llamado de camión recolector en los días y horarios que señale el órgano operador.

5.- Los habitantes y vecinos del municipio no podrán abandonar sus residuos sólidos afuera de su domicilio, en la calle o en las esquinas bajo ninguna circunstancia, sino hasta que este próximo el camión recolector.

I.X. Desarrollo.

NO.	PUESTO Y ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Director de Servicios Públicos y	Proporcionará los servicios de recolección de residuos sólidos elaborando el programa de rutas a recorrer en la Cabecera Municipal, así como en cada una de sus delegaciones que integran el territorio municipal.
2	Auxiliar administrativo	Recibe los reportes y o quejas de manera presencial, escrita o vía telefónica, le informa al coordinador de residuos y le da seguimiento.
3	Coordinador de Recolección de Residuos Sólidos	Realiza el chequeo de las unidades, así como también da la orden de la carga de combustible.
4	Coordinador de Recolección de Residuos Sólidos	Asigna, unidades (vehículos) y a los operadores por unidad para realizar la recolección de los residuos sólidos.

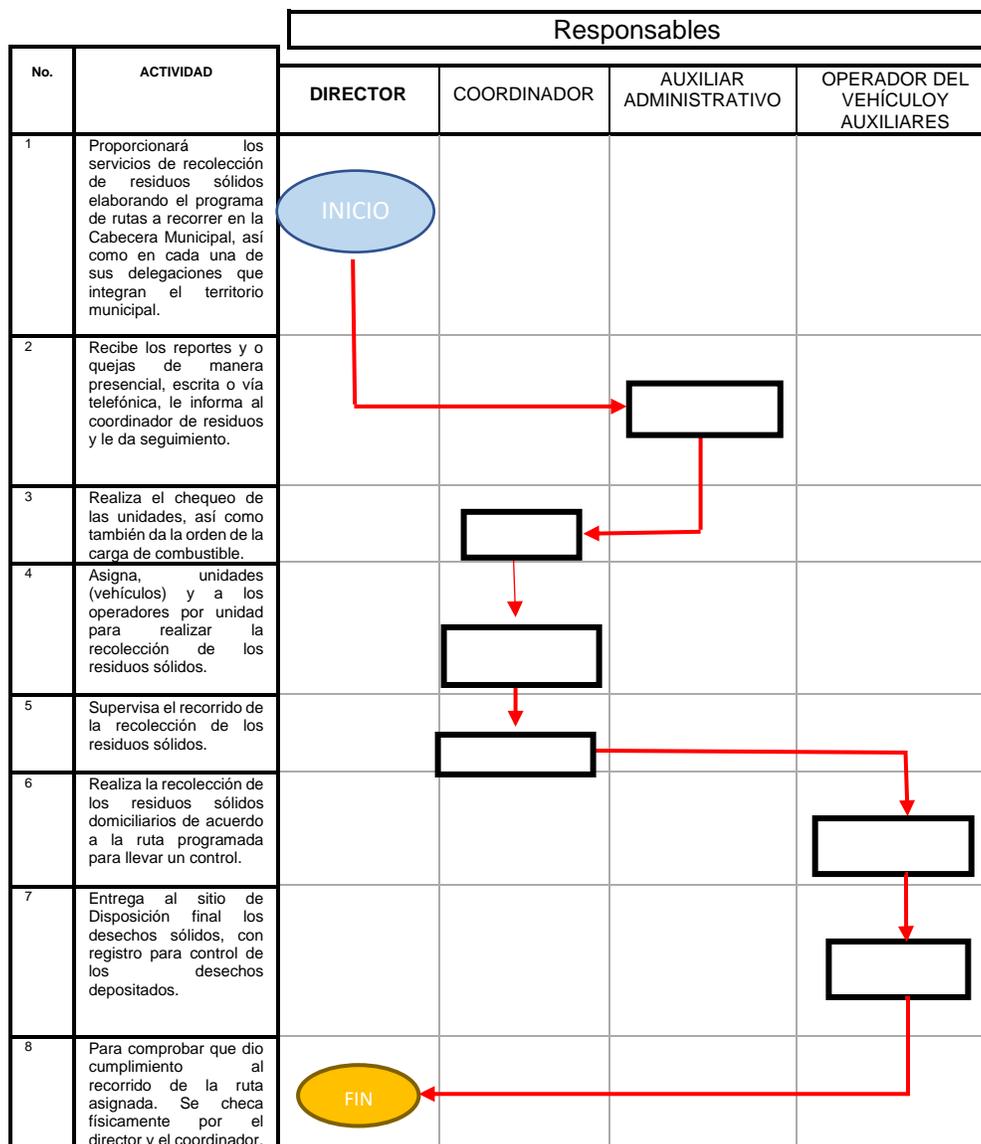


TENANGO DEL VALLE
2019 - 2021



5	Coordinador de Recolección de Residuos Sólidos.	Supervisa el recorrido de la recolección de los residuos sólidos.
6	Operador de los vehículos recolectores y auxiliares.	Realiza la recolección de los residuos sólidos domiciliarios de acuerdo a la ruta programada para llevar un control.
7	Operador Vehículo Servicios públicos del	Entrega al sitio de Disposición final los desechos sólidos, con registro para control de los desechos depositados.
8	Director de servicios públicos y coordinador	Para comprobar que dio cumplimiento al recorrido de la ruta asignada. Se checa físicamente por el director y el coordinador.

I.XI. Diagramación.



I.XII. Medición.

Número semestral de servicios de recolección realizados.	X 100= porcentaje de servicios de recolección realizados.
Número semestral de servicios de recolección solicitados.	

Nivel de satisfacción del usuario del servicio de Recolección de Residuos Sólidos

I.XIII. Formatos e instructivos.

No existe formato en específico, la petición es presencial, escrita en formato libre, o vía telefónica.

I.XIV. Simbología.

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	MARCA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO
	CUADRO CON EXTRACTO DE ACTIVIDAD
	LINEA DE FLUJO
	DETERMINA EL FINAL DEL PROCEDIMIENTO



II. TV-1921-SP-PJ-LPYMAV-002. ESTABLECER LA LIMPIA, PODA Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES

II.II. Objetivo.

Realizar las actividades de limpia poda y mantenimiento de áreas verdes, parques, jardines y vialidades primarias del Municipio de Tenango del Valle a fin de conservar la imagen urbana del centro histórico y las vialidades pertenecientes al municipio a través de mantenimiento.

II.III. Alcance.

Servidores Públicos adscritos a la dirección de servicios públicos y a las áreas verdes, como parques, jardines y camellones así como instituciones públicas de salud, educación y casas de la tercera edad del Municipio de Tenango del Valle.

II.IV. Referencias.

Ley Orgánica Municipal, Título IV “Régimen Administrativo” Capítulo Séptimo “De Los Servicios Públicos”, de los Servicios Públicos; artículo 125, fracción VII, 2 de marzo de 1993, Reformas y adiciones.

Bando Municipal De Tenango Del Valle, Titulo Quinto Servicios Públicos Municipal, Capítulo I “De las Atribuciones del Ayuntamiento” artículo 81, fracción VII, 5 de febrero de 2020, reformas y adiciones. Reformas y adiciones.

II.V. Responsabilidades

-Dirección de Servicios Públicos. - Proporcionara los servicios de limpia poda y mantenimiento de áreas verdes, parques y jardines y vialidades primarias del Municipio de Tenango del Valle.

- Coordinador de parques y jardines. - Tiene a su cargo programar y controlar las actividades de limpia poda y mantenimiento de áreas verdes, parques y jardines.



-Personal operativo.- se encarga de ejecutar los trabajos de poda, con desbrozadoras, tractor podador, azadones palas, tijeras etc. de acuerdo a los trabajos programados.

II.VI. Definiciones.

Área verde: terreno que se caracteriza por la presencia de vegetación. Un bosque, una selva, un parque y un jardín son áreas verdes que pueden tener características muy distintas entre sí. Hay áreas verdes que se desarrollan por acción natural.

Parques: Terreno o sitio cercado y con plantas, para caza o para recreo: parque natural; parque de atracciones. Terreno arbolado y ajardinado situado en el interior de una población como lugar de recreo: lleva a su hijo al parque todos los días.

Jardines: Terreno en donde se cultivan plantas, predominantemente ornamentales.

Cuadrilla.- Conjunto organizado de personas que realizan un trabajo o llevan a cabo una actividad determinada.

Boulevard.- calle o avenida arbolada que se destaca por ser muy ancha.

II.VII. Insumos.

Las actividades de la limpia poda y mantenimiento de parques y jardines requieren de requisitos documentales, materiales o de información para que la unidad administrativa pueda dar inicio al desarrollo del procedimiento.

1.- Material (escobas, carretilla, desbrozadoras, tractor podador, tijeras podadoras, guantes de carnaza, etc.)

II.VIII. Resultados.

Al llevar a cabo las actividades limpia poda y mantenimiento de parques y jardines, se obtienen el servicio o producto después de llevar a cabo del desarrollo del procedimiento, el cual tiene valor para usuario o solicitante.

1.-Realizar trabajos óptimos de poda, limpia y mantenimiento de áreas y de parques y jardines.

II.IX. Políticas y Normas.

Dotar al personal operativo, con ropa de seguridad y la herramienta necesaria para llevar a cabo los trabajos requeridos.

El personal operativo deberá ser capacitado para el uso de la herramienta necesaria así como en cursos de jardinería.

Realizar un censo anual de los parques, jardines y áreas verdes pertenecientes al Municipio de Tenango del Valle.

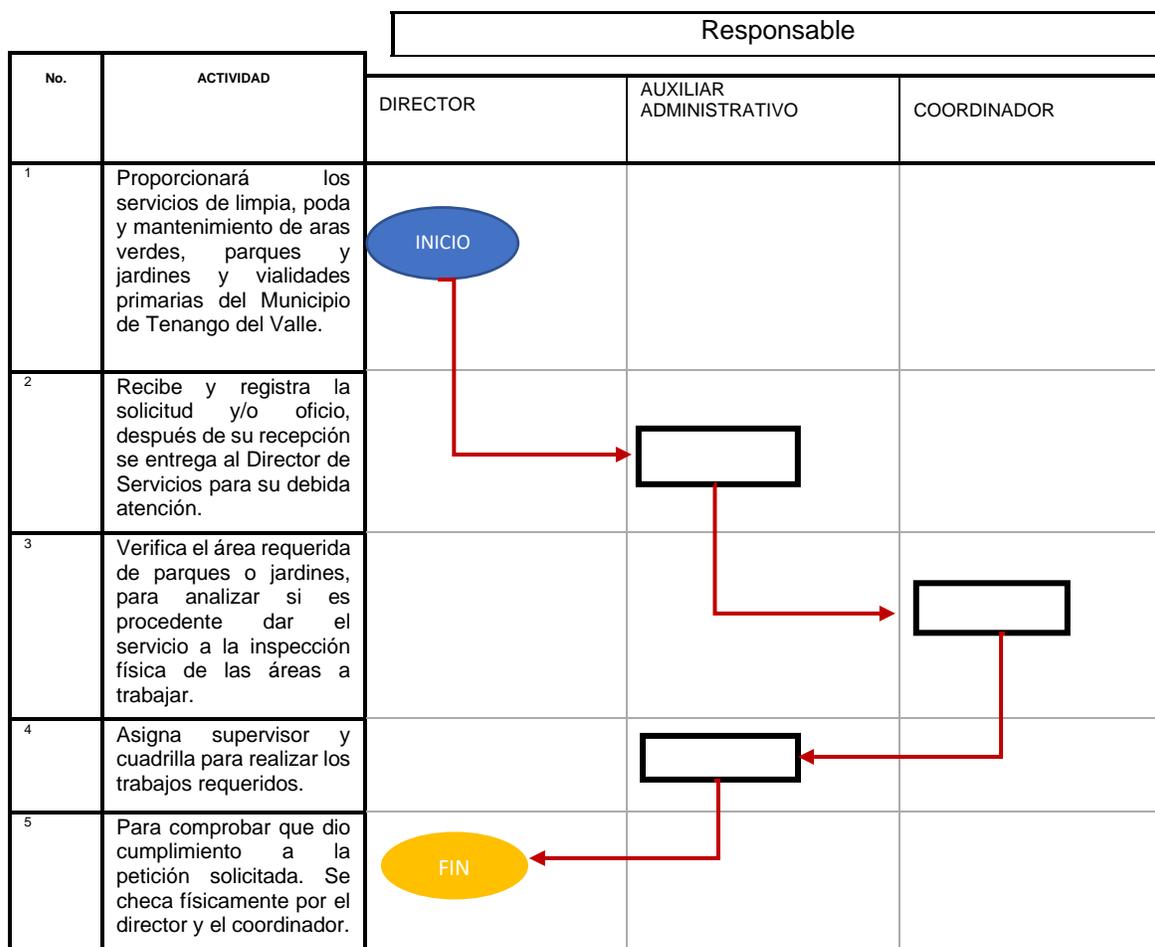
El horario de los trabajadores será de 8:00 am a 3:00 pm de lunes a viernes pudiéndose extender de acuerdo con la prioridad de las necesidades propias del trabajo.

Coadyuvar para embellecer la imagen urbana del Centro Histórico de Tenango del Valle y sus alrededores, evitando que prolifere la flora nociva, concientizando a la ciudadanía Tenanguense de que los espacios verdes regulan la temperatura y la humedad, produce oxígeno y filtran la radiación; además absorben los contaminantes pues actúan como pulmones que renuevan el aire, siendo todo esto un elemento clave para mejorar la salud de la población, ya que relajan, aumentan la convivencia, deporte saludable, disminuyendo la violencia etc.

II.X. Desarrollo.

NO.	PUESTO Y ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección de Servicios Públicos	Proporcionará los servicios de limpia, poda y mantenimiento de áreas verdes, parques y jardines y vialidades primarias del Municipio de Tenango del Valle.
2	Auxiliar administrativo	Recibe y registra la solicitud y/o oficio, después de su recepción se entrega al Director de Servicios para su debida atención.
3	Coordinador de parques y jardines	Verifica el área requerida de parques o jardines, para analizar si es procedente dar el servicio a la inspección física de las áreas a trabajar.
4	Coordinador de parques y jardines	Asigna supervisor y cuadrilla para realizar los trabajos requeridos.
5	Director de Servicios Públicos y coordinador	Para comprobar que dio cumplimiento a la petición solicitada. Se checa físicamente por el director y el coordinador.

II.XI. Diagramación.



II.XII. Medición.

Número mensual de mantenimientos, de limpia y poda; áreas verdes, parques y jardines, realizados.	$X 100 =$ porcentaje de mantenimiento limpia y poda; áreas verdes, parques y jardines realizados.
Número mensual de mantenimientos, de limpia y poda; áreas verdes, parques y jardines, programados.	

Nivel de satisfacción del usuario del servicio de mantenimientos, de limpia poda de parques y jardines.

II.XIII. Formatos e instructivos.

No existe formato en específico, la petición es presencial, escrita en formato libre, o vía telefónica.

II.XIV. Simbología.

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	MARCA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO
	CUADRO CON EXTRACTO DE ACTIVIDAD
	LINEA DE FLUJO
	DETERMINA EL FINAL DEL PROCEDIMIENTO



III. TV-1921-SP-LI-PBMC-003. PROPORCIONAR EL BARRIDO MANUAL DE CALLES

III. Objetivo.

Incrementar las actividades para mantener limpias las avenidas primarias y secundarias de la Cabecera Municipal de Tenango del Valle a fin de embellecer, y preservar aseado el primer cuadro de la cabecera municipal, a través del barrido manual.

III.III. Alcance.

Aplica a los servidores públicos operativos de la Dirección de Servicios Públicos, primer cuadro y avenidas principales de la Cabecera Municipal.

III.IV. Referencias.

Código Reglamentario Municipal de Tenango del Valle, Libro Tercero “De La Organización Y Funcionamiento De La Administración Pública Municipal”, “Título Primero De La Administración Pública Municipal Centralizada”, Capítulo Décimo Cuarto “De La Dirección De Servicios Públicos”, Artículo 3.68, fracción VII. Gaceta Municipal de Tenango del Valle 2019 - 2021, 3 de enero de 2019 y reformas y adiciones.

III.V. Responsabilidades

Dirección de Servicios Públicos proporcionara los servicios de limpia (barrido manual) en el primer cuadro y avenidas principales de la Cabecera Municipal de Tenango del Valle.

-Dirección de Servicios Públicos. - Determina las actividades necesarias para la conservación y mantenimiento de la imagen urbana.

-Coordinador de Limpia. - Coordina el servicio de barrido en vialidades, calles, banquetas, plazas, jardines, y otras áreas públicas.



-Coordinador de Barrenderos. -Coordina, programa, ejecuta y controla las actividades operativas administrativas del departamento de barrido manual.

- **Personal Operativo.**- ejecuta los trabajos de barrido manual, en las rutas y horarios establecidos.

III.VI. Definiciones.

Residuos Sólidos. - Basura orgánica e inorgánica.

Ruta. - Recorrido estableciendo la ubicación de calles y avenidas.

Cuadrilla.- Conjunto organizado de personas que realizan un trabajo o llevan a cabo una actividad determinada.

Avenida.- a una vía importante de comunicación dentro de una ciudad o asentamiento urbano. Generalmente una avenida tiene dos sentidos de circulación, lo que lo diferencia de la calle de sentido único.

Calle.- es un espacio urbano lineal que permite la circulación de personas y, en su caso, vehículos, y que da acceso a los edificios y solares que se encuentran a ambos lados.

III.VII. Insumos.

Las actividades de barrido manual, requieren de requisitos materiales para que la unidad administrativa pueda dar inicio al desarrollo del procedimiento.

- Materiales (palas, escobas de vara, arañas, escobas de cepillo, carros para recolectar basura, ropa de seguridad)

III.VIII. Resultados.

Al llevar a cabo las actividades de barrido manual, se obtienen el servicio o producto después de llevar a cabo del desarrollo del procedimiento, el cual tiene valor para usuario o solicitante.

- Realizar el barrido manual de calles y avenidas del primer cuadro de la cabecera Municipal.



III.IX. Políticas y Normas.

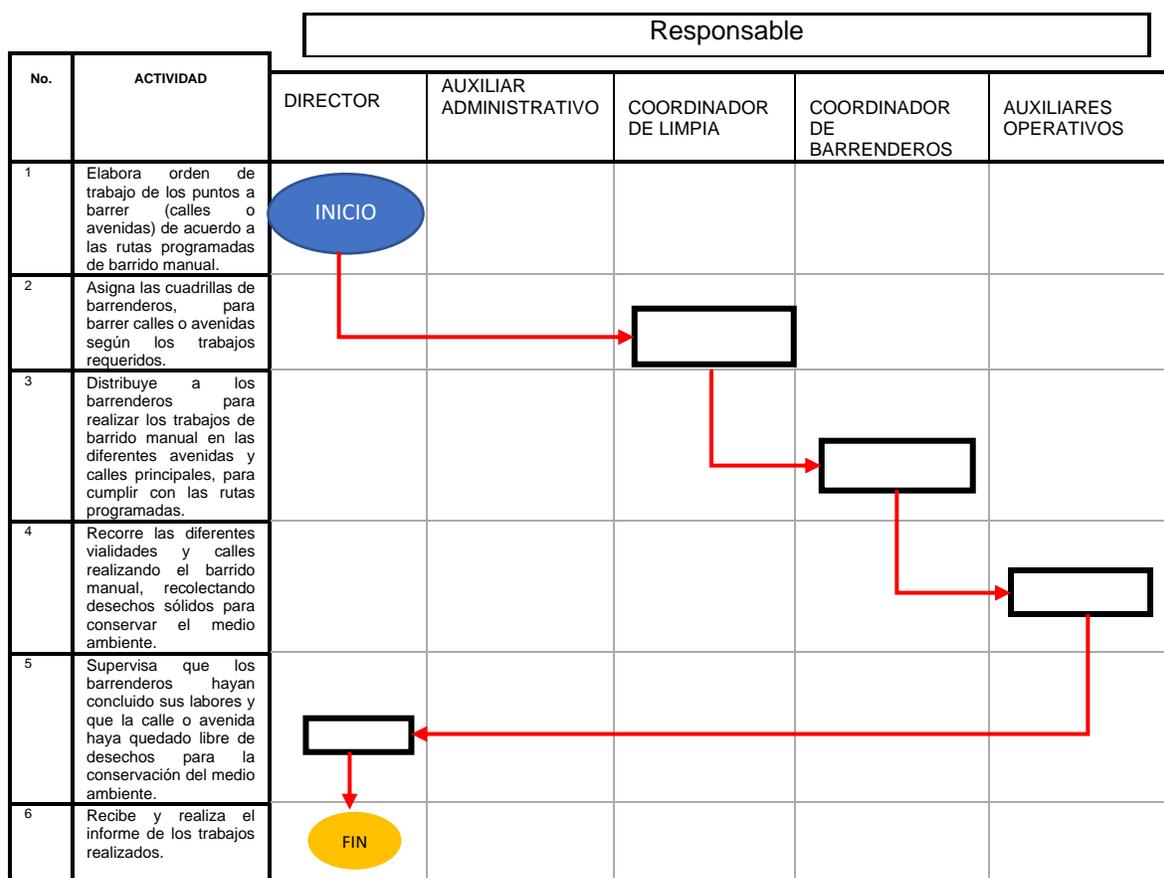
Los servidores públicos en cargados del barrido manual, se les dotara de ropa de seguridad y de herramienta necesaria para realizar las jornadas de trabajo.

Solo se realizara las actividades de barrido manual en el primer cuadro de la cabecera municipal y avenidas principales de acuerdo al artículo 232 fracción III del Bando Municipal, que a la letra dice es obligación de los ciudadanos del Municipio “Mantener aseado el frente de su domicilio, negociación o predio de su propiedad o en posesión. Los horarios serán diurnos, nocturnos y mixtos, en las rutas establecidas toda vez, que se pretende eficientar y mantener limpio el primer cuadro de la Cabecera Municipal y las principales avenidas, para conservar la imagen urbana del municipio.

III.X. Desarrollo.

NO.	PUESTO Y ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Director de Servicios Públicos	Elabora orden de trabajo de los puntos a barrer (calles o avenidas) de acuerdo con las rutas programadas de barrido manual.
2	Coordinador de limpia	Asigna las cuadrillas de barrenderos, para barrer calles o avenidas según los trabajos requeridos.
3	Coordinador de barrenderos	Distribuye a los barrenderos para realizar los trabajos de barrido manual en las diferentes avenidas y calles principales, para cumplir con las rutas programadas.
4	Barrenderos del departamento de limpia	Recorren sus rutas programadas en vialidades y calles realizando el barrido manual, recolectando desechos sólidos para conservar el medio ambiente.
5	Coordinador de limpia	Supervisa que los barrenderos hayan concluido sus labores y que la calle o avenida haya quedado libre de desechos para la conservación del medio ambiente.
6	Auxiliar administrativo	Recibe y realiza el informe de los trabajos realizados.

III.XI. Diagramación.



III.XII. Medición.

Número semestral de rutas de barrido manual realizadas.	X 100= porcentaje de rutas de barrido manual realizadas.
Número semestral de rutas de barrido manual programadas.	

Nivel de satisfacción del usuario del servicio del barrido manual del primer cuadro de la cabecera municipal y avenida principales.

III.XIII. Formatos e instructivos.

No existe formato en específico, la petición es presencial, escrita en formato libre, o vía telefónica.

III.XIV. Simbología.

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	MARCA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO
	CUADRO CON EXTRACTO DE ACTIVIDAD
	LINEA DE FLUJO
	DETERMINA EL FINAL DEL PROCEDIMIENTO



IV. TV-1921-SP-AP-MRIL-004. MANTENIMIENTO, REHABILITACIÓN E INSTALACIÓN DE LUMINARIAS.

IV.II. Objetivo.

Mantenimiento de luminarias averiadas, a fin de mantener en óptimas condiciones el servicio de alumbrado público en Tenango del Valle, disminuyendo la incidencia de lámparas fundidas o inservibles y con ello mantener calles iluminadas, a través de la dotación y/o adquisición de material de alumbrado público necesario para realizar los trabajos requeridos.

IV.III. Alcance.

Aplicable a los Servidores Públicos adscritos a la Dirección de Servicios Públicos, se brinda el servicio en todas las zonas urbanas que cuentan con alumbrado público en el Municipio de Tenango del Valle.

IV.IV. Referencias.

Ley Orgánica Municipal, Título IV “Régimen Administrativo” Capítulo Séptimo “De Los Servicios Públicos”, de los Servicios Públicos; artículo 125, fracción II, 2 de marzo de 1993, Reformas y adiciones.

Código Reglamentario Municipal de Tenango del Valle, Libro Tercero “De La Organización Y Funcionamiento De La Administración Pública Municipal”, “Título Primero De La Administración Pública Municipal Centralizada”, Capítulo Décimo Cuarto “De La Dirección De Servicios Públicos”, Artículo 3.71, fracción IV. Gaceta Municipal de Tenango del Valle 2019 - 2021, 3 de enero de 2019 y reformas y adiciones.



IV. Responsabilidades

Dirección de Servicios Públicos. – de acuerdo con la programación de solicitudes se determina las actividades necesarias para la rehabilitación mantenimiento e instalación de luminarias.

Auxiliar administrativo.- recibe y registra los reportes de luminarias averiadas y/o fundidas, reportándolo al coordinador de alumbrado público.

Coordinador de alumbrado público. - Coordina el servicio de mantenimiento, rehabilitación e instalación de luminarias en las diferentes localidades del Municipio.

Personal operativo.- ejecuta los trabajos de mantenimiento, rehabilitación e instalación de luminarias, con sistema de ahorro de energía.

IV.VI. Definiciones.

Alumbrado público.- iluminación de las vías públicas, parques públicos y demás espacios de libre circulación que no se encuentren a cargo de ninguna persona natural o jurídica de derecho privado o público, diferente del municipio con el objetivo de proporcionar la visibilidad adecuada para el normal desarrollo de las actividades.

Cuadrilla.- Conjunto organizado de personas que realizan un trabajo o llevan a cabo una actividad determinada.

Avenida.- a una vía importante de comunicación dentro de una ciudad o asentamiento urbano. Generalmente una avenida tiene dos sentidos de circulación, lo que lo diferencia de la calle de sentido único.

Calle.- es un espacio urbano lineal que permite la circulación de personas y, en su caso, vehículos, y que da acceso a los edificios y solares que se encuentran a ambos lados.

Balastro.- equipo que sirve para mantener estable y limitar la intensidad de la corriente para lámparas.



Fotocelda- dispositivo electrónico que es capaz de producir una pequeña cantidad de corriente eléctrica al ser expuesta la luz.

IV.VII. Insumos.

Las actividades de alumbrado público, requieren de requisitos, materiales para que la unidad administrativa pueda dar inicio al desarrollo del procedimiento.

- Material (fotoceldas, cable # 10, #12, focos, micas, balastro, soquet, brazo, luminaria led)

IV.VIII. Resultados.

Al llevar a cabo las actividades de alumbrado público, se obtienen el servicio o producto después de llevar a cabo del desarrollo del procedimiento, el cual tiene valor para usuario o solicitante.

- Mantener en óptimas condiciones el Alumbrado Público.

IV.IX. Políticas y Normas.

El personal encargado del mantenimiento rehabilitación e instalación de alumbrado público, se le dotara de ropa de seguridad y herramienta necesaria.

Los horarios de servicio serán de 8:00 am a 4:00 pm, en caso de ser necesario se extenderá horarios extraordinarios.

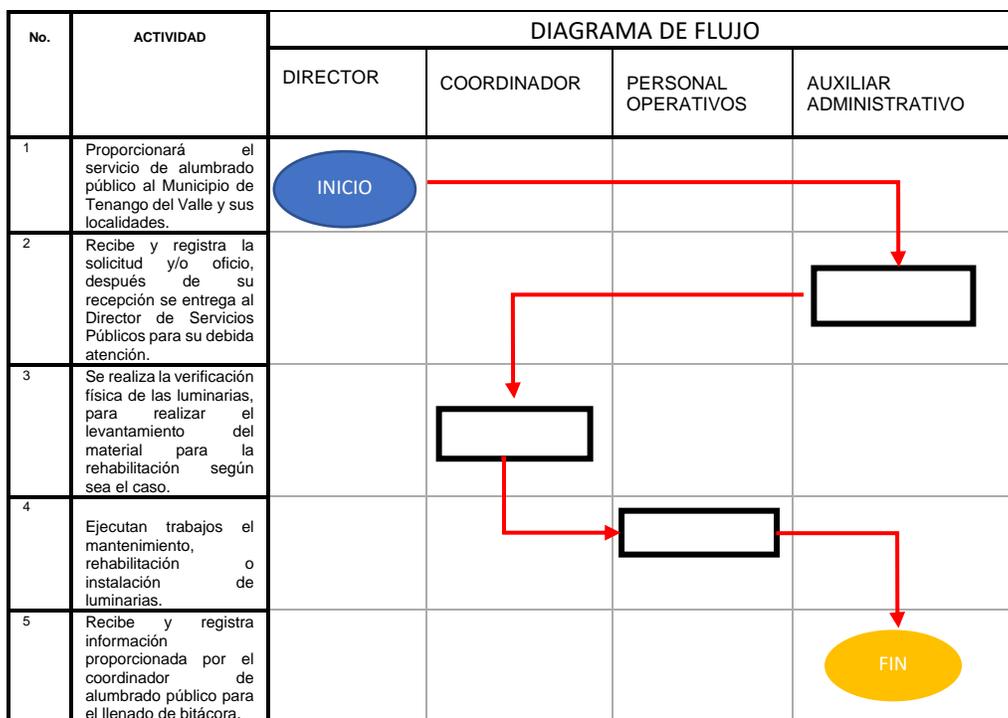
Se proporcionara; camión tipo grúa, para realizar los trabajos requeridos a fin de mantener óptimas condiciones el alumbrado público, y salvaguardar la seguridad e integridad de los habitantes del Municipio de Tenango del Valle, con calles más iluminadas

Se realizara de manera conjunta el levantamiento de un censo anual en coordinación con CFE.

IV.X. Desarrollo.

NO.	PUESTO Y ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección de Servicios Públicos	Proporcionará el servicio de alumbrado público al Municipio de Tenango del Valle y sus localidades.
2	Auxiliar administrativo	Recibe y registra la solicitud y/o oficio, después de su recepción se entrega al Director de Servicios Públicos para su debida atención.
3	Coordinador de Alumbrado Público	Se realiza la verificación física de las luminarias, para realizar el levantamiento del material para la rehabilitación según sea el caso.
4	Personal operativo	Ejecutan trabajos el mantenimiento, rehabilitación o instalación de luminarias
5	Auxiliar administrativo	Recibe y registra información proporcionada por el coordinador de alumbrado público para el llenado de bitácora.

IV.XI. Diagramación.



IV.XII. Medición.

Número mensual de solicitudes de luminarias atendidas.	X 100= porcentaje de solicitudes mensuales atendidas.
Número mensual de solicitudes de luminarias averiadas.	

Nivel de satisfacción de los usuarios del servicio de alumbrado público

IV.XIII. Formatos e instructivos.

No existe formato en específico, la petición es presencial, escrita en formato libre, o vía telefónica.

IV.XIV. Simbología.

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	MARCA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO
	CUADRO CON EXTRACTO DE ACTIVIDAD
	LINEA DE FLUJO
	DETERMINA EL FINAL DEL PROCEDIMIENTO



VI. TV-1921- SP-JVCF-005. JORNADAS DE VACUNACIÓN CANINA Y FELINA.

V.II. Objetivo.

Realizar jornadas de vacunación y esterilización canina y felina a fin de brindar un servicio de calidad a la ciudadanía, de acuerdo a los estándares de protección animal, mediante la dotación del material necesario para realizar las jornadas requeridas.

V.III. Alcance.

Aplicable a los Servidores Públicos de la Dirección de Servicios Públicos, personal de la Dirección de Administración, personal del ISEM, y a los ciudadanos que sean dueños de animales caninos o felinos pertenecientes al Municipio de Tenango del Valle.

V.IV. Referencias.

Bando Municipal de Tenango del Valle 2019 -2021, Título Tercero, “De la Población”, Capítulo I “Posiciones generales, derechos y obligaciones” Artículo 15, fracción XXIII, 5 de febrero de 2020, Reformas y adiciones.

V.V. Responsabilidades

Dirección de Servicios Públicos.- programación de jornadas de vacunación y esterilización canina y felina, en coordinación con el ISEM.

Coordinador del Centro de Bienestar Animal. - Coordina el servicio de jornadas de vacunación y esterilización canina y felina.

Dirección de administración en coordinación con ISEM: proporciona el material necesario para las jornadas de vacunación y esterilización.

Personal Operativo.- lleva a cabo los trabajos de vacunación y esterilización canina y felina



V.VI. Definiciones.

Vacunación antirrábica.- proceso por el cual se aplica a animal canino o felino, vía intramuscular y subcutánea.

Esterilización de animales.- cirugía, procediendo químico u otro método realizado por un médico veterinario zootecnista, con cedula profesional vigente, para provocar la infertilidad del animal, que enunciativa pero no limitativamente son la castración para los machos y la histerectomía para las hembras.

ISEM.- Instituto De Salud Del Estado De México.

Coordinador.- que coordina el trabajo de otras personas y los medios que se utilizan para la consecución de una acción común.

Animal: Ser vivo no humano, pluricelular, sintiente, consciente, constituido por diferentes tejidos, con un sistema nervioso especializado que le permita moverse y reaccionar de manera coordinada ante los estímulos.

Animal Doméstico: El animal que ha sido reproducido y criado bajo el control del ser humano, que convive con él y requiere de este para su subsistencia y que no se trate de animales silvestres.

Bienestar Animal: Estado en que el animal tiene satisfechas sus necesidades de salud, de comportamiento y fisiológicas frente a cambios en su ambiente, generalmente impuestos por el ser humano.

V.VII. Insumos.

Las actividades del Centro de Bienestar Animal, requieren de requisitos documentales, materiales o de información para que la unidad administrativa pueda dar inicio al desarrollo del procedimiento.

- Orden de trabajo (material necesario para la vacunación y esterilización)
- Difusión (perifoneo, vehículo, gasolina, carteles)



V.VIII. Resultados.

Al llevar a cabo las actividades del Centro de Bienestar Animal, se obtienen el servicio o producto después de llevar a cabo del desarrollo del procedimiento, el cual tiene valor para usuario o solicitante.

- Realizar las jornadas programadas de vacunación y esterilización.

V.IX. Políticas y Normas.

El personal encargado de la vacunación y esterilización canina y felina, se le dotara de material necesario para realizar los trabajos requeridos.

El horario y fechas de vacunación y esterilización felina y canina, se darán a conocer a treves de medios de difusión con anticipación de las jornadas.

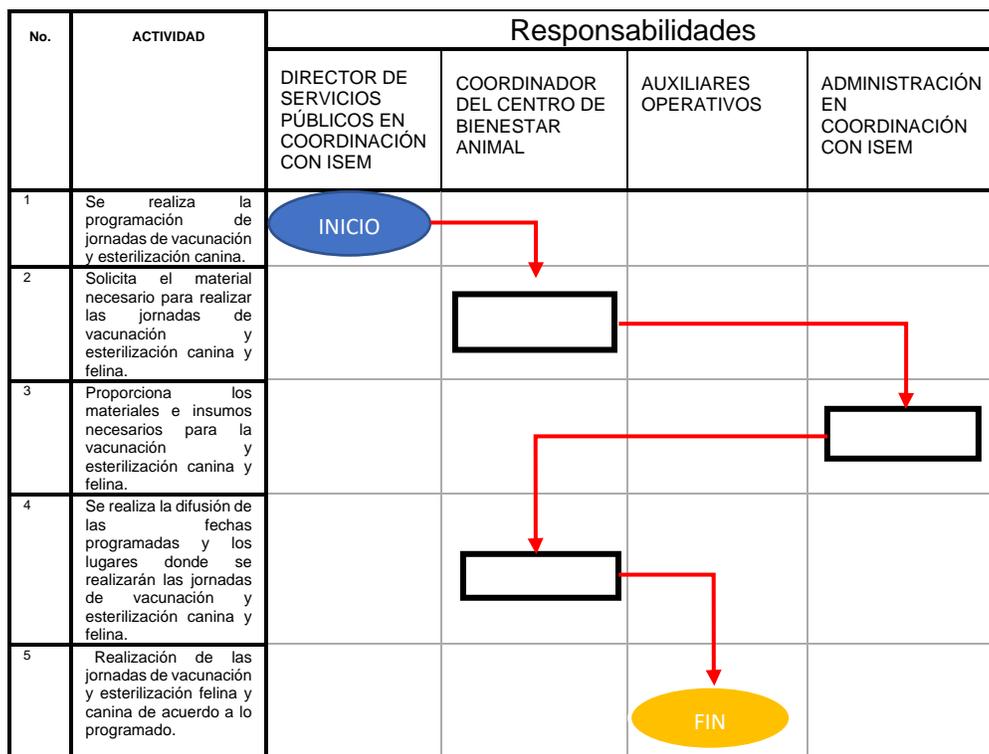
Los ciudadanos que sean dueños del animales caninos o felinos deberán llevarlos hasta el centro provisional de esterilización y vacunación, las fechas programadas, en total ayuno y que sea mayor de tres meses de edad.

El personal estará encargado de concientizar a los ciudadanos Tenanguenses, de la importancia de la vacunación antirrábica y la esterilización de sus mascotas.

V.X. Desarrollo.

NO	PUESTO Y ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección de Servicios Públicos en coordinación con ISEM	Se realiza la programación de jornadas de vacunación y esterilización canina.
2	Coordinador del Centro de Bienestar Animal	Solicita el material necesario para realizar las jornadas de vacunación y esterilización canina y felina.
3	Dirección de Administración en coordinación con el ISEM	Proporciona los materiales e insumos necesarios para la vacunación y esterilización canina y felina.
4	Coordinador del Centro de Bienestar Animal	Se realiza la difusión de las fechas programadas y los lugares donde se realizarán las jornadas de vacunación y esterilización canina y felina.
5	Coordinador y personal operativo	Realización de las jornadas de vacunación y esterilización felina y canina de acuerdo a lo programado.

V.XI. Diagramación.



V.XII. Medición.

Número trimestral de jornadas de vacunación y esterilización realizadas.	X 100= porcentaje de jornadas de vacunación y esterilización realizadas.
Número trimestral de jornadas de vacunación y esterilización programadas.	

Nivel de satisfacción de los usuarios de las jornadas de vacunación y esterilización canina y felina.

V.XIII. Formatos e instructivos.

No existe formato en específico

V.XIV. Simbología.

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	MARCA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO
	CUADRO CON EXTRACTO DE ACTIVIDAD
	LINEA DE FLUJO
	DETERMINA EL FINAL DEL PROCEDIMIENTO



VI. TV-SP-PA-LPYNPM-006. LIMPIA PODA Y MANTENIMIENTO DE PANTEÓN MUNICIPAL

VI.II. Objetivo.

Programar las actividades de limpia poda y mantenimiento del área que ocupa el panteón Municipal de Tenango del Valle a fin de mantener aseado evitando que proliferen la fauna nociva, mediante la dotación de herramientas necesarias para realizar los trabajos requeridos.

VI.III. Alcance.

Aplica a todos los servidores públicos de la Dirección de Servicios Públicos y panteón municipal de Tenango del Valle.

VI.IV. Referencias.

Código Reglamentario Municipal de Tenango del Valle, Libro Tercero “De La Organización Y Funcionamiento De La Administración Pública Municipal”, “Título Primero De La Administración Pública Municipal Centralizada”, Capítulo Décimo Cuarto “De La Dirección De Servicios Públicos”, Artículo 3.72, fracción VII. Gaceta Municipal de Tenango del Valle 2019 - 2021, 3 de enero de 2019 y reformas y adiciones.



VI.V. Responsabilidades

-Dirección de Servicios Públicos. - Proporcionara los servicios de limpia poda y mantenimiento del Panteón Municipal de Tenango del Valle y servicio de velatorios.

- Coordinador de Panteones. - Tiene a su cargo programar y controlar las actividades de limpia poda y mantenimiento del Panteón Municipal de Tenango del Valle.

-Personal operativo.- se encarga de ejecutar los trabajos de poda, limpia y mantenimiento de acuerdo a los trabajos programados.

VI.VI. Definiciones.

Inhumación.- acción de enterrar los restos mortales de un individuo es conocida como inhumar un término procedente del vocablo latino inhumare.

Exhumación.- excavar un cuerpo que se encontraba enterrado

Excavación.- acto y resultado de excavar: realizar un agujero, un orificio o una zanja. Esta acción implica extraer material o parte de la masa de un sólido, quitándolo de donde estaba.

Coordinador.- que coordina el trabajo de otras personas y los medios que se utilizan para la consecución de una acción común.

Mantenimiento.- Conservación de una cosa en buen estado o en una situación determinada para evitar su degradación.

VI.VII. Insumos.

Las actividades del Panteón Municipal, requieren de requisitos materiales para que la unidad administrativa pueda dar inicio al desarrollo del procedimiento.

- Material (palas, carreterilla, azadones, escobas, tijeras podadoras, carretillas, etc.



VI.VIII. Resultados.

Al llevar a cabo las actividades del Panteón Municipal, se obtienen el servicio o producto después de llevar a cabo del desarrollo del procedimiento, el cual tiene valor para usuario o solicitante.

- Mantener en óptimas condiciones el panteón municipal y la prestación del servicio de velatorios.

VI.IX. Políticas y Normas

El personal encargado de la poda limpia y metimiento del Panteón Municipal, se le dotara de ropa de seguridad y herramienta necesaria para realizar los trabajos requeridos.

El servicio de velatorios a la población Tenanguense en un horario de 24 horas, los 365 días del año.

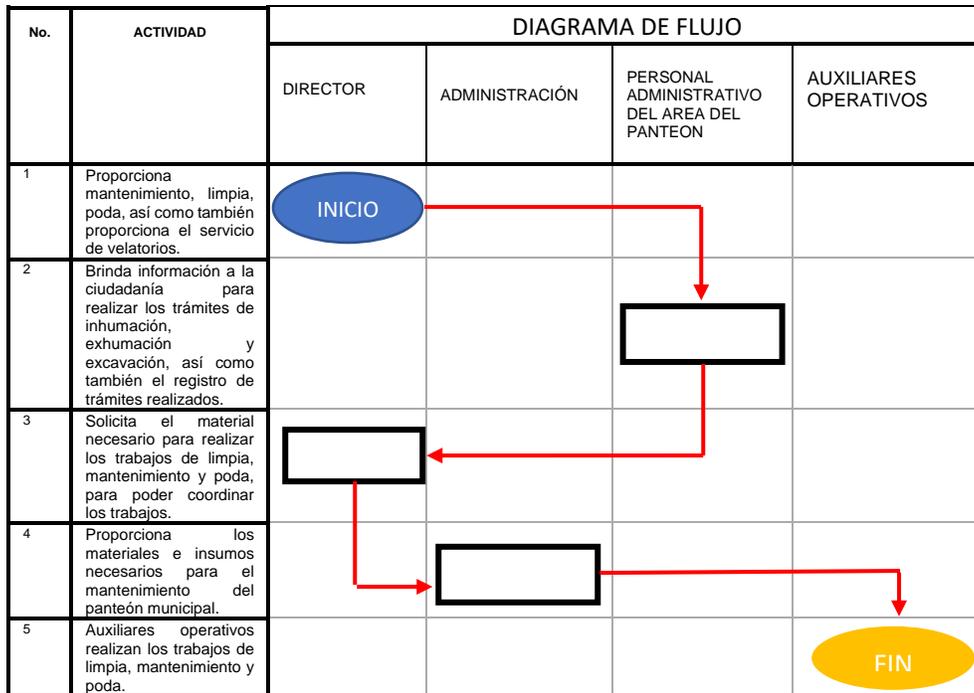
El servicio de inhumación se dará los 365 días del año y en días festivos (10 de mayo, 01 y 02 de noviembre) se dará un servicio especial extendiendo el horario y dando servicio de sanitarios para los visitantes.

El propietario y/o poseedor de una fosa, tumba, sepulcro, lapida o mausoleo que construya, repare o instale tendrá la responsabilidad de retirar por cuenta propia el escombros o materiales de construcción sobrantes que dichos trabajos generen.

VI.X. Desarrollo.

NO	PUESTO Y ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Director de Servicios Públicos	Proporciona mantenimiento, limpia, poda, así como también proporciona el servicio de velatorios.
2	Coordinador del área de Panteones.	Brinda información a la ciudadanía para realizar los trámites de inhumación, exhumación y excavación, así como también el registro de trámites realizados.
	Director de Servicios Públicos.	Solicita el material necesario para realizar los trabajos de limpia, mantenimiento y poda, para poder coordinar los trabajos.
	Dirección de Administración.	Proporciona los materiales e insumos necesarios para el mantenimiento del panteón municipal.
	Personal operativo.	Auxiliares operativos realizan los trabajos de limpia, mantenimiento y poda.

VI.XI. Diagramación.



VI.XII. Medición.

Número mensual de mantenimientos de limpia y poda al panteón municipal realizados.	X 100= porcentaje de mantenimientos de limpia y poda al panteón municipal realizados.
Número mensual de mantenimientos de limpia y poda al panteón municipal programados.	

Nivel de satisfacción de los usuarios que visitan el panteón municipal

VI.XIII. Formatos e instructivos.

No existe formato en específico, la petición es presencial, escrita en formato libre, o vía telefónica.

VI.XIV. Simbología.

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	MARCA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO
	CUADRO CON EXTRACTO DE ACTIVIDAD
	LINEA DE FLUJO
	DETERMINA EL FINAL DEL PROCEDIMIENTO



Registro de Ediciones.

Con el propósito de controlar las ediciones del manual de procedimientos, es necesario registrar el número de modificaciones, las fechas, los apartados, y las hojas modificadas.

Primera edición (10 febrero 2020): elaboración del Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos del Municipio de Tenango del Valle 2019 – 2021.



Distribución.

Una copia de los ejemplares en formato magnético y físico del presente manual, se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

- **Secretaria Técnica**
- **Dirección de Servicios Públicos**



VALIDACIÓN

ELABORO: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

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 031/2020. Se aprueba por el Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, el Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos.

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

Ing. Edmundo Vilchis Arellano

Director de Servicios Públicos

Armando Rey López Pajitas

Coordinador de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos

Ariel Salgado Arrellano

Coordinador de Alumbrado Público

Ramón Cortez Estrada

Coordinador de Parques y Jardines

Oscar Mejía Velázquez

Coordinador de panteones



Hoja de Actualización.

MODIFICACIÓN	PÁGINAS	FECHA





TENANGO DEL VALLE
2019 - 2021

TENANGO
DEL
VALLE

Todos Somos Tenango

2019 - 2021



Manual de Procedimientos

Dirección de Desarrollo Social

Tenango del Valle 2019 - 2021

10 febrero 2020



© Derechos Reservados

Primera Edición 10 febrero 2020

Ayuntamiento de Tenango del Valle

Presidencia Municipal.

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.

Calle Constitución No. 101, Col. Centro,

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



ÍNDICE

Exposición de motivos	4
Presentación.....	6
TV-1921-DS-IADDS-001 Informe de actividades de la Dirección de Desarrollo Social.	7
I.I. Objetivo.....	7
I.II. Alcance.	7
I.III. Referencias.....	7
I.IV. Responsabilidades.....	7
I.V. Definiciones.	8
I.VI. Insumos.	8
I.VII. Resultados.....	8
I.VIII. Políticas y Normas.	9
I.IX. Desarrollo.	10
I.X. Diagramación.....	11
I.XI. Medición.	12
I.XII. Formatos e instructivos.	13
I.XIII. Simbología.....	14
TV-1921-DS-EPFE-002 Enlace con Programas Federales, Estatales y su aplicación.	15
II.I. Objetivo.....	15
II.II. Alcance.	15
II.III. Referencias.....	15
II.IV. Responsabilidades.....	15
II.V. Definiciones.	16
II.VI. Insumos.	17
II.VII. Resultados.....	17
II.III. Políticas y Normas.....	17
II.IX. Desarrollo.	18
II.X. Diagramación.....	19
II.XI. Medición.	20
II.XII. Formatos e instructivos.	21
II.XIII. Simbología.....	22
Registro de Ediciones.....	23
Distribución.....	24
Validación.....	25

Directorio.....	26
Hoja de Actualización.....	27

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 Desarrollo Social es el siguiente:

No.	Clave	Unidad Administrativa
9	DS	Dirección Desarrollo Social



Presentación

El Manual de Procedimientos, es un documento de consulta básica, cuyo propósito es el de describir la serie de etapas administrativas de gestión y en general, los momentos relevantes que los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Social deben atender para la realización de sus funciones.

De acuerdo con el marco normativo, este manual de Procedimientos contiene los pasos a seguir en el desempeño de cada área, además de la forma de interactuar entre las áreas, con la finalidad de cumplir el objetivo final de cada línea de acción.

La finalidad del presente, es que en cualquier momento y bajo cualquier circunstancia toda persona adscrita a la Dirección de Desarrollo Social que tenga acceso a este manual, conozca de forma clara y sencilla la manera de realizar la actividad que es de su interés, el marco jurídico de las mismas, el flujo de información y la secuencia lógica de los pasos de cada procedimiento.

La actualización y vigencia de esta edición, es acorde a la más reciente publicación del Bando Municipal y los reglamentos correlativos a la Administración Pública del Municipio de Tenango del Valle subrayando que su utilidad, entre otras, es el dar certeza jurídica y transparentar sus procedimientos.



TV-1921-DS-IADDS-001 Informe de actividades de la Dirección de Desarrollo Social.

I.I. Objetivo.

Describir las actividades, acciones y programas ejecutados por la Dirección de Desarrollo Social, con el fin de cumplir el compromiso con los grupos vulnerables tenanguenses, a través de un escrito mensual el cual es evidenciado con memoria fotográfica.

I.II. Alcance.

Aplica a la directora de la dirección de Desarrollo Social del municipio de Tenango del Valle 2019 – 2020.

I.III. Referencias.

Código Reglamentario Municipal de Tenango del Valle, 2019 - 2021, Libro Tercero De La Organización Y Funcionamiento De La Administración Pública Municipal, Título Primero De La Administración Pública Municipal Centralizada, Capítulo Noveno, Artículo 3.50, Reformas y adiciones, Gaceta de Gobierno Municipal del 3 de enero 2019

I.IV. Responsabilidades

El Enlace Administrativo es el responsable de vigilar y vincular las actividades que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Social, las cuales permiten llevar a cabo el control de movimientos de alta, baja, incidencias, asistencia, incapacidades, vacaciones y promociones ante la Dirección de Administración.

El Director o Directora de Desarrollo Social, deberá:

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

-Firmar los documentos administrativos que se generen para respaldar los movimientos de alta, baja, incidencias, asistencia, incapacidades, vacaciones y promociones del personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Humano, los cuales serán elaborados y rubricados por el Enlace Administrativo.

I.V. Definiciones.

Informe: refiere a una declaración, escrita u oral, que describe las cualidades, características y el contexto de un hecho.

Documento: es una carta o escrito que ilustra acerca de un hecho, situación o circunstancia, donde se presentan datos susceptibles de ser utilizados para comprobar algo.

Actividades: conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de un programa o una acción, que consiste en la ejecución de ciertos procesos o tareas.

Recopilar: se refiere al uso de una gran diversidad de técnicas y herramientas que pueden ser utilizados para desarrollar sistemas de información, como entrevistas, encuestas, cuestionarios o diagramas de flujo.

Instancia: dependencia pública o jurídica.

I.VI. Insumos.

- Agenda
- Bitácora
- Evidencias fotográficas
- Computadora
- hojas

I.VII. Resultados.

Demostrar el trabajo ejecutado durante el mes, cumpliendo así las metas programadas.



I.VIII. Políticas y Normas.

-Plasmar el contenido de la información recopilada tanto del área de oficina como de los recorridos en campo.

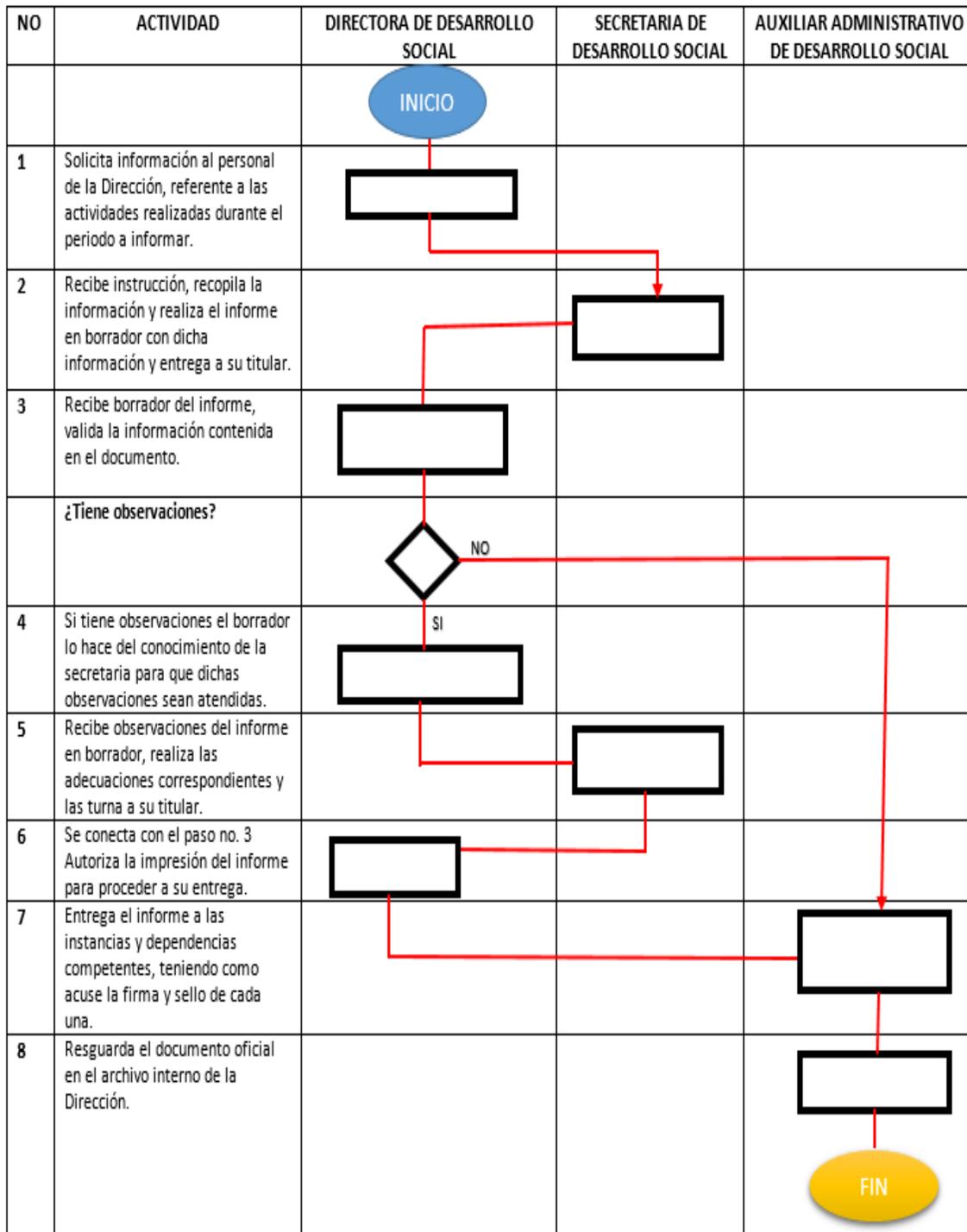
- Realizar visitas domiciliarias en todas las comunidades.
- Aplicar cuestionarios a los posibles beneficiarios de los programas federales.

-Citar de acuerdo a la relevancia de la acción y/o evento que se haya realizado.

I.IX. Desarrollo.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Dirección de Desarrollo Social/la o el Titular	Solicita información al personal de la Dirección, referente a las actividades realizadas durante el periodo a informar.
2	Dirección de Desarrollo Social/Secretaria	Recibe instrucción, recopila la información y realiza el informe en borrador con dicha información y entrega a su titular.
3	Dirección de Desarrollo Social/la o el Titular	Recibe borrador del informe, valida la información contenida en el documento. ¿Tiene observaciones?
4	Dirección de Desarrollo Social/la o el Titular	Si tiene observaciones el borrador lo hace del conocimiento de la secretaria para que dichas observaciones sean atendidas.
5	Dirección de Desarrollo Social/Secretaria	Recibe observaciones del informe en borrador, realiza las adecuaciones correspondientes y las turna a su titular.
6	Dirección de Desarrollo Social/la o el Titular	Se conecta con el paso no. 3 Autoriza la impresión del informe para proceder a su entrega.
7	Dirección de Desarrollo Social/Auxiliar Administrativo	Entrega el informe a las instancias y dependencias competentes, teniendo como acuse la firma y sello de cada una.
8	Dirección de Desarrollo Social/Auxiliar Administrativo	Resguarda el documento oficial en el archivo interno de la Dirección.

I.X. Diagramación





I.XI. Medición.

Informes expedidos mensualmente

x 100= al porcentaje de informes entregados

Informes solicitados mensualmente

Nivel de Satisfacción del Usuario en el Procedimiento

I.XII. Formatos e instructivos.

**INFORME DE ACTIVIDADES DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
DEL ____ AL ____ DE ____**

**TV-1921-DS-IADDS-001/001 INFORME DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE
DESARROLLO SOCIAL**

ACTIVIDAD	DESARROLLO

**P.D. MARYLU VELÁZQUEZ ALBARRÁN
DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL**

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.

TV-1921-DS-EPFE-002 Enlace con Programas Federales, Estatales y su aplicación.

II.I. Objetivo.

Difundir las convocatorias entre la población beneficiada de los Programas Federales y Estatales vigentes, para mejorar la calidad de vida de los tenanguenses, mediante acciones encaminadas a combatir y erradicar la pobreza extrema.

II.II. Alcance.

Aplica a los Servidores Públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Social y a los beneficiarios de los diferentes programas sociales federales y estatales, para que reciban su apoyo en tiempo y forma.

II.III. Referencias.

-Reglas de Operación vigentes de cada uno de los programas estatales y federales.

Código Reglamentario, Libro Tercero De La Organización Y Funcionamiento De La Administración Pública Municipal Título Primero De La Administración Pública Municipal Centralizada, Capítulo Noveno, De La Dirección De Desarrollo Social, Art. 3.50, Fracc. I, 3 enero 2019. Reformas y adiciones.

Impulsar la ejecución de programas, proyectos, acciones y obras de desarrollo social, a fin de mejorar el nivel de vida de la población más necesitada.

II.IV. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Social es la unidad administrativa responsable de llevar a cabo la tramitación y actividades administrativas necesarias para un correcto enlace con los programas Federales, Estatales y Municipales.

El Director o Directora de Desarrollo Social, deberá:

- Acordar, proponer, observar y cumplir las disposiciones de los programas Federales, Estatales y Municipales.
- Convocar, difundir y publicar los requisitos de los Programas Sociales.
- Correcta gestión de Programas Sociales en beneficio de la comunidad.

-Firmar los documentos administrativos que se generen para respaldar los movimientos de alta y baja de los Programas Sociales asignados al municipio.

La Secretaria

-Recibir oficios de las unidades Federales, Estatales y Municipales pertinentes.

-Informar de los espacios asignados a la directora o director de Desarrollo Social.

Auxiliar administrativo

-Conformación de padrón de beneficiarios de los Programas Sociales.

-Difusión de la convocatoria y resultados de los Programas Sociales.

II.V. Definiciones.

Beneficiarios: aquellas personas que forman parte de la población atendida por los programas de Desarrollo Social.

Reglas de operación: documento normativo que establece aspectos técnicos y operativos de los programas de Desarrollo Social.

Pobreza: condición social de las personas en hogares que presentan carencias en sus derechos sociales y baja capacidad de ingreso, que limitan su desarrollo y la mejoría permanente de su calidad de vida.

Marginación: es la condición social en la cual las personas en hogares pueden presentar carencias sociales y bajo ingreso y se encuentran geográficamente fuera del acceso y disponibilidad de bienes y servicios necesarios para su desarrollo integral.

Carencia social: condición que presenta una persona para ejercer plenamente sus derechos sociales.

Insumos: son objetos, materiales y recursos usados para producir un producto o servicio final.

Padrón: relación oficial de beneficiarios que incluyen a las personas, habitantes del Estado, entidades por los programas de Desarrollo Social Estatales y Municipales.



II.VI. Insumos.

- Imprimir y distribuir convocatorias
- Mesas, sillas y sonido
- Lona para el día que se entrega el apoyo

II.VII. Resultados.

Mantener debidamente informada a la población vulnerable del municipio de Tenango del Valle, de los programas que desarrolla el Gobierno Estatal y Federal para que de acuerdo a sus necesidades puedan ser incorporados a alguno de ellos o bien avisar a los beneficiarios de la entrega de sus apoyos.

II.III. Políticas y Normas.

La información está dirigida a la población interesada en solicitar algún apoyo enfocado al Bienestar Social, apegándonos a los lineamientos y requerimientos de las Reglas de Operación vigente.

II.IX. Desarrollo.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Ayuntamiento de Tenango del Valle/Presidencia	Recibe oficio para convocar al programa social y notifica a la Directora de Desarrollo Social.
2	Dirección de Desarrollo Social/la o el Titular	Recibe oficio, y da instrucción al Auxiliar administrativo de realizar los trámites correspondientes.
3	Dirección de Desarrollo Social/Auxiliar administrativo	Se entera, convoca, difunde y publica los requisitos para el Programa Social, conformando un padrón de beneficiarios.
4	Dirección de Desarrollo Social/la o el Titular	Solicita insumos y materiales a la dependencia correspondiente.
5	Encargado del Programa	Recibe los insumos solicitados y realiza los trámites correspondientes para su correcta entrega.
6	Dirección de Desarrollo Social/Auxiliar Administrativo	Realiza y entrega el informe correspondiente a las instancias y dependencias competentes, obteniendo firma y sello en su acuse.
7	Dirección de Desarrollo Social/la o el Titular	Reporta a las dependencias competentes sobre los resultados obtenidos sobre la difusión y aplicación del Programa Social, notificando a la oficina central.

II.X. Diagramación.

No	ACTIVIDAD	PRESIDENCIA	DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DESARROLLO SOCIAL	RESPONSABLE DEL PROGRAMA
					
1	Recibe oficio para convocar al programa social y notifica a la Directora de Desarrollo Social.				
2	Recibe oficio, y da instrucción al Auxiliar administrativo de realizar los trámites correspondientes.				
3	Se entera, convoca, difunde y publica los requisitos para el Programa Social, conformando un padrón de beneficiarios.				
4	Solicita insumos y materiales a la dependencia correspondiente.				
5	Recibe los insumos solicitados y realiza los trámites correspondientes para su correcta entrega.				
6	Realiza y entrega el informe correspondiente a las instancias y dependencias competentes, obteniendo firma y sello en su acuse.				
7	Reporta a las dependencias competentes sobre los resultados obtenidos sobre la difusión y aplicación del Programa Social, notificando a la oficina central.				
					



II.XI. Medición.

Personas beneficiadas bimestral

_____ x 100= al porcentaje de personas beneficiadas

Padrón total bimestral

Nivel de Satisfacción del Usuario en el Procedimiento.

II.XII. Formatos e instructivos.

TV-1921-DS-EPFE-001/001 PROGRAMA PARA EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES.

Programa

Para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores

Apreciable beneficiario (a) del PPAM del municipio de **TENANGO DEL VALLE**, que recibes tu apoyo a través de **HOLOGRAMAS Y/O CONTRA-RECIBOS** en mesa de atención:

Deberás presentarte en el **PALACIO MUNICIPAL** a las 10:00 horas en la fecha que te corresponda, según tu localidad.

Localidades	Fecha de convocatoria
RANCHO GOMEZTAGLE, SAN FRANCISCO PUTLA, LOMA SAN JOAQUÍN, EL COLOSO, LA COOPERATIVA, MONTE CALVARIO, RANCHO EL CERRITO (LOS CHARCOS), EL ZARZAL, CRUZ BLANCA, LOS CEDROS, LA LOMA (LAS RUINAS) Y LAS CRUCESITAS.	MARTES 13 DE AGOSTO DE 2019 10:00 HORAS
SANTA CRUZ PUEBLO NUEVO SAN FRANCISCO TEPEXOXUCA SAN FRANCISCO TETETLA SAN JOSÉ SAN MIGUEL BALDERAS SAN ISIDRO	MIERCOLES 14 DE AGOSTO DE 2019 10:00 HORAS
SANTA MARÍA JAJALPA SANTIAGUITO COAXUTENCO	JUEVES 15 DE AGOSTO DE 2019 10:00 HORAS
TENANGO DEARISTA (CABECERA) DE LA LETRA (A – L)	VIERNES 16 DE AGOSTO DE 2019 10:00 HORAS
TENANGO DEARISTA (CABECERA) DE LA LETRA (M – Z)	SABADO 17 DE AGOSTO DE 2019 10:00 HORAS

IMPORTANTE:

Es necesario que se presente el beneficiario (a) (Adulto Mayor) a recibir su apoyo el día y la hora que fue convocado (a): de lo contrario **SERÁ SUSPENDIDO DEL PROGRAMA TEMPORALMENTE.**

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.



Registro de Ediciones.

Primera edición, 10 febrero 2020: Elaboración de Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social del municipio de Tenango del Valle 2019 – 2021.



Distribución.

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del representante de la Secretaría del Ayuntamiento.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Presidencia
- 2.- Dirección de Desarrollo Social



Validación

ELABORO: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

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 032/2020. Se aprueba por el Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, el Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social.

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

P. D. Marylu Velázquez Albarrán

Directora de Desarrollo Social



Hoja de Actualización.

Fecha DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN





TENANGO DEL VALLE
2019 - 2021

TENANGO
DEL
VALLE

Todos Somos Tenango
2019 - 2021



Manual de Procedimientos

DIRECCIÓN DE DESARROLLO
AGROPECUARIO DEL MUNICIPIO DE
TENANGO DEL VALLE

10 febrero 2020



© Derechos Reservados

Primera Edición 10 febrero 2020

Ayuntamiento Constitucional de Tenango del Valle
Dirección de Desarrollo Agropecuario

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

Impreso y hecho en Tenango del Valle, Estado de México. Plaza de la Constitución No. 10, Colonia Centro, Tenango del Valle. C.P. 52300



ÍNDICE

Exposición de motivos	6
Presentación.....	8
I. TV-1921-DA-DPFE-001: Difusión de Programas Federales y Estatales	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.	11
I.IX. Desarrollo.	11
I.X. Diagramación.....	12
I.XI. Medición.	12
I.XII. Formatos e instructivos.....	13
I.XIII. Simbología.....	13
II. TV-1921-DA-DRPZ-002. Desazolve de ríos, presas y zanjas.	14
II.I. Objetivo.....	14
II.II. Alcance.	14
II.III. Referencias.....	14
II.IV. Responsabilidades.....	15
II.V. Definiciones.	15
II.VI. Insumos.	16
II.VII. Resultados.....	16
II.VIII. Políticas y Normas.	16
II.IX. Desarrollo.	17
II.X. Diagramación.....	17
II.XI. Medición.	17
II.XII. Formatos e instructivos.....	18
II.XIII. Simbología.....	18
III. TV-1921-DA-MCSC-003: Mantenimiento de caminos saca cosecha	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.....	21
III.XI. Medición.	22
II.XII. Formatos e instructivos.	22
III.XIII. Simbología.....	22
IV. TV-1921-DA-BCIF-004: Brigada contra Incendios Forestales.....	23
IV.I. Objetivo.....	23
IV.II. Alcance.	23
IV.III. Referencias.....	23
IV.IV. Responsabilidades.	23
IV.V. Definiciones.....	24
IV.VI. Insumos.....	24
IV.VII. Resultados.....	24
IV.VIII. Políticas y Normas.....	24
IV.IX. Desarrollo.	25
IV.X. Diagramación.	25
IV.XI. Medición.....	25
IV.XII. Formatos e instructivos.....	26
IV.XIII. Simbología.....	26
V.TV-1921-DA-CPA-005: Constancias de Productor Agropecuario.	27
V.I. Objetivo.....	27
V.II. Alcance.	27
V.III. Referencias.....	27
V.IV. Responsabilidades	27
V.V. Definiciones.....	27
V.VI. Insumos.....	28
V.VII. Resultados.	28
V.VIII. Políticas y Normas.....	28
V.IX. Desarrollo.	28



V.X. Diagramación.....	29
V.XI. Medición.....	29
V.XII. Formatos e instructivos.....	29
V.XIII. Simbología.....	30
Registro de Ediciones.....	31
Distribución.....	31
Validación.....	32
Directorio.....	33
Hoja de Actualización.....	34



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 Desarrollo Agropecuario es el siguiente:

No.	Clave	Unidad Administrativa
10	DA	Dirección Desarrollo Agropecuario



Presentación

La dirección de Desarrollo Agropecuario de municipio de Tenango del Valle tiene como objetivo fomentar la producción agropecuaria del municipio a través de difusión, gestión y orientación a los productores agrícolas y pecuarios, con ello se pretende mejorar la calidad de vida de la población.

Para lograr lo anterior, es fundamental contar con una organización y a su vez con personal administrativo con alto sentido de ética y vocación de servicio con el fin de beneficiar a los productores agropecuarios y a la población en general.

Como parte elemental y con el fin de dar a conocer a la población los procedimientos más importantes de la Dirección de Desarrollo Agropecuario se realizó el Manual de Procedimientos, documento que sistematiza las principales actividades; al mismo tiempo permite conocer el objetivo, alcance, referencias, responsabilidades, insumos, resultado y políticas de cada procedimiento.



I. TV-1921-DA-DPFE-001: Difusión de Programas Federales y Estatales

I.I. Objetivo.

Difundir entre la población programas federales y estatales de los diferentes subsidios agropecuarios con el fin de gestionar apoyos en mejora del campo tenanguense, en coordinación con los delegados.

I.II. Alcance.

Aplica al personal administrativo adscrito a la Dirección de Desarrollo Agropecuario apoyándose con los delegados de las diferentes comunidades del municipio de Tenango del Valle.

I.III. Referencias.

Secretaría de Desarrollo Agropecuario del estado de México, con Fundamento en los Artículos 6 fracción III, VIII, XII y XIX y 8 Fracciones III, IV, VIII, XIII y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Gobierno del Estado de México; Gaceta de Gobierno, de fecha 8 de febrero de 2019 Sus reformas y adiciones aplican en los programas gestionados.

I.IV. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Agropecuario es la encargada de hacer difusión de los programas agropecuarios que operan en el año vigente entre los productores del municipio.

El Director de Desarrollo Agropecuario, deberá acudir a las instancias correspondientes Federal y Estatal, para gestionar los apoyos en beneficio de los productores agropecuarios del municipio.

El personal administrativo, deberá atender a los productores agropecuarios del municipio, para apoyarlos y orientarlos en la integración de sus expedientes.



I.V. Definiciones.

Reglas de Operación: Conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar un programa, con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia.

Programa Federal: Conjunto de instrumentos del gobierno federal que tienen por objetivo contribuir a mejorar las condiciones de vida de la población mediante el otorgamiento de diversos tipos de apoyos para el desarrollo de proyectos de infraestructura, productivos, sociales u otros que representen un beneficio para la comunidad.

Programa Estatal: Conjunto de instrumentos del gobierno estatal que tienen por objetivo contribuir a mejorar las condiciones de vida de la población mediante el otorgamiento de diversos tipos de apoyos para el desarrollo de proyectos de infraestructura, productivos, sociales u otros que representen un beneficio para la comunidad.

Lineamientos: Conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar el presente programa, con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia.

Ventanilla: Al lugar donde se presentan las solicitudes para acceder a los apoyos o incentivos del programa, siendo estas las Delegaciones Regionales de la SEDAGRO o en su caso, la Dirección General de Comercialización Agropecuaria.

I.VI. Insumos.

Personal capacitado, para informar correctamente a los productores agropecuarios del municipio de los programas.

Personal capacitado para llevar a cabo la integración de expedientes

I.VII. Resultados.

Mantener a la población del municipio de Tenango del Valle informada sobre todos los programas aplicados al sector primario (agrícola y pecuario).

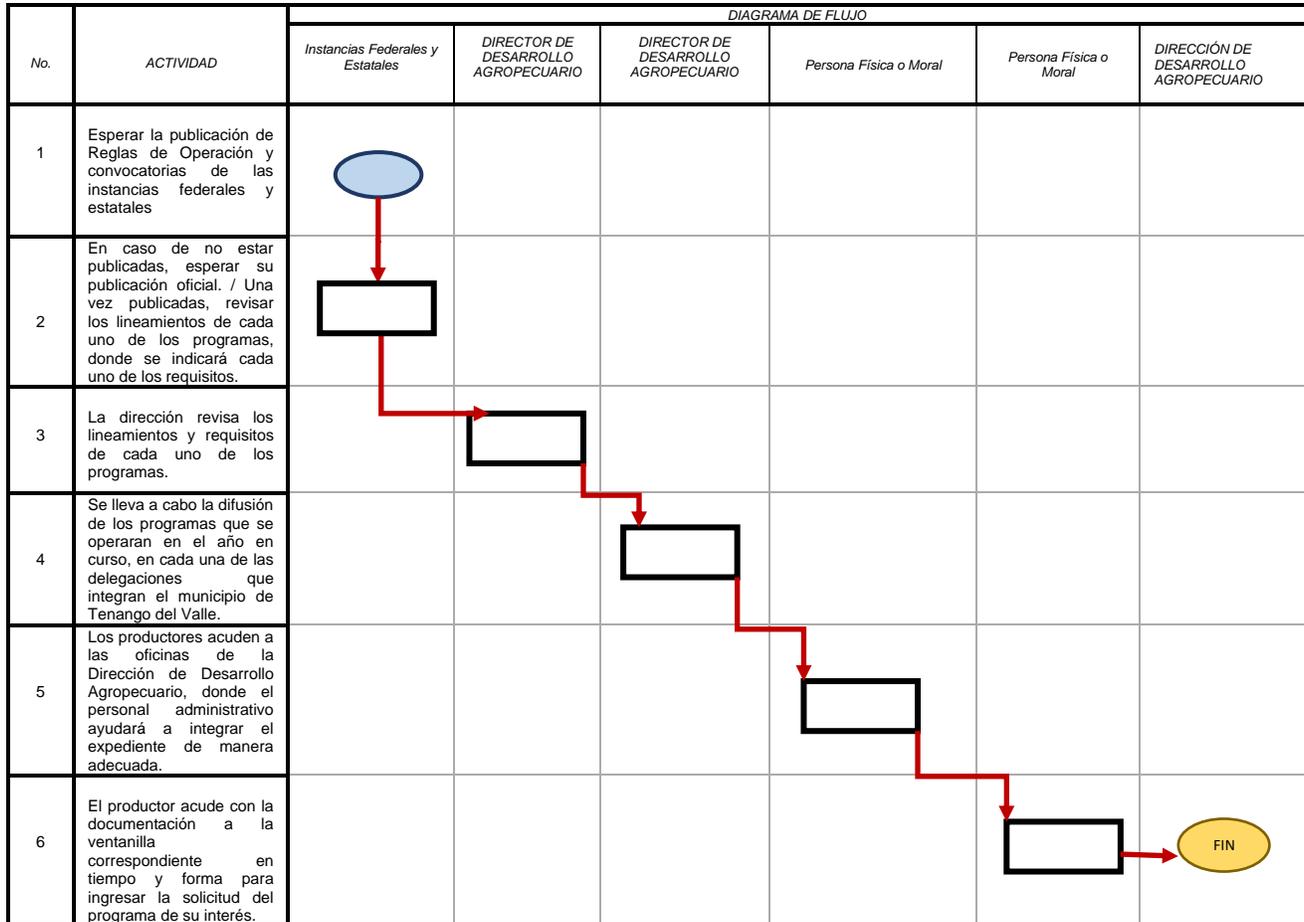
I.VIII. Políticas y Normas.

La información está dirigida a los productores agropecuarios del municipio, interesados en solicitar algún apoyo enfocado al campo agrícola y pecuario.

I.IX. Desarrollo.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Esperar la publicación de Reglas de Operación y convocatorias de las instancias federales y estatales.
2	Dirección de Desarrollo Agropecuario	En caso de no estar publicadas, esperar su publicación oficial. / Una vez publicadas, revisar los lineamientos de cada uno de los programas, donde se indicará cada uno de los requisitos.
3	Dirección de Desarrollo Agropecuario	La dirección revisa los lineamientos y requisitos de cada uno de los programas.
4	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Se lleva a cabo la difusión de los programas que se operaran en el año en curso, en cada una de las delegaciones que integran el municipio de Tenango del Valle.
5	Persona Física o Moral	Los productores acuden a las oficinas de la Dirección de Desarrollo Agropecuario, donde el personal administrativo ayudará a integrar el expediente de manera adecuada.
6	Persona Física o Moral	El productor acude con la documentación a la ventanilla correspondiente en tiempo y forma para ingresar la solicitud del programa de su interés.

I.X. Diagramación.



I.XI. Medición.

Programas publicados por semestre
_____ X 100

Programas difundidos por semestre

Porcentajes de Programas publicados por semestre

I.XII. Formatos e instructivos.

N/A

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-DA-DRPZ-002. Desazolve de ríos, presas y zanjas.

II.I. Objetivo.

Realizar el desazolve de ríos, presas y zanjas del municipio de Tenango del Valle con el propósito de evitar inundaciones en temporada de lluvias y con ello incidencias que pongan en riesgo a la población, mediante maquinaria adecuada para ese tipo de trabajos.

II.II. Alcance.

Aplica al director de la dirección de Desarrollo Agropecuario y operadores de la maquinaria.

II.III. Referencias.

Código Reglamentario Municipal de Tenango del Valle 2019 - 2021, Libro Tercero "De La Organización Y Funcionamiento De La Administración Pública Municipal", Título Primero "De La Administración Pública Municipal Centralizada", Capítulo Décimo "De La Dirección De Desarrollo Agropecuario", Artículo 3.52, Fracción IX. Gaceta Municipal de Tenango del Valle, 3 enero 2019, reformas y adiciones.



II.IV. Responsabilidades

El Director de Desarrollo Agropecuario es el encargado de hacer recorrido en campo y programar el desazolve de ríos, presas y zanjas del municipio.

Los operadores de las maquinas, deberán llevar a cabo los trabajos que el Director de Desarrollo Agropecuario le indique.

II.V. Definiciones.

Desazolve: A los trabajos para la remoción de materiales depositados en los cauces de ríos y drenes, que afectan la sección hidráulica impidiendo la eficiencia en el flujo de las aguas pluviales.

Río: Los ríos son corrientes de agua que se deslizan sobre la superficie terrestre, desaguando luego en un mar, lago u otro río, o bien, perdiéndose en el terreno, por filtración.

Presa: Excavación de profundidad variable que se construyen para infiltrar el agua de lluvia directamente al suelo, con la finalidad de recargar los mantos acuíferos.

Zanja: excavaciones que se realizan en el terreno en forma de canales de sección rectangular, que se construyen para detener la escorrentía de las lluvias, con el fin de disminuir la corriente y erosión del suelo. Al igual que las presas, las zanjas juegan un papel importante para la recarga de mantos acuíferos.

Inundaciones: Evento que debido a las elevadas precipitaciones provocan desbordamientos de ríos, presas y zanjas, generando daños en la población, agricultura, ganadería e infraestructura.



II.VI. Insumos.

Solicitud de desazolve por parte del ciudadano (en formato libre).

Recorrido de Campo

Máquina excavadora 320.

Máquina tractor D-6

Máquina cargador frontal

Máquina retroexcavadora

II.VII. Resultados.

Prevención a cualquier contingencia hidrometeoro lógica, desazolvando ríos, presas y zanjas del municipio de Tenango del Valle.

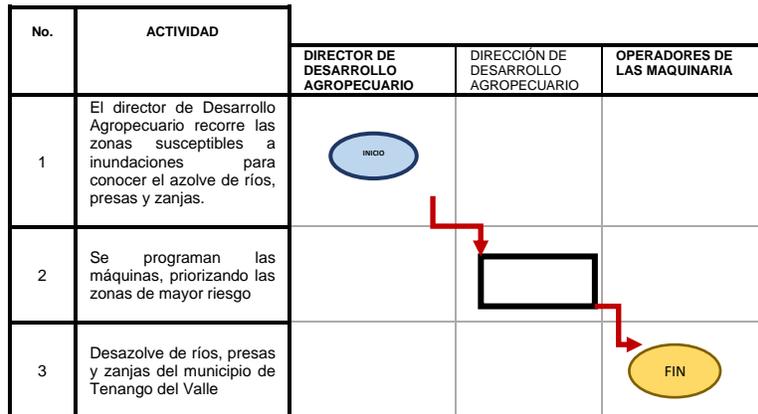
II.VIII. Políticas y Normas.

1. El servicio está dirigido a atender la problemática en ríos, presas y zanjas del municipio y con ello beneficiar a toda la población vulnerable.
2. El servicio se lleva a cabo, si así se requiere, los 365 días del año sin un horario específico.

II.IX. Desarrollo.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Dirección de Desarrollo Agropecuario	El director de Desarrollo Agropecuario recorre las zonas susceptibles a inundaciones para conocer el azolve de ríos, presas y zanjas.
2	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Se programan las máquinas, priorizando las zonas de mayor riesgo.
3	Operadores de la maquinaria	Desazolve de ríos, presas y zanjas del municipio de Tenango del Valle.

II.X. Diagramación.



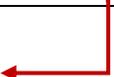
II.XI. Medición.

$$\frac{\text{No. de ríos, presas y zanjas desazolvadas por semestre}}{\text{No. de ríos, presas y zanjas identificadas en riesgo por semestre}} \times 100 \text{ Resultado}$$

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-DA-MCSC-003: Mantenimiento de caminos saca cosecha

III.I. Objetivo.

Dar mantenimiento y/o rehabilitación a los caminos saca cosecha del municipio de Tenango del Valle con el fin de facilitar el acceso a las actividades agrícolas con maquinaria adecuada para realizar los trabajos correspondientes.

III.II. Alcance.

Aplica al Director y operadores de la maquinaria

III.III. Referencias.

Código Reglamentario Municipal de Tenango del Valle 2019 - 2021, Libro Tercero "De La Organización Y Funcionamiento De La Administración Pública Municipal", Título Primero "De La Administración Pública Municipal Centralizada", Capítulo Décimo "De La Dirección De Desarrollo Agropecuario", Artículo 3.52 Fracción IX. Gaceta Municipal de Tenango del Valle. reformas y adiciones.

III.IV. Responsabilidades

El director de Desarrollo Agropecuario es el encargado de hacer recorrido en campo para identificar los caminos que requieren mantenimiento.

Los operadores de las maquinas, deberán llevar a cabo los trabajos que el Director de Desarrollo Agropecuario le indique.



III.V. Definiciones.

Políticas: Las políticas son guías para orientar la acción; son criterios generales de ejecución que complementan el logro de los objetivos.

Caminos saca cosecha: caminos trazados y acondicionados para facilitar el acceso a los terrenos de cultivo.

Actividades Agrícolas: Cualquier actividad donde se involucra la preparación de la tierra, siembra, manejo, etc.

Mantenimiento: Conservación de una cosa en buen estado o en una situación determinada para evitar su degradación.

Solicitud: Documento elaborado por el solicitante en formato abierto.

III.VI. Insumos.

Solicitud

Máquina motoconformadora

Máquina retroexcavadora

III.VII. Resultados.

Mantener los caminos saca cosecha en óptimas condiciones para facilitar el acceso a las actividades agrícolas

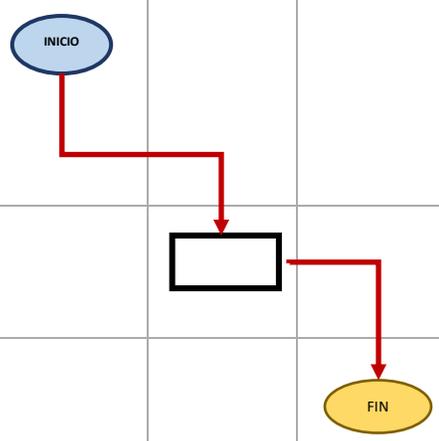
III.VIII. Políticas y Normas.

El servicio está dirigido a atender todos los caminos saca cosecha del municipio de Tenango del Valle.

III.IX. Desarrollo.

No.	Unidad Administrativa	Descripción
1	Persona Física y/o Dirección de Desarrollo Agropecuario	El representante de las comunidades acude a solicitar el mantenimiento de caminos saca cosechas o en su caso la dirección de Desarrollo Agropecuario identifica los caminos que requieren mantenimiento.
2	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Se programa la maquinaria correspondiente para realizar los trabajos de mantenimiento y/o rehabilitación.
3	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Finalmente se lleva a cabo el mantenimiento en los caminos saca cosecha del municipio.

III.X. Diagramación.

No.	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO		
		Persona Física y/o Dirección de Desarrollo Agropecuario	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Dirección de Desarrollo Agropecuario
1	El representante de las comunidades acude a solicitar el mantenimiento de caminos saca cosechas o en su caso la dirección de Desarrollo Agropecuario identifica los caminos que requieren mantenimiento.			
2	Se programa la maquinaria correspondiente para realizar los trabajos de mantenimiento y/o rehabilitación.			
3	Finalmente se lleva a cabo el mantenimiento en los caminos saca cosecha del municipio.			

III.XI. Medición.

No. de caminos saca cosecha por rehabilitar por semestre/ No. total de caminos rehabilitados por semestre*100= porcentaje de caminos rehabilitados.

nivel de satisfacción del usuario en el procedimiento

II.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-DA-BCIF-004: Brigada contra Incendios Forestales.

IV.I. Objetivo.

Atender incendios forestales reportados y/o identificados, mediante acciones emergentes de control con el fin de evitar daños al medio ambiente.

IV.II. Alcance.

Aplica al director de la Dirección de Desarrollo Agropecuario e integrantes de la brigada contra incendios forestales

IV.III. Referencias.

Bando Municipal de Gobierno 2020 del Municipio de Tenango del Valle, Titulo Cuarto, "De La Organización Administrativa Del Municipio" Capitulo XIII "de las comisione, concejos o comités municipales, institutos y organizaciones sociales", Artículo 74, Fracciones IV y V. Gaceta municipal de Tenango del Valle 5 febrero 2019. reformas y adiciones.

IV.IV. Responsabilidades.

El Director de Desarrollo Agropecuario es el encargado de coordinar a la brigada.



IV.V. Definiciones.

Bando Municipal: Disposición o mandato publicado por orden superior.

Brigada: Organización de trabajadores que busca desarrollar métodos de acción ante circunstancias de peligro.

Incendio Forestal: Quema sin control de la vegetación forestal.

Control forestal: dominio del incendio forestal.

Acciones preventivas: son medidas que se toman con el fin de eliminar la causa y prevenir la misma situación, realizando brechas corta fuegos.

IV.VI. Insumos.

Brigada contra incendios forestales del municipio de Tenango del Valle

IV.VII. Resultados.

Prevención, control y combate de incendios forestales.

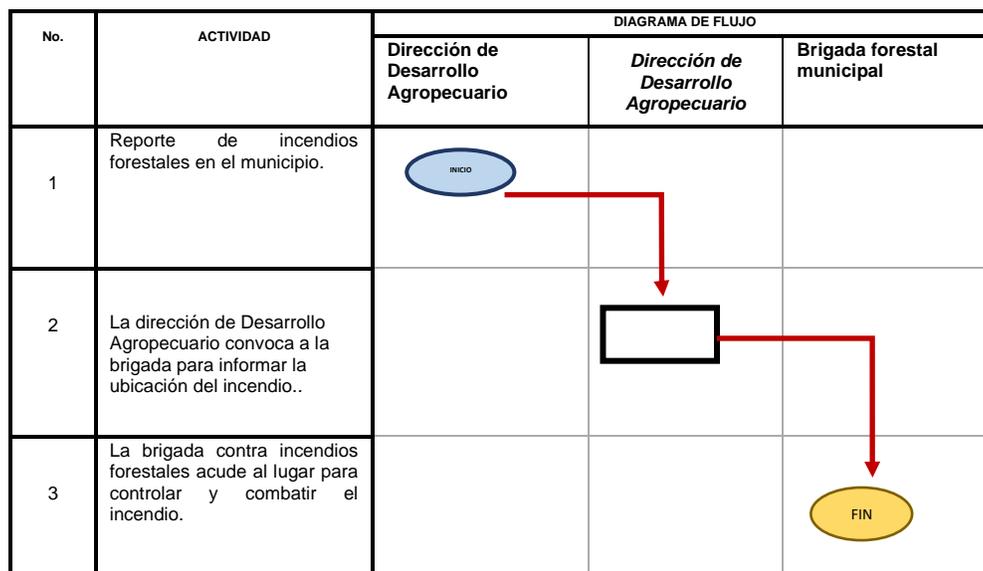
IV.VIII. Políticas y Normas.

El servicio está dirigido a atender incendios forestales en el municipio de Tenango del Valle sin importar día ni hora.

IV.IX. Desarrollo.

Paso	Unidad Administrativa	Descripción
1	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Reporte de incendios forestales en el municipio.
2	Dirección de Desarrollo Agropecuario	La dirección de Desarrollo Agropecuario convoca a la brigada para informar la ubicación del incendio.
3	Brigada forestal municipal	La brigada contra incendios forestales acude al lugar para controlar y combatir el incendio.

IV.X. Diagramación.



IV.XI. Medición.

No. de incendios controlados por semestre

No. de incendios identificados por semestre

X 100 =

Porcentaje de incendios controlados

IV.XII. Formatos e instructivos.

N/A

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-DA-CPA-005: Constancias de Productor Agropecuario.

V.I. Objetivo.

Expedir constancias de productor agropecuario a los ciudadanos del municipio de Tenango del Valle con el fin de que sea utilizada para complementar los requisitos para solicitar subsidios dentro de programas federales y estatales enfocados a actividades primarias (agrícolas y pecuarias).

V.II. Alcance.

Aplica al director de Desarrollo Agropecuario, secretaria y auxiliar administrativo.

V.III. Referencias.

Bando Municipal de Gobierno 2020 del municipio de Tenango del Valle, Título Cuarto, "De La Organización Administrativa Del Municipio" Capítulo XIII "de las comisiones, concejos o comités municipales, institutos y organizaciones sociales", Artículo 74, Fracción I. Gaceta municipal de Tenango del Valle 5 febrero 2019. reformas y adiciones.

V.IV. Responsabilidades

El director de Desarrollo Agropecuario es la persona que tiene la facultad para autorizar la constancia de productor.

V.V. Definiciones.

Bando Municipal: Disposición o mandato publicado por orden superior.

Constancia de productor agropecuario: Documento que avala que la persona se dedica a las actividades del campo.

Identificación Oficial Vigente: documento con el cual una persona física puede acreditar su identidad; para los efectos de los presentes lineamientos, los documentos aceptables son: credencial para votar, expedida por el Instituto Federal Electoral o el Instituto Nacional Electoral, Pasaporte vigente, Cartilla de Servicio Militar Nacional y Cedula Profesional.

Actividades primarias: se entienden como la agricultura, la ganadería y pesca.



Requisitos: aquello que es necesario para cualquier trámite.

V.VI. Insumos.

Se solicita Identificación oficial vigente.

V.VII. Resultados.

Constancia de productor agropecuario.

V.VIII. Políticas y Normas.

1. Las constancias se expedirán solo a productores agropecuarios del municipio de Tenango del Valle.
2. Las constancias se expedirán en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.

V.IX. Desarrollo.

Paso	Unidad Administrativa	Descripción
1	Persona Física	Acude el productor a la Dirección de Desarrollo Agropecuario a solicitar la constancia de productor agropecuario.
2	Dirección de Desarrollo Agropecuario	La dirección de Desarrollo Agropecuario solicita y recibe copia de la INE.
3	Dirección de Desarrollo Agropecuario	La Dirección de Desarrollo Agropecuario expide y entrega Constancia de productor de manera gratuita.

V.X. Diagramación.

No.	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO		
		Persona física	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Brigada forestal municipal
1	Acude el productor a la Dirección de Desarrollo Agropecuario a solicitar la constancia de productor agropecuario			
2	La Dirección de Desarrollo Agropecuario solicita y recibe copia del INE			
3	La Dirección de Desarrollo Agropecuario expide y entrega la Constancia de productor de manera gratuita			

V.XI. Medición.

$$\frac{\text{No. de constancias de productor expedidas por semestre}}{\text{No. total de constancias de productor solicitadas por semestre}} \times 100$$

V.XII. Formatos e instructivos.

N/A

V.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) Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Agropecuario del Ayuntamiento de Tenango del Valle 2019 – 2021.

Distribución.

El original del manual de procedimientos se encontrará en poder del Representante de la Dirección de Desarrollo Agropecuario.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

Presidencia, 1 manual.

Dirección de Desarrollo Agropecuario, 1 manual.



Validación

ELABORO: DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

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 033/2020. Se aprueba por el Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, el Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Agropecuario.

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.**

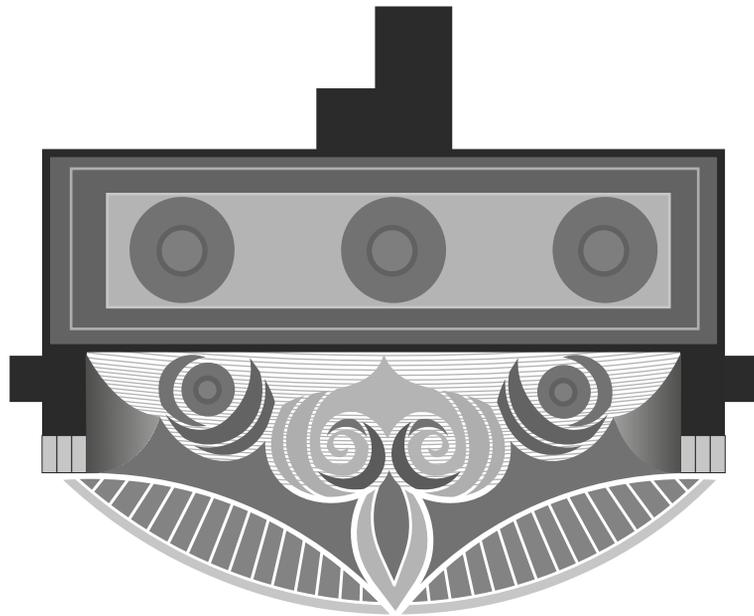
**C. OSVALDO MEDINA HERNÁNDEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO TENANGO DEL VALLE
2019 - 2021**



Hoja de Actualización.

Fecha	Actualización





TENANGO DEL VALLE
2019 - 2021