



TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021



Manual de Procedimientos

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO
TENANGO DEL VALLE 2019 -2021

10 febrero 2020





Primera Edición 10 febrero 2020

Ayuntamiento Constitucional de Tenango del Valle,
Estado de México, 2019-2021

Secretaría del Ayuntamiento.

secretariatenango2019@hotmail.com

Presidencia Municipal

Constitución No. 101, Col. Centro, C.P. 52300,

Tenango del Valle, Estado de México.

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



ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....	11
PRESENTACIÓN.....	13
OBJETIVO.....	14
IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	14
I. TV-1921-SE-ECD-001 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DOMICILIARIAS. ...	17
I.I. Objetivo.	17
I.II. Alcance.....	17
I.III. Referencias.	17
I.IV. Responsabilidades.....	17
I.V. Definiciones.	17
I.VI. Insumos.	17
I.VII. Resultados.	18
I.VIII. Políticas y Normas.	18
II.IX. Desarrollo.....	18
I.X. Diagramación.....	19
I.XI. Medición.....	20
I.XII. Simbología.	20
II. TV-1921-SE-ECI-002 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE IDENTIDAD.	21
II.I. Objetivo.	21
II.II. Alcance.....	21
II.III. Referencias.	21
II.IV. Responsabilidades.....	21
I.V. Definiciones.	22
II.VI. Insumos.	22
II.VII. Resultados.	22
II.VIII. Políticas y Normas.	22
II.IX. Desarrollo.....	22
II.X. Diagramación.....	24
II.XI. Medición.....	25
II.XII. Simbología.....	25
III. TV-1921-SE-CIN-003 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE INGRESOS.....	26
III.I. Objetivo.	26
III.II. Alcance.....	26



III.III. Referencias	26
III.IV. Responsabilidades.....	26
III.V. Definiciones	26
III.VI. Insumos.	27
III.VII. Resultados.....	27
III.VIII. Políticas y Normas.	27
III.IX. Desarrollo.....	27
III.X. Diagramación.....	29
III.XI. Medición.....	30
III.XII. Simbología.....	30
IV. TV-1921-SE-CDC-004 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE DEPENDENCIA ECONÓMICA	31
IV.I. Objetivo.....	31
IV.II. Alcance.....	31
IV.III. Referencias.....	31
IV.IV. Responsabilidades	31
IV.V. Definiciones.....	31
IV.VI. Insumos.....	32
IV.VII. Resultados.....	32
IV.VIII. Políticas y Normas.....	32
IV.IX. Desarrollo.....	33
IV.X. Diagramación.....	33
IV.XI. Medición.....	35
IV.XII. Simbología.....	35
V. TV-1921-SE-CO-005 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE ORIGEN.....	35
V.I. Objetivo.....	36
V.II. Alcance.....	36
V.III. Referencias.....	36
V.IV. Responsabilidades	36
V.V. Definiciones.....	36
V.VI. Insumos.....	37
V.VII. Resultados.....	37
V.VIII. Políticas y Normas.....	37
V.IX. Desarrollo.....	38



V.X. Diagramación.	39
V.XI. Medición.	40
V.XII. Simbología.....	40
VI. TV-1921-SE-ECR-006 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE RESIDENCIA.	41
VI.I. Objetivo.....	41
VI.II. Alcance.	41
VI.III. Referencias.....	41
VI.IV. Responsabilidades	41
VI.V. Definiciones.....	41
VI.VI. Insumos.	42
VI.VII. Resultados.....	42
VI.VIII. Políticas y Normas.....	42
VI.IX. Desarrollo.	43
VI.X. Diagramación.	44
VI.XI. Medición.	45
VI.XII. Simbología.....	45
VII. TV-1921-SE-ECU-007 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE USUFRUCTO.	46
.....	46
VII.I. Objetivo.....	46
VII.II. Alcance.	46
VII.III. Referencias.....	46
VII.IV. Responsabilidades	46
VII.V. Definiciones.....	46
VII.VI. Insumos.	47
VII.VII. Resultados.....	47
VII.VIII. Políticas y Normas.....	47
VII.IX. Desarrollo.	48
VII.X. Diagramación.	49
VII.XI. Medición.	50
VII.XII. Simbología.....	50
VIII. TV-1021-SE-CA-008 CERTIFICACIÓN Y ACTAS.	51
VIII.I. Objetivo.....	51
VIII.II. Alcance.	51
VIII.III. Referencias.....	51



VIII.IV. Responsabilidades	51
VIII.V. Definiciones.	51
VIII.VI. Insumos.	52
VIII.VII. Resultados.....	52
VIII.VIII. Políticas y Normas.....	52
VIII.IX. Desarrollo.	53
VIII.X. Diagramación.	54
VIII.XI. Medición.	55
VIII.XII. Simbología.....	55
IX. TV-1921-SE-PGM-009 PUBLICACIÓN DE LA GACETA MUNICIPAL	56
IX.I. Objetivo.....	56
IX.II. Alcance.	56
IX.III. Referencias.....	56
IX.IV. Responsabilidades	56
IX.V. Definiciones.	56
IX.VI. Insumos.	57
IX.VII. Resultados.....	57
IX.VIII. Políticas y Normas.....	57
IX.IX. Desarrollo.	57
IX.X. Diagramación.	58
IX.XI. Medición.	59
IX.XII. Simbología.....	59
X. TV-1921-SE-ECSN-010 EXPEDICIÓN DE LA CARTILLA DE SERVICIO MILITAR NACIONAL	60
X.I. Objetivo.....	60
X.II. Alcance.	60
X.III. Referencias.....	60
X.IV. Responsabilidades	60
X.V. Definiciones.	60
X.VI. Insumos.	61
X.VII. Resultados.....	61
X.VIII. Políticas y Normas.....	61
X.IX. Desarrollo.	62
X.X. Diagramación	63



X.XI. Medición.....	64
X.XII. Simbología.....	64
XI. TV-1921-SE-RCADA-011 RECIBIR, CATALOGAR Y ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN DEL AYUNTAMIENTO.....	65
XI.I. Objetivo.....	65
XI.II. Alcance.....	65
XI.III. Referencias.....	65
XI.IV. Responsabilidades.....	65
XI.V. Definiciones.....	65
XI.VI. Insumos.....	65
XI.VII. Resultados.....	65
XI.VIII. Políticas y Normas.....	65
XI.IX. Desarrollo.....	66
XI.X. Diagramación.....	67
XI.XI. Medición.....	68
XI.XII. Formatos e instructivos.....	68
XI.XIII. Simbología.....	69
XII. TV-1921-SE-PA-012. PRÉSTAMO DE ARCHIVO.....	70
XII.I. Objetivo.....	70
XII.II. Alcance.....	70
XII.III. Referencias.....	70
XII.IV. Responsabilidades.....	70
XII.V. Definiciones.....	70
XII.VI. Insumos.....	70
XII.VII. Resultados.....	70
XII.VIII. Políticas y Normas.....	71
XII.IX. Desarrollo.....	71
XII.X. Diagramación.....	71
XII.XI. Medición.....	72
XII.XII. Formatos e instructivos. TV-1921-SE-PA-012/001.....	73
XII.XIII. Simbología.....	73
XIII. ST-1921-SE-CAHM-013. CONSULTA DE ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL.....	74
XIII.I. Objetivo.....	74

XIII.II. Alcance.....	74
XIII.III. Referencias.....	74
XIII.IV. Responsabilidades.....	74
XIII.V. Definiciones.....	74
XIII.VI. Insumos.....	74
XII.VII. Resultados.....	74
XIII.VIII. Políticas y Normas.....	74
XIII.IX. Desarrollo.....	75
XIII.X. Diagramación.....	75
XIII.XI. Medición.....	76
XIII.XII. Simbología.....	76
XIV. TV-1921-SE-ECNAPM-014. EMISIÓN DE CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN AL PATRIMONIO MUNICIPAL.....	77
XIV.I. Objetivo.....	77
XIV.II. Alcance.....	77
XIV.III. Referencias.....	77
XIV.IV. Responsabilidades.....	77
XIV.V. Definiciones.....	77
XIV.VI. Insumos.....	78
XIV.VII. Resultados.....	78
XIV.VIII. Políticas y Normas.....	78
XIV.IX. Desarrollo.....	78
XIV.X. Diagramación.....	79
XIV.XI. Medición.....	81
XIV.XII. Simbología.....	81
XV. TV-1921-SE-ECLBM-015. EMISIÓN DE CONSTANCIA DE LIBERACIÓN DE BIENES MUEBLES.....	81
XV.I. Objetivo.....	81
XV.II. Alcance.....	82
XV.III. Referencias.....	82
XV.IV. Responsabilidades.....	82
XV.V. Definiciones.....	82
XV.VI. Insumos.....	82
XV.VII. Resultados.....	83

XV.VIII. Políticas y Normas.	83
XV.IX. Desarrollo.....	83
XV.X. Diagramación.	84
XV.XI. Medición.....	84
XV.XII. Simbología.	85
XVI. TV-1921-SE-ER-016. ELABORACIÓN DE RESGUARDOS.....	85
XVI.I. Objetivo.	85
XVI.II. Alcance.....	85
XVI.III. Referencias.	85
XVI.IV. Responsabilidades.....	86
XVI.V. Definiciones.....	86
XVI.VI. Insumos.....	86
XVI.VII. Resultados.	86
XVI.VIII. Políticas y Normas.	87
XVI.IX. Desarrollo.....	87
XVI.X. Diagramación.	87
XVI.XI. Medición.....	88
XVI.XII. Formatos e instructivos. TV-1921-SE-ER-016/001	89
XVI.XIII. Simbología.	89
XVII. TV-1921-SE-CPERBM-017. COADYUVAR EN PROCESOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES.....	90
XVII.I. Objetivo.	90
XVII.II. Alcance.....	90
XVII.III. Referencias.	90
XVII.IV. Responsabilidades.....	90
XVII.V. Definiciones.....	91
XVII.VI. Insumos.....	91
XVII.VII. Resultados.	91
XVII.VIII. Políticas y Normas.	91
XVII.IX. Desarrollo.....	92
XVII.X. Diagramación.....	93
XVII.XI. Medición.....	94
XVII.XII. Simbología.	94
XVIII. TV-1921-SE-GBM-018. GESTIÓN DE LAS BAJAS DE MOBILIARIO	94



XVIII.I. Objetivo.	94
XVIII.II. Alcance.....	95
XVIII.III. Referencias.	95
XVIII.IV. Responsabilidades.....	95
XVIII.V. Definiciones.....	95
XVIII.VI. Insumos.....	96
XVIII.VII. Resultados.	96
XVIII.VIII. Políticas y Normas.	96
XVIII.IX. Desarrollo.....	96
XVIII.X. Diagramación.	97
XVIII.XI. Medición.....	98
XVIII.XII. Formatos e instructivos. TV-1921-SE-GBM-018/001	98
XVIII.XIII. Simbología.	99
XIX. TV-1921-SE-DBM-019. DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES QUE CAUSARON BAJA.....	100
XIX.I. Objetivo.	100
XIX.II. Alcance.....	100
XIX.III. Referencias.	100
XIX.IV. Responsabilidades.....	100
XIX.V. Definiciones.....	101
XIX.VI. Insumos.....	101
XIX.VII. Resultados.	101
XIX.VIII. Políticas y Normas.	101
XIX.IX. Desarrollo.....	101
XIX.X. Diagramación.	102
XIX.XI. Medición.....	104
XIX.XII. Simbología.	104
REGISTRO DE EDICIONES.....	104
DISTRIBUCIÓN.....	105
VALIDACIÓN.....	106
DIRECTORIO.....	107
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	108

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

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

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

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

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

[...]

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

[...]

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

[...]

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



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

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

No.	Clave	Unidad Administrativa
1	SE	Secretaria del Ayuntamiento



PRESENTACIÓN.

El presente *Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México*, establece los procesos internos y trámites a la ciudadanía que ejecuta la Secretaría a través de sus unidades administrativas; los pasos a seguir en cada uno de ellos de manera descriptiva y grafica a través de formatos, diagramas y símbolos; formando un conjunto ordenado de información de tal forma que sea asequible en su lectura y comprensión para ser una herramienta útil, tanto para ciudadanos como para servidores públicos.

Dicho manual, tiene como finalidad desarrollar acciones tendientes a simplificar y agilizar los trámites, servicios y demás procedimientos administrativos que brinda la Secretaría del Ayuntamiento, además de ser una guía para las distintas gestiones que realiza el usuario tanto interno como externo. Por ello, la Secretaría del Ayuntamiento de Tenango del Valle, estado de México, con base en las atribuciones conferidas en los diferentes ordenamientos legales, emite los presentes procedimientos administrativos a seguir.

OBJETIVO

Constituir de manera sistemática y esquemática los procedimientos de cada una de las funciones que se realizan en la Secretaría del Ayuntamiento, basadas en las atribuciones conferidas en los diferentes ordenamientos legales vigentes tanto federales, estatales y municipales.

Además de proporcionar un guía clara, ordenada y precisa a los ciudadanos y servidores públicos respecto al cómo se ejecutan las facultades y funciones que tienen atribuidas cada una de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México.

IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO	NO.	PROCESO INTERNO	TRAMITE A LA CIUDADANÍA
1. Secretaría del Ayuntamiento	1.1 Expedición de Constancias Domiciliarias	SA-TV-CD-001		X
	1.2 Expedición de Constancias de Identidad	SA-TV-CI-002		X
	1.3 Expedición de Constancias de Ingresos	SA-TV-CIN-003		X
	1.4 Expedición de Constancias de Dependencia Económica	SA-TV-CDC-004		X
	1.5 Expedición de Constancias de Origen	SA-TV-CO-005		X
	1.6 Expedición de Constancias de Residencia	SA-TV-CR-006		X

	1.7 Expedición de Constancias de Usufructo	SA-TV-CU-007		X
	1.8 Certificaciones	SA-TV-CER-008	X	
	1.9 Publicación de la Gaceta Municipal	SA-TV-PGM-009	X	
2. Junta Municipal de Reclutamiento	2.1 Expedición de la Cartilla de Servicio Militar Nacional	SA-TV-ECSN-010		X
3. Coordinación del Archivo General de Documentación Municipal	3.1 Recibir, Catalogar y Archivar Documentación del Ayuntamiento	SA-TV-AD-011	X	
	3.2 Préstamo de Archivo	SA-TV-PA-012	X	
	3.3 Consulta de Archivo Histórico	SA-TV-CAH-013		X
4. Coordinación de Control Patrimonial	4.1 Emisión de Constancia de No afectación al Patrimonio Municipal	SA-TV-CNAP-014	X	
	4.2 Emisión de Constancia de Liberación de Bienes Muebles	SA-TV-CLBM-015		X
	4.3 Elaboración de Resguardos	SA-TV-ER-016	X	
	4.4 Coadyuvar en el proceso de entrega recepción de	SA-TV-PER-017	X	

	bienes muebles			
	4.5 Gestión de las bajas de mobiliario	SA-TV-GBM-018	x	
	4.6 Desincorporación de bienes muebles que causaron baja	SA-TV-DBM-019	x	

I. TV-1921-SE-ECD-001 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DOMICILIARIAS.

I.I. Objetivo.

Incrementar la eficiencia del trámite para la expedición de constancias domiciliarias mediante la simplificación del proceso de tramitación.

I.II. Alcance.

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, quienes realizan el trámite del servicio, así como la Coordinación de Ingresos que realiza el cobro correspondiente al servicio, así como a las personas físicas y/o jurídicas que soliciten la constancia.

I.III. Referencias.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Título IV “Régimen Administrativo”; Capítulo Primero “De las dependencias administrativas” Artículo 91 fracción X. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 22 de septiembre de 1992, sus reformas y adiciones.

Código Reglamentario del Municipio de Tenango de Valle; Libro Tercero “De la organización y funcionamiento de la administración pública municipal”; Título Primero “De la administración pública municipal centralizada”; Capítulo Cuarto “De la Secretaría del Ayuntamiento”; Artículo 3.27, fracción VIII, Gaceta 1, 3 de enero de 2019, sus reformas y adiciones.

I.IV. Responsabilidades

El personal de la Secretaría del Ayuntamiento es el encargado de expedir las constancias a las personas físicas, previo al cumplimiento de los requisitos establecidos.

El Secretario del Ayuntamiento deberá revisar y firmar las constancias domiciliarias que le sean turnadas.

I.V. Definiciones.

- **Constancia domiciliaria:** documento que acredita que la persona que realiza el trámite habita en el domicilio en donde indica que reside.
- **Expedir:** extender o poner por escrito un documento, generalmente de carácter oficial o legal, para darle curso o hacerlo público.
- **Requisito:** cualidad, circunstancia o cosa que se requiere para algo.

I.VI. Insumos.

- Documentos o requisitos solicitados al ciudadano;
- Formato de constancia domiciliaria;

- Talón de pago por el servicio; y,
- Firma del Secretario.

I.VII. Resultados.

Expedición de constancias domiciliarias.

I.VIII. Políticas y Normas.

La constancia domiciliaria se otorgara solamente en días hábiles y en un horario de 09:00 a 16:00 hrs.

La persona deberá realizar su trámite de manera personal.

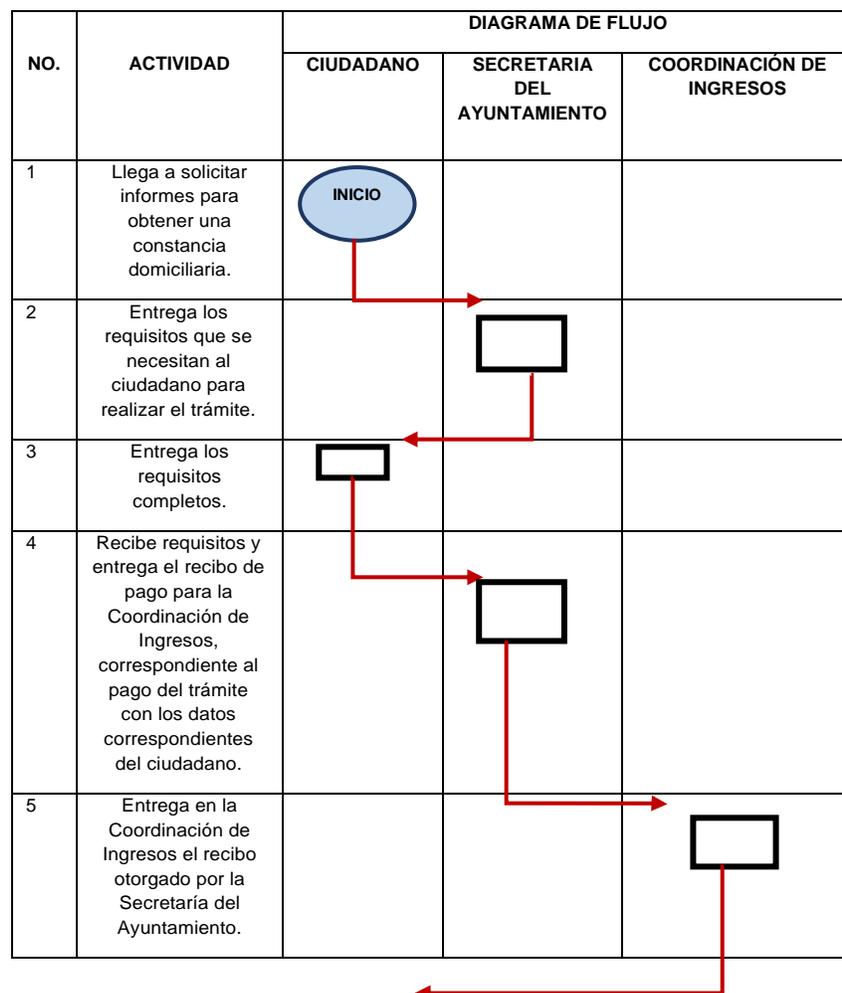
La Secretaría del Ayuntamiento atenderá de forma estricta los términos y formas señalados en la normatividad aplicable para la solicitud de constancias de domiciliaria.

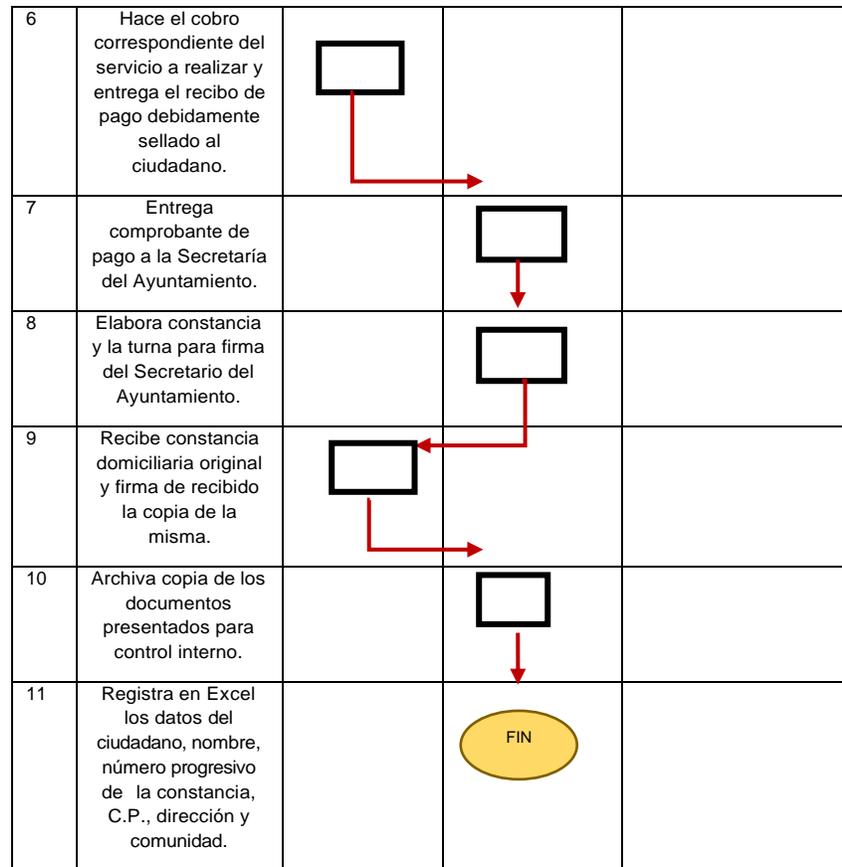
II.IX. Desarrollo.

No	Unidad Administrativa que los Ejecuta	Actividad
1	Ciudadano	Llega a solicitar informes para obtener una constancia domiciliaria.
2	Secretaria del Ayuntamiento	Entrega los requisitos que se necesitan al ciudadano para realizar el trámite.
3	Ciudadano	Entrega los requisitos completos.
4	Secretaria del Ayuntamiento	Recibe requisitos y entrega el recibo de pago para la Coordinación de Ingresos, correspondiente al pago del trámite con los datos correspondientes del ciudadano
5	Ciudadano	Entrega en la Coordinación de Ingresos el recibo otorgado por la Secretaría del Ayuntamiento y realiza el de pago.
6	Coordinación de Ingresos	Hace el cobro correspondiente del servicio a realizar y entrega el recibo de pago debidamente sellado al ciudadano.
7	Ciudadano	Entrega comprobante de pago a la Secretaría del Ayuntamiento
8	Secretaria del Ayuntamiento	Elabora Constancia y la turna para firma del Secretario del

		Ayuntamiento.
9	Ciudadano	Recibe Constancia Domiciliaria original y firma de recibido la copia de la misma.
10	Secretaria del Ayuntamiento	Archiva copia de los documentos presentados para control interno
11	Secretaria del Ayuntamiento	Registra en Excel los datos del Ciudadano, nombre, número progresivo de la constancia, C.P., dirección y comunidad.
Fin del procedimiento		

I.X. Diagramación.





I.XI. Medición.

Para llevar a cabo la medición de dicho procedimiento se tomaron en cuenta dos parámetros emitidos de manera semestral.

- 1.- Número de constancias expedidas; y,
- 2.- Número de constancias solicitadas.

Formula: $\text{Constancias expedidas} \div \text{constancias solicitadas} \times 100 = \text{porcentaje de constancias. Nivel de satisfacción del usuario en el procedimiento}$

I.XII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.

	Decisión (si o no).
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.

II. TV-1921-SE-ECI-002 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE IDENTIDAD.

II.I. Objetivo.

Incrementar la eficiencia del trámite para la expedición de constancias de identidad mediante la simplificación del proceso.

II.II. Alcance.

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, quienes realizan el trámite del servicio, así como la Coordinación de Ingresos que realiza el cobro correspondiente al servicio, así como a las personas físicas y/o jurídicas que soliciten la constancia.

II.III. Referencias.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Título IV “Régimen Administrativo”; Capítulo Primero “De las dependencias administrativas” Artículo 91 fracción X. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 22 de septiembre de 1992, sus reformas y adiciones.

Código Reglamentario del Municipio de Tenango de Valle; Libro Tercero “De la organización y funcionamiento de la administración pública municipal”; Título Primero “De la administración pública municipal centralizada”; Capítulo Cuarto “De la Secretaría del Ayuntamiento”; Artículo 3.27, fracción VIII, Gaceta 1, 3 de enero de 2019, sus reformas y adiciones.

II.IV. Responsabilidades

El personal de la Secretaría del Ayuntamiento es el encargado de expedir las constancias a las personas físicas, previo al cumplimiento de los requisitos establecidos.

La coordinación de ingresos es el área encargada del cobro del trámite realizado.

El Secretario del Ayuntamiento deberá revisar y firmar las constancias de identidad que le sean turnadas.

I.V. Definiciones.

- **Constancia de identidad:** es un documento que avala la circunstancia en que se encuentra un individuo cuando no cuenta con una identificación oficial expedida por el gobierno.
- **Expedir:** extender o poner por escrito un documento, generalmente de carácter oficial o legal, para darle curso o hacerlo público.
- **Requisito:** cualidad, circunstancia o cosa que se requiere para algo.

II.VI. Insumos.

- Documentos o requisitos solicitados al ciudadano;
- Formato de constancia de Identidad; y,
- Talón de pago por el servicio.

II.VII. Resultados.

Expedición de constancias de identidad.

II.VIII. Políticas y Normas.

La constancia de identidad se otorgara solamente en días hábiles y en un horario de 09:00 a 16:00 hrs.

La persona deberá realizar su trámite de manera personal.

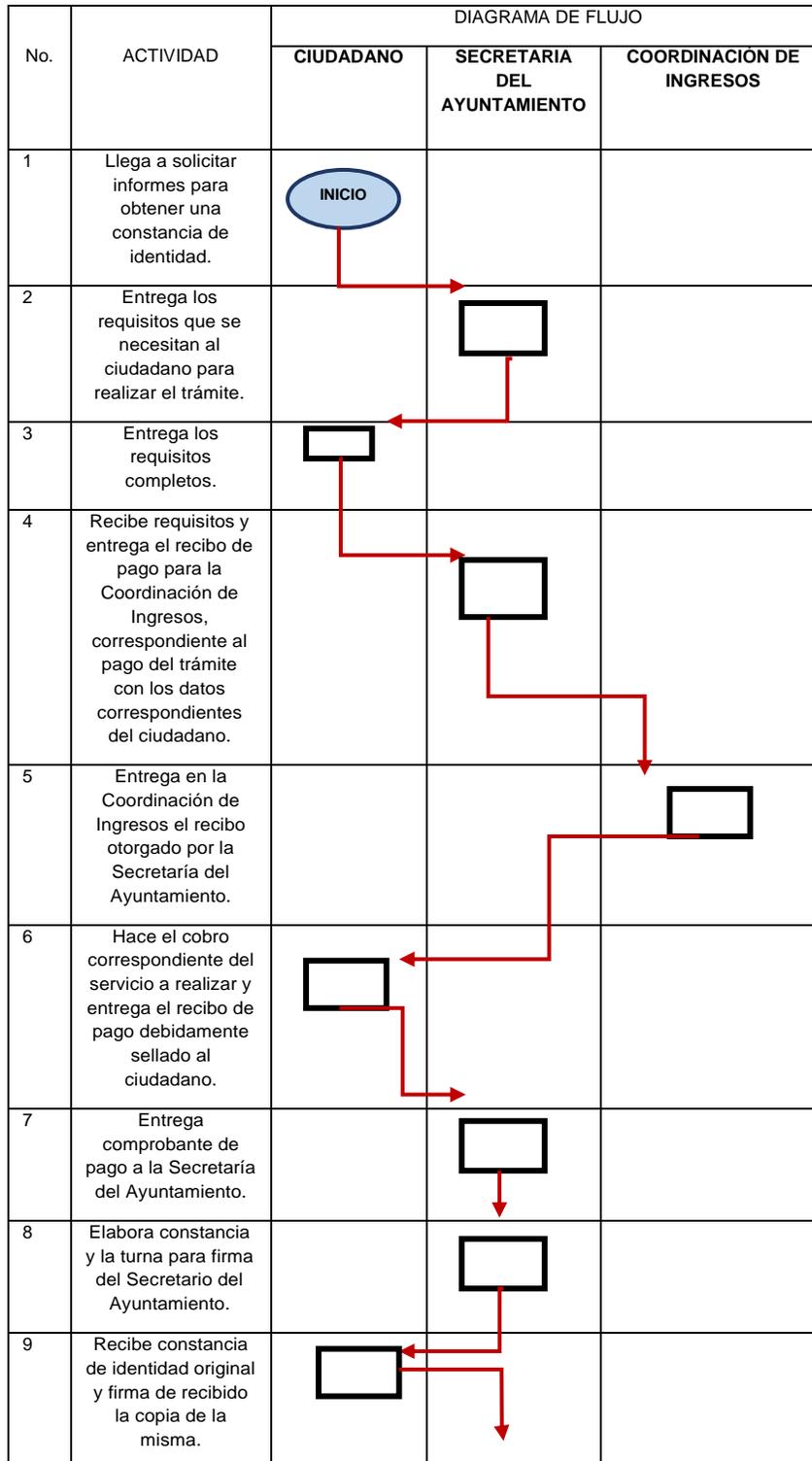
La Secretaría del Ayuntamiento atenderá de forma estricta los términos y formas señalados en la normatividad aplicable para la solicitud de constancias de identidad.

II.IX. Desarrollo.

No	Unidad Administrativa que los Ejecuta	Actividad
1	Ciudadano	Llega a solicitar informes para obtener una constancia de identidad.
2	Secretaria del Ayuntamiento	Entrega los requisitos que se necesitan al Ciudadano para realizar el trámite.
3	Ciudadano	Entrega los requisitos completos.

4	Secretaria del Ayuntamiento	Recibe requisitos y entrega el recibo de pago para la Coordinación de Ingresos, correspondiente al pago del trámite con los datos correspondientes del Ciudadano
5	Ciudadano	Entrega en la Coordinación de Ingresos el recibo otorgado por la Secretaría del Ayuntamiento y realiza el de pago.
6	Coordinación de Ingresos	Hace el cobro correspondiente del servicio a realizar y entrega el recibo de pago debidamente sellado al ciudadano.
7	Ciudadano	Entrega comprobante de pago a la Secretaría del Ayuntamiento
8	Secretaria del Ayuntamiento	Elabora Constancia y la turna para firma del Secretario del Ayuntamiento.
9	Ciudadano	Recibe Constancia de Identidad original y firma de recibido la copia de la misma.
10	Secretaria del Ayuntamiento	Archiva copia de los documentos presentados para control interno
11	Secretaria del Ayuntamiento	Registra en Excel los datos del Ciudadano, Nombre, Número progresivo de la Constancia, C.P., Dirección y Comunidad.
Fin del procedimiento		

II.X. Diagramación.



10	Archiva copia de los documentos presentados para control interno.			
11	Registra en Excel los datos del ciudadano, nombre, número progresivo de la constancia, C.P., dirección y comunidad.			

II.XI. Medición.

Para llevar a cabo la medición de dicho procedimiento se tomaron en cuenta dos parámetros emitidos de manera semestral.

- 1.- Número de constancias expedidas en la Secretaría del Ayuntamiento; y,
- 2.- Número de constancias solicitadas en la Secretaría del Ayuntamiento.

Formula: $\text{Constancias expedidas} \div \text{constancias solicitadas} \times 100 = \text{porcentaje de constancias. Nivel de satisfacción del usuario en el procedimiento}$

II.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.

III. TV-1921-SE-CIN-003 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE INGRESOS.

III.I. Objetivo.

Incrementar la eficiencia del trámite para la expedición de constancias de ingresos mediante la simplificación del proceso.

III.II. Alcance.

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, quienes realizan el trámite del servicio, así como la Coordinación de Ingresos que realiza el cobro correspondiente al servicio, así como a las personas físicas y/o jurídicas que soliciten la constancia.

III.III. Referencias.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Título IV “Régimen Administrativo”; Capítulo Primero “De las dependencias administrativas” Artículo 91 fracción X. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 22 de septiembre de 1992, sus reformas y adiciones.

Código Reglamentario del Municipio de Tenango de Valle; Libro Tercero “De la organización y funcionamiento de la administración pública municipal”; Título Primero “De la administración pública municipal centralizada”; Capítulo Cuarto “De la Secretaría del Ayuntamiento”; Artículo 3.27, fracción VIII, Gaceta 1, 3 de enero de 2019, sus reformas y adiciones.

III.IV. Responsabilidades

El personal de la Secretaría del Ayuntamiento es el encargado de expedir las constancias a las personas físicas, previo al cumplimiento de los requisitos establecidos.

El Secretario del Ayuntamiento deberá revisar y firmar las constancias de identidad que le sean turnadas.

III.V. Definiciones.

- Constancia de ingresos: documento a través del cual se hace constar cuál es el sueldo, salario o ingresos que percibe un empleado o prestador de servicios (de una organización pública o privada) de forma salarial o por el cobro de algún proyecto.
- Expedir: extender o poner por escrito un documento, generalmente de carácter oficial o legal, para darle curso o hacerlo público.
- Requisito: cualidad, circunstancia o cosa que se requiere para algo.

III.VI. Insumos.

- Documentos o requisitos solicitados al ciudadano;
- Formato de constancia de ingresos;
- Talón de pago por el servicio; y,
- Firma del Secretario.

III.VII. Resultados.

Expedición de constancias de ingresos.

III.VIII. Políticas y Normas.

La constancia de ingresos se otorgara solamente en días hábiles y en un horario de 09:00 a 16:00 hrs.

La persona deberá realizar su trámite de manera personal.

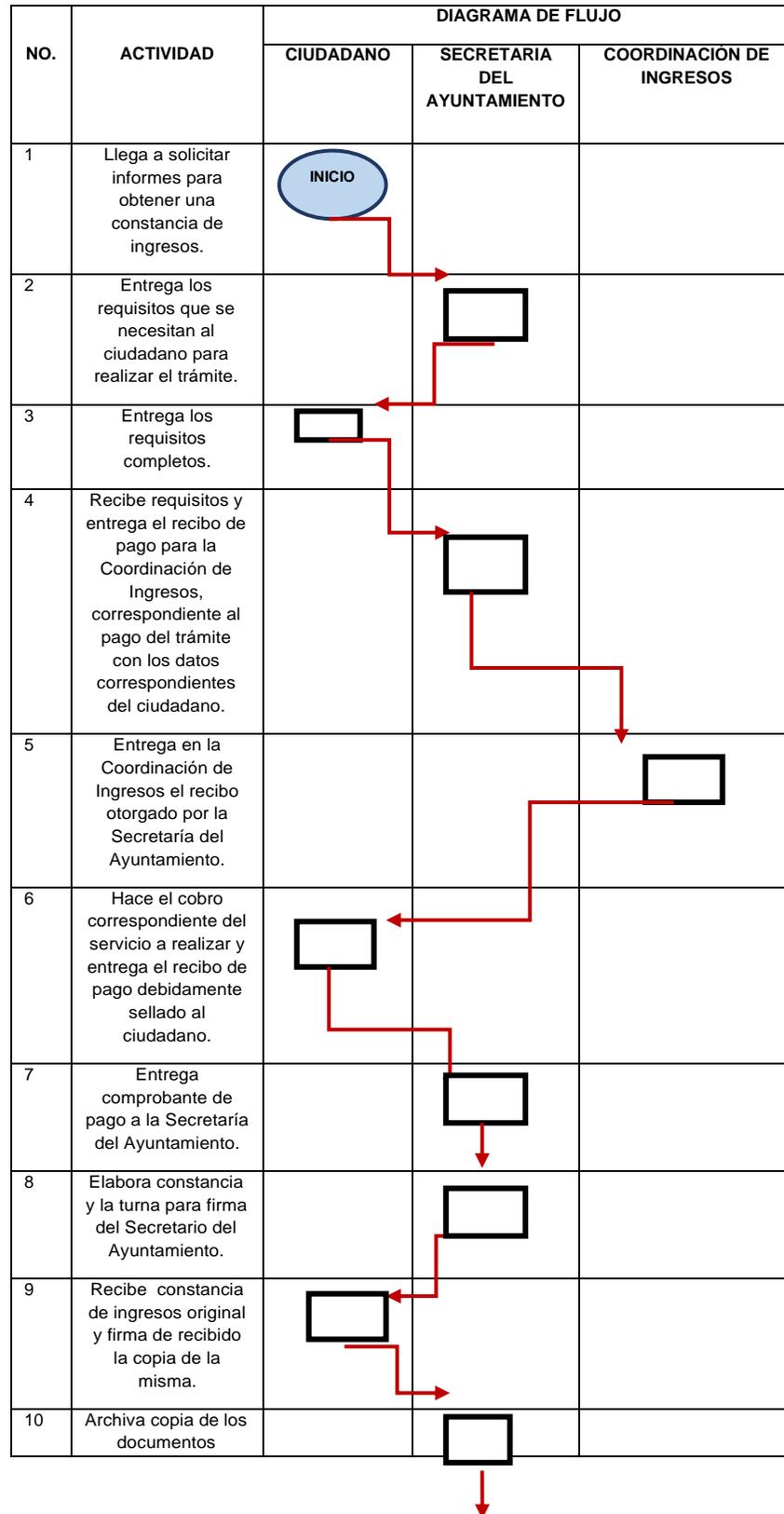
La Secretaría del Ayuntamiento atenderá de forma estricta los términos y formas señalados en la normatividad aplicable para la solicitud de constancias de ingresos.

III.IX. Desarrollo.

No	Unidad Administrativa que los Ejecuta	Actividad
1	Ciudadano	Llega a solicitar informes para obtener una Constancia de Ingresos.
2	Secretaria del Ayuntamiento	Entrega los requisitos que se necesitan al Ciudadano para realizar el trámite.
3	Ciudadano	Entrega los requisitos completos.
4	Secretaria del Ayuntamiento	Recibe requisitos y entrega el recibo de pago para la Coordinación de Ingresos, correspondiente al pago del trámite con los datos correspondientes del Ciudadano
5	Ciudadano	Entrega en la Coordinación de Ingresos el recibo otorgado por la Secretaría del Ayuntamiento.
6	Coordinación de Ingresos	Hace el cobro correspondiente del servicio a realizar y entrega el recibo de pago debidamente sellado al ciudadano.

7	Ciudadano	Entrega comprobante de pago a la Secretaría del Ayuntamiento
8	Secretaria del Ayuntamiento	Elabora Constancia y la turna para firma del Secretario del Ayuntamiento.
9	Ciudadano	Recibe Constancia de Ingresos original y firma de recibido la copia de la misma.
10	Secretaria del Ayuntamiento	Archiva copia de los documentos presentados para control interno
11	Secretaria del Ayuntamiento	Registra en Excel los datos del Ciudadano, Nombre, Número progresivo de la Constancia, C.P., Dirección y Comunidad.
Fin del procedimiento		

III.X. Diagramación.



	presentados para control interno.			
11	Registra en Excel los datos del ciudadano, nombre, número progresivo de la constancia, C.P., dirección y comunidad.			

III.XI. Medición.

Para llevar a cabo la medición de dicho procedimiento se tomaron en cuenta dos parámetros emitidos de manera semestral.

- 1.- Número de constancias expedidas en la Secretaría del Ayuntamiento; y,
- 2.- Número de constancias solicitadas en la Secretaría del Ayuntamiento.

Fórmula: $\text{Constancias expedidas} \div \text{constancias solicitadas} \times 100 = \text{porcentaje de constancias. Nivel de satisfacción del usuario en el procedimiento}$

III.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.

IV. TV-1921-SE-CDC-004 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE DEPENDENCIA ECONÓMICA

IV.I. Objetivo.

Incrementar la eficiencia del trámite para la expedición de constancias de dependencia económica mediante la simplificación del proceso.

IV.II. Alcance.

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, quienes realizan el trámite del servicio, así como la Coordinación de Ingresos que realiza el cobro correspondiente al servicio, así como a las personas físicas y/o jurídicas que soliciten la constancia.

IV.III. Referencias.

-Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Título IV “Régimen Administrativo”; Capítulo Primero “De las dependencias administrativas” Artículo 91 fracción X. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 22 de septiembre de 1992, sus reformas y adiciones.

-Código Reglamentario del Municipio de Tenango de Valle; Libro Tercero “De la organización y funcionamiento de la administración pública municipal”; Título Primero “De la administración pública municipal centralizada”; Capítulo Cuarto “De la Secretaría del Ayuntamiento”; Artículo 3.27, fracción VIII, Gaceta 1, 3 de enero de 2019, sus reformas y adiciones.

IV.IV. Responsabilidades

El personal de la Secretaría del Ayuntamiento es el encargado de expedir las constancias a las personas físicas, previo al cumplimiento de los requisitos establecidos.

El Secretario del Ayuntamiento deberá revisar y firmar las constancias de dependencia económica que le sean turnadas.

IV.V. Definiciones.

-Constancia de de dependencia económica: la constancia de dependencia Económica se expide a personas que dependen económicamente de otra persona.

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

-Requisito: cualidad, circunstancia o cosa que se requiere para algo.



IV.VI. Insumos.

- Documentos o requisitos solicitados al ciudadano;
- Formato de constancia de dependencia económica;
- Talón de pago por el servicio; y,
- Firma del Secretario.

IV.VII. Resultados.

Expedición de constancias de dependencia económica.

IV.VIII. Políticas y Normas.

La constancia de dependencia económica se otorgara solamente en días hábiles y en un horario de 09:00 a 16:00 hrs.

La persona deberá realizar su trámite de manera personal.

La Secretaría del Ayuntamiento atenderá de forma estricta los términos y formas señalados en la normatividad aplicable para la solicitud de constancias de dependencia económica.

IV.IX. Desarrollo.

No	Unidad Administrativa que los Ejecuta	Actividad
1	Ciudadano	Llega a solicitar informes para obtener una Constancia de Dependencia Económica.
2	Secretaria del Ayuntamiento	Entrega los requisitos que se necesitan al Ciudadano para realizar el trámite.
3	Ciudadano	Entrega los requisitos completos.
4	Secretaria del Ayuntamiento	Recibe requisitos y entrega el recibo de pago para la Coordinación de Ingresos, correspondiente al pago del trámite con los datos correspondientes del Ciudadano
5	Ciudadano	Entrega en la Coordinación de Ingresos el recibo otorgado por la Secretaría del Ayuntamiento y realiza el de pago.
6	Coordinación de Ingresos	Hace el cobro correspondiente del servicio a realizar y entrega el recibo de pago debidamente sellado al ciudadano.
7	Ciudadano	Entrega comprobante de pago a la Secretaría del Ayuntamiento
8	Secretaria del Ayuntamiento	Elabora Constancia y la turna para firma del Secretario del Ayuntamiento.
9	Ciudadano	Recibe Constancia de Dependencia Económica original y firma de recibido la copia de la misma.
10	Secretaria del Ayuntamiento	Archiva copia de los documentos presentados para control interno
11	Secretaria del Ayuntamiento	Registra en Excel los datos del Ciudadano, Nombre, Número progresivo de la Constancia, C.P., Dirección y Comunidad.
Fin del procedimiento		

IV.X. Diagramación.

NO.	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO		
		CIUDADANO	SECRETARIA DEL	COORDINACIÓN DE

			AYUNTAMIENTO	INGRESOS
1	Llega a solicitar informes para obtener una constancia de dependencia económica.	INICIO		
2	Entrega los requisitos que se necesitan al ciudadano para realizar el trámite.			
3	Entrega los requisitos completos.			
4	Recibe requisitos y entrega el recibo de pago para la Coordinación de Ingresos, correspondiente al pago del trámite con los datos correspondientes del ciudadano.			
5	Entrega en la Coordinación de Ingresos el recibo otorgado por la Secretaría del Ayuntamiento.			
6	Hace el cobro correspondiente del servicio a realizar y entrega el recibo de pago debidamente sellado al ciudadano.			
7	Entrega comprobante de pago a la Secretaría del Ayuntamiento.			
8	Elabora constancia y la turna para firma del Secretario del Ayuntamiento.			
9	Recibe constancia de dependencia económica original y firma de recibido la copia de la misma.			
10	Archiva copia de los documentos			



	presentados para control interno.			
11	Registra en Excel los datos del ciudadano, nombre, número progresivo de la constancia, C.P., dirección y comunidad.			

IV.XI. Medición.

Para llevar a cabo la medición de dicho procedimiento se tomaron en cuenta dos parámetros emitidos de manera semestral.

- 1.- Número de constancias expedidas en la Secretaría del Ayuntamiento; y,
- 2.- Número de constancias solicitadas en la Secretaría del Ayuntamiento.

Fórmula: $\text{Constancias expedidas} \div \text{constancias solicitadas} \times 100 = \text{porcentaje de constancias}$. Nivel de satisfacción del usuario en el procedimiento

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-SE-CO-005 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE ORIGEN.

V.I. Objetivo.

Incrementar la eficiencia del trámite para la expedición de constancias de origen mediante la simplificación del proceso.

V.II. Alcance.

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, quienes realizan el trámite del servicio, así como la Coordinación de Ingresos que realiza el cobro correspondiente al servicio, así como a las personas físicas y/o jurídicas que soliciten la constancia.

V.III. Referencias.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Título IV “Régimen Administrativo”; Capítulo Primero “De las dependencias administrativas” Artículo 91 fracción X. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 22 de septiembre de 1992, sus reformas y adiciones.

Código Reglamentario del Municipio de Tenango de Valle; Libro Tercero “De la organización y funcionamiento de la administración pública municipal”; Título Primero “De la administración pública municipal centralizada”; Capítulo Cuarto “De la Secretaría del Ayuntamiento”; Artículo 3.27, fracción VIII, Gaceta 1, 3 de enero de 2019, sus reformas y adiciones.

V.IV. Responsabilidades

El personal de la Secretaría del Ayuntamiento es el encargado de expedir las constancias a las personas físicas, previo al cumplimiento de los requisitos establecidos. El Secretario del Ayuntamiento deberá revisar y firmar las constancias de origen que le sean turnadas.

V.V. Definiciones.

- Constancia de origen: es el documento que permite a una persona acreditar el país o región de donde se considera originaria.
- Expedir: extender o poner por escrito un documento, generalmente de carácter oficial o legal, para darle curso o hacerlo público.
- Requisito: cualidad, circunstancia o cosa que se requiere para algo.



V.VI. Insumos.

- Documentos o requisitos solicitados al ciudadano;
- Formato de constancia de origen;
- Talón de pago por el servicio; y,
- Firma del Secretario.

V.VII. Resultados.

Expedición de constancias de origen.

V.VIII. Políticas y Normas.

La constancia de origen se otorgara solamente en días hábiles y en un horario de 09:00 a 16:00 hrs.

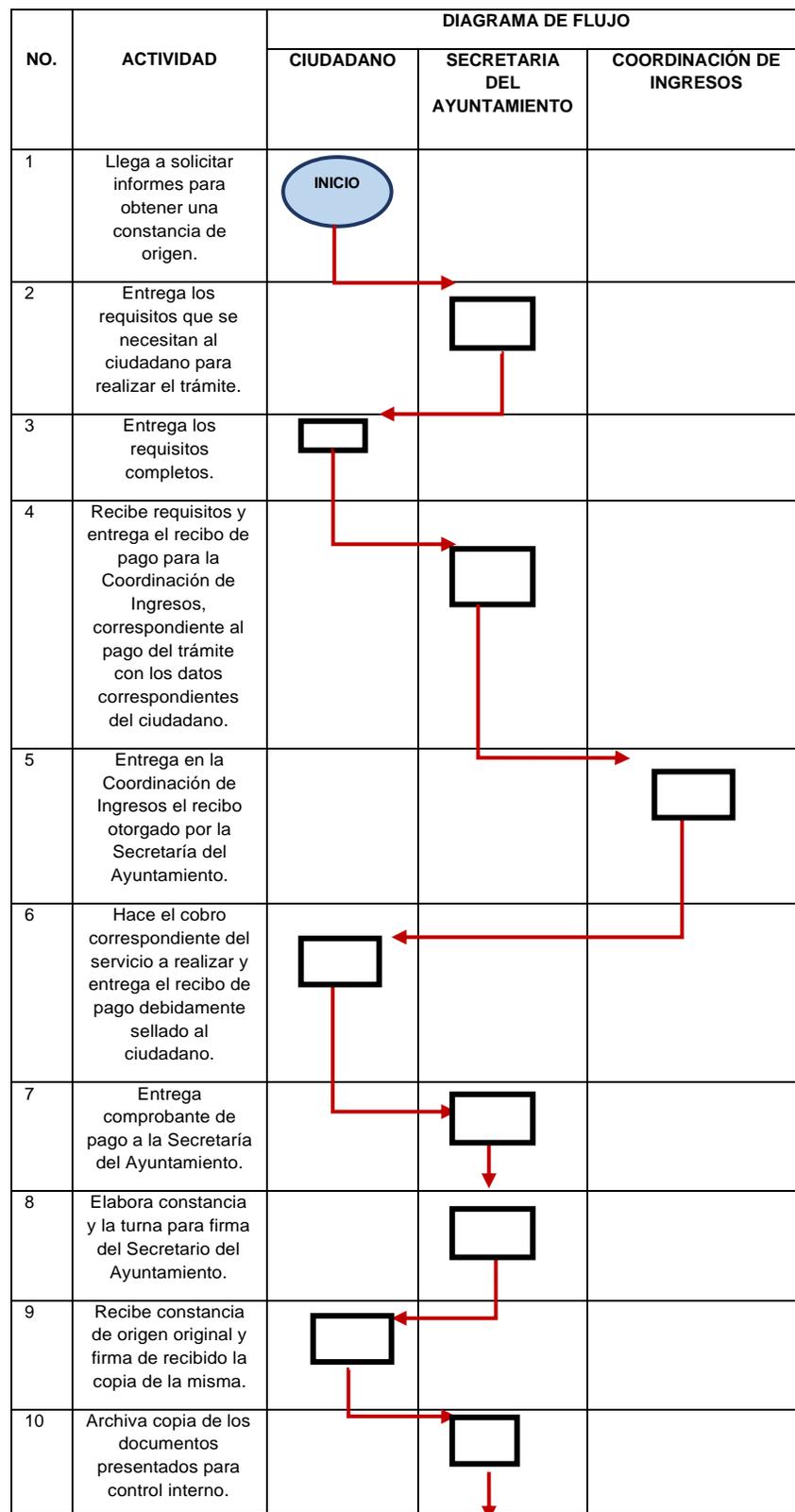
La persona deberá realizar su trámite de manera personal.

La Secretaría del Ayuntamiento atenderá de forma estricta los términos y formas señalados en la normatividad aplicable para la solicitud de constancias de origen.

V.IX. Desarrollo.

No	Unidad Administrativa que los Ejecuta	Actividad
1	Ciudadano	Llega a solicitar informes para obtener una constancia de origen.
2	Secretaria del Ayuntamiento	Entrega los requisitos que se necesitan al ciudadano para realizar el trámite.
3	Ciudadano	Entrega los requisitos completos.
4	Secretaria del Ayuntamiento	Recibe requisitos y entrega el recibo de pago para la Coordinación de Ingresos, correspondiente al pago del trámite con los datos correspondientes del ciudadano
5	Ciudadano	Entrega en la Coordinación de Ingresos el recibo otorgado por la Secretaría del Ayuntamiento y realiza el de pago.
6	Coordinación de Ingresos	Hace el cobro correspondiente del servicio a realizar y entrega el recibo de pago debidamente sellado al ciudadano.
7	Ciudadano	Entrega comprobante de pago a la Secretaría del Ayuntamiento
8	Secretaria del Ayuntamiento	Elabora constancia y la turna para firma del Secretario del Ayuntamiento.
9	Ciudadano	Recibe constancia de origen original y firma de recibido la copia de la misma.
10	Secretaria del Ayuntamiento	Archiva copia de los documentos presentados para control interno
11	Secretaria del Ayuntamiento	Registra en excel los datos del ciudadano, nombre, número progresivo de la constancia, C.P., dirección y comunidad.
Fin del procedimiento		

V.X. Diagramación.



11	Registra en Excel los datos del ciudadano, nombre, número progresivo de la constancia, C.P., dirección y comunidad.			
----	---	--	---	--

V.XI. Medición.

Para llevar a cabo la medición de dicho procedimiento se tomaron en cuenta dos parámetros emitidos de manera semestral.

- 1.- Número de constancias expedidas en la Secretaría del Ayuntamiento; y,
- 2.- Número de constancias solicitadas en la Secretaría del Ayuntamiento.

Fórmula: $\text{Constancias expedidas} \div \text{constancias solicitadas} \times 100 = \text{porcentaje de constancias}$. Nivel de satisfacción del usuario en el procedimiento

V.XII. Simbología.

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



VI. TV-1921-SE-ECR-006 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE RESIDENCIA

VI.I. Objetivo.

Incrementar la eficiencia del trámite para la expedición de constancias de residencia mediante la simplificación del proceso.

VI.II. Alcance.

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, quienes realizan el trámite del servicio, así como la Coordinación de Ingresos que realiza el cobro correspondiente al servicio, así como a las personas físicas y/o jurídicas que soliciten la constancia.

VI.III. Referencias.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Título IV “Régimen Administrativo”; Capítulo Primero “De las dependencias administrativas” Artículo 91 fracción X. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 22 de septiembre de 1992, sus reformas y adiciones.

Código Reglamentario del Municipio de Tenango de Valle; Libro Tercero “De la organización y funcionamiento de la administración pública municipal”; Título Primero “De la administración pública municipal centralizada”; Capítulo Cuarto “De la Secretaría del Ayuntamiento”; Artículo 3.27, fracción VIII, Gaceta 1, 3 de enero de 2019, sus reformas y adiciones.

VI.IV. Responsabilidades

El personal de la Secretaría del Ayuntamiento es el encargado de expedir las constancias a las personas físicas, previo al cumplimiento de los requisitos establecidos.

El Secretario del Ayuntamiento deberá revisar y firmar las constancias de residencia que le sean turnadas.

VI.V. Definiciones.

- Constancia de residencia: es un documento que suele ser de carácter oficial y éste, como su nombre lo indica, sirve para señalar que alguna persona vive en determinado lugar y que allí se le puede localizar para cualquier tipo de trámite o necesidad que se requiera.
- Expedir: extender o poner por escrito un documento, generalmente de carácter oficial o legal, para darle curso o hacerlo público.
- Requisito: cualidad, circunstancia o cosa que se requiere para algo.



VI.VI. Insumos.

- Documentos o requisitos solicitados al ciudadano;
- Formato de constancia de residencia;
- Talón de pago por el servicio; y,
- Firma del Secretario.

VI.VII. Resultados.

Expedición de constancias de residencia.

VI.VIII. Políticas y Normas.

La constancia de residencia se otorgara solamente en días hábiles y en un horario de 09:00 a 16:00 hrs.

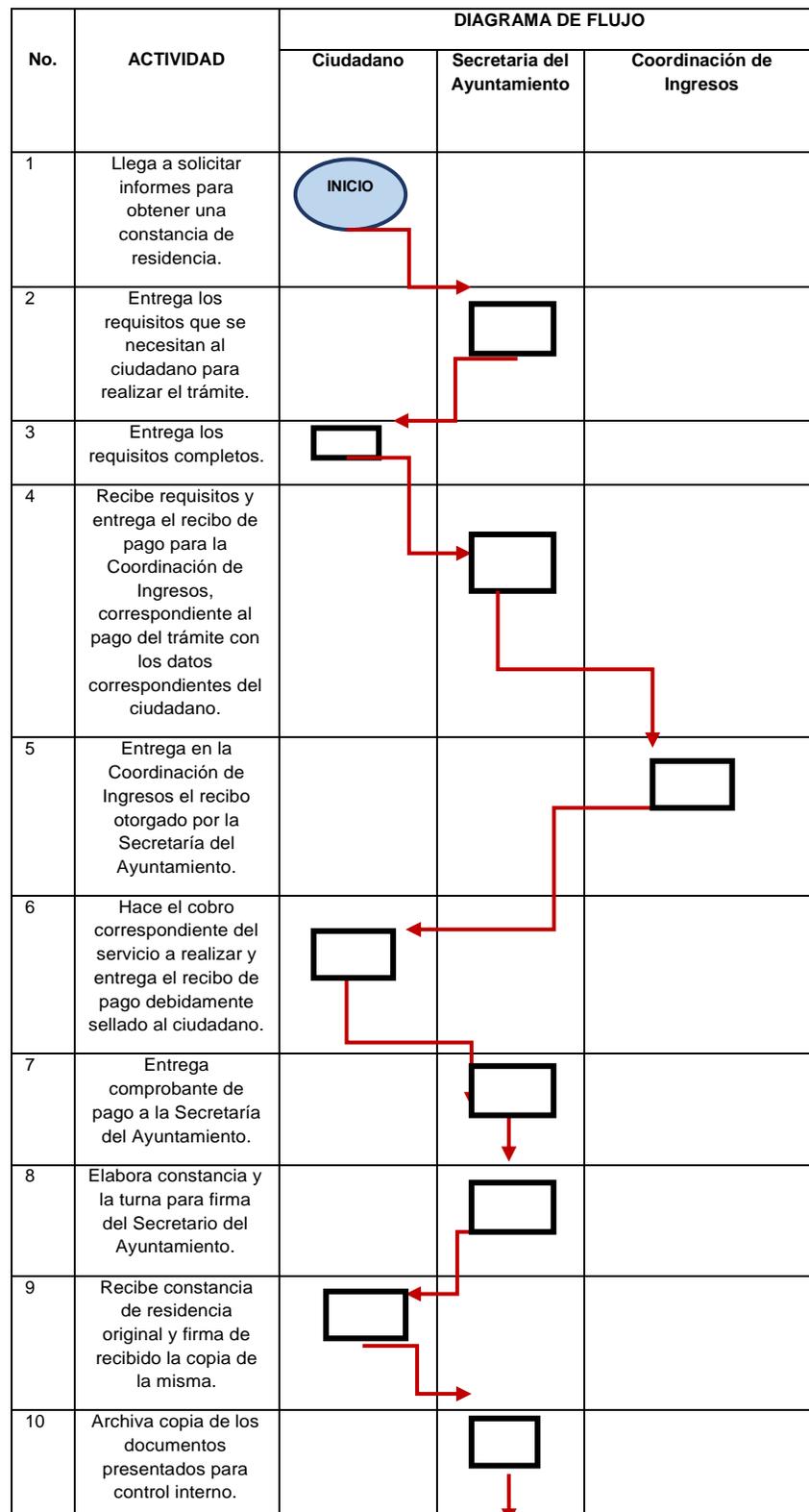
La persona deberá realizar su trámite de manera personal.

La Secretaría del Ayuntamiento atenderá de forma estricta los términos y formas señalados en la normatividad aplicable para la solicitud de constancias de residencia.

VI.IX. Desarrollo.

No	Unidad Administrativa que los Ejecuta	Actividad
1	Ciudadano	Llega a solicitar informes para obtener una constancia de residencia.
2	Secretaria del Ayuntamiento	Entrega los requisitos que se necesitan al ciudadano para realizar el trámite.
3	Ciudadano	Entrega los requisitos completos.
4	Secretaria del Ayuntamiento	Recibe requisitos y entrega el recibo de pago para la Coordinación de Ingresos, correspondiente al pago del trámite con los datos correspondientes del ciudadano
5	Ciudadano	Entrega en la Coordinación de Ingresos el recibo otorgado por la Secretaría del Ayuntamiento y realiza el de pago.
6	Coordinación de Ingresos	Hace el cobro correspondiente del servicio a realizar y entrega el recibo de pago debidamente sellado al ciudadano.
7	Ciudadano	Entrega comprobante de pago a la Secretaría del Ayuntamiento
8	Secretaria del Ayuntamiento	Elabora constancia y la turna para firma del Secretario del Ayuntamiento.
9	Ciudadano	Recibe constancia de residencia original y firma de recibido la copia de la misma.
10	Secretaria del Ayuntamiento	Archiva copia de los documentos presentados para control interno
11	Secretaria del Ayuntamiento	Registra en excel los datos del ciudadano, nombre, número progresivo de la constancia, C.P., dirección y comunidad.
Fin del procedimiento		

VI.X. Diagramación.



11	Registra en Excel los datos del ciudadano, nombre, número progresivo de la constancia, C.P., dirección y comunidad.			
----	---	--	---	--

VI.XI. Medición.

Para llevar a cabo la medición de dicho procedimiento se tomaron en cuenta dos parámetros emitidos de manera semestral.

- 1.- Número de constancias expedidas en la Secretaría del Ayuntamiento; y,
- 2.- Número de constancias solicitadas en la Secretaría del Ayuntamiento.

Fórmula: $\text{Constancias expedidas} \div \text{constancias solicitadas} \times 100 = \text{porcentaje de constancias. Nivel de satisfacción del usuario en el procedimiento}$

VI.XII. Simbología.

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

VII. TV-1921-SE-ECU-007 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE USUFRUCTO.

VII.I. Objetivo.

Incrementar la eficiencia del trámite para la expedición de constancias de usufructo mediante la simplificación del proceso.

VII.II. Alcance.

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, quienes realizan el trámite del servicio, así como la Coordinación de Ingresos que realiza el cobro correspondiente al servicio, así como a las personas físicas y/o jurídicas que soliciten la constancia.

VII.III. Referencias.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Título IV “Régimen Administrativo”; Capítulo Primero “De las dependencias administrativas” Artículo 91 fracción X. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 22 de septiembre de 1992, sus reformas y adiciones.

Código Reglamentario del Municipio de Tenango de Valle; Libro Tercero “De la organización y funcionamiento de la administración pública municipal”; Título Primero “De la administración pública municipal centralizada”; Capítulo Cuarto “De la Secretaría del Ayuntamiento”; Artículo 3.27, fracción VIII, Gaceta 1, 3 de enero de 2019, sus reformas y adiciones.

VII.IV. Responsabilidades

El personal de la Secretaría del Ayuntamiento es el encargado de expedir las constancias a las personas físicas, previo al cumplimiento de los requisitos establecidos.

El Secretario del Ayuntamiento deberá revisar y firmar las constancias de usufructo que le sean turnadas.

VII.V. Definiciones.

- Constancia de usufructo: documento que acredita que la persona posee el bien en cuestión (tiene la posesión), puede utilizarlo y obtener sus frutos, pero no es su dueño (no es el propietario).
- Expedir: extender o poner por escrito un documento, generalmente de carácter oficial o legal, para darle curso o hacerlo público.
- Requisito: cualidad, circunstancia o cosa que se requiere para algo.



VII.VI. Insumos.

- Documentos o requisitos solicitados al ciudadano;
- Formato de constancia de usufructo;
- Talón de pago por el servicio; y,
- Firma del Secretario.

VII.VII. Resultados.

Expedición de constancias de usufructo.

VII.VIII. Políticas y Normas.

La constancia de usufructo se otorgara solamente en días hábiles y en un horario de 09:00 a 16:00 hrs.

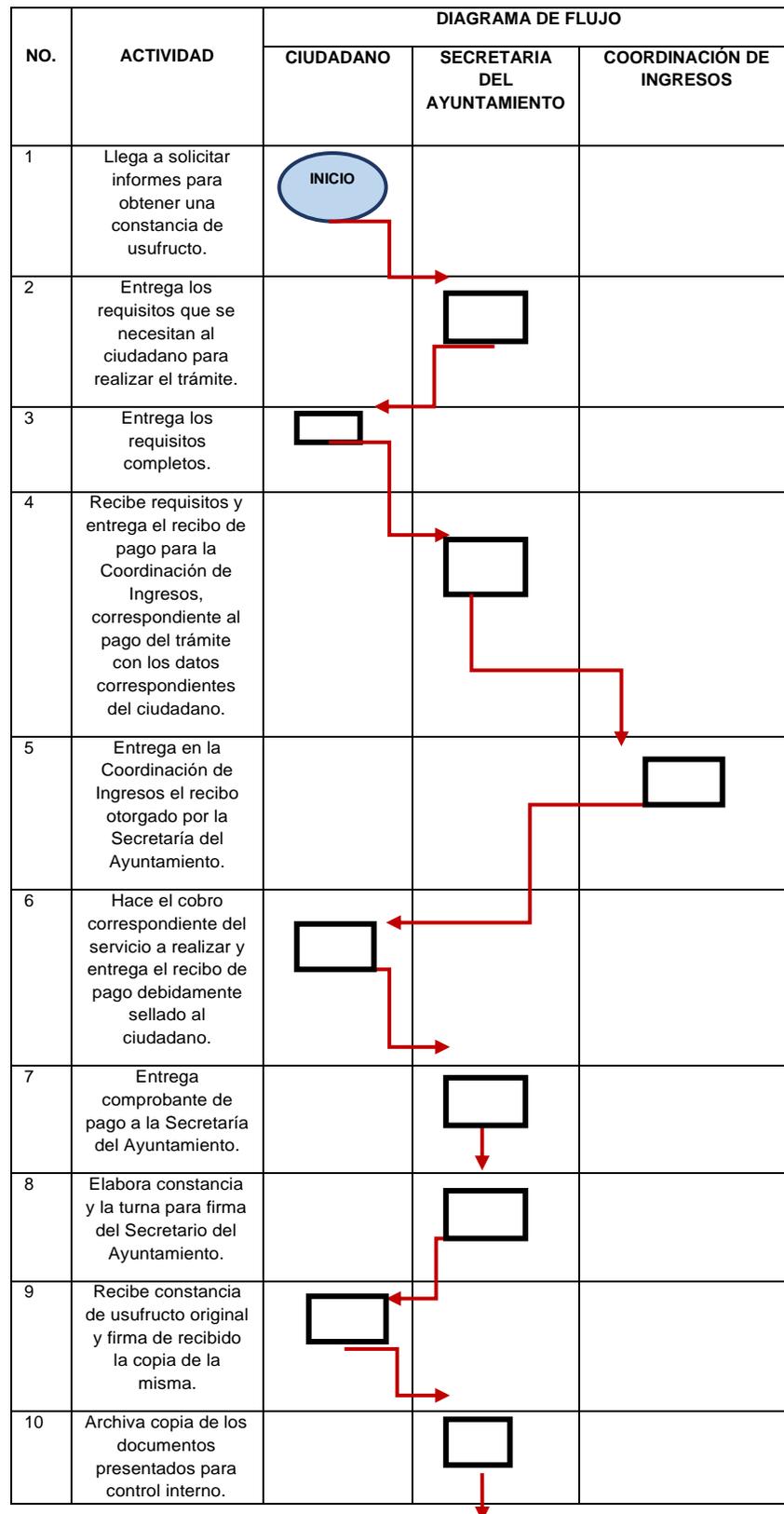
La persona deberá realizar su trámite de manera personal.

La Secretaría del Ayuntamiento atenderá de forma estricta los términos y formas señalados en la normatividad aplicable para la solicitud de constancias de usufructo.

VII.IX. Desarrollo.

No	Unidad Administrativa que los Ejecuta	Actividad
1	Ciudadano	Llega a solicitar informes para obtener una constancia de usufructo.
2	Secretaria del Ayuntamiento	Entrega los requisitos que se necesitan al Ciudadano para realizar el trámite.
3	Ciudadano	Entrega los requisitos completos.
4	Secretaria del Ayuntamiento	Recibe requisitos y entrega el recibo de pago para la Coordinación de Ingresos, correspondiente al pago del trámite con los datos correspondientes del Ciudadano
5	Ciudadano	Entrega en la Coordinación de Ingresos el recibo otorgado por la Secretaría del Ayuntamiento y realiza el de pago.
6	Coordinación de Ingresos	Hace el cobro correspondiente del servicio a realizar y entrega el recibo de pago debidamente sellado al ciudadano.
7	Ciudadano	Entrega comprobante de pago a la Secretaría del Ayuntamiento
8	Secretaria del Ayuntamiento	Elabora Constancia y la turna para firma del Secretario del Ayuntamiento.
9	Ciudadano	Recibe Constancia de Usufructo original y firma de recibido la copia de la misma.
10	Secretaria del Ayuntamiento	Archiva copia de los documentos presentados para control interno
11	Secretaria del Ayuntamiento	Registra en Excel los datos del Ciudadano, Nombre, Número progresivo de la Constancia, C.P., Dirección y Comunidad.
Fin del procedimiento		

VII.X. Diagramación.



11	Registra en Excel los datos del ciudadano, nombre, número progresivo de la constancia, C.P., dirección y comunidad.			
----	---	--	---	--

VII.XI. Medición.

Para llevar a cabo la medición de dicho procedimiento se tomaron en cuenta dos parámetros emitidos de manera semestral.

- 1.- Número de constancias expedidas en la Secretaría del Ayuntamiento; y,
- 2.- Número de constancias solicitadas en la Secretaría del Ayuntamiento.

Fórmula: $\text{Constancias expedidas} \div \text{constancias solicitadas} \times 100 = \text{porcentaje de constancias. Nivel de satisfacción del usuario en el procedimiento}$

VII.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.

VIII. TV-1021-SE-CA-008 CERTIFICACIÓN Y ACTAS.

VIII.I. Objetivo.

Incrementar la eficiencia de la certificación de documentos públicos emanados del ayuntamiento mediante un proceso organizado y sistemático por parte de la Secretaría del Ayuntamiento.

VIII.II. Alcance.

Aplica a los servidores públicos del Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, así como a las personas físicas y/o jurídicas que soliciten la certificación de documentos emanados del ayuntamiento.

VIII.III. Referencias.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Título IV “Régimen Administrativo”; Capítulo Primero “De las dependencias administrativas” Artículo 91 fracción X. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 22 de septiembre de 1992, sus reformas y adiciones.

Código Reglamentario del Municipio de Tenango de Valle; Libro Tercero “De la organización y funcionamiento de la administración pública municipal”; Título Primero “De la administración pública municipal centralizada”; Capítulo Cuarto “De la Secretaría del Ayuntamiento”; Artículo 3.27, fracción VIII, Gaceta 1, 3 de enero de 2019, sus reformas y adiciones.

VIII.IV. Responsabilidades

El personal de la Secretaría del Ayuntamiento es el encargado de recibir la documentación correspondiente a certificar, así como realizar la certificación de los documentos públicos emanados del ayuntamiento.

El Secretario del Ayuntamiento deberá revisar y firmar las certificaciones que le sean turnadas.

VIII.V. Definiciones.

- Certificación de documentos: es un tipo de texto que se produce normalmente a instancias de quien lo recibe, y por una persona con autoridad suficiente dentro de la institución para establecer que se ha cumplido con lo afirmado en el documento.
- Resguardo: custodia o preservación que se hace de algo.
- Cotejar: comparar y examinar una cosa para apreciar sus diferencias o semejanzas.



VIII.VI. Insumos.

- Copia simple de los documentos a certificar;
- Sello de la Secretaría del Ayuntamiento; y,
- Firma del Secretario.

VIII.VII. Resultados.

Certificación de documentos emanados del ayuntamiento.

VIII.VIII. Políticas y Normas.

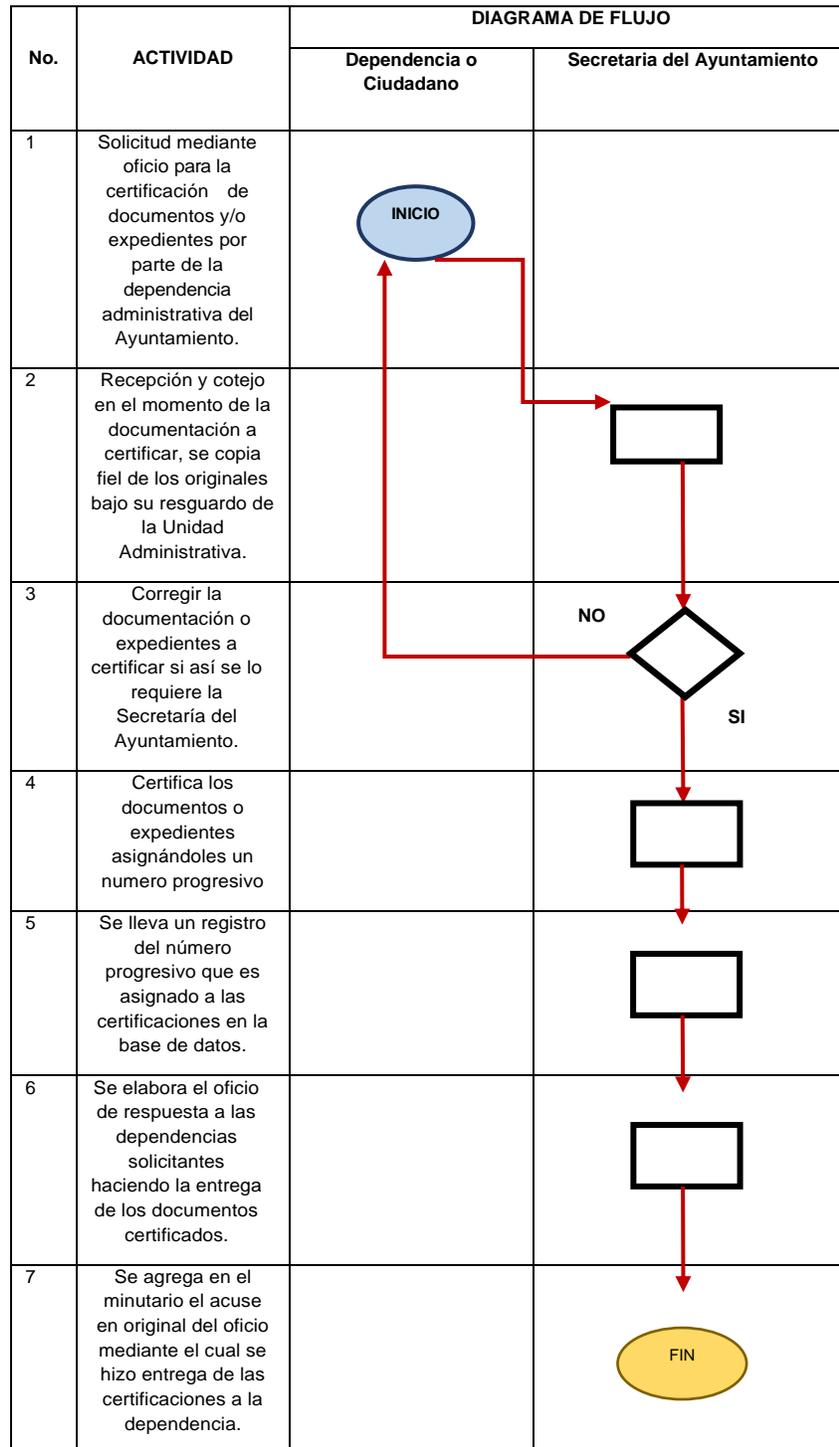
La Secretaría del Ayuntamiento otorgará las certificaciones de las copias emanadas de los documentos originales que las dependencias administrativas del Ayuntamiento tengan bajo su resguardo.

Las certificaciones se otorgarán solamente en días hábiles y en un horario de 09:00 a 18:00 hrs.

VIII.IX. Desarrollo.

No	Unidad Administrativa que los Ejecuta	Actividad
1	Dependencia o Ciudadano	Solicitud mediante oficio para la certificación de documentos y/o expedientes por parte de la dependencia administrativa del Ayuntamiento.
2	Secretaría del Ayuntamiento	Recepción y cotejo en el momento de la documentación a certificar, se copia fiel de los originales bajo su resguardo de la Unidad Administrativa.
3	Dependencia o Ciudadano	Corregir la documentación o expedientes a certificar si así se lo requiere la Secretaría del Ayuntamiento.
4	Secretaría del Ayuntamiento	Certifica los documentos o expedientes asignándoles un número progresivo
5	Secretaría del Ayuntamiento	Se lleva un registro del número progresivo que es asignado a las certificaciones en la base de datos.
6	Secretaría del Ayuntamiento	Se elabora el oficio de respuesta a las dependencias solicitantes haciendo la entrega de los documentos certificados.
7	Secretaría del Ayuntamiento	Se agrega en el minutario el acuse en original del oficio mediante el cual se hizo entrega de las certificaciones a la dependencia.
Fin del procedimiento		

VIII.X. Diagramación.



VIII.XI. Medición.

Para llevar a cabo la medición de dicho procedimiento se tomaron en cuenta dos parámetros emitidos de manera semestral.

- 1.- Número de Certificaciones y Actas realizadas en la Secretaría del Ayuntamiento; y,
- 2.- Número de Certificaciones y Actas solicitadas en la Secretaría del Ayuntamiento.

Fórmula: $\text{Constancias expedidas} \div \text{constancias solicitadas} \times 100 = \text{porcentaje de constancias. Nivel de satisfacción del usuario en el procedimiento}$

VIII.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.

IX. TV-1921-SE-PGM-009 PUBLICACIÓN DE LA GACETA MUNICIPAL

IX.I. Objetivo.

Mantener la constante publicación de la Gaceta Municipal para la publicación de documentos de carácter público emanados del Ayuntamiento.

IX.II. Alcance.

Aplica a los servidores públicos del Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, que soliciten que sea publicado algún documento en la Gaceta Municipal.

IX.III. Referencias.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Título IV “Régimen Administrativo”; Capítulo Primero “De las dependencias administrativas” Artículo 91 fracción XIII. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 22 de septiembre de 1992, sus reformas y adiciones.

Código Reglamentario del Municipio de Tenango de Valle; Libro Tercero “De la organización y funcionamiento de la administración pública municipal”; Título Primero “De la administración pública municipal centralizada”; Capítulo Cuarto “De la Secretaría del Ayuntamiento”; Artículo 3.27, fracción IX, Gaceta 1, 3 de enero de 2019, sus reformas y adiciones.

IX.IV. Responsabilidades

El personal de la Secretaría del Ayuntamiento es el encargado de diseñar y recabar los documentos que comprendan la Gaceta Municipal.

El Secretario del Ayuntamiento deberá revisar y validar el diseño de la Gaceta Municipal.

La Coordinación de Comunicación Social será le encargada de publicar la Gaceta validada por el Secretario en la página web del Ayuntamiento de Tenango del Valle.

IX.V. Definiciones.

- Gaceta: publicación periódica que contiene información de carácter cultural o sobre cierta institución u organización.
- Disposiciones de observancia general: disposiciones que establecen o modifican el marco jurídico que regula una actividad sujeta a una concesión, permiso o autorización, en cuanto establecen los requisitos que regirán en el futuro el otorgamiento de actos de esa naturaleza
- Librillo: cuaderno de papel impreso o de manera digital.

IX.VI. Insumos.

- Copia simple de los documentos a certificar;
- Pagina web del Ayuntamiento; y,
- Firma del Secretario.

IX.VII. Resultados.

Publicación de la Gaceta Municipal.

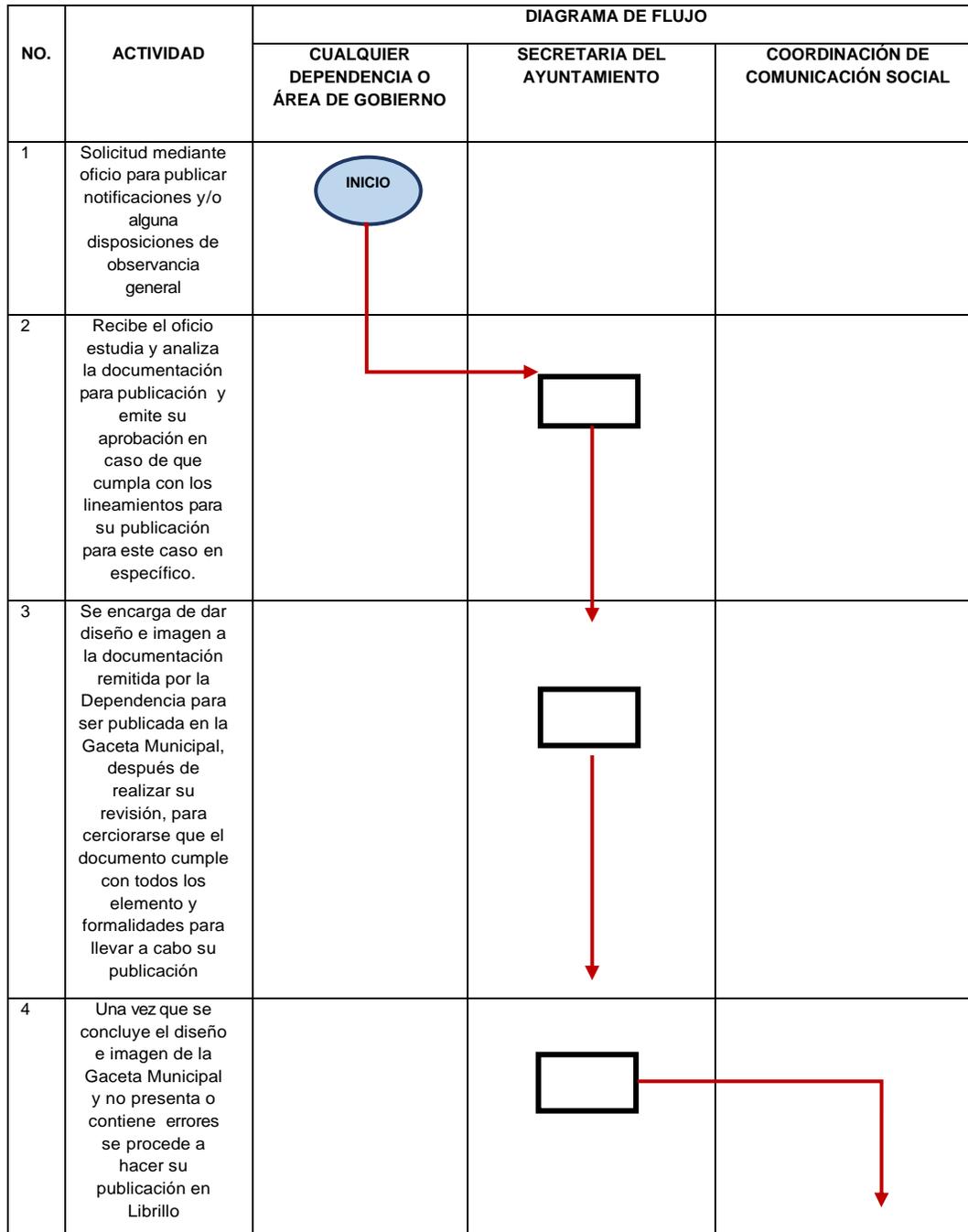
IX.VIII. Políticas y Normas.

La Secretaría del Ayuntamiento lleva a cabo la publicación de los reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones de observancia general mediante la Gaceta Municipal.

IX.IX. Desarrollo.

No	Unidad Administrativa que los Ejecuta	Actividad
1	Dependencia	Solicitud mediante oficio para publicar notificaciones y/o alguna disposiciones de observancia general
2	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe el oficio estudia y analiza la documentación para publicación y emite su aprobación en caso de que cumpla con los lineamientos para su publicación para este caso en específico.
3	Secretaría del Ayuntamiento	Se encarga de dar diseño e imagen a la documentación remitida por la Dependencia para ser publicada en la Gaceta Municipal, después de realizar su revisión, para cerciorarse que el documento cumple con todos los elemento y formalidades para llevar a cabo su publicación
4	Secretaría del Ayuntamiento	Una vez que se concluye el diseño e imagen de la Gaceta Municipal y no presenta o contiene errores se procede a hacer su publicación en Librillo
5	Coordinación de Comunicación Social	Después de la publicación en librillo la Gaceta Municipal es remitida al área de Comunicación Social en formato digital para que sea esta quien la publique en el portal de internet del Municipio de Tenango del Valle, Estado de México.
Fin del procedimiento		

IX.X. Diagramación.



5	Después de la publicación en librito la Gaceta Municipal es remitida al área de Comunicación Social en formato digital para que sea esta quien la publique en el portal de internet del Municipio de Tenango del Valle, Estado de México.			
---	---	--	--	---

IX.XI. Medición.

Para llevar a cabo la medición de dicho procedimiento se tomaron en cuenta dos parámetros emitidos de manera semestral.

- 1.- Número de Gacetas Municipales publicadas en la Secretaría del Ayuntamiento; y,
- 2.- Número de Gacetas Municipales solicitadas en la Secretaría del Ayuntamiento.

Fórmula: $\text{Constancias expedidas} \div \text{constancias solicitadas} \times 100 = \text{porcentaje de constancias. Nivel de satisfacción del usuario en el procedimiento}$

IX.XII. Simbología.

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

X. TV-1921-SE-ECSN-010 EXPEDICIÓN DE LA CARTILLA DE SERVICIO MILITAR NACIONAL

X.I. Objetivo.

Incrementar el número de conscriptos en el Municipio de Tenango del Valle, Estado de México, mediante la expedición de la Cartilla de Servicio Militar Liberada.

X.II. Alcance.

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, así como a las personas físicas y/o jurídicas que soliciten la expedición de la Cartilla de Servicio Militar.

X.III. Referencias.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Título IV “Régimen Administrativo”; Capítulo Primero “De las dependencias administrativas” Artículo 91 fracción X. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 22 de septiembre de 1992, sus reformas y adiciones.

Código Reglamentario del Municipio de Tenango de Valle; Libro Tercero “De la organización y funcionamiento de la administración pública municipal”; Título Primero “De la administración pública municipal centralizada”; Capítulo Cuarto “De la Secretaría del Ayuntamiento”; Artículo 3.27, fracción VIII, Gaceta 1, 3 de enero de 2019, sus reformas y adiciones.

X.IV. Responsabilidades

La Junta Municipal de reclutamiento será la instancia encargada de realizar todo el proceso correspondiente para la tramitación de la cartilla de servicio militar.

El Oficina de la Presidencia será la encargada de recabar la firma del Presidente Municipal.

X.V. Definiciones.

- Cartilla de servicio militar: es un documento oficial Nacional expedido por la Secretaría de la Defensa Nacional el cual identifica a los varones mexicanos, avalando el cumplimiento y deber de nuestras obligaciones militares.
- Sorteo: proceso que se realiza durante uno de los domingos del mes de noviembre de cada año, en las Juntas Municipales y Delegacionales de Reclutamiento a nivel Nacional, donde se determina la forma en que los mexicanos alistados cumplirán con su S.M.N.

- Liberación: las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina Armada de México, colocan Puestos de Entrega en las Juntas Municipales y Delegacionales de Reclutamiento, para hacer entrega de las Cartillas de Identidad del S.M.N. al personal de Conscriptos que cumplió satisfactoriamente con obligación constitucional.

X.VI. Insumos.

- Copia simple de los requisitos solicitados al ciudadano;
- Formato para la cartilla de servicio militar; y,
- Firma del Presidente Municipal.

X.VII. Resultados.

Expedición de la Cartilla de Servicio Militar Nacional.

X.VIII. Políticas y Normas.

La Secretaría del Ayuntamiento atenderá de forma estricta los términos y formas señalados en la normatividad aplicable para la expedición de la Cartilla de Servicio Militar Nacional.

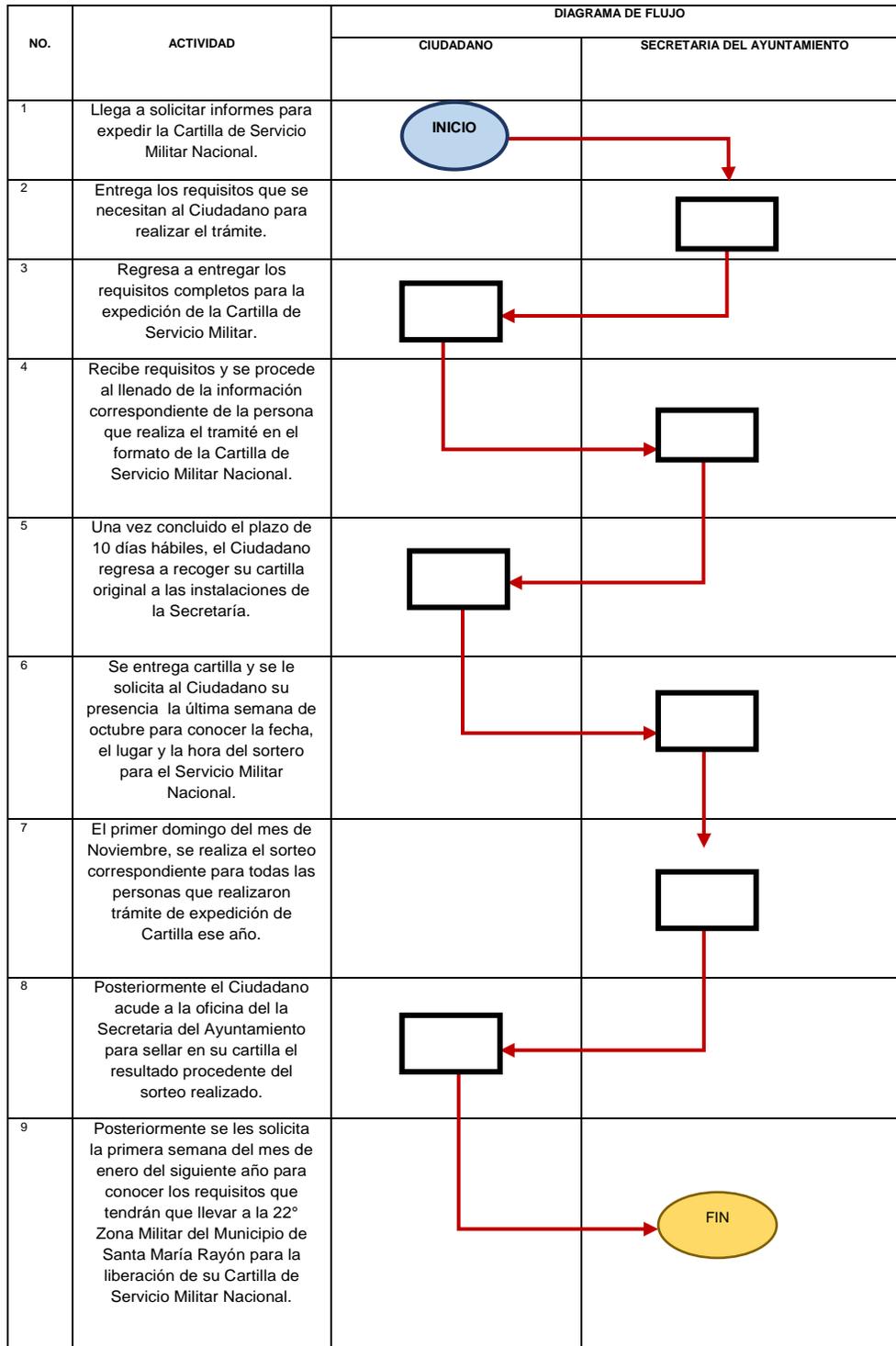
El trámite de la cartilla de Servicio Militar se realizara solamente en días hábiles y en un horario de 09:00 a 18:00 hrs.

La persona deberá realizar su trámite de manera personal.

X.IX. Desarrollo.

No	Unidad Administrativa que los Ejecuta	Actividad
1	Ciudadano	Llega a solicitar informes para expedir la Cartilla de Servicio Militar Nacional.
2	Junta Municipal de Reclutamiento	Entrega los requisitos que se necesitan al Ciudadano para realizar el trámite.
3	Ciudadano	Regresa a entregar los requisitos completos para la expedición de la Cartilla de Servicio Militar.
4	Junta Municipal de Reclutamiento	Recibe requisitos y se procede al llenado de la información correspondiente de la persona que realiza el trámite en el formato de la Cartilla de Servicio Militar Nacional.
5	Ciudadano	Una vez concluido el plazo de 10 días hábiles, el Ciudadano regresa a recoger su cartilla original a las instalaciones de la Secretaría.
6	Junta Municipal de Reclutamiento	Se entrega cartilla y se le solicita al Ciudadano su presencia la última semana de octubre para conocer la fecha, el lugar y la hora del sortero para el Servicio Militar Nacional.
7	Junta Municipal de Reclutamiento	El primer domingo del mes de Noviembre, se realiza el sorteo correspondiente para todas las personas que realizaron trámite de expedición de Cartilla ese año.
8	Ciudadano	Posteriormente el Ciudadano acude a la oficina del la Secretaria del Ayuntamiento para sellar en su cartilla el resultado procedente del sorteo realizado.
9	Ciudadano	Posteriormente se les solicita la primera semana del mes de enero del siguiente año para conocer los requisitos que tendrán que llevar a la 22° Zona Militar del Municipio de Santa María Rayón para la liberación de su Cartilla de Servicio Militar Nacional.
Fin del procedimiento		

X.X. Diagramación



X.XI. Medición.

Para llevar a cabo la medición de dicho procedimiento se tomaron en cuenta dos parámetros emitidos de manera semestral.

- 1.- Número de Cartillas de Servicio Militar expedidas; y,
- 2.- Número de Cartillas de Servicio Militar solicitadas.

Formula:

$$\frac{\text{Cartillas de Servicio Militar expedidas}}{\text{Cartillas de Servicio Militar solicitadas}} \times 100 = \text{nivel de satisfacción}$$

X.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.

XI. TV-1921-SE-RCADA-011 RECIBIR, CATALOGAR Y ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN DEL AYUNTAMIENTO.

XI.I. Objetivo.

Mantener la documentación organizada y clasificada para su consulta a través del proceso sistemático por parte de la Secretaría del Ayuntamiento.

XI.II. Alcance.

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Coordinación del Archivo General de Documentación Municipal de Tenango del Valle, Estado de México.

XI.III. Referencias.

Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México; Capítulo Segundo "De la Administración de Documentos de los Sujetos Públicos" Artículo 18 y 19. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 24 de marzo de 1986, sus reformas y adiciones.

XI.IV. Responsabilidades

Coordinación del Archivo General de Documentación Municipal: corresponde recibir, catalogar y archivar la documentación histórica del ayuntamiento.

XI.V. Definiciones.

- Nomenclatura: conjunto de términos o palabras propias utilizadas en una ciencia, técnica, o especialidad, o por un autor.
- Depuración: operación que consiste en sustraer del archivo de concentración los expedientes cuyo término de conservación ha prescrito, a fin de darlos de baja definitivamente, con la intención de no saturar el archivo histórico con documentos que carezcan de valores secundarios, esto como resultado de un profundo análisis aplicado a los mismos.
- Minuta: borrador que se hace de un escrito, especialmente de un contrato, antes de redactarlo definitivamente.

XI.VI. Insumos.

- La documentación resguardada o por resguardar.

XI.VII. Resultados.

Documentación resguardada

XI.VIII. Políticas y Normas.

La Coordinación del Archivo General de Documentación Municipal atenderá de

forma estricta los términos y formas señalados en la normatividad aplicable para la organización, clasificación y resguardo de la información.

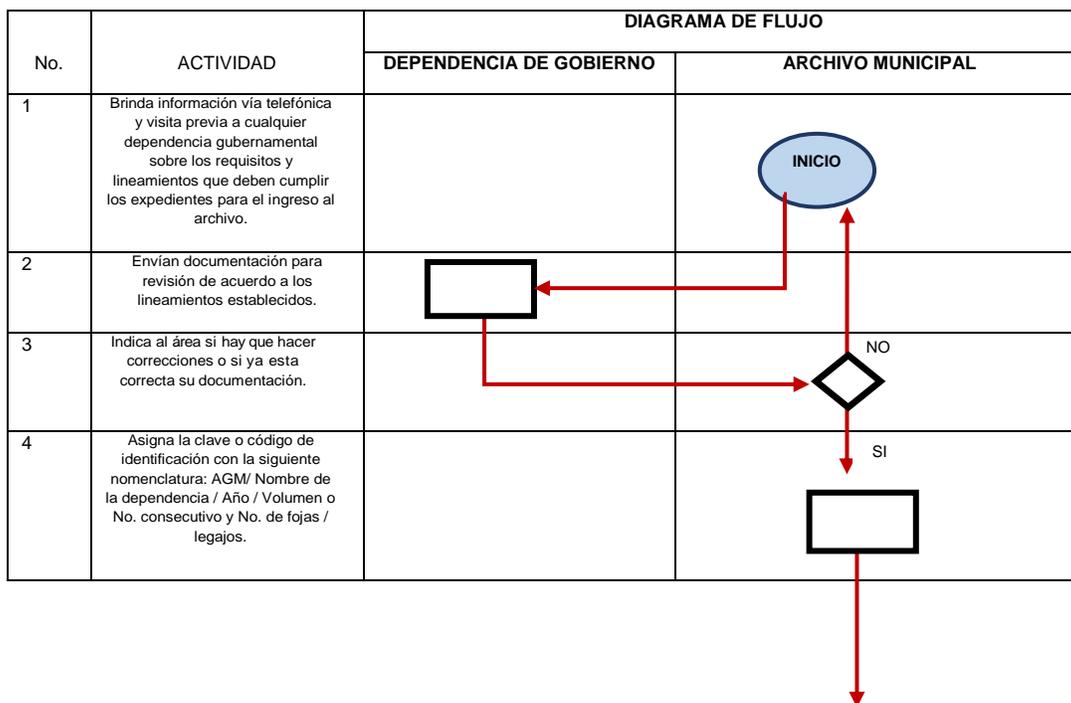
El trámite correspondiente a la documentación se realizara solamente en días hábiles y en un horario de 09:00 a 16:00 hrs.

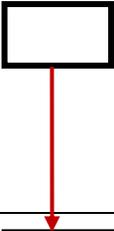
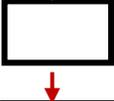
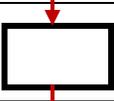
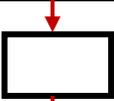
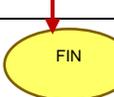
XI.IX. Desarrollo.

No	Unidad Administrativa que los Ejecuta	Actividad
1	Coordinación del Archivo General de Documentación Municipal	Brinda información vía telefónica y visita previa a cualquier dependencia gubernamental sobre los requisitos y lineamientos que deben cumplir los expedientes para el ingreso al archivo.
2	Dependencia o Área del Ayuntamiento	Envían documentación para revisión de acuerdo a los lineamientos establecidos.
3	Coordinación del Archivo General de Documentación Municipal	Indica al área si hay que hacer correcciones o si ya esta correcta su documentación.
4	Coordinación del Archivo General de Documentación Municipal	Si está bien se admite.
5	Coordinación del Archivo General de Documentación Municipal	Si está mal regresa al área para correcciones.
6	Coordinación del Archivo General de Documentación Municipal	Asigna la clave o código de identificación con la siguiente nomenclatura: AGM/ Nombre de la dependencia / Año / Volumen o No. consecutivo y No. de fojas / legajos.
7	Coordinación del Archivo General de Documentación Municipal	Clasifica los expedientes por área, respetando el tiempo de vigencia señalado en la documentación y coloca en el anaquel correspondiente (6 años como máximo para conservación de los documentos físicos). No digitalizan información. En caso de requerir consulta de información se realiza mediante oficio, anexando los datos de origen para realizar búsqueda.
8	Coordinación del Archivo General de Documentación	Realiza la depuración de los documentos archivados de acuerdo al periodo de resguardo establecido por las dependencias o áreas.

	Municipal	
9	Coordinación del Archivo General de Documentación Municipal	Registra en los formatos del PBRM los datos de depuración realizados.
10	Coordinación del Archivo General de Documentación Municipal	Reciben visita de la Comisión Dictaminadora de Depuración del Archivo del Poder Ejecutivo del Estado de México.
11	Coordinación del Archivo General de Documentación Municipal	Elaboran acuerdo minuta de la Comisión, para firma de autorización, estableciendo la fecha para la destrucción de la documentación.
12	Coordinación del Archivo General de Documentación Municipal	Se da fe de la destrucción de la documentación y finaliza el proceso.
Fin del procedimiento		

XI.X. Diagramación.



5	Clasifica los expedientes por área, respetando el tiempo de vigencia señalado en la documentación y coloca en el anaquel correspondiente (6 años como máximo para conservación de los documentos físicos). No digitalizan información. En caso de requerir consulta de información se realiza mediante oficio, anexando los datos de origen para realizar búsqueda.			
6	Realiza la depuración de los documentos archivados de acuerdo al periodo de resguardo establecido por las dependencias o áreas.			
7	Registra en los formatos del PBRM los datos de depuración realizados.			
8	Reciben visita de la Comisión Dictaminadora de Depuración del Archivo del Poder Ejecutivo del Estado de México.			
9	Elaboran acuerdo minuta de la Comisión, para firma de autorización, estableciendo la fecha para la destrucción de la documentación.			
10	Se da fe de la destrucción de la documentación y finaliza el proceso.			

XI.XI. Medición.

Para llevar a cabo la medición de dicho procedimiento se tomaron en cuenta dos parámetros emitidos de manera semestral.

- 1.- Número de archivos históricos bajo resguardo; y,
- 2.- Número de archivos clasificados y ordenados.

Fórmula: $\text{Número de archivos históricos bajo resguardo} / \text{Número de archivos clasificados y ordenados} \times 100 = \text{porcentaje de archivos bajo resguardo.}$

Nivel de satisfacción del usuario en el procedimiento

XI.XII. Formatos e instructivos.

TV-1921-SE-RCADA-011/001 RECIBIR, CATALOGAR Y ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN DEL AYUNTAMIENTO.

XII. TV-1921-SE-PA-012. PRÉSTAMO DE ARCHIVO

XII.I. Objetivo.

Mejorar la prestación de la documentación histórica del municipio por parte de la Coordinación del Archivo General de Documentación Municipal, a través de un proceso sistematizado.

XII.II. Alcance.

Aplica a los servidores públicos del Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, así como a las personas físicas y/o jurídicas que soliciten el préstamo de documentación histórica del municipio.

XII.III. Referencias.

Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México; Capítulo Segundo "De la Administración de Documentos de los Sujetos Públicos" Artículo 18 y 19. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 24 de marzo de 1986, sus reformas y adiciones.

XII.IV. Responsabilidades

Coordinación del Archivo General de Documentación Municipal: le corresponde la prestación de los archivos históricos a las dependencias públicas, así como personas físicas y/o morales.

XII.V. Definiciones.

- Vale: documento por medio del cual un sujeto señala por escrito haber recibido documentación catalogada como histórica, en calidad de préstamo.
- Préstamo: entrega o remisión de expedientes o en general, documentos, a las diferentes áreas de la administración municipal, estatal o federal.
- Tiempo de préstamo: es aquel donde se establece previamente la duración del préstamo del archivo.

XII.VI. Insumos.

- Oficio de Solicitud; y,
- Vale de préstamo.

XII.VII. Resultados.

Facilitar el uso de los expedientes en resguardo de la Coordinación del Archivo General de Documentación Municipal.

XII.VIII. Políticas y Normas.

La Coordinación del Archivo General de Documentación Municipal atenderá de forma estricta los términos y formas señalados en la normatividad aplicable para la realización de las notificaciones generadas.

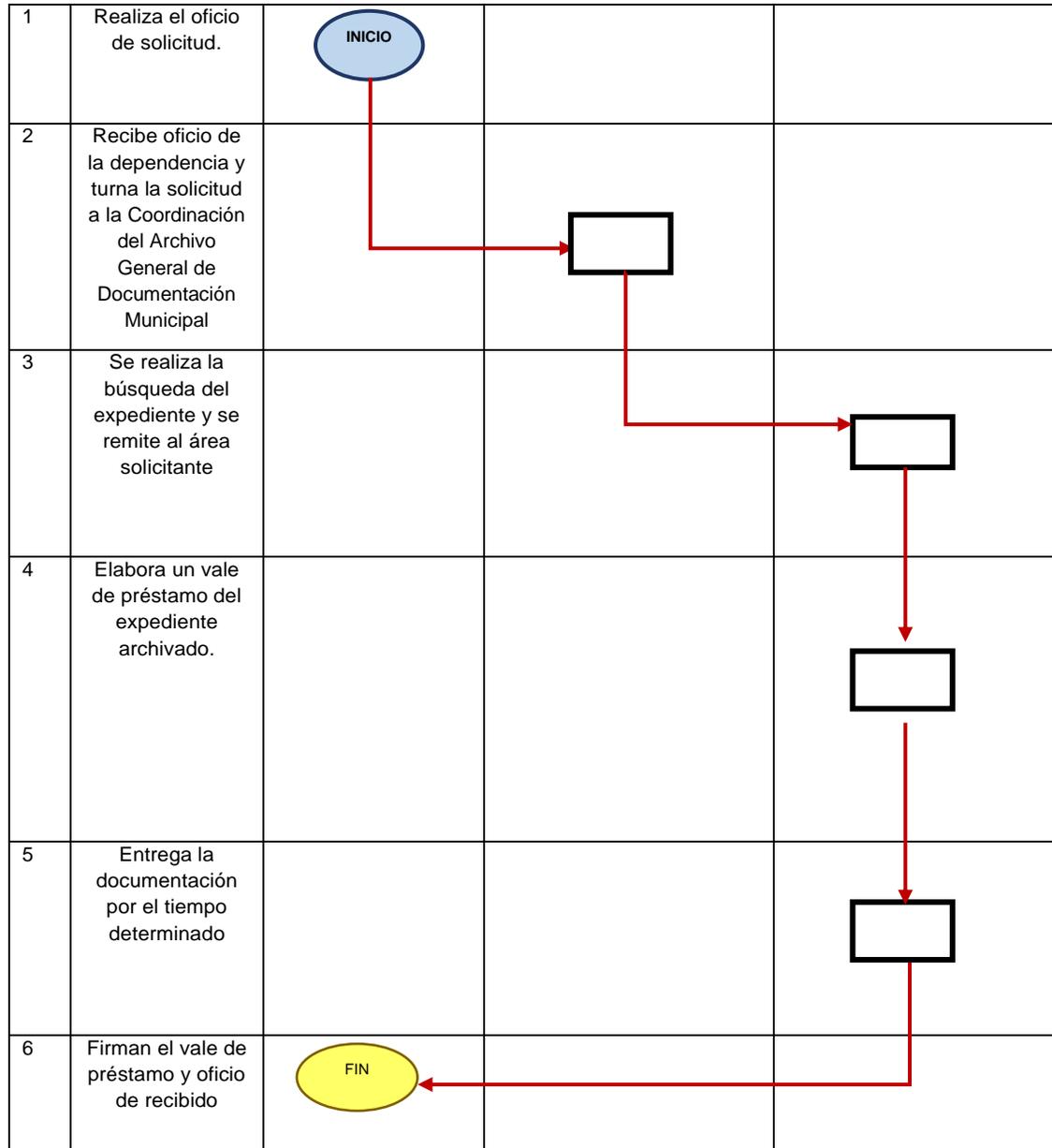
El préstamo de documentos que se encuentran en resguardo del Archivo Municipal se realizará solamente en días hábiles y en un horario de 09:00 a 16:00 hrs.

XII.IX. Desarrollo.

No	Unidad Administrativa que los Ejecuta	Actividad
1	Dependencia o Área del Ayuntamiento	Realiza el oficio de solicitud.
2	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe oficio de la dependencia y turna la solicitud a la Coordinación del Archivo General de Documentación Municipal
3	Coordinación del Archivo General de Documentación Municipal	Se realiza la búsqueda del expediente y se remite al área solicitante
4	Coordinación del Archivo General de Documentación Municipal	Elabora un vale de préstamo del expediente archivado.
5	Coordinación del Archivo General de Documentación Municipal	Entrega la documentación por el tiempo determinado
6	Dependencia o Área del Ayuntamiento	Firman el vale de préstamo y oficio de recibido
Fin del procedimiento		

XII.X. Diagramación.

No.	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO		
		DEPENDENCIA O ÁREA DEL AYUNTAMIENTO	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	ARCHIVO HISTORIO



XII.XI. Medición.

Para llevar a cabo la medición de dicho procedimiento se tomaron en cuenta dos parámetros emitidos de manera semestral.

- 1.- Número de archivos históricos bajo resguardo; y,
- 2.- Número de archivos clasificados y ordenados.

Fórmula: $\text{Número de archivos históricos bajo resguardo} / \text{Número de archivos clasificados y ordenados} \times 100 = \text{porcentaje de archivos bajo resguardo.}$

Nivel de satisfacción del usuario en el procedimiento

XII.XII. Formatos e instructivos. TV-1921-SE-PA-012/001

ARCHIVO HISTORICO MUNICIPAL

SOLICITUD PRESTAMO DE DOCUMENTOS
No: _____

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE: _____
 DOMICILIO: _____
 OCUPACION: _____
 INSTITUCION: _____ TEL.: _____
 FECHA: _____

DATOS DEL EXPEDIENTE

CLASIFICACION TOPOGRAFICA: _____
 TITULO: _____

OBSERVACIONES: _____

ESTADO DE LOS DUCUMENTOS

BUENO MALO COMPLETO INCOMPLETO

SOLICITANTE

ARCHIVISTA

XII.XIII. Simbología.

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

XIII. ST-1921-SE-CAHM-013. CONSULTA DE ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL.

XIII.I. Objetivo.

Mejorar la Consulta del Acervo Histórico del Municipio a todos los que lo solicitan mediante el acceso a los archivos históricos del municipio.

XIII.II. Alcance.

Aplica a los servidores públicos de cualquier instancia pública, así como a las personas físicas y/o jurídicas que soliciten la consulta de documentación histórica del municipio.

XIII.III. Referencias.

Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México; Capítulo Segundo “De la Administración de Documentos de los Sujetos Públicos” Artículo 18 y 19. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 24 de marzo de 1986, sus reformas y adiciones.

XIII.IV. Responsabilidades

La Secretaría del Ayuntamiento da el visto bueno para la entrada de estudiantes, investigadores o público en general a la Coordinación del Archivo General de Documentación Municipal

XIII.V. Definiciones.

- Consulta de Archivo: nos referimos a consulta de un documento cuando el acceso al mismo esta admitido o abierto.

XIII.VI. Insumos.

- Oficio de Solicitud; y,
- Cuadernillo de registro para visita.

XII.VII. Resultados.

Dar una eficaz atención a los que soliciten el acceso al Archivo Municipal.

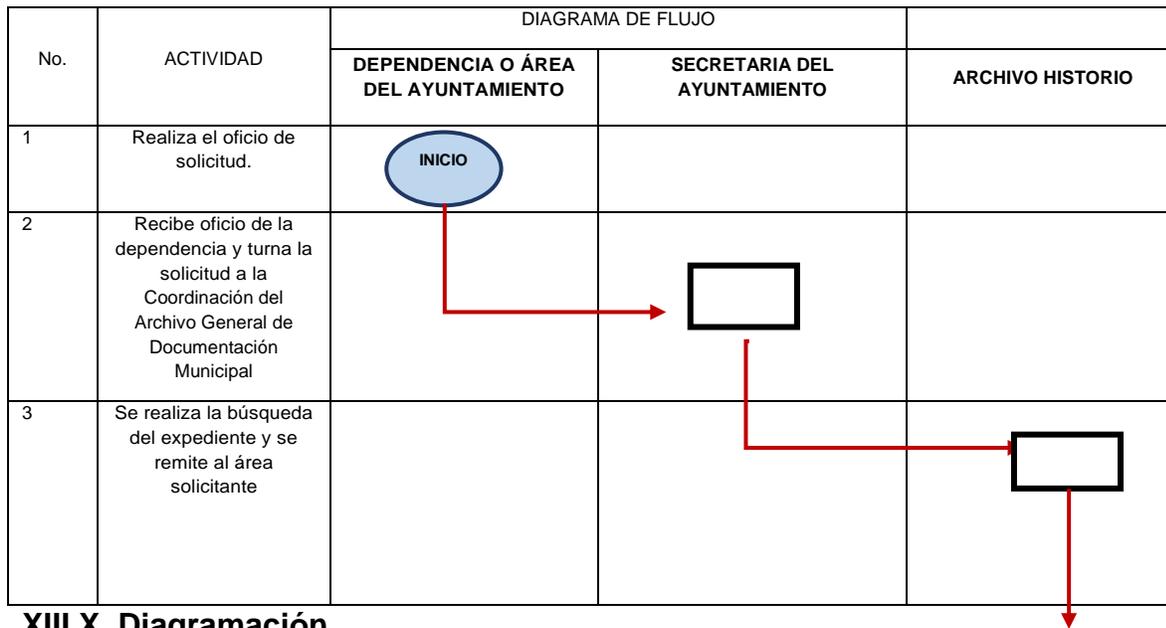
XIII.VIII. Políticas y Normas.

La Coordinación del Archivo General de Documentación Municipal atenderá de forma estricta los términos y formas señalados en la normatividad aplicable para la realización de las notificaciones generadas.

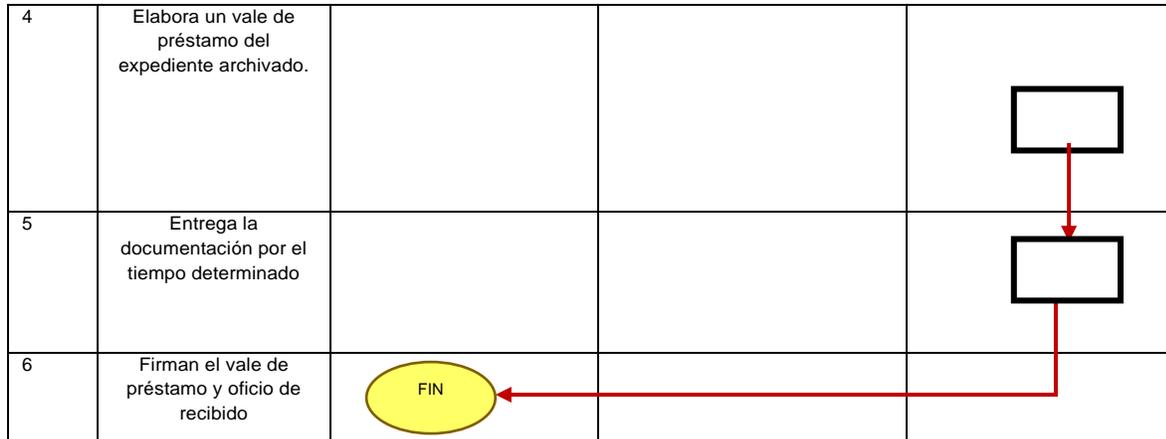
La consulta de documentos que se encuentran en resguardo del Archivo Municipal se realizara solamente en días hábiles y en un horario de 09:00 a 16:00 hrs.

XIII.IX. Desarrollo.

No	Unidad Administrativa que los Ejecuta	Actividad
1	Particular	Ingresa oficio de solicitud.
2	Secretaria del Ayuntamiento	Recibe la solicitud por parte del particular.
3	Secretaria del Ayuntamiento	Gira la instrucción al archivo.
4	Coordinación del Archivo General de Documentación Municipal	Recibe la instrucción por parte de la Secretaría del Ayuntamiento.
5	Coordinación del Archivo General de Documentación Municipal	Se le informa al particular vía telefónica sobre el acceso a las instalaciones del Archivo Histórico.
6	Particular	Se registra en el cuadernillo para su entrada al Archivo Histórico.
Fin del procedimiento		



XIII.X. Diagramación.



XIII.XI. Medición.

Para llevar a cabo la medición de dicho procedimiento se tomaron en cuenta dos parámetros emitidos de manera semestral.

- 1.- Número de solicitudes de acceso al Archivo Municipal; y,
- 2.- Número de accesos concedidos al Archivo Municipal.

Formula: número de solicitudes de acceso al Archivo Municipal / número de accesos concedidos Archivo Municipal X 100= porcentaje de accesos al archivo municipal.

Nivel de satisfacción del usuario en el procedimiento

XIII.XII. Simbología.

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

XIV. TV-1921-SE-ECNAPM-014. EMISIÓN DE CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN AL PATRIMONIO MUNICIPAL.

XIV.I. Objetivo.

Mejorar la expedición de la constancia de no afectación para trámites de escrituración por parte del solicitante, mediante el procedimiento correspondiente para la realización del trámite.

XIV.II. Alcance.

Aplica a personal de la Secretaria de Ayuntamiento y a todas las personas físicas y/o jurídicas que soliciten la Constancia de no Afectación al Patrimonio Municipal.

XIV.III. Referencias.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Título IV “Régimen Administrativo”; Capítulo Primero “De las dependencias administrativas” Artículo 91 fracción X. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 22 de septiembre de 1992, sus reformas y adiciones.

Código Reglamentario del Municipio de Tenango de Valle; Libro Tercero “De la organización y funcionamiento de la administración pública municipal”; Título Primero “De la administración pública municipal centralizada”; Capítulo Cuarto “De la Secretaría del Ayuntamiento”; Artículo 3.27, fracción VIII, Gaceta 1, 3 de enero de 2019, sus reformas y adiciones

XIV.IV. Responsabilidades

La Coordinación de Control Patrimonial es el responsable de la elaboración de la Constancia de No Afectación en base a los documentos entregados por el ciudadano.

La Secretaria del Ayuntamiento es responsable de firmar y sellar la Constancia de No Afectación.

XIV.V. Definiciones.

- Constancia de No Afectación al Patrimonio Municipal: documento que manifiesta que el inmueble del cual solicita dicha constancia no forma parte del Patrimonio Municipal, ni afecta al mismo.
- Visita de inspección: el objetivo es hallar características físicas significativas para determinar cuáles son normales y distinguirlas de aquellas características anormales

- Oficio de no procedencia: hace referencia que el ciudadano no cumple con los requisitos o que la verificación demostró no ser apto para la Constancia de No Afectación

XIV.VI. Insumos.

- Oficio de Solicitud;
- Copia simple de los requisitos solicitados al Ciudadano;
- Formato de la Constancia; y,
- Firma del Secretario.

XIV.VII. Resultados.

Emisión de la Constancia de No Afectación al Patrimonio Municipal.

XIV.VIII. Políticas y Normas.

Recibir completos los requisitos y el formato.

La Constancia de No Afectación al Patrimonio Municipal no tiene ningún costo.

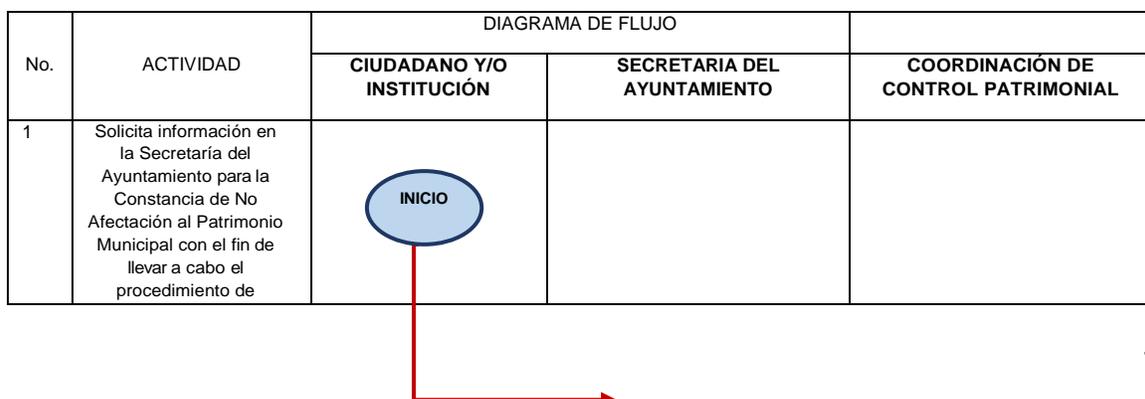
La constancia se entregara en un tiempo no mayor a 15 días hábiles.

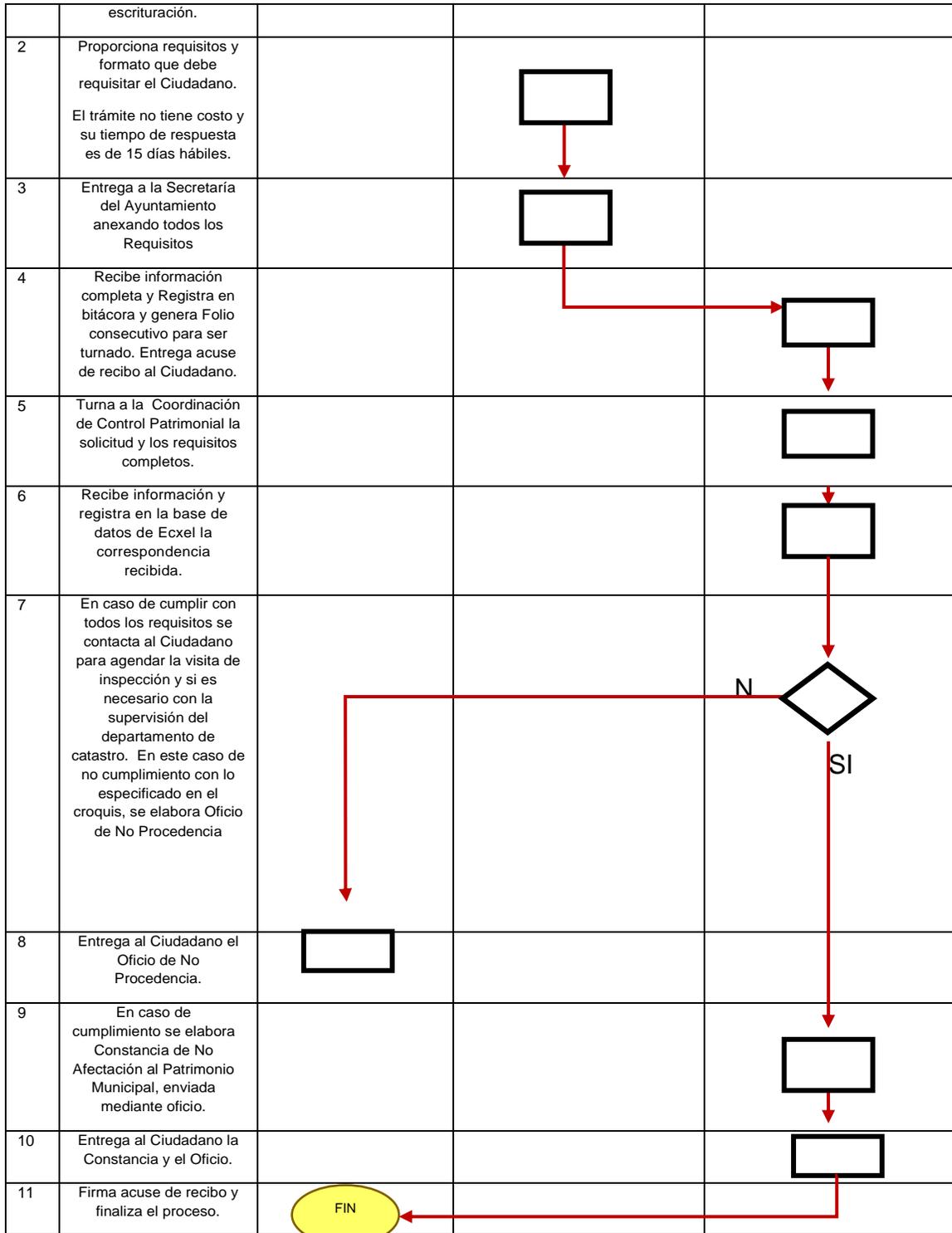
El trámite de la constancia se realizara solamente en días hábiles y en un horario de 09:00 a 16:00 hrs.

XIV.IX. Desarrollo.

No	Unidad Administrativa que los Ejecuta	Actividad
1	Ciudadano y/o Institución Pública	Solicita información en la Secretaría del Ayuntamiento para la Constancia de No Afectación al Patrimonio Municipal con el fin de llevar a cabo el procedimiento de escrituración.
2	Secretaría del Ayuntamiento	Proporciona requisitos y formato que debe requisitar el Ciudadano. El trámite no tiene costo y su tiempo de respuesta es de 15 días hábiles.
3	Ciudadano	Entrega a la Secretaría del Ayuntamiento anexando todos los Requisitos
4	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe información completa y Registra en bitácora y genera Folio consecutivo para ser turnado. Entrega acuse de recibo al Ciudadano.
5	Secretaría del Ayuntamiento	Turna a la Coordinación de Control Patrimonial la solicitud y los requisitos completos.
6	Coordinación de Control Patrimonial	Recibe información y registra en la base de datos de Excel la correspondencia recibida.
7	Coordinación de Control Patrimonial	En caso de cumplir con todos los requisitos se contacta al Ciudadano para agendar la visita de inspección y si es necesario con la supervisión del departamento de catastro. En este caso de no cumplimiento con lo especificado en el croquis, se elabora Oficio de No Procedencia
8	Ciudadano	En caso de cumplimiento se elabora Constancia de No Afectación al Patrimonio Municipal, enviada mediante oficio.
9	Coordinación de Control Patrimonial	Entrega al Ciudadano la Constancia de procedencia/no procedencia y el Oficio.
10	Coordinación de Control Patrimonial	Firma acuse de recibo y finaliza el proceso.
Fin del procedimiento		

XIV.X. Diagramación.





XIV.XI. Medición.

Para llevar a cabo la medición de dicho procedimiento se tomaron en cuenta dos parámetros emitidos de manera semestral.

- 1.- Número de constancias solicitadas; y,
- 2.- Número de constancias expedidas.

Formula: $\text{Número de constancias expedidas} / \text{número de constancias solicitadas} \times 100 = \text{Porcentaje de constancias.}$

nivel de satisfacción del usuario en el procedimiento.

XIV.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.

XV. TV-1921-SE-ECLBM-015. EMISIÓN DE CONSTANCIA DE LIBERACIÓN DE BIENES MUEBLES.

XV.I. Objetivo.

Mejorar la expedición de la Constancia de Liberación de Bienes Muebles (de No Adeudo) para los ex empleados del Ayuntamiento, mediante el procedimiento correspondiente para la realización del trámite.

XV.II. Alcance.

Aplica a todas los ex servidores públicos del Ayuntamiento de Tenango del Valle.

XV.III. Referencias.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Título IV “Régimen Administrativo”; Capítulo Primero “De las dependencias administrativas” Artículo 91 fracción X. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 22 de septiembre de 1992, sus reformas y adiciones.

Código Reglamentario del Municipio de Tenango de Valle; Libro Tercero “De la organización y funcionamiento de la administración pública municipal”; Titulo Primero “De la administración pública municipal centralizada”; Capitulo Cuarto “De la Secretaría del Ayuntamiento”; Artículo 3.27, fracción VIII, Gaceta 1, 3 de enero de 2019, sus reformas y adiciones.

XV.IV. Responsabilidades

La Coordinación de Control Patrimonial es el responsable de la elaboración de la Constancia de Liberación de Bienes Muebles con base en los resguardos de bienes muebles.

La Secretaria del Ayuntamiento es responsable de firmar y sellar la Constancia correspondiente.

XV.V. Definiciones.

- Bienes muebles: los bienes muebles son aquellos bienes, de naturaleza tangible, que por sus características se puedan trasladar de un lugar a otro fácilmente sin perder su integridad.
- Liberación de bienes muebles: proceso que consiste en quitar la responsabilidad de un bien mueble a un servidor público.
- Número de inventario: clave que se le asigna a un bien mueble al registrarlo en el inventario, de acuerdo a la normatividad en vigor.

XV.VI. Insumos.

- Oficio de solicitud;
- Resguardo de bienes muebles;
- Formato de la Constancia; y,
- Firma del Secretario.

XV.VII. Resultados.

Entrega de la Constancia de Liberación de Bienes Muebles y/o No Adeudo.

XV.VIII. Políticas y Normas.

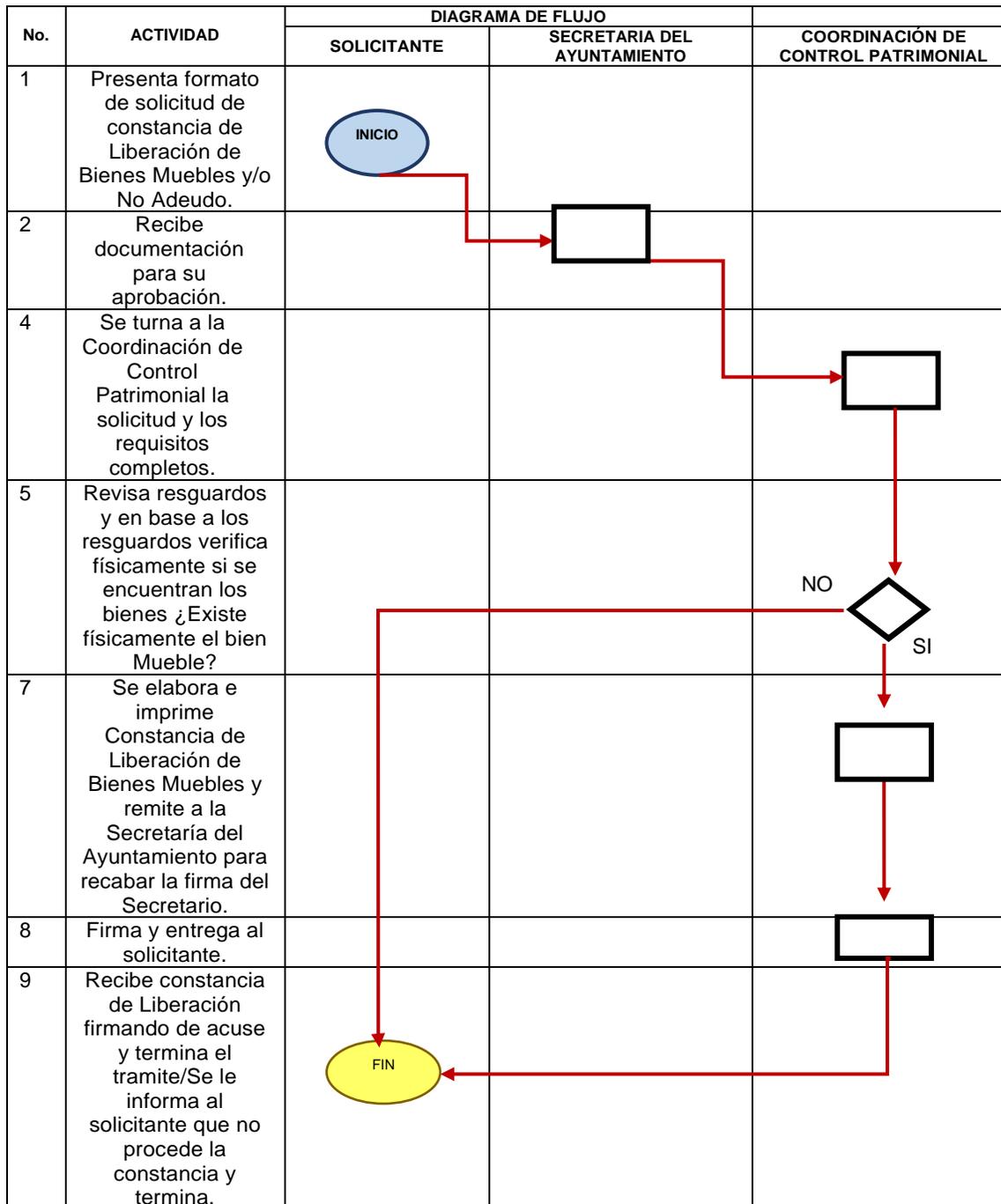
Recibir completos los resguardos así como los bienes muebles. La Constancia no tiene ningún costo y se entregara en un tiempo no mayor a 15 días hábiles.

El trámite de la constancia se realizara solamente en días hábiles y en un horario de 09:00 a 16:00 hrs.

XV.IX. Desarrollo.

No	Unidad Administrativa que los Ejecuta	Actividad
1	Solicitante	Presenta formato de solicitud de constancia de Liberación de Bienes Muebles y/o No Adeudo.
2	Secretaria del Ayuntamiento	Recibe y revisa documentación ¿Está correcta la Documentación Presentada?
3	Solicitante	No: Se le informa al Solicitante la razón del rechazo
4	Secretaria del Ayuntamiento	Si: Turna a la Coordinación de Control Patrimonial la solicitud y los requisitos completos.
5	Coordinación de Control Patrimonial	Revisa resguardos y en base a los resguardos verifica físicamente si se encuentran los bienes ¿Existe físicamente el bien Mueble?
6	Solicitante	No: Se le informa al solicitante que no procede la constancia y termina.
7	Coordinación de Control Patrimonial	Si: Elabora e imprime Constancia de Liberación de Bienes Muebles y remite a la Secretaría del Ayuntamiento para recabar la firma del Secretario.
8	Secretaria del Ayuntamiento	Firma y entrega al solicitante.
9	Ciudadano	Recibe constancia de Liberación firmando de acuse.
Fin del procedimiento		

XV.X. Diagramación.



XV. XI. Medicación
Para llevar a cabo la medición de dicho procedimiento se tomaron en cuenta

dos parámetros emitidos de manera semestral.

- 1.- Número de constancias solicitadas; y,
- 2.- Número de constancias expedidas.

Formula: Número de constancias expedidas / número de constancias solicitadas x 100 = Porcentaje de constancias.

nivel de satisfacción del usuario en el procedimiento.

XV.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.

XVI. TV-1921-SE-ER-016. ELABORACIÓN DE RESGUARDOS.

XVI.I. Objetivo.

Mejorar la eficiencia del control de los bienes muebles que se encuentran en las diferentes áreas del Ayuntamiento, mediante la elaboración y actualización de los resguardos.

XVI.II. Alcance.

Aplica a la Secretaria de Ayuntamiento ya todas las áreas que integran el Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México.

XVI.III. Referencias.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Título IV "Régimen Administrativo"; Capítulo Primero "De las dependencias administrativas" Artículo 91 fracción XI. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 22 de septiembre de 1992, sus reformas y adiciones.

Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades



fiscalizables municipales del Estado de México; Capitulo XI “Del inventario general de bienes muebles”; Lineamiento Vigésimo Primero, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 11 de julio de 2011. Sus reformas y adiciones.

Código Reglamentario del Municipio de Tenango de Valle; Libro Tercero “De la organización y funcionamiento de la administración pública municipal”; Título Primero “De la administración pública municipal centralizada”; Capitulo Cuarto “De la Secretaría del Ayuntamiento”; Artículo 3.27, fracción XII, Gaceta 1, 3 de enero de 2019, sus reformas y adiciones.

XVI.IV. Responsabilidades

La Coordinación de Control Patrimonial es el responsable de elaborar el resguardo de cada uno de los bienes y de entregar copia de cada uno de los bienes a las áreas en que se encuentran.

El usuario es responsable de firmar el resguardo de los bienes que tiene para desempeñar en su trabajo.

XVI.V. Definiciones.

- Bienes muebles: los bienes muebles son aquellos bienes, de naturaleza tangible, que por sus características se puedan trasladar de un lugar a otro fácilmente sin perder su integridad.
- Inventario General de Bienes Muebles: clave que se les asigna a los bienes muebles al registrarlos en el inventario, de acuerdo a la normatividad en vigor.
- Levantamiento físico de inventario: revisión a detalle de las existencias reales de los bienes muebles que forman parte del patrimonio del IVAI y sus condiciones físicas.

XVI.VI. Insumos.

- Resguardo de bienes muebles;
- Formato de inventario general por parte del OSFEM; y,
- Firma del Secretario.

XVI.VII. Resultados.

Concentrado total de los resguardos de los bienes muebles

XVI.VIII. Políticas y Normas.

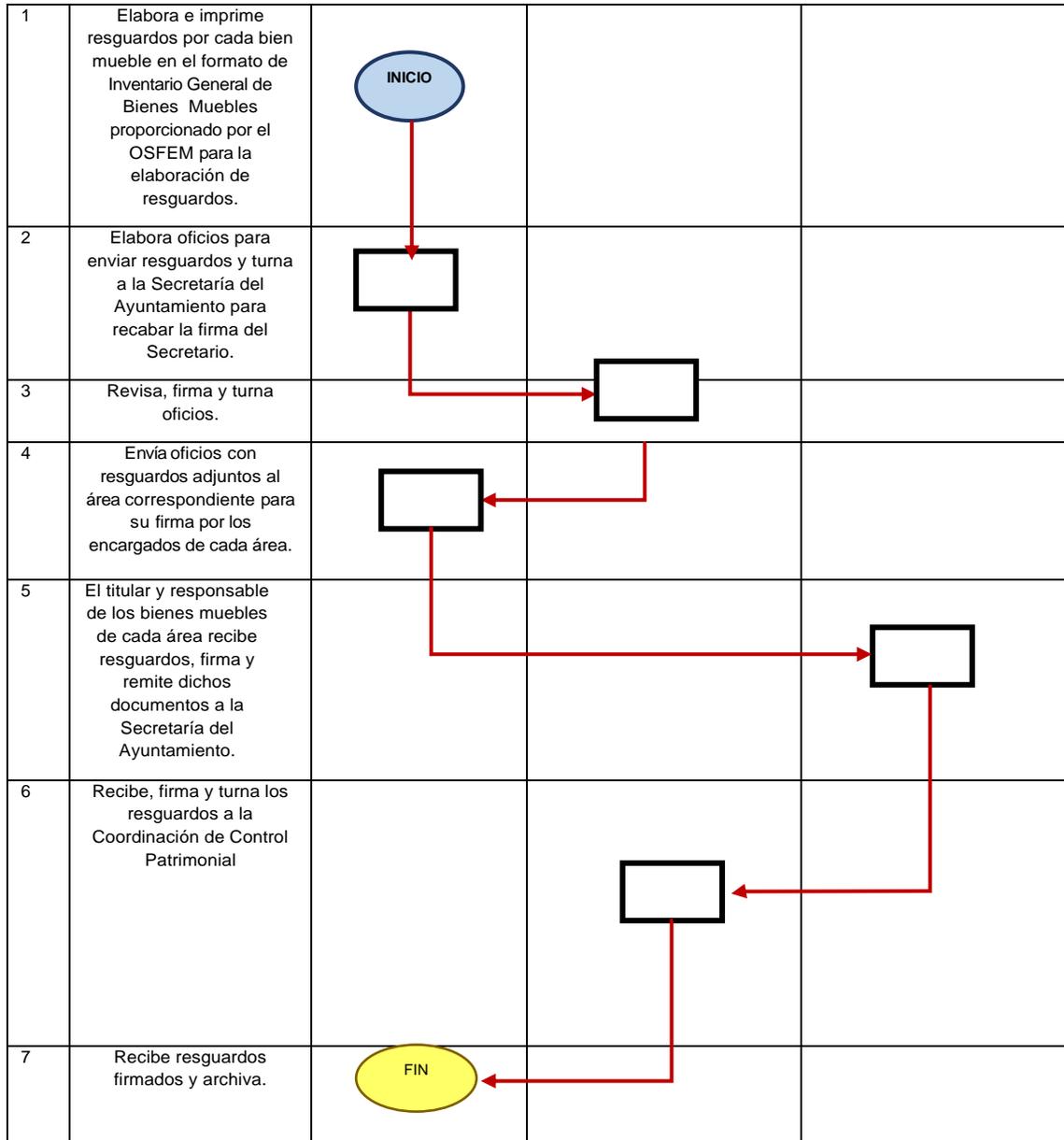
El usuario debe firmar los resguardos de los bienes que utiliza. La Coordinación de Control Patrimonial es responsable de elaborar y entregar los resguardos.

XVI.IX. Desarrollo.

No	Unidad Administrativa que los Ejecuta	Actividad
1	Coordinación de Control Patrimonial	Elabora e imprime resguardos por cada bien mueble en el formato de Inventario General de Bienes Muebles proporcionado por el OSFEM para la elaboración de resguardos.
2	Coordinación de Control Patrimonial	Elabora oficios para enviar resguardos y turna a la Secretaría del Ayuntamiento para recabar la firma del Secretario.
3	Secretaria del Ayuntamiento	Recibe, firma y turna oficios.
4	Coordinación de Control Patrimonial	Envía oficios con resguardos adjuntos al área correspondiente para su firma por los encargados de cada área.
5	Áreas del Ayuntamiento	El titular y responsable de los bienes muebles de cada área recibe resguardos, firma y remite dichos documentos a la Secretaría del Ayuntamiento.
6	Secretaria del Ayuntamiento	Recibe, firma y turna los resguardos a la Coordinación de Control Patrimonial
7	Coordinación de Control Patrimonial	Recibe resguardos firmados y archiva.
Fin del procedimiento		

XVI.X. Diagramación.

No.	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO		
		COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO



XVI.XI. Medición.

Para llevar a cabo la medición de dicho procedimiento se tomaron en cuenta dos parámetros emitidos de manera semestral.

- 1.- Número de resguardos elaborados; y,
- 2.- Número de resguardos firmados y aprobados por cada área.

Formula: $\text{Número de constancias expedidas} / \text{número de constancias solicitadas} \times 100 = \text{Porcentaje de constancias.}$

nivel de satisfacción del usuario en el procedimiento.

XVI.XII. Formatos e instructivos. TV-1921-SE-ER-016/001



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MEXICO
2019-2021



RESGUARDO DE BIENES POR DEPENDENCIA- MUEBLES

ÁREA DE TRABAJO:

X AYUNTAMIENTO		MUNICIPIO TENANGO DEL VALLE				MUNICIPIO No. 066		HOJA: 1 DE 2		
NUM.	No. INVENTARIO	CARACTERISTICAS	MARCA	MODELO	SERIE	USO	No. DE FACTURA	COSTO (EN PESOS)	FECHA ADQUISICION	OBSERVACIONES (SI/NAO)
1										
2										
3										
4										
5										
6										
TOTAL										

RESGUARDO DE BIENES POR DEPENDENCIA- BAJO COSTO

7													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE CIERRE CONT.</th> <th colspan="3">FECHA DE REVISIÓN</th> </tr> <tr> <td>DIA</td><td>MES</td><td>AÑO</td> <td>DIA</td><td>MES</td><td>AÑO</td> </tr> </table>		FECHA DE CIERRE CONT.			FECHA DE REVISIÓN			DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
FECHA DE CIERRE CONT.			FECHA DE REVISIÓN										
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO								

Nombre y firma

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Nombre y firma

CONTRALORIA

Nombre y firma

RESPONSABLE DEL AREA QUE SE REVISIA



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MEXICO
2019-2021



INVENTARIOS VARIOS (No Considerados en Activo Fijo)

MUNICIPIO: 066

Hoja 2 de 2

NUM.	No. INVENTARIO	CARACTERISTICAS	MARCA	MODELO	SERIE	USO	No. DE FACTURA	COSTO (EN PESOS)	FECHA DE ADQUISICION	OBSERVACIONES (SI/NAO)
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										

FECHA DE CIERRE CONT.			FECHA DE REVISIÓN		
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO

Nombre y firma

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Nombre y firma

CONTRALORIA

Nombre y firma

RESPONSABLE DEL AREA QUE SE REVISIA

XVI.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.

XVII. TV-1921-SE-CPERBM-017. COADYUVAR EN PROCESOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES.

XVII.I. Objetivo.

Mejorar el cumplimiento a la Entrega–Recepción, mediante el procedimiento que establece el Órgano Superior de Fiscalización.

XVII.II. Alcance.

Aplica a la secretaria del Ayuntamiento y a todas las áreas que integran el Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México.

XVII.III. Referencias.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Título IV “Régimen Administrativo”; Capítulo Primero “De las dependencias administrativas” Artículo 91 fracción XI. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 22 de septiembre de 1992, sus reformas y adiciones.

Código Reglamentario del Municipio de Tenango de Valle; Libro Tercero “De la organización y funcionamiento de la administración pública municipal”; Titulo Primero “De la administración pública municipal centralizada”; Capitulo Cuarto “De la Secretaría del Ayuntamiento”; Artículo 3.27, fracción XII, Gaceta 1, 3 de enero de 2019, sus reformas y adiciones.

XVII.IV. Responsabilidades

La Coordinación de Control Patrimonial es responsable de cotejar con lo que se tiene registrado en el inventario General de Bienes Muebles para validar la Entrega–Recepción, informar a la Contraloría Interna Municipal de los bienes faltantes,

La Contraloría Interna es la responsable de darle seguimiento correspondiente al proceso de entrega-recepción, así como de los bienes faltantes y de asistir al lugar indicado para presenciar la Entrega- Recepción.

XVII.V. Definiciones.

- Bienes muebles: los bienes muebles son aquellos bienes, de naturaleza tangible, que por sus características se puedan trasladar de un lugar a otro fácilmente sin perder su integridad.
- Inventario General de Bienes Muebles: clave que se les asigna a los bienes muebles al registrarlos en el inventario, de acuerdo a la normatividad en vigor.
- Proceso de entrega-recepción: proceso administrativo, a través del cual se rinden cuentas de los programas, proyectos, acciones, compromisos, información, asuntos, recursos y situación que guardan las dependencias de la administración municipal.

XVII.VI. Insumos.

- Formato de entrega recepción por el OSFEM; y,
- Formato de inventario general de bienes muebles.

XVII.VII. Resultados.

Validación de la Entrega-Recepción, con su respectivo resguardo de Bienes Muebles.

XVII.VIII. Políticas y Normas.

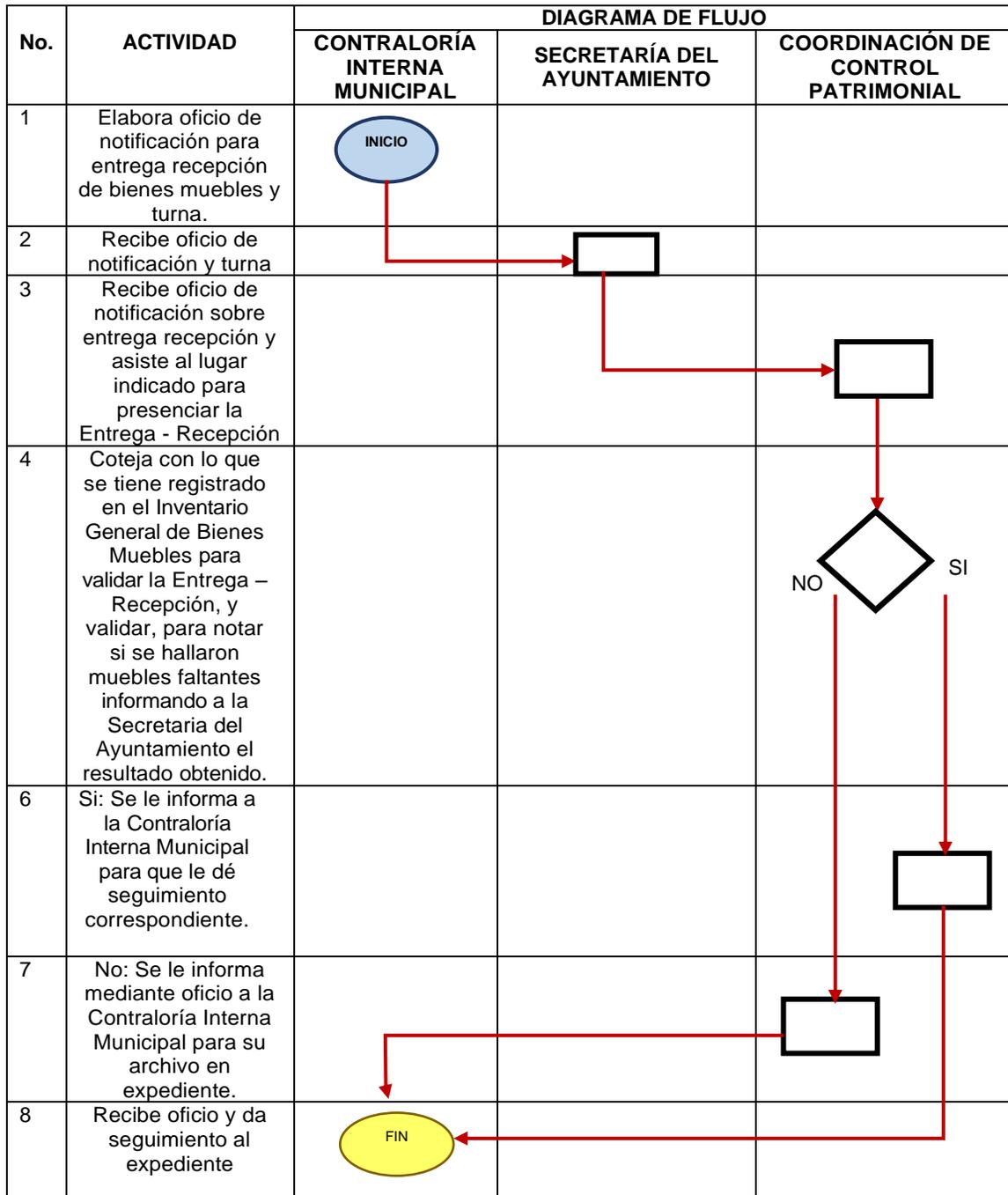
Dar cumplimiento a lo que marca el OSFEM, con los bienes muebles; y,

Dar seguimiento al proceso al igual que agilizarlo.

XVII.IX. Desarrollo.

No	Unidad Administrativa que los Ejecuta	Actividad
1	Contraloría Interna Municipal	Elabora oficio de notificación para entrega recepción de bienes muebles y turna.
2	Secretaría del ayuntamiento	Recibe oficio de notificación y turna
3	Coordinación de Control Patrimonial	Recibe oficio de notificación sobre entrega recepción y asiste al lugar indicado para presenciar la Entrega - Recepción
4	Coordinación de Control Patrimonial	Coteja con lo que se tiene registrado en el inventario General de Bienes Muebles para validar la Entrega – Recepción, informando a la Secretaría del Ayuntamiento el resultado obtenido
5	Coordinación de Control Patrimonial	¿Se encontraron faltantes?
6	Secretaría del Ayuntamiento	Si: Se le informa a la Contraloría Interna Municipal para que le dé seguimiento correspondiente.
7	Secretaría del Ayuntamiento	No: Se le informa mediante oficio a la Contraloría Interna Municipal para su archivo en expediente.
8	Contraloría Interna Municipal	Recibe oficio y da seguimiento al expediente
Fin del procedimiento		

XVII.X. Diagramación.



XVII.XI. Medición.

Para llevar a cabo la medición de dicho procedimiento se tomaron en cuenta dos parámetros emitidos de manera semestral.

- 1.- Número de resguardos elaborados; y,
- 2.- Número de resguardos firmados y aprobados por cada área.

Formula: $\text{Número e procesos de recepción programados} / \text{número de procesos de entrega recepción concluidos} \times 100 = \text{porcentaje de procesos de entrega}$.

Nivel de satisfacción del usuario en el procedimiento.

XVII.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.

XVIII. TV-1921-SE-GBM-018. GESTIÓN DE LAS BAJAS DE MOBILIARIO

XVIII.I. Objetivo.

Mejorar la depuración bienes inservibles del Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, mediante el proceso de ingreso al almacén de bienes inservibles.

XVIII.II. Alcance.

Aplica a la secretaria de ayuntamiento y a todas las áreas que integran el Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México.

XVIII.III. Referencias.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Título IV “Régimen Administrativo”; Capítulo Primero “De las dependencias administrativas” Artículo 91 fracción XI. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 22 de septiembre de 1992, sus reformas y adiciones.

Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México; Sección Tercera “De los bienes muebles por dación en pago”; Capítulo XXII “De los requisitos para la baja de bienes inmuebles”; Lineamiento Septuagésimo noveno, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 11 de julio de 2011. Sus reformas y adiciones.

Código Reglamentario del Municipio de Tenango de Valle; Libro Tercero “De la organización y funcionamiento de la administración pública municipal”; Título Primero “De la administración pública municipal centralizada”; Capítulo Cuarto “De la Secretaría del Ayuntamiento”; Artículo 3.27, fracción XII, Gaceta 1, 3 de enero de 2019, sus reformas y adiciones.

XVIII.IV. Responsabilidades

La Coordinación de Control Patrimonial es responsable de recibir el oficio y acudir a la recepción de los muebles inservibles para depositarlos en el Almacén de Bienes Inservibles; elaborar e imprimir un formato, indicando la entrega al almacén del mobiliario inservible con copia al área que entrega el bien mueble y; realizar el movimiento de baja dentro del inventario general para tener el control de los bienes que se encuentran en el almacén.

XVIII.V. Definiciones.

- Bienes muebles: los bienes muebles son aquellos bienes, de naturaleza tangible, que por sus características se puedan trasladar de un lugar a otro fácilmente sin perder su integridad.
- Bienes muebles inservibles: son los que por sus características o condiciones no pueden seguir siendo utilizados para el fin que tenían destinados, o su vida útil haya concluido y su reparación es incosteable.
- Inventario General de Bienes Muebles: clave que se les asigna a los bienes muebles al registrarlos en el inventario, de acuerdo a la normatividad en vigor.

XVIII.VI. Insumos.

- Formato de solicitud de oficio de baja; y,
- Formato de entrada al almacén de bienes inservibles.

XVIII.VII. Resultados.

Dar de baja del área correspondiente los bienes muebles que se encuentren en mal estado y mandarlos al almacén

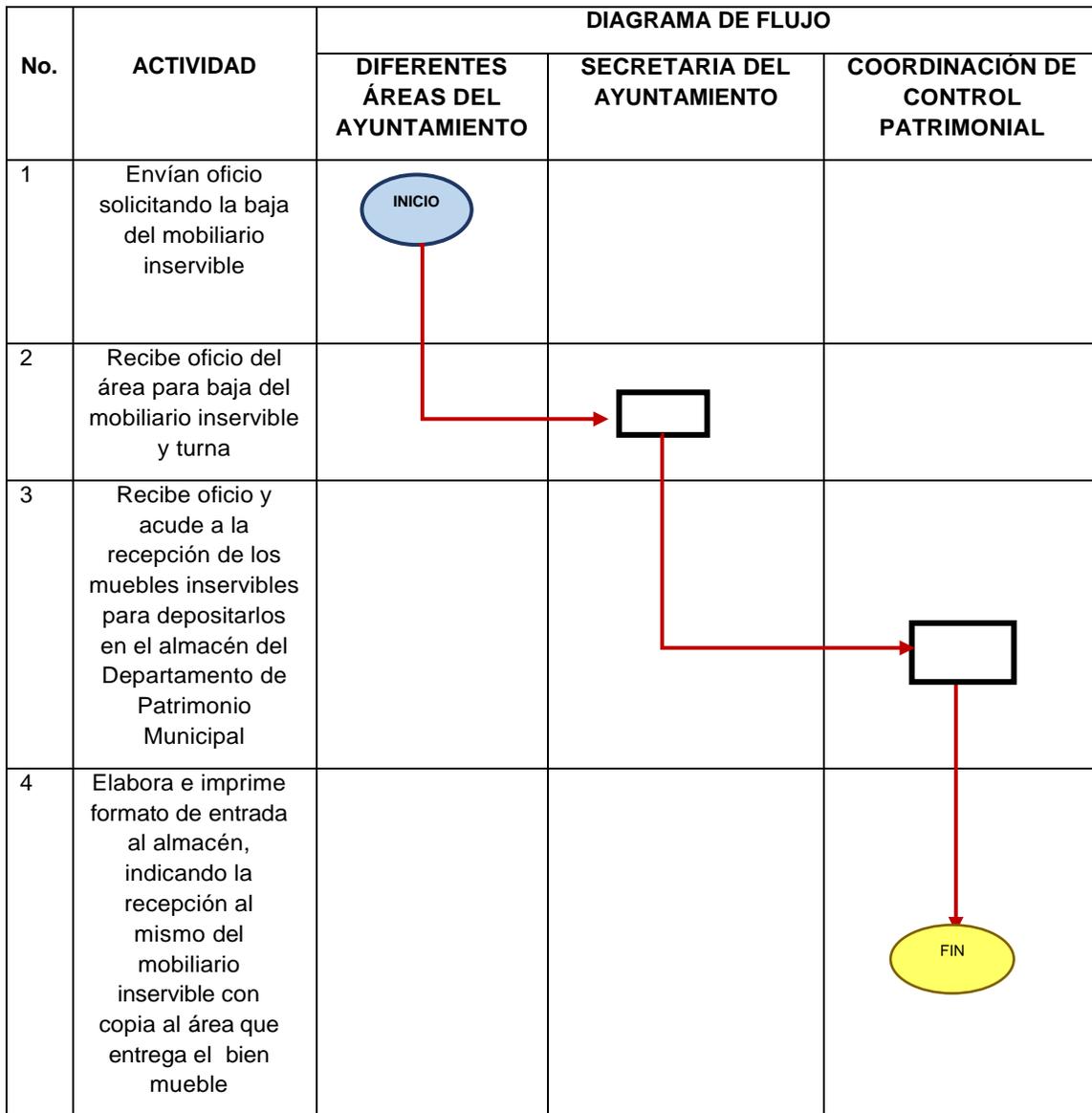
XVIII.VIII. Políticas y Normas.

Dar seguimiento al procedimiento y notificar por medio de oficio los movimientos en los inventarios a las autoridades correspondientes

XVIII.IX. Desarrollo.

No	Unidad Administrativa que los Ejecuta	Actividad
1	Diferentes áreas del Ayuntamiento	Envían oficio solicitando la baja del mobiliario inservible
2	Secretaria del Ayuntamiento	Recibe oficio del área para baja del mobiliario inservible y turna
3	Coordinación de Control Patrimonial	Recibe oficio y acude a la recepción de los muebles inservibles para depositarlos en el almacén del Departamento de Patrimonio Municipal
4	Coordinación de Control Patrimonial	Elabora e imprime formato de entrada al almacén, indicando la recepción al mismo del mobiliario inservible con copia al área que entrega el bien mueble
Fin del procedimiento		

XVIII.X. Diagramación.



XVIII.XIII. Simbología.

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

XIX. TV-1921-SE-DBM-019. DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES QUE CAUSARON BAJA.

XIX.I. Objetivo.

Aumentar la desincorporación de los bienes muebles inservibles del inventario general, mediante el procedimiento de baja que establecen los Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México

XIX.II. Alcance.

Aplica a la secretaria de ayuntamiento y a todas las áreas que integran el Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México.

XIX.III. Referencias.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Título IV “Régimen Administrativo”; Capítulo Primero “De las dependencias administrativas” Artículo 91 fracción XI. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 22 de septiembre de 1992, sus reformas y adiciones.

Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México; Sección Tercera “De los bienes muebles por dación en pago”; Capítulo XXII “De los requisitos para la baja de bienes inmuebles”; Lineamiento Septuagésimo noveno, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 11 de julio de 2011. Sus reformas y adiciones.

Código Reglamentario del Municipio de Tenango de Valle; Libro Tercero “De la organización y funcionamiento de la administración pública municipal”; Título Primero “De la administración pública municipal centralizada”; Capítulo Cuarto “De la Secretaría del Ayuntamiento”; Artículo 3.27, fracción XII, Gaceta 1, 3 de enero de 2019, sus reformas y adiciones.

XIX.IV. Responsabilidades

La Coordinación de Control Patrimonial es responsable de solicitar mediante oficio la intervención de la Sindicatura y Contraloría Interna para que se coteje cada bien con el inventario General de Bienes Muebles elaborado y de dar de baja de manera definitiva en el Inventario General de Bienes Muebles.

XIX.V. Definiciones.

- Bienes inservibles: Son aquellos bienes que por su estado de obsolescencia o inservibles, no son útiles al funcionario o dependencia y son susceptibles de donación o remate, además su reparación es más costosa que adquirirlos nuevos.
- Baja de bienes: Acto administrativo que refleja los bienes susceptibles de donación y destrucción, identificando la descripción de los bienes, el cual sirve como soporte contable para su retiro, y debe ser firmado por el Representante Legal o el Ordenador del Gasto.
- Inventario General de Bienes Muebles: clave que se les asigna a los bienes muebles al registrarlos en el inventario, de acuerdo a la normatividad en vigor.

XIX.VI. Insumos.

- Formato de solicitud de oficio de baja;
- Formato de actas de aprobación para desincorporación de bienes muebles;
- Expediente de los bienes inservibles que se encuentran en el almacén; y,
- Mecanismo de destrucción para los bienes inservibles.

XIX.VII. Resultados.

Desincorporar del inventario general de bienes muebles del Patrimonio Municipal los bienes que fueron destruidos y enajenados

XIX.VIII. Políticas y Normas.

Dar seguimiento al procedimiento y notificar por medio de oficio los movimientos en los inventarios a las autoridades correspondientes

XIX.IX. Desarrollo.

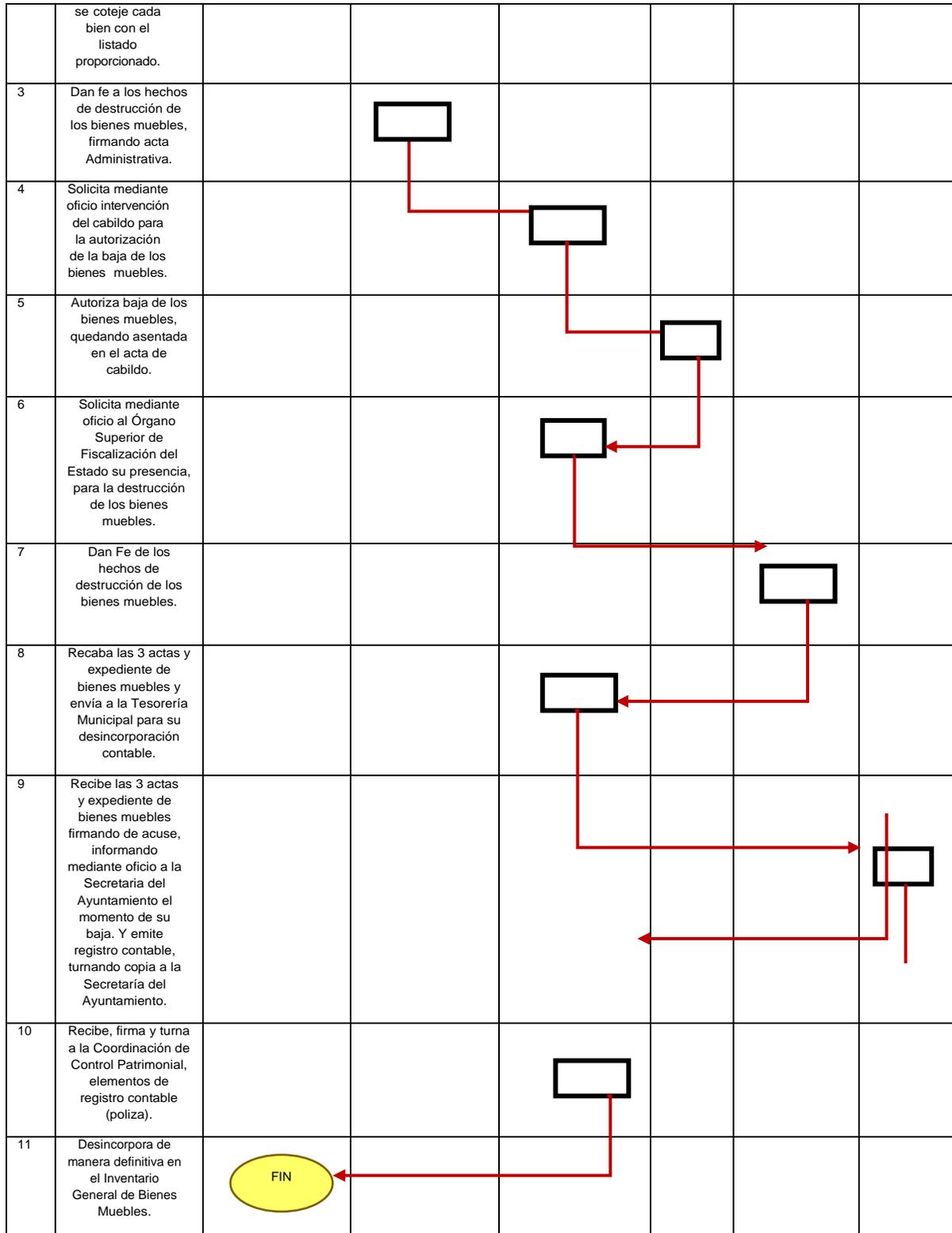
No	Unidad Administrativa que los Ejecuta	Actividad
1	Coordinación de Control Patrimonial	Elabora expediente de todos los bienes que se encuentran en el almacén municipal inservibles y en desuso.
2	Coordinación de Control Patrimonial	Solicita mediante oficio la intervención de la Sindicatura y Contraloría Interna para que se coteje cada bien con el listado proporcionado.

3	Contraloría Interna Municipal	Dan fe a los hechos de destrucción de los bienes muebles, firmando acta Administrativa.
4	Secretaria del Ayuntamiento	Solicita mediante oficio intervención del cabildo para la autorización de la baja de los bienes muebles.
5	Cabildo	Autoriza baja de los bienes muebles, quedando asentada en el acta de cabildo.
6	Secretaria del Ayuntamiento	Solicita mediante oficio al Órgano Superior de Fiscalización del Estado su presencia, para la destrucción de los bienes muebles.
7	Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México	Dan Fe de los hechos de destrucción de los bienes muebles.
8	Secretaria del Ayuntamiento	Recaba las 3 actas y expediente de bienes muebles y envía a la Tesorería Municipal para su desincorporación contable.
9	Tesorería Municipal	Recibe las 3 actas y expediente de bienes muebles firmando de acuse, informando mediante oficio a la Secretaria del Ayuntamiento el momento de su baja. Y emite registro contable, turnando copia a la Secretaría del Ayuntamiento.
10	Secretaria del Ayuntamiento	Recibe, firma y turna a la Coordinación de Control Patrimonial, elementos de registro contable (poliza).
11	Coordinación de Control Patrimonial	Desincorpora de manera definitiva en el Inventario General de Bienes Muebles.
Fin del procedimiento		

XIX.X. Diagramación.

No.	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO					
		COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL	CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	CABILDO	ORGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO	TESORERIA MUNICIPAL
1	Elabora expediente de todos los bienes que se encuentran en el almacén municipal inservibles y en desuso.	 INICIO					
2	Solicita mediante oficio la intervención de la Sindicatura y Contraloría Interna para que	 []					





XIX.XI. Medición.

Para llevar a cabo la medición de dicho procedimiento se tomaron en cuenta dos parámetros emitidos de manera semestral.

- 1.- Número de bienes muebles del Ayuntamiento; y,
- 2.- Número de bienes muebles desincorporados.

Formula: $\text{Número de bienes muebles del ayuntamiento} / \text{número de bienes muebles desincorporados} \times 100 = \text{porcentaje de bienes muebles}$.

Nivel de satisfacción del usuario en el procedimiento

XIX.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.

REGISTRO DE EDICIONES.

Primera Edición 2019 (10 febrero 2020): Elaboración del manual de la Secretaría del Ayuntamiento de Tenango del Valle 2019-2021



DISTRIBUCIÓN.

El original del presente manual de procedimientos se encuentra en la Secretaría del Ayuntamiento.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Presidencia



VALIDACIÓN

ELABORO: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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 024/2020. Se aprueba por el Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, el Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento.

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.

DR. EN D. NAHUM MIGUEL MENDOZA MORALES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C.P. JUANA ARIAS VELÁZQUEZ
COORDINADORA DE CONTROL PATRIMONIAL

ARQ. ZAIRETH CRISTHEL MILLÁN SÁNCHEZ
ENCARGADA DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO

C. MARCO ANTONIO FERREIRA ESPINOZA
COORDINADOR DEL ARCHIVO GENERAL DE DOCUMENTACIÓN MUNICIPAL



HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

