



AYUNTAMIENTO DE
TLALMANALCO
2022 - 2024
Gobierno de la Gente

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TLALMANALCO 2022 2024

AÑO: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

C. LUIS ENRIQUE SÁNCHEZ REYES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TLALMANALCO



AYUNTAMIENTO DE
TLALMANALCO

— 2022 - 2024 —

Gobierno de la Gente

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Tlalmánalco, Estado de México, C. Marco Antonio Sales Rivero, en uso de las facultades que le confiere el artículo 91, fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal.

Fecha de publicación: 28 de agosto del 2024

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO**

I. INDICE

- 1. EXPEDICION DE CITATORIOS PARA LA CELEBRACION DE SESIONES DE CABILDO, ASENTAMIENTO Y FIRMA DE ACTAS DE CABILDO.**
- 2. EXPEDICION DE CERTIFICACIONES Y COPIAS DE DOCUMENTOS RESGUARDADOS EN ARCHIVO MUNICIPAL.**
- 3. INTEGRACION DEL INVENTARIO DE COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL.**
- 4. EXPEDICION DE CONSTANCIAS.**
- 5. RECEPCION Y DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA DE OFICIALIA DE PARTES.**
- 6. EXPEDICION DE CARTILLA MILITAR.**
- 7. COORDINACIÓN DE GOBIERNO**
- 8. EXPEDICIÓN DE CIERRE DE CALLE**
- 9. CRONISTA MUNICIPAL: RECORRIDOS GUIADOS, ACCESO A DOCUMENTOS HISTORICOS Y PLATICAS EN ESCUELAS**

II. SIMBOLOGÍA

III. REGISTRO DE EDICIONES

IV. DISTRIBUCIÓN

V. VALIDACION

I. PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

1.0 EXPEDICION DE CITATORIOS PARA LA CELEBRACION DE SESIONES DE CABILDO, ASENTAMIENTO Y FIRMA DE ACTAS DE CABILDO.

1.1 OBJETIVO

Mantener la legalidad, así como también llevar el registro y dar publicidad a las actuaciones y actos derivados, mediante los acuerdos presentados y discutidos en las sesiones de cabildo ordinarias y extraordinarias.

1.2 ALCANCE

Aplica al Presidente Municipal, Síndico Municipal, Regidores, y Secretario del Ayuntamiento.

1.3 REFERENCIAS

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, capítulo primero, de las dependencias administrativas, artículo 91 fracciones I, II, III y IV.

Reglamento Interno de las sesiones de cabildo del Ayuntamiento de Tlalmanalco. Título primero, capítulo II, "de las convocatorias", artículos 6, 7, 8 y 9.

1.4 RESPONSABILIDADES

La Secretaría del Ayuntamiento: es la unidad administrativa que deberá auxiliar al ayuntamiento en el cumplimiento de sus funciones. El secretario del Ayuntamiento deberá: Emitir los citatorios para las sesiones de cabildo, asistir al Presidente Municipal en las sesiones de cabildo, así como redactar las actas de Cabildo respectivas.

Dar publicidad a los actos celebrados en las sesiones de cabildo, realizando las publicaciones de las actas de cabildo en estrados de la Secretaria del Ayuntamiento y en Gaceta Municipal.

El presidente, síndico y regidores deberán: asistir a las sesiones de cabildo, discutir y deliberar al respecto de los temas incluidos en el orden del día correspondiente a la sesión, toda vez que son el órgano colegiado encargado de vigilar el cumplimiento de los acuerdos de cabildo.

1.5 DEFINICIONES

- **Gaceta Municipal:** Es el órgano el medio oficial de publicación y difusión municipal, de carácter permanente, cuya función consiste en dar publicidad a las disposiciones que se encuentran especificadas en este propio ordenamiento en la normatividad. Correspondiente, a fin de difundirlas entre la población así como que sean aplicadas y observadas debidamente.
- **Estrados:** Espacio designado para realizar la publicación física de los actos celebrados en las sesiones de cabildo.
- **Citatorio:** Documento por el cual se da a conocer la hora y el día en que el Presidente, Síndico, Regidores y Secretario del Ayuntamiento, deberán comparecer a efecto de celebrar las sesiones de cabildo.
- **Orden del día:** Documento en el cual se establecen los puntos a tratar en las sesiones de cabildo.
- **Actas de Cabildo:** Documento en el cual se asientan los puntos de acuerdo discutidos y aprobados en las sesiones de cabildo.
- **Cuerpo Edilicio:** Conjunto de personas integrado por el Presidente, Síndico y Regidores.

1.6 INSUMOS

Oficios en donde se especifican los puntos a tratar en las sesiones de cabildo.

Orden del día.

Citatorio.

Actas de cabildo.

1.7 RESULTADOS

Actas legalmente aprobadas, mismas que causarán los efectos legales correspondientes a los asuntos discutidos y aprobados, así mismo serán integradas al libro de actas.

1.8 POLITICAS

La convocatoria deberá ser enviada con 48 horas de anticipación a la celebración de sesiones ordinarias de cabildo y con 12 horas en caso de convocar a sesión extraordinaria.

Las convocatorias para la sesión de cabildo señalaran con precisión la fecha, hora y lugar donde se llevarán a cabo, mencionando el número y tipo de sesión que se trate.

La convocatoria deberá de ir acompañada de: orden del día e información complementaria que da soporte a los puntos a tratar.

El Secretario del Ayuntamiento deberá asistir a el Presidente Municipal en las sesiones de cabildo, durante éstas tendrá voz pero en ningún caso podrá emitir voto.

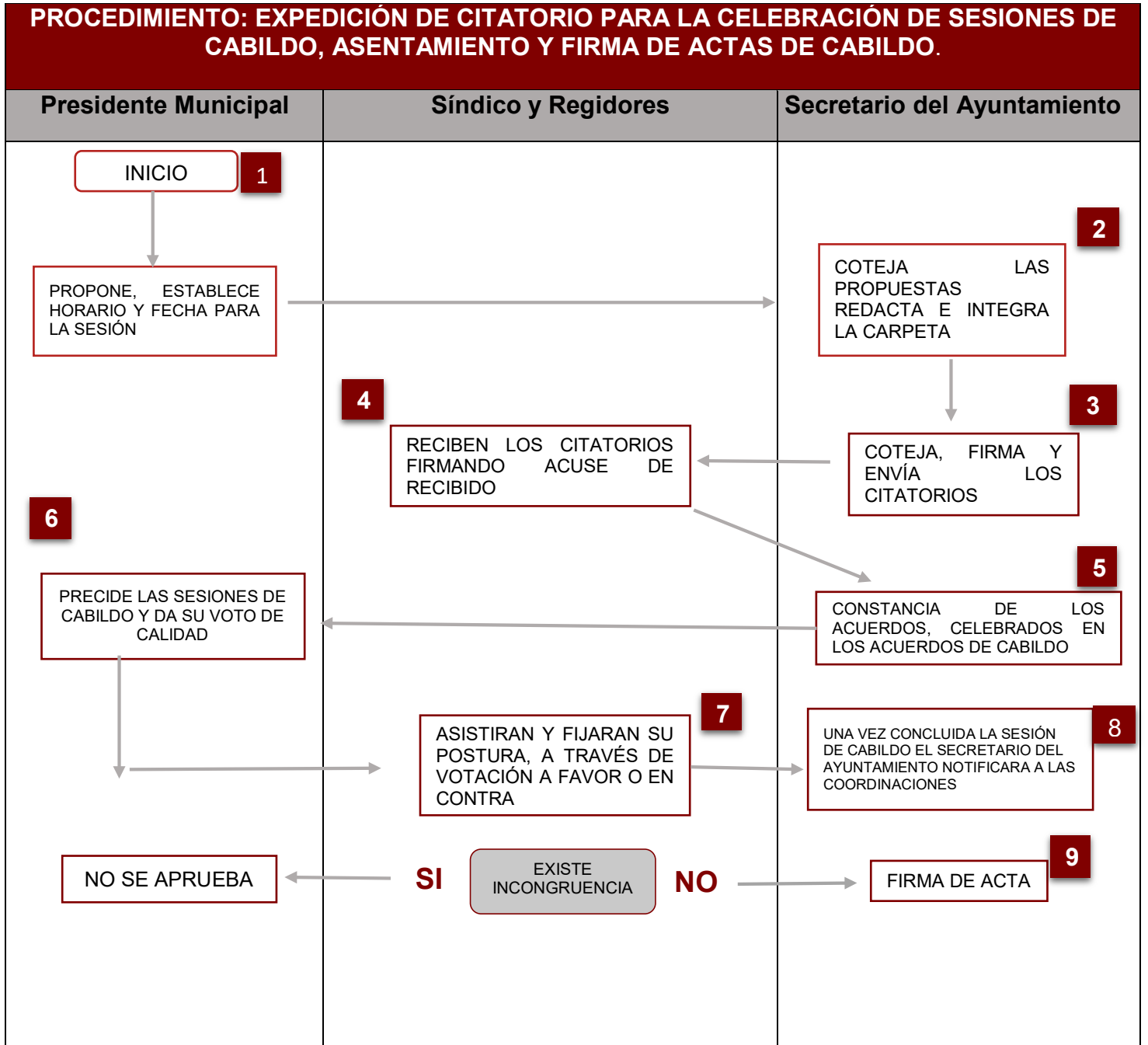
Las actas deberán ser leídas en presencia del Cuerpo Edilicio o bien cuando la solemnidad del acto lo amerite, será suficiente con que los integrantes del cabildo conozcan el contenido del acta a través de una copia simple y así posteriormente ser firmadas.

Todos los acuerdos de las sesiones que no contengan información clasificada deberán ser publicados cada mes, en Gaceta Municipal y en Estrados de Secretaría.

1.9 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CITATORIO PARA LA CELEBRACIÓN DE SESIONES DE CABILDO, ASENTAMIENTO Y FIRMA DE ACTAS DE CABILDO.

No.	Unidad administrativa/ puesto	Actividad
1	Presidente Municipal	Una vez que establece el horario y fecha, así como algunos puntos a tratar en la sesión de cabildo, instruye al Secretario del Ayuntamiento para que se generen los citatorios correspondientes.
2	Secretario del Ayuntamiento	Realiza el cotejo de las propuestas que integran el orden del día, redacta e integra la carpeta de trabajo.
3	Secretario del Ayuntamiento	Firma y con 48 horas de anticipación para las sesiones ordinarias y con 12 horas de anticipación para sesiones extraordinarias, emite los citatorios en donde señala hora y fecha exacta de celebración, adjuntando orden del día e información complementaria.
4	Síndico y Regidores	Reciben los citatorios, firmando acuse de recibido.
5	Secretario del Ayuntamiento	Redacta las actas de cabildo a fin de que quede constancia de los acuerdos celebrados en las sesiones de cabildo.
6	Presidente Municipal	Preside las sesiones de cabildo y da su voto de calidad en caso de empate.
7	Síndico y Regidores	Asistirán y fijarán su postura a través y forma de la votación a favor o en contra de la aprobación de los temas incluidos en el orden del día respectivo para las Sesiones de cabildo.
8	Secretario del Ayuntamiento	Una vez firmada el acta y concluida la sesión de cabildo, el Secretario del Ayuntamiento notificará a las Direcciones, Coordinaciones y Unidades Administrativas involucradas en los acuerdos para darles cumplimiento.

1.10 DIAGRAMACION

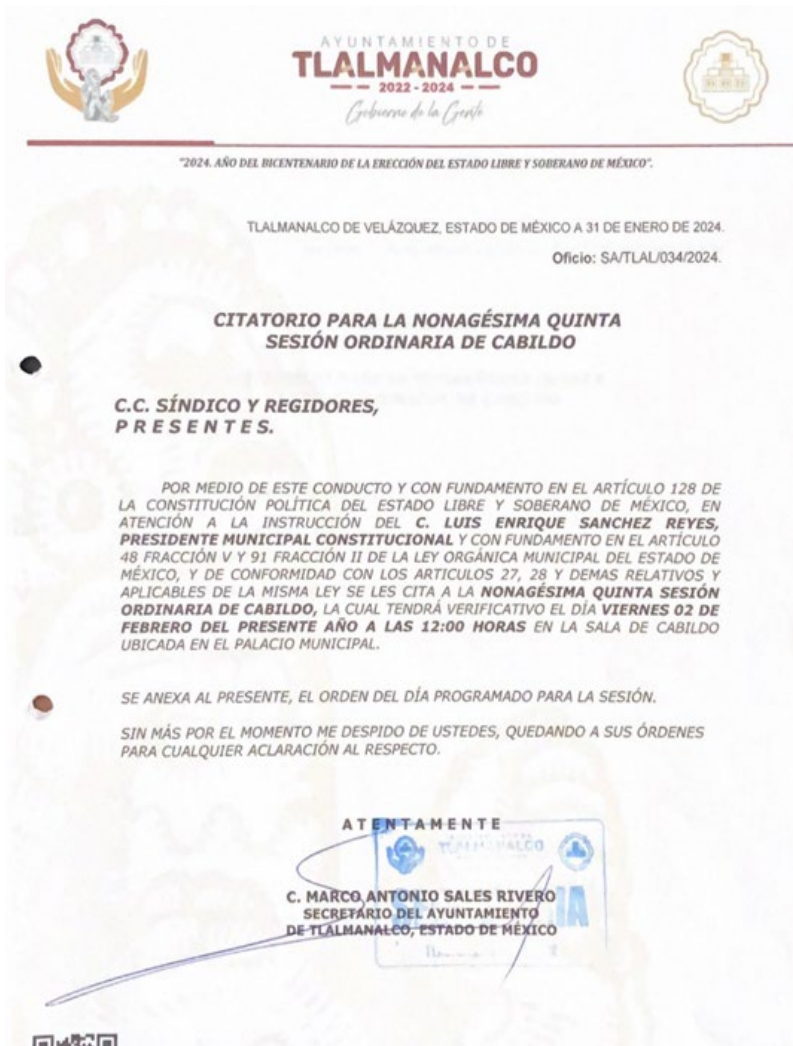


1.11 MEDICIÓN

Numero semestral de citatorios y actas firmadas	X 100= porcentaje de los citatorios y actas firmadas
24 para sesiones ordinarias	24 x 100= 2400%
3 para sesiones abiertas	3 x 100 = 300%
Sesiones Extraordinarias	Variables en consideración de los temas de urgencia.

1.12. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Citatorios



AYUNTAMIENTO DE TLALMANALCO
2022 - 2024
Gobierno de la Gente

"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO".

TLALMANALCO DE VELÁZQUEZ, ESTADO DE MÉXICO A 31 DE ENERO DE 2024.
Oficio: SA/TLAL/034/2024.

CITATORIO PARA LA NONAGÉSIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

C.C. SÍNDICO Y REGIDORES, PRESENTES.

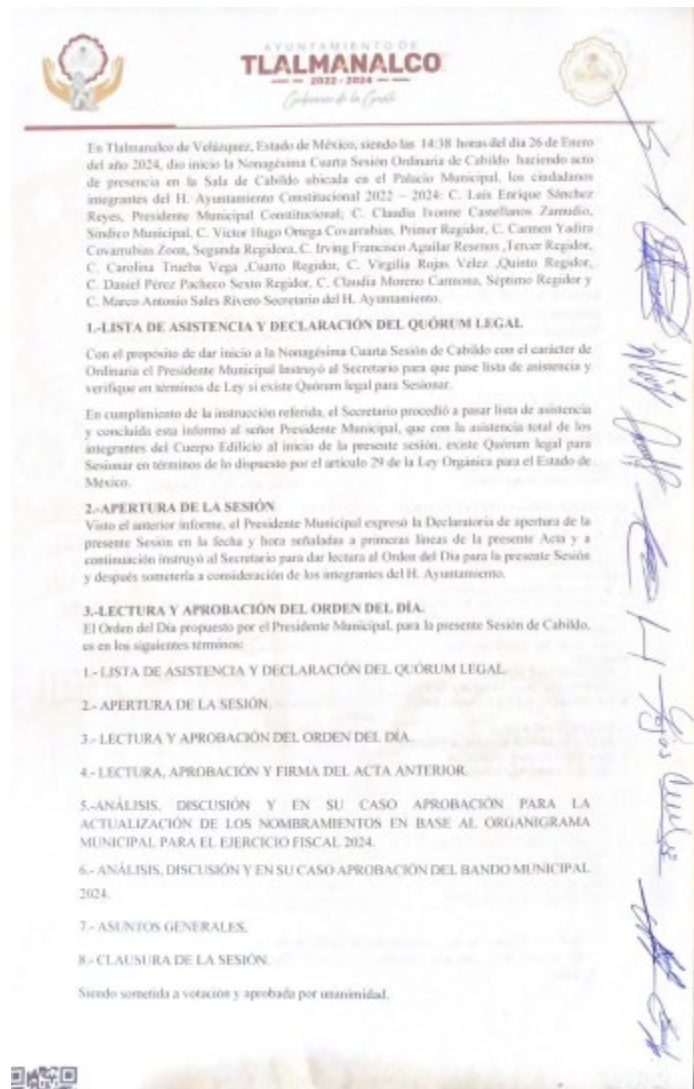
POR MEDIO DE ESTE CONDUCTO Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 128 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, EN ATENCIÓN A LA INSTRUCCIÓN DEL C. LUIS ENRIQUE SANCHEZ REYES, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 48 FRACCIÓN V Y 91 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, Y DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 27, 28 Y DEMAS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA MISMA LEY SE LES CITA A LA **NONAGÉSIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**, LA CUAL TENDRÁ VERIFICATIVO EL DÍA **VIERNES 02 DE FEBRERO DEL PRESENTE AÑO A LAS 12:00 HORAS EN LA SALA DE CABILDO UBICADA EN EL PALACIO MUNICIPAL.**

SE ANEXA AL PRESENTE, EL ORDEN DEL DÍA PROGRAMADO PARA LA SESIÓN.

SIN MÁS POR EL MOMENTO ME DESPIDO DE USTEDES, QUEDANDO A SUS ÓRDENES PARA CUALQUIER ACLARACIÓN AL RESPECTO.

ATENTAMENTE
C. MARCO ANTONIO SALES RIVERO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TLALMANALCO, ESTADO DE MÉXICO

Actas de cabildo



AYUNTAMIENTO DE TLALMANALCO
2022 - 2024
Gobierno de la Gente

En Tlalmánalco de Velázquez, Estado de México, siendo las 14:38 horas del día 26 de Enero del año 2024, dio inicio la Nonagésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo haciendo acto de presencia en la Sala de Cabildo ubicada en el Palacio Municipal, los ciudadanos integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional 2022 - 2024: C. Luis Enrique Sánchez Reyes, Presidente Municipal Constitucional; C. Claudia Ivonne Castellanos Zarradío, Síndico Municipal; C. Víctor Hugo Ortega Covarrubias, Primer Regidor; C. Carmen Yalira Covarrubias Zoon, Segunda Regidora; C. Irving Francisco Aguilar Resendiz, Tercer Regidor; C. Carolina Trucha Vega, Cuarto Regidor; C. Virgilia Rojas Velez, Quinto Regidor; C. Daniel Pérez Pacheco Sexto Regidor; C. Claudia Moreno Camoua, Séptimo Regidor y C. Marco Antonio Sales Rivero Secretario del H. Ayuntamiento.

1.-LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL
Con el propósito de dar inicio a la Nonagésima Cuarta Sesión de Cabildo con el carácter de Ordinaria el Presidente Municipal instruyó al Secretario para que pase lista de asistencia y verifique en términos de Ley si existe Quórum legal para Sesionar.

En cumplimiento de la instrucción referida, el Secretario procedió a pasar lista de asistencia y concluida esta informó al señor Presidente Municipal, que con la asistencia total de los integrantes del Cuerpo Edilicio al inicio de la presente sesión, existe Quórum legal para Sesionar en términos de lo dispuesto por el artículo 29 de la Ley Orgánica para el Estado de México.

2.-APERTURA DE LA SESIÓN
Visto el anterior informe, el Presidente Municipal expresó la Declaratoria de apertura de la presente Sesión en la fecha y hora señaladas a primeras líneas de la presente Acta y a continuación instruyó al Secretario para dar lectura al Orden del Día para la presente Sesión y después someterla a consideración de los integrantes del H. Ayuntamiento.

3.-LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
El Orden del Día propuesto por el Presidente Municipal, para la presente Sesión de Cabildo, es en los siguientes términos:

1.-LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL.
2.-APERTURA DE LA SESIÓN.
3.-LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
4.-LECTURA, APROBACIÓN Y FIRMA DEL ACTA ANTERIOR.
5.-ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS NOMBRAMIENTOS EN BASE AL ORGANIGRAMA MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024.
6.- ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL BANDO MUNICIPAL 2024.
7.- ASUNTOS GENERALES.
8.- CLAUSSURA DE LA SESIÓN.

Siendo sometida a votación y aprobada por unanimidad.

ARCHIVO MUNICIPAL

2. EXPEDICION DE CERTIFICACIONES Y COPIAS DE DOCUMENTOS RESGUARDADOS EN ARCHIVO MUNICIPAL.

2.1 OBJETIVO

Mediante copias certificadas de los documentos resguardados, así como de los emitidos por el Ayuntamiento.

2.2 ALCANCE

Aplica a la Secretaría del Ayuntamiento, al encargado del Archivo Municipal, a la Contraloría Municipal, a los Titulares de las áreas Administrativas y las Dependencias del Gobierno Estatal y, o Federal dedicados a las tareas de contraloría y transparencia.

2.3 REFERENCIAS

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, régimen administrativo, capítulo primero "de las dependencias administrativas", artículo 91 fracción VI y X.
Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. Archivos Municipales, artículo 19.
Código Financiero del Estado de México y municipios, artículo 91 fracciones V y XV.

2.4 RESPONSABILIDADES

La Secretaría del Ayuntamiento es la encargada del Archivo Municipal.
El Archivo Municipal está encargado del resguardo de los documentos administrativos e históricos que no han cumplido la temporalidad requerida para su transferencia al archivo general.

2.5 DEFINICIONES

Certificación: copia total o parcial, autenticada a través de la firma del Secretario del Ayuntamiento, teniendo por asegurado que el mismo es verdadero y existe en el Archivo Municipal y este emana del Ayuntamiento.

Formato de solicitud, documento que deberá ser llenado con los datos es que especifican el documento a solicitar.

Certificación: copia total o parcial, autenticada a través de la firma del Secretario del Ayuntamiento, teniendo por asegurado que el mismo es verdadero y existe en el Archivo Municipal y este emana del Ayuntamiento.

Formato de solicitud, documento que deberá ser llenado con los datos es que especifican el documento a solicitar.

2.6 INSUMOS

Copias emitidas por archivo.
Formatos de solicitud.

2.7 RESULTADOS

Copias emitidas por archivo.
Formatos de solicitud.
Copias certificadas de los documentos en resguardo, así como de los emitidos por el Ayuntamiento de Tlalmanalco.

2.8 POLITICAS

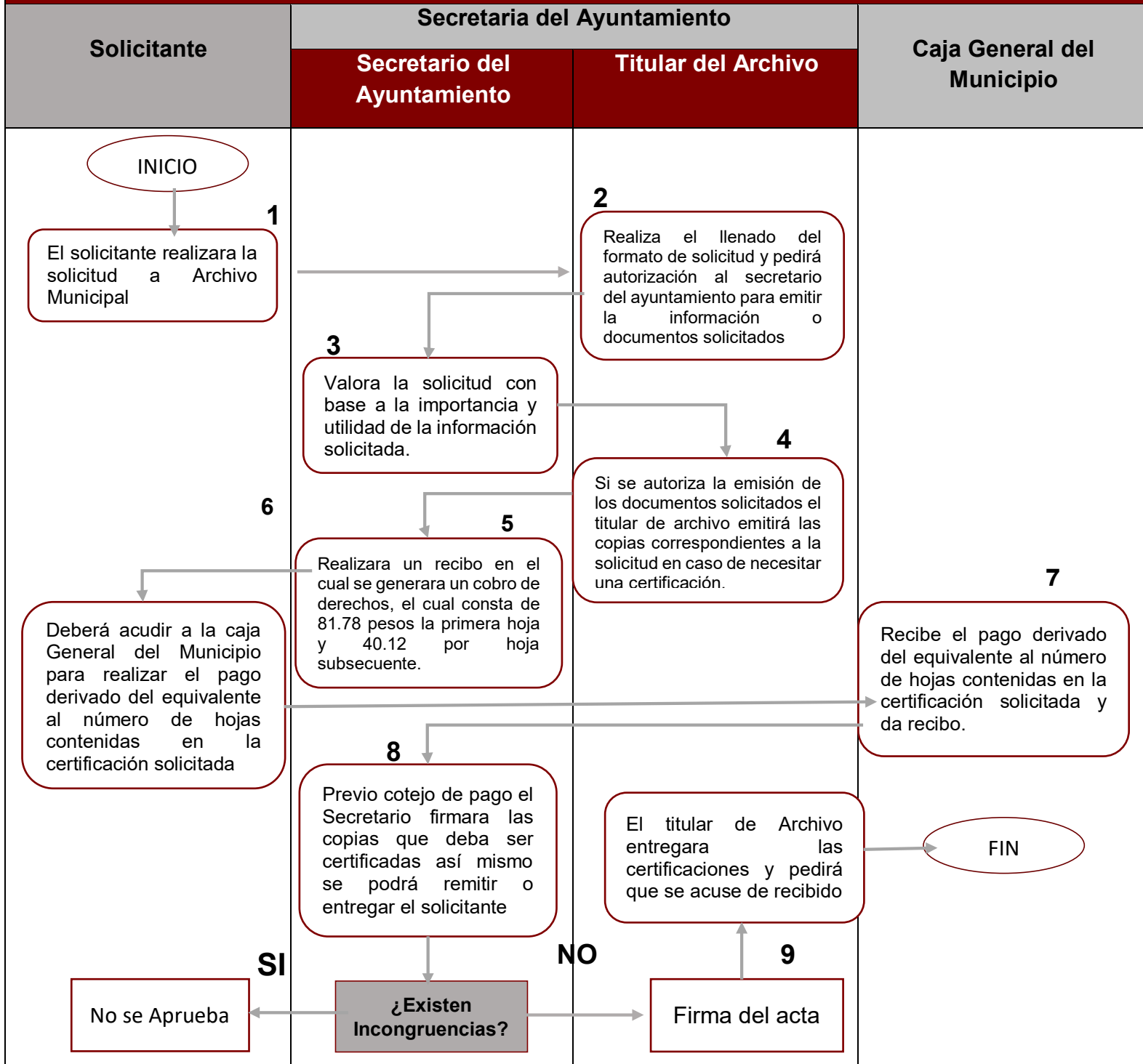
Las solicitudes de certificaciones o copias documentales del Archivo Municipal deberán solicitarse en un horario de 9:00 a 16:00 horas.
Las solicitudes deberán contener las especificaciones que faciliten la localización e identificación del documento solicitado.
La información solicitada al Archivo Municipal solo se podrá proporcionar con la previa autorización del Secretario del Ayuntamiento.

2.9 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES Y COPIAS DE DOCUMENTOS RESGUARDADOS EN ARCHIVO MUNICIPAL.

No.	Unidad administrativa/ puesto	Actividad
1	Solicitante	El solicitante realizara la solicitud al Archivo Municipal.
2	Titular del Archivo Municipal	Realizara el llenado del formato de solicitud y pedirá autorización al Secretario del Ayuntamiento para emitir la información o los documentos solicitados.
3	Secretaria del Ayuntamiento	El Secretario del Ayuntamiento valorara la solicitud con base a la importancia y utilidad de la información solicitada.
4	Titular del Archivo	De haber sido autorizada la emisión de los documentos solicitados, el titular del Archivo emitirá las copias correspondientes a la solicitud, en caso de necesitar una certificación, las copias serán turnadas al Secretario del Ayuntamiento.
5	Secretario del Ayuntamiento	Realizara un recibo en el cual se generara un cobro de derechos el cual consta de 81.78 pesos la primera hoja y 40.12 por hoja subsecuente
6	Solicitante	Deberá acudir a la caja general del Municipio para realizar el pago derivado del equivalente al número de hojas contenidas en la certificación solicitada.
7	Secretaria del Ayuntamiento	Previo cotejo de pago el Secretario firmara las copias que deban ser certificadas, así mismo se podrán remitir o entregar al solicitante.
8	Titular del Archivo	El titular del Archivo entregara las certificaciones y pedirá que sea acusado de recibido.

2.10 DIAGRAMACION

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES Y COPIAS DE DOCUMENTOS RESGUARDADOS EN ARCHIVO MUNICIPAL.



2.11 MEDICIÓN

Numero de expedición de certificaciones y copias de documentos resguardados en archivo municipal / Número de solicitudes de expedición de certificaciones y copias de documentos resguardados en archivo municipal x100 = % de expediciones de certificaciones y copias de documentos resguardados en archivo municipal otorgadas

2.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

CONTROL PATRIMONIAL

3.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS INTEGRACION DEL INVENTARIO DE CONTROL PATRIMONIAL

3.1 OBJETIVO

Mejorar la actualización del inventario a través de la elaboración del alta mensual de los bienes muebles de bajo costo y patrimoniales, mediante el registro mensual de los bienes adquiridos.

3.2 ALCANCE

Aplica a todas las dependencias del Ayuntamiento, en la adquisición, control, fiscalización del patrimonio Municipal

3.3 REFERENCIAS

Gaceta del gobierno del estado de México, No 13 publicada el 11 de julio de 2013.

3.4 RESPONSABILIDADES

El área de control Patrimonial es responsable de mantener actualizado el sistema CREG Patrimonial, Realizar las tarjetas de resguardo de los bienes muebles propiedad Municipal, así como realizar el alta de los bienes adquiridos mensualmente.

3.5 DEFINICIONES

BIENES INMUEBLES: Recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro.

BIENES MUEBLES: Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, etc.

BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO: A los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es inferior a 35 salarios mínimos pero mayor a 17 del área geográfica "C" y a partir del de enero del 2013, al salario mínimo general del Distrito Federal.

INVENTARIO: Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables.

INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES: Es el documento donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables, el cual deberá contener todas las características de identificación tales como: nombre, zona, ubicación, medidas y colindancias, tipo de inmueble, superficie construida, uso, medio de adquisición, situación legal, valor y todos los demás datos que se solicitan en la cedula correspondiente.

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES: Registro de los bienes muebles con un costo igual o mayor a 35 salarios mínimos del área geográfica "C" para los ejercicios anteriores y a partir del 1 de enero de 2013 los bienes muebles cuyo costo unitario de la adquisición sea igual o superior a 35 días de salario mínimo general del Distrito Federal.

RESGUARDATARIO: Servidor público que tiene bajo su uso, custodia, y responsabilidad de los bienes propiedad de entidad fiscalizable, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo del bien.

TARJETA DE RESGUARDO: Documento que concentra las características de identificación de cada uno de los bienes, así como el uso, control, nombre y firma del servidor público usuario responsable del resguardarlo.

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO: Al secretario del ayuntamiento, señalado en el artículo 91 de la ley orgánica municipal del estado de México.

SINDICO: Al síndico del ayuntamiento señalado en el artículo 53 de la ley orgánica municipal del estado del estado de México, de acuerdo a las atribuciones conferidas.

TESORERO: Al tesorero del municipio, director de finanzas o su equivalente en los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Áreas que forman parte de una estructura administrativa en las entidades fiscalizables y/o ayuntamiento.

OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

DESTINO DE BIENES O USO DE BIENES MUNICIPALES: Asignación que se realiza a los bienes muebles e inmuebles en base a las necesidades y requerimientos de las diferentes Unidades Administrativas.

FACTURA: Documento mercantil que refleja una operación de compraventa en la que se describen las características individuales del bien mueble adquirido. Deben

reunir los requisitos fiscales de conformidad a lo establecido en el código fiscal de la federación.

CREG PATRIMONIAL: Al sistema de control patrimonial Municipal.

3.6 INSUMOS

- Inventarios de Bienes Inmuebles.
- Inventarios de Bajo costo.
- Inventarios de Bienes Muebles
- Copia de la factura de las adquisiciones mensuales.
- Copia de la póliza contable.
- Tarjetas de resguardo.
- Etiquetas

3.7 RESULTADOS

- Alta de Bienes Muebles en el Sistema "CREG-Patrimonial".
- Altas mensuales que se presentan al Órgano Superior de Fiscalización de Estado de México.
- Tarjetas de resguardo con datos de identificación del Bien, debidamente firmadas.
- Etiquetado del Bien Mueble.

3.8 POLITICAS

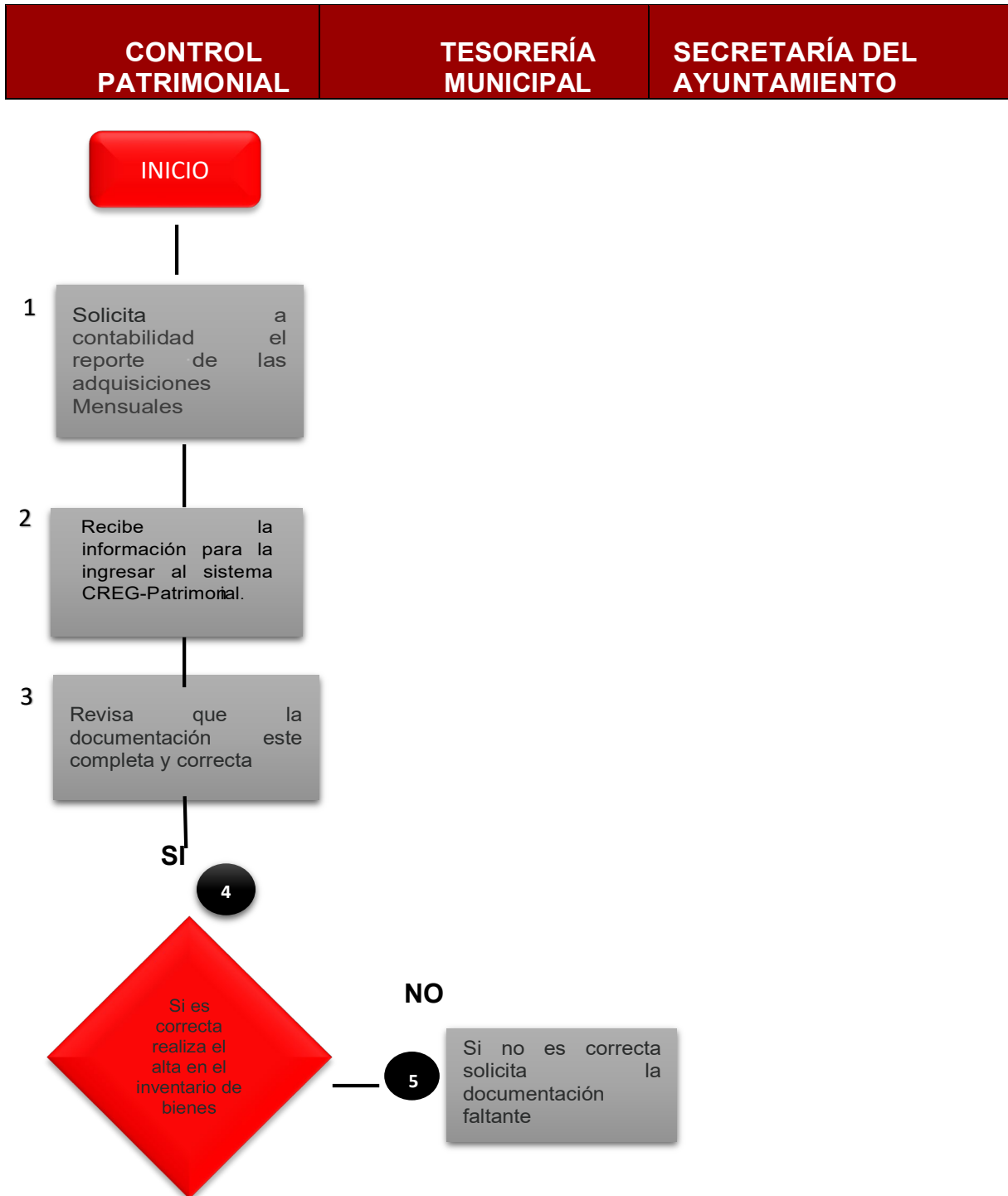
Atender en su totalidad todos los requisitos que, en materia de bienes y servicios, son formulados, tanto por la comunidad del ayuntamiento, proporcionar a Presidencia, Direcciones y Coordinaciones la información y herramientas necesarias para una gestión accesible, dinámica y expedita por el motivo que corresponda.

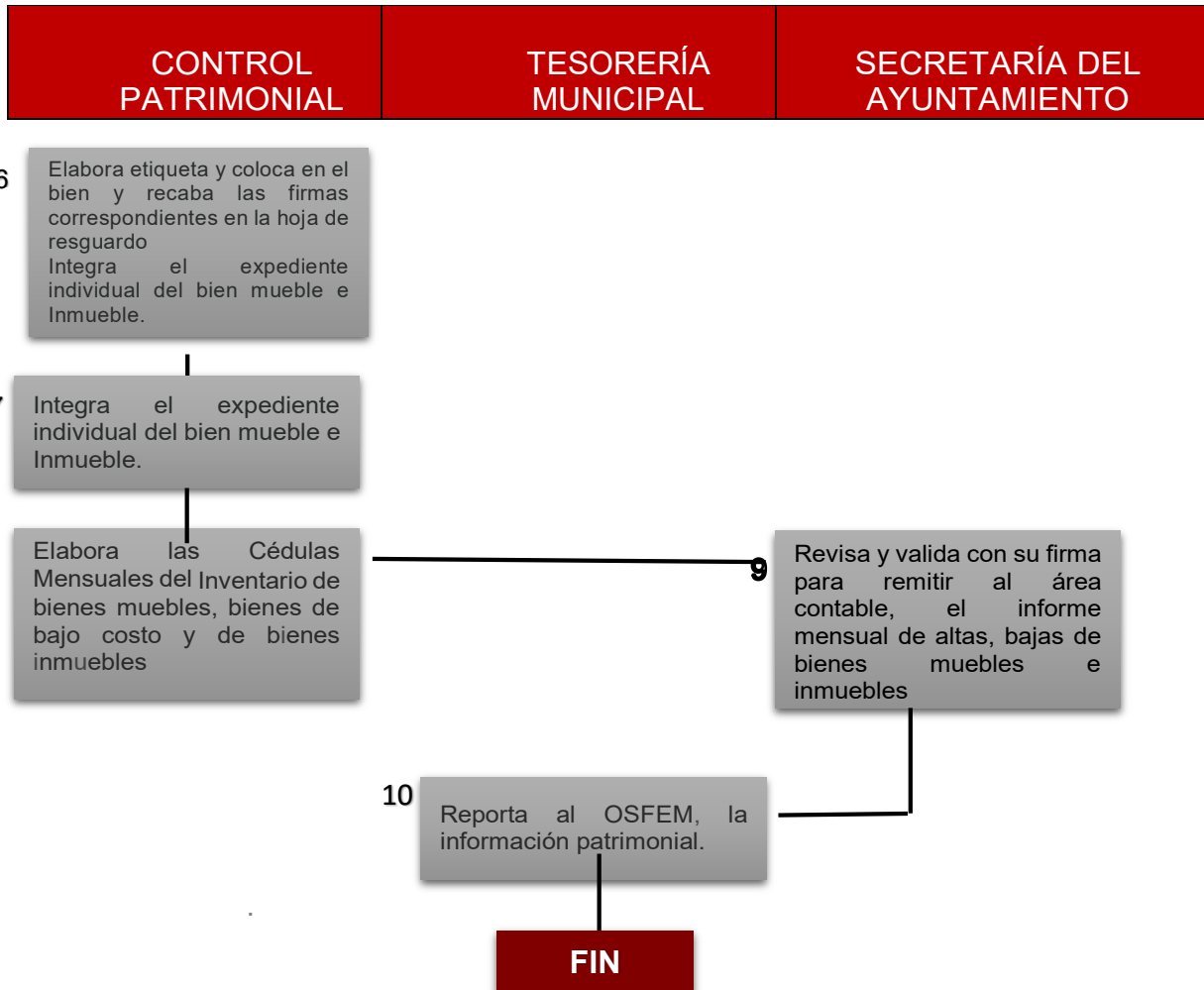
Acrecentar el compromiso con el fortalecimiento y la transparencia en los procedimientos de administración de bienes y servicios; conservación, restauración y difusión de los bienes, y control de la plantilla inmobiliaria del ayuntamiento; registro y control de los bienes muebles capitalizables y la protección de las propiedades, insistiendo permanentemente en la falta y aprovechamiento de los recursos y la calidad, eficiencia y eficacia en los servicios que se proveen.

3.9 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

Paso	Unidad administrativa/puesto	Actividad
1	Control patrimonial	Solicita a contabilidad el reporte de las adquisiciones mensuales
2	Control patrimonial	Recibe documentación para ingresar la información al CREG Patrimonial
3	Control Patrimonial	Revisa que la documentación este completa y correcta
4	Control Patrimonial	Si es correcta realiza el alta en el inventario de bienes muebles y genera la hoja de resguardo
5	Control patrimonial	Si no es correcta solicita la documentación faltante
6	Control Patrimonial	Elabora etiqueta y coloca en el bien y recaba las firmas correspondientes en la hoja de resguardo
7	Control patrimonial	Integra el expediente individual del bien mueble e Inmueble.
8	Control patrimonial	Elabora las Cédulas Mensuales del Inventario de bienes muebles, bienes de bajo costo y de bienes inmuebles
9	Secretaría del Ayuntamiento	Revisa y valida con su firma para remitir al área contable, el informe mensual de altas, bajas de bienes muebles e inmuebles
10	Tesorería Municipal	Reporta al OSFEM, la información patrimonial.

3.10 DIAGRAMACION ALTA DE BIENES MUEBLES.





3.11 MEDICIÓN

Numero de bienes muebles o inmuebles inventariados/ Número mensual de altas y bajas de bienes muebles e inmuebles x100 = % integración del inventario de bienes muebles e inmuebles

3.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

4.0 EXPEDICION DE CONSTANCIAS.

4.1 OBJETIVO

Proporcionar las constancias que son solicitadas por los ciudadanos, Mediante trámites de su interés, mismas que pueden ser de identidad, de vecindad, de ingresos, no afectación y las demás que necesiten los ciudadanos.

4.2 ALCANCE

A la Secretaría del Ayuntamiento, al encargado de la caja de cobros generales y a los ciudadanos solicitantes.

4.3 REFERENCIAS

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, capítulo primero, "de las dependencias administrativas", artículo 91 fracción X.

Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículo 147 fracción V.

4.4 RESPONSABILIDADES

El Secretario del Ayuntamiento es el encargado de validar con su firma los documentos emanados por la Secretaría, así como también de expedir las constancias que requiera el ciudadano dentro de su competencia.

4.5 DEFINICIONES

Constancia: documento por el cual, una vez comprobado mediante documentales proporcionadas por el ciudadano se da por cierto el dicho del solicitante.

Pago de derechos: es la remuneración económica que deberá cubrir el solicitante y deriva de los gastos de operación que requiere el trámite, dicha retribución es ejecutada en las cajas de pago del Municipio y son determinadas por el Código Financiero del Estado de México.

Caja de pagos generales: área administrativa encargada de recibir las remuneraciones derivadas de los servicios Municipales.

4.6 INSUMOS

Copia de INE del solicitante, en caso de ser menor de edad, deberá proporcionar copia de padre o tutor con la leyenda de responsabilidad.

Copia de comprobante de domicilio.
Copia de acta de nacimiento.
Copia de certificado de estudios.
1 fotografía tamaño infantil.

4.7 RESULTADOS

La constancia expedida al ciudadano.

4.8 POLITICAS

Las constancias podrán ser solicitadas en la oficina de constancias en la Secretaría del Ayuntamiento.

Las constancias se podrán solicitar de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 16:00 horas.

Se deberán presentar todos los requisitos para la emisión de las constancias.

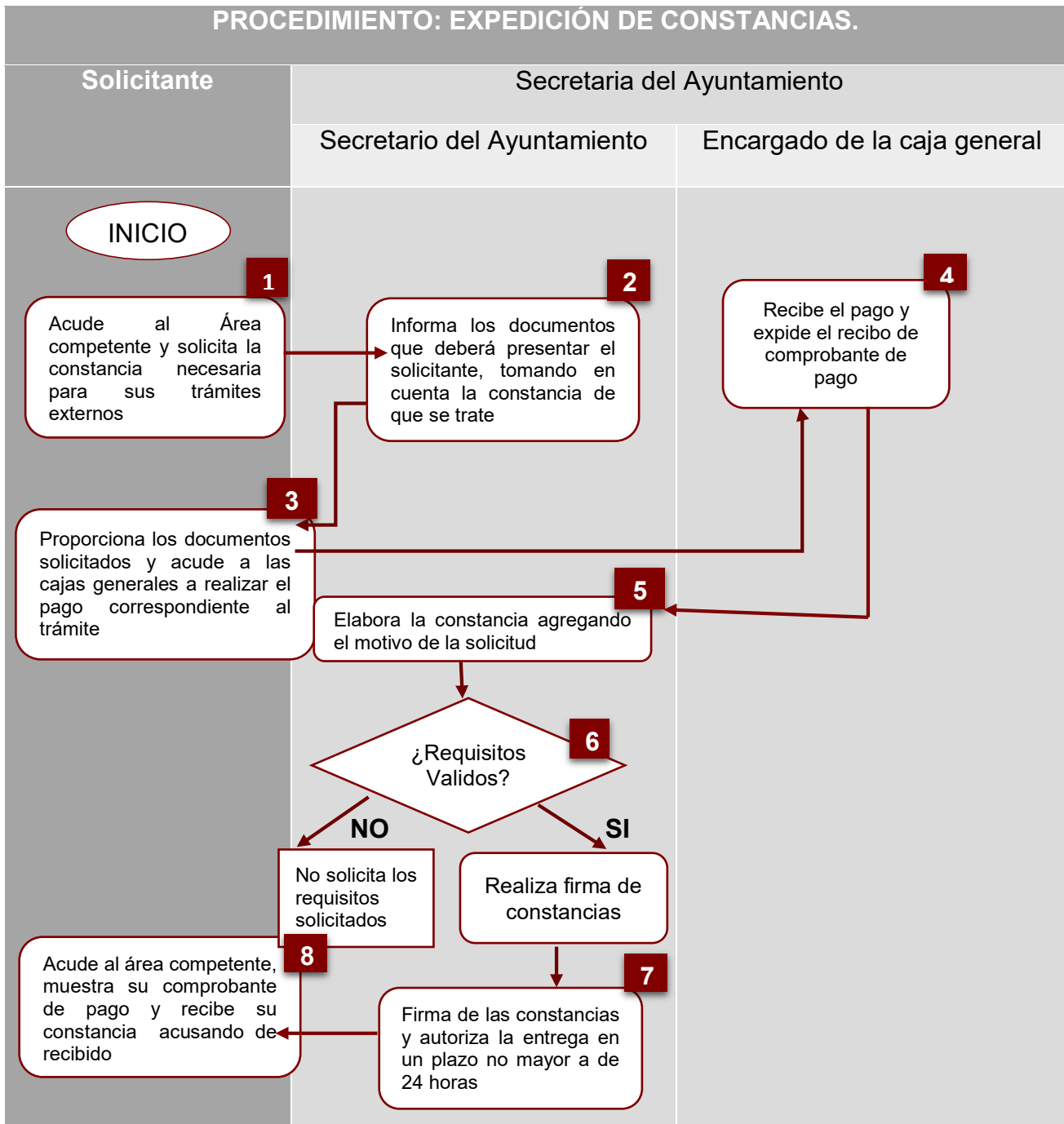
Las constancias serán emitidas en un término de hasta 24 horas.

4.9 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS

No.	Unidad administrativa/ puesto	Actividad
1	Solicitante	Acude al área competente y solicita la constancia necesaria para sus trámites externos.
2	Personal responsable (Secretaría del Ayuntamiento)	Informa los documentos que deberá presentar el solicitante, tomando en cuenta la constancia de que se trate.
3	Solicitante	Proporciona los documentos solicitados y acude a las cajas generales para realizar el pago correspondiente al trámite.
4	Caja general	Recibe el pago y expide el recibo de comprobante de pago.
5	Personal responsable (Secretaría del Ayuntamiento)	Elabora la constancia agregando el motivo de la solicitud.
6	Secretario del Ayuntamiento	Firma las constancias y autoriza la entrega en un plazo no mayor a 24 horas.

7	Solicitante	Acude al área competente, muestra su comprobante de pago y recibe su constancia acusando de recibido.
---	-------------	---

4.10 DIAGRAMACION





4.11 MEDICION

Numero semestral de constancias emitidas	X 100= porcentaje de los citatorios y actas firmadas
1126 constancias emitidas	112600 = 112600%


4.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Constancias


AYUNTAMIENTO DE TLALMANALCO
 2022 - 2024
Gobierno de la Gente


"2022. AÑO DEL QUICENTENARIO DE LA FUNDACIÓN DE TOLUCA DE LERDO CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

TLALMANALCO, ESTADO DE MÉXICO A 22 DE ABRIL 2022



A QUIEN CORRESPONDA:

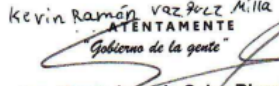
SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO
 OFICIO NÚMERO: SAY/TLALCON/506
 ASUNTO CONSTANCIA DE IDENTIDAD


EL QUE SUSCRIBE C. MARCO ANTONIO SALES RIVERO SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TLALMANALCO, MÉX, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 91, FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO.

HACE CONSTAR



QUE EL (LA) C. KEVIN RAMON VAZQUEZ MILLA, DE QUIEN PARA MAYOR IDENTIFICACION APARECE SU FOTOGRAFIA AL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO, ES ORIGINARIO (A) Y VECINO (A) DE TLALMANALCO, DE 18 AÑOS DE EDAD, CON DOMICILIO ACTUAL EN C. NARANJO 4, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE TLALMANALCO ESTADO DE MEXICO C.P.56700.

A SOLICITUD DEL INTERESADO (A) SE EXTIENDE LA PRESENTE COMO COMPROBANTE DE IDENTIDAD PARA TRAMITES HOSPITALARIOS, A LOS VEINTIDOS DIAS DEL MES DE ABRIL DEL 2022

Recibi: original Kevin Ramón Vazquez Milla 22/04/22 condonado
 ATENTAMENTE
Gobierno de la gente

Ing. Marco Antonio Sales Rivero
 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TLALMANALCO, ESTADO DE MEXICO



NOTA: El presente documento se expide de buena fe de acuerdo a la información proporcionada por el interesado (a), por lo que no acredita propiedad, ni posesión, así mismo no reconoce predios que se encuentran fuera del límite urbano.


AYUNTAMIENTO DE TLALMANALCO
 2022 - 2024
Gobierno de la Gente


"2022. AÑO DEL QUICENTENARIO DE LA FUNDACIÓN DE TOLUCA DE LERDO CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"

TLALMANALCO, ESTADO DE MÉXICO A 30 DE MAYO 2022

A QUIEN CORRESPONDA:

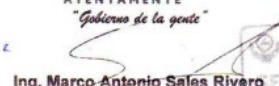
SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO
 OFICIO NÚMERO: SAY/TLALCON/637
 ASUNTO CONSTANCIA DE VECINDAD


EL QUE SUSCRIBE C. MARCO ANTONIO SALES RIVERO SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TLALMANALCO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 91, FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO.

HACE CONSTAR

QUE EL (LA) C. ANGELICA MARIA RESENDIZ PEREZ, ES ORIGINARIO (A) DEL DISTRITO FEDERAL Y VECINO (A) DE TLALMANALCO, MÉX. DE 48 AÑOS DE EDAD, CON DOMICILIO ACTUAL EN C. RIO TLALMANALCO S/N, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE TLALMANALCO ESTADO DE MEXICO C.P.56700.

A SOLICITUD DEL INTERESADO (A) SE EXTIENDE LA PRESENTE COMO COMPROBANTE DE DOMICILIO, PARA TRAMITES LABORALES. A LOS TREINTA DIAS DEL MES DE MAYO DEL 2022

Recibi Original Angelica Maria Resendiz 10-05-22 Condonado
 ATENTAMENTE
Gobierno de la gente

Ing. Marco Antonio Sales Rivero
 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TLALMANALCO, ESTADO DE MEXICO



NOTA: El presente documento se expide de buena fe de acuerdo a la información proporcionada por El interesado (a), por lo que no acredita propiedad, ni posesión, así mismo no reconoce predios que se encuentran fuera del límite urbano.

5.0 RECEPCION, REGISTRO, DISTRIBUCION Y SEGUIMIENTO DE LOS TRAMITES DERIVADOS DE LA CORRESPONDENCIA OFICIAL.

5.1 OBJETIVO

Brindar atención, así como incrementar la resolución de problemas sociales y mejora del municipio Mediante las peticiones ciudadanas, y las solicitudes institucionales, internas o externas.

5.2 ALCANCE

Aplica a la Presidencia Municipal, a la Secretaría del Ayuntamiento, al Departamento de Oficialía de Partes, Direcciones, Coordinaciones y Unidades Administrativas, así como también a los ciudadanos solicitantes.

5.3 REFERENCIAS

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, capítulo primero, "de las dependencias administrativas", artículo 91 fracción VII.

5.4 RESPONSABILIDADES

El Presidente Municipal: deberá atender las peticiones ciudadanas con base en su competencia y capacidad material.

La Secretaría del Ayuntamiento: deberá recibir, registrar y distribuir la correspondencia Municipal, así como también deberá dar seguimiento a las solicitudes dirigidas al Ayuntamiento.

La Oficialía de Partes: Auxiliara a la Secretaría del Ayuntamiento en las tareas de recepción, registro y distribución la correspondencia Municipal.

5.5 DEFINICIONES

Oficialía de Partes: unidad administrativa competente para la recepción, registro y distribución de la correspondencia municipal.

Solicitud: documento por el cual una persona o institución, pide al Ayuntamiento una acción, abstención o algún objeto con motivos derivados de acciones administrativas o solución de problemáticas sociales.

5.6 INSUMOS

Oficios.

Oficio de orden de atención.

5.7 RESULTADOS

Dar respuesta a las peticiones o solicitudes, así como la resolución de problemas sociales con base en la competencia y a las capacidades materiales del Municipio.

5.8 POLITICAS

Las solicitudes o peticiones deberán ser entregadas en oficialía de partes.
Oficialía de Partes: Distribuirá los oficios a las áreas competentes y solicitará respuesta.

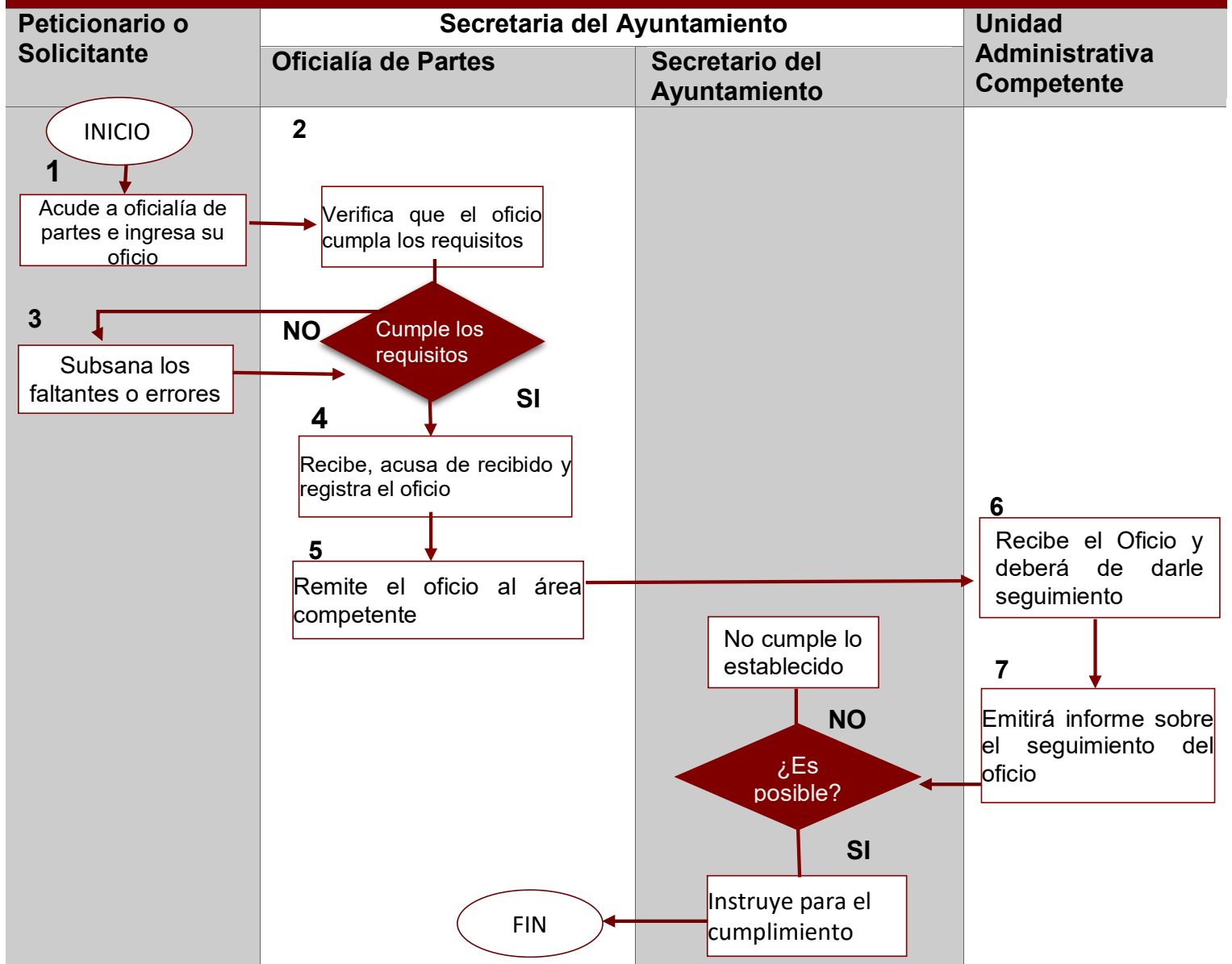
5.9 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA OFICIAL

No.	Unidad administrativa/ puesto	Actividad
1	Peticionario o Solicitante	Acude al área competente y entrega el oficio que contenga la petición o solicitud.
2	Personal responsable (Secretaría del Ayuntamiento)	Recibe el oficio, revisa si cubre los requisitos mínimos y acusa de recibido, así mismo realiza el registro digital del oficio.
3		Remite el oficio al área competente.
4	Unidad administrativa competente	Recibe el documento para su análisis, seguimiento, ejecución o respuesta con base a las capacidades del municipio, así mismo expide un informe dirigido al secretario del ayuntamiento.
5	Personal responsable (Secretaría del Ayuntamiento)	Recibe el informe derivado de las peticiones o solicitudes emitidas a las unidades administrativas, mismas que informara al Secretario del Ayuntamiento.
6	Secretario del Ayuntamiento	Recibe el informe de seguimiento a los oficios recibidos, comunica a la presidente sobre dichos informes y comunica la respuesta que deberá ser entregada al petionario o solicitante.
7	Peticionario o Solicitante	Acude a oficialía de partes para recibir respuesta.

Se deberá preguntar al titular de oficialía de partes sobre la respuesta a la petición

5.10 DIAGRAMACION

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA OFICIAL



5.11 MEDICION

Numero semestral de oficios recibidos y remitidos	X 100= oficios recibidos y remitidos
1543 oficios recibidos, registrados y remitidos a las áreas competentes	1543 x 100= 154300%

5.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Peticiones o solicitudes



EDUCACIÓN
CENTRAL DE EDUCACIÓN EN CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General de Educación Media Superior
Dirección de Bachillerato General
Supervisión Escolar Zona BG 52

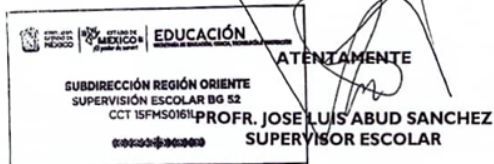
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

No. DE OFICIO: 194/2023-2024.
ASUNTO: RESGUARDO.
TLALMANALCO, MEX., 20 DE MARZO DE 2024.

C. LUIS ENRIQUE SANCHEZ REYES
PRESIDENTE MUNICIPAL DE TLALMANALCO, MEX.
PRESENTE:

CON UN ATENTO Y AFECTUOSO SALUDO, ME DIRIJO A USTED ATENTAMENTE, SOLICITANDO SU APOYO PARA QUE LA OFICINA SEDE DE ESTA SUPERVISION QUE ME HONRO EN PRESIDIR PUEDA SER RESGUARDADA POR LA POLICIA MUNICIPAL A SU CARGO, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 23 DE MARZO AL 08 DE ABRIL DE 2024.

AGRADECIENDO ANTICIPADAMENTE SU VALIOSO APOYO, ME DESPIDO DE USTED.



6 . EXPEDICION DE CARTILLA MILITAR.

6.1 OBJETIVO

Llevar a cabo el alistamiento, expidiendo para el efecto las cartillas de identidad del servicio militar nacional a los elementos de la clase y remisos, con el objetivo de que cumplan sus obligaciones militares.

6.2 ALCANCE

Aplica a la Secretaría del Ayuntamiento, al destacamento militar competente y a los jóvenes pertenecientes a la clase militar vigente, así como también a los remisos.

6.3 REFERENCIAS

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, capítulo primero, "de las dependencias administrativas", artículo 91 fracción V y X.

Ley del Servicio Militar.

Reglamento de la Ley del Servicio Militar.

6.4 RESPONSABILIDADES

El Ayuntamiento: es responsable de la designación y constitución de la junta municipal de reclutamiento.

La Secretaría del Ayuntamiento: es designada como junta municipal de reclutamiento por la que deberá realizar los trámites competentes.

6.5 DEFINICIONES

Junta Municipal de reclutamiento: es el lugar designado por el Ayuntamiento, misma que deberá realizar los trámites competentes a reclutamiento de jóvenes al Servicio Militar Nacional.

Remisos: personas que no obtuvo su cartilla militar al cumplir los 18 años.

6.6 INSUMOS

Acta certificada de nacimiento y copia.

4 fotografías blanco y negro.

Comprobante de grado máximo de estudios.

Original y copia de la Credencial de elector del padre, madre o tutor, en caso de ser remiso, presentar original y copia del INE del interesado.

Original y copia ampliada a tamaño carta (200%) de CURP.

6.7 RESULTADOS

La cartilla militar expedida al solicitante.

6.8 POLITICAS

El solicitante podrá requerir la cartilla militar, si reside dentro del perímetro competente.

La expedición de cartilla del SMN, es de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

El periodo de expedición solo será a partir de la segunda semana del mes de enero al 11 de octubre del año en curso.

El trámite es personal.

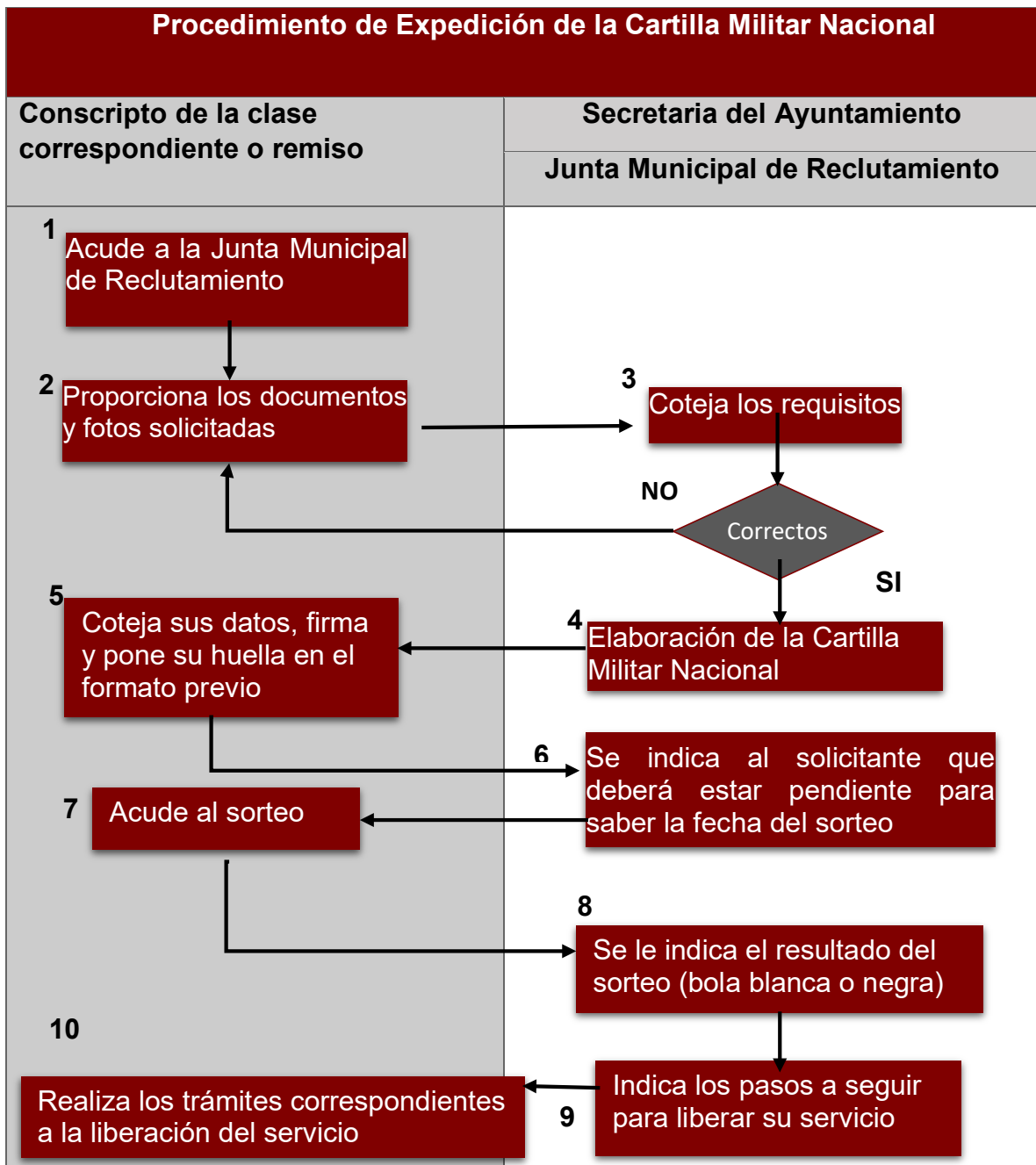
La expedición es totalmente gratuita.

6.9 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL

No.	Unidad administrativa/ puesto	Actividad
1	El conscripto de clase correspondiente	Se presenta en la Junta Municipal de Reclutamiento a solicitar informes para prestar el servicio militar.
2	El conscripto de la clase correspondiente	Presenta ante la Junta Municipal de Reclutamiento los documentos y las fotografías solicitadas.
3	Encargada de la Junta Municipal de Reclutamiento	Revisa la documentación presentada por el solicitante y procede a la elaboración de la Cartilla de Identidad Militar.
4	El conscripto de la clase correspondiente	Revisa que sus datos sean los correctos.
5	El conscripto de la clase correspondiente	Firma la Cartilla del Servicio Militar.
6	El conscripto de la clase correspondiente	Plasma su huella digital.
7	Encargada de la Junta Municipal de Reclutamiento	Una vez cubiertos los requisitos para la obtención de la Cartilla del Servicio Militar Nacional se le expide al solicitante y se le informa a que estén al pendiente de los avisos.

8	Encargada de la Junta Municipal de Reclutamiento	Una vez realizado el sorteo, se sella la Cartilla con el resultado de este, ya sea "Bola Blanca" o "Bola Negra", respectivamente.
9	El conscripto de la clase correspondiente	Realiza los trámites indicados por el personal militar, y acude en tiempo y forma a recoger su cartilla liberada.

6.10 DIAGRAMACION



6.11 MEDICION

Numero semestral de cartillas expedidas	$X 100 = \text{cartillas expedidas}$
283 cartillas expedidas	$283100 = 28300\%$

6.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

COORDINACIÓN DE GOBIERNO

7. SUPERVISIÓN DE EVENTOS PÚBLICOS

7.1 OBJETIVO

Inspeccionar dicho evento y reservar los lugares de celebración para programar los ponentes para su supervisión y llevar a cabo el acompañamiento del evento.

7.2 ALCANCE

Aplica a los Servidores Públicos que integran la coordinación de gobierno y los responsables de gestionar y calendarizar fechas de las asociaciones públicas civiles, religiosas, educativas y políticos del municipio.

7.3 REFERENCIAS

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Capítulo VI. Igualdad de Género Art. 133, 134 Fracc. III, VII y VIII, Gaceta Municipal 05/02/2019

7.4 RESPONSABILIDADES

La coordinación municipal de gobierno será la responsable del acompañamiento y supervisión de eventos públicos de las actividades del ayuntamiento municipal de Tlalmanalco.

La coordinación de gobierno deberá:

Gestionar y calendarizar fechas para su asistencia y supervisión

El personal de la coordinación solo hace el acompañamiento y la captación de evidencias.

7.5 DEFINICIONES:

Ley orgánica: Ordenamiento jurídico que tiene por objeto precisar las bases de organización y funcionamiento de una institución derivada de los tres Poderes del Estado.

Gestionar: Acción o trámite que, junto con otros, se lleva a cabo para conseguir o resolver una cosa.

Calendar: Establecer un calendario ordenado de actividades previstas

Inspeccionar: Examinar atentamente una cosa o un lugar.

7.6 INSUMOS:

Celular

Cámara fotográfica

Materias primas (cuadernos, lapiceros, etc.)

7.7 RESULTADOS:

Eventos públicos supervisados

7.8 POLITICAS:

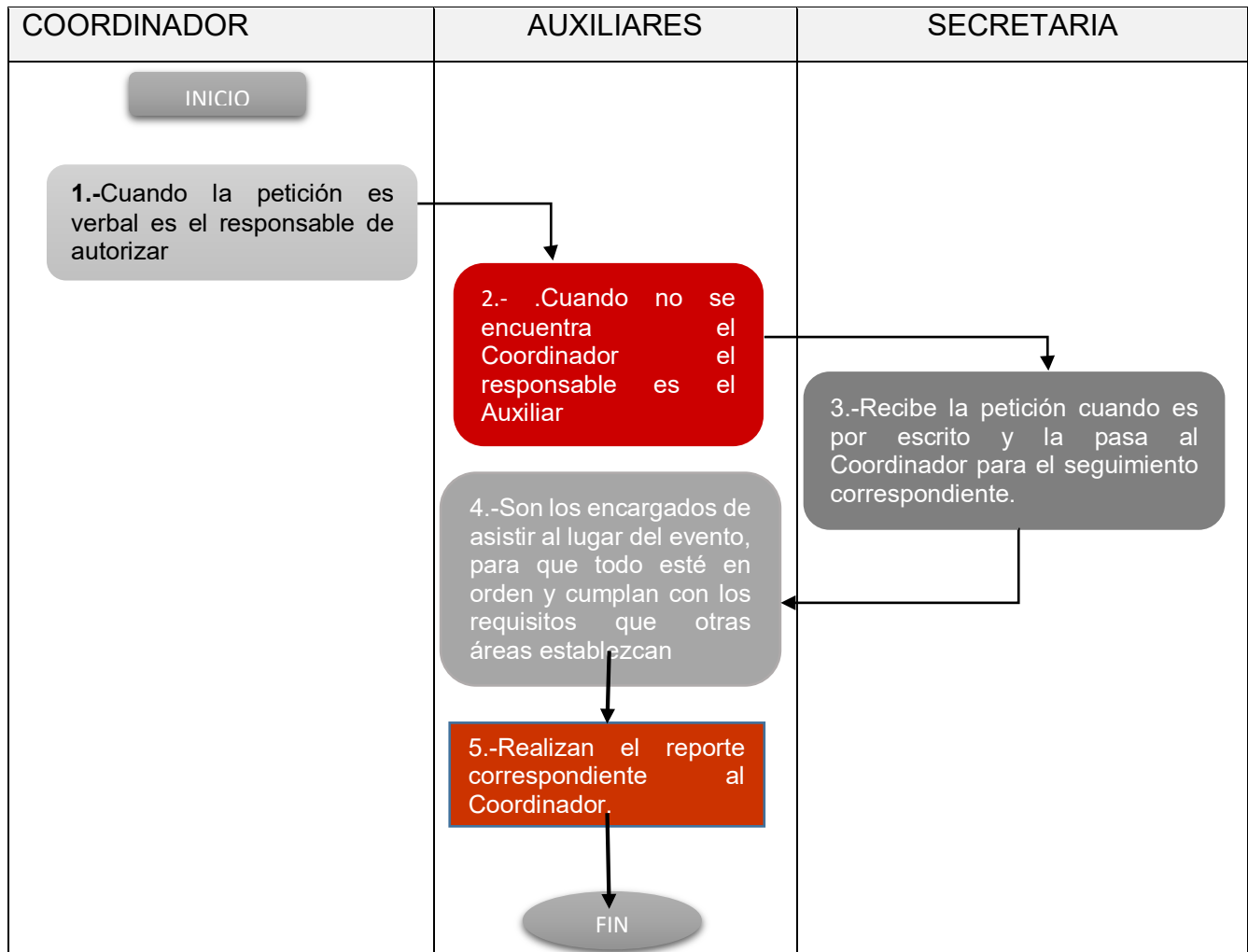
- Inspeccionar que el evento se lleve bajo los estándares más altos de calidad
- Reservar los lugares de celebración para programar los ponentes para su supervisión
- Llevar acabo el acompañamiento del evento

7.9 DESARROLLO:

Supervisión de eventos públicos

N o.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Área Administrativa Solicitante	Puede o no existir oficio de petición para inspeccionar dicho evento sin embargo notifica a la coordinación municipal de gobierno para dicho acompañamiento.
2	Coordinación Municipal de Gobierno	La verificación lleva a cabo Protección Civil, por lo que el personal de la coordinación solo hace el acompañamiento.


7.10 DIAGRAMACION:




7.11 MEDICIÓN:

Número de eventos programados al trimestre/número de pláticas gestionados al trimestre x100= porcentaje de eventos por trimestre.

7.12 FORMATOS:



**AYUNTAMIENTO DE
TLALMALCALCO**
2022 - 2024
Gobierno de la Gente




Fecha: _____ Lugar: _____

Nombre	Firma	Dirección	Teléfono

Nombre de evento: _____

Coordinación de gobierno: _____

Av. Fray Martin de Valencia S/N, Tlalmalcalco,
Estado de México, C.P. 56700.
Tel.: (597) 977 9867



8. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Asesorías

8.1 OBJETIVO

Auxiliar a los ciudadanos, proporcionándoles información sobre la realización de trámites antes diversas autoridades.

8.2 ALCANCE

Aplica a los Servidores Públicos que integran la coordinación de gobierno y los responsables de gestionar y auxiliar a los mismos para proporcionarles información y ayudar a la realización de sus trámites.

8.3 REFERENCIAS

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Capítulo VI. Igualdad de Género Art. 133, 134 Fracc. III, VII y VIII, Gaceta Municipal 05/02/2019.

8.4 RESPONSABILIDADES

8.5 DEFINICIONES

Ley orgánica: Ordenamiento jurídico que tiene por objeto precisar las bases de organización y funcionamiento de una institución derivada de los tres Poderes del Estado.

Asesoría: Servicio profesional de información y consejo en materia especializada (jurídica, fiscal, técnica, cultural, laboral, contable, etc.)

Tramites: Paso que, junto con otros, debe realizarse de forma sucesiva para solucionar un asunto que requiere un proceso.

8.6 INSUMOS

Celular

Cámara fotográfica

Materias primas (cuadernos,lapiceros,etc.)

8.7 RESULTADOS

Asesorías para auxiliar a los ciudadanos, proporcionándoles información sobre la realización de trámites antes diversas autoridades

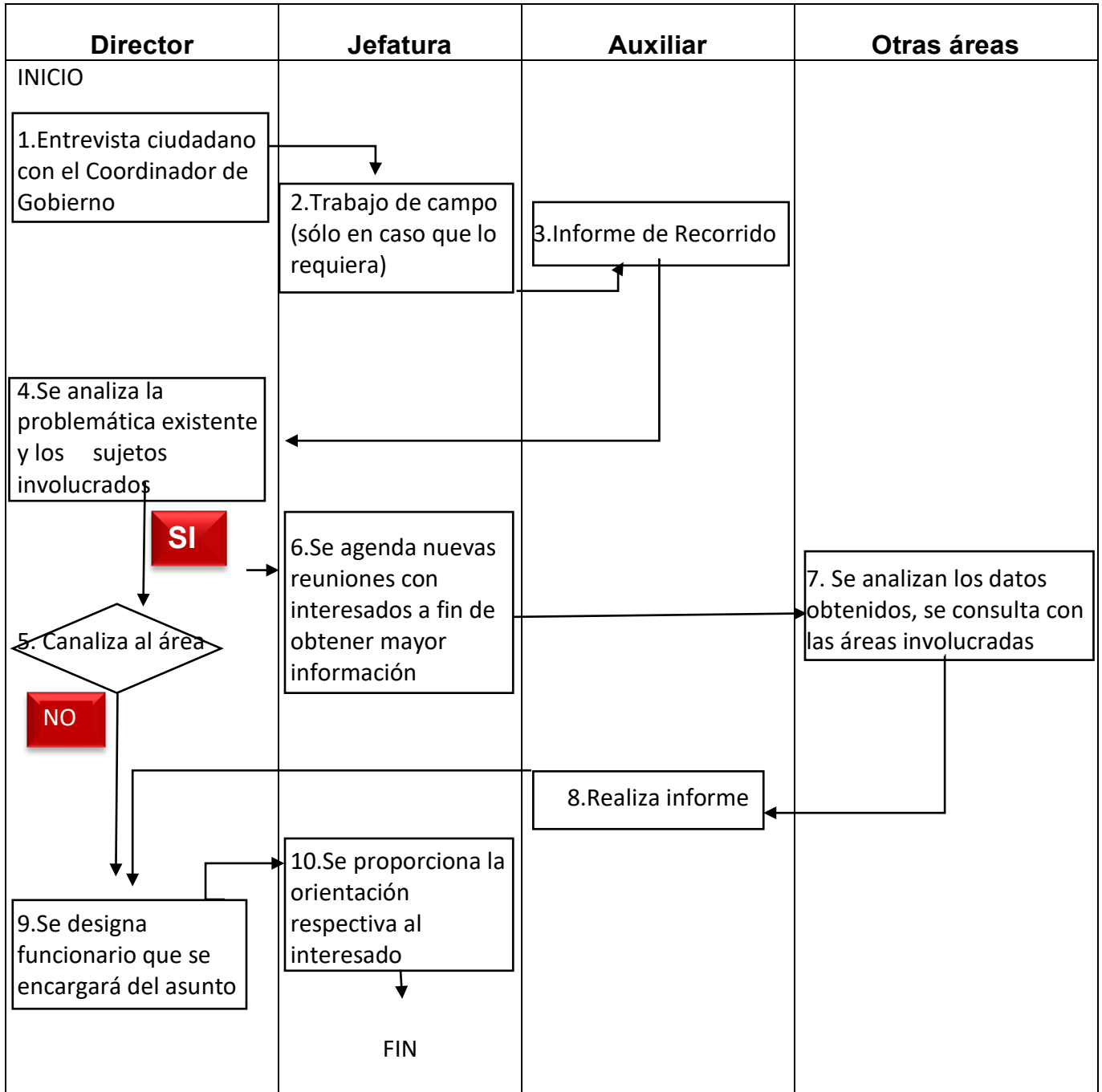
8.8 POLÍTICAS APLICABLES

1. Escuchar a los interesados.
2. Visitar el lugar en los casos que sea necesario.
3. Analizar la problemática planteada.
4. Proporcionar las indicaciones respectivas para dar una solución al problema, cuando éste no sea competencia del municipio.

8.9 DESARROLLO:

No	Responsable	Actividad
1	Coordinador	Se entrevista con el ciudadano interesado.
2	Jefatura	Realiza trabajo de campo (solo en caso que lo requiera)
3	Auxiliar	Realiza informe de recorrido según la Problemática
4	Coordinador	Identifica la problemática que existe y los sujetos involucrados
5	Director	Si el problema no es de la dirección se canaliza al área correspondiente.
6	Jefatura	Si la asesoría requiere mayor atención se agenda nuevas reuniones con los interesados a fin de obtener mayor información.
7	Otras áreas	Se analizan los datos obtenidos, se consulta con las áreas involucradas
8	Auxiliar	Recaba toda la información para realizar el Informe
9	Director	Designa al funcionario con el perfil idóneo para atender la problemática.
10	Jefatura	Proporciona la información necesaria para que el ciudadano resuelva su problema.

8.10 DIAGRAMACION:



8.11 MEDICIÓN.

Número de gestiones programados al trimestre/número de solicitudes gestionados al trimestre x100= porcentaje por trimestre.

8.12 FORMATOS

 **AYUNTAMIENTO DE TLALMANALCO**
2022 - 2024
Gobierno de la Gente 

Fecha: _____ *LABRAS* _____

Nombre	Firma	Dirección	Teléfono

Nombre de evento: _____

Coordinación de gobierno: _____

Av. Fray Martín de Valencia S/N, Tlalmánalco,
Estado de México, C.P. 56700,
Tel.: (597) 977 9867



9. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Mediación

9.1 OBJETIVO

Brindar, a los ciudadanos interesados, apoyo para resolver, de manera amigable, conflictos no jurisdiccionales de intereses en los que se discutan situaciones competencia del municipio.

9.2 ALCANCE

Aplica a los Servidores Públicos que integran la coordinación de gobierno y los responsables de gestionar y brindar, a los ciudadanos interesados, apoyo para resolver situaciones del municipio.

9.3 REFERENCIAS

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Capítulo VI. Igualdad de Género Art. 133, 134 Fracc. III, VII y VIII, Gaceta Municipal 05/02/2019.

9.4 RESPONSABILIDADES

9.5 DEFINICIONES:

Mediación: Intervención de una persona u organismo en una discusión o en un enfrentamiento entre dos partes para encontrar una solución.

Jurisdiccionales: De la jurisdicción o relacionado con la jurisdicción de una autoridad.

Brindar: Ofrecer a alguien algo, especialmente una oportunidad o un provecho.

9.6 INSUMOS:

Celular

Cámara fotográfica

Materias primas (cuadernos, lapiceros, etc.)

9.7 RESULTADO:

Brindar, a los ciudadanos interesados, apoyo para resolver conflictos no jurisdiccionales.

9.8 POLÍTICAS APLICABLES:

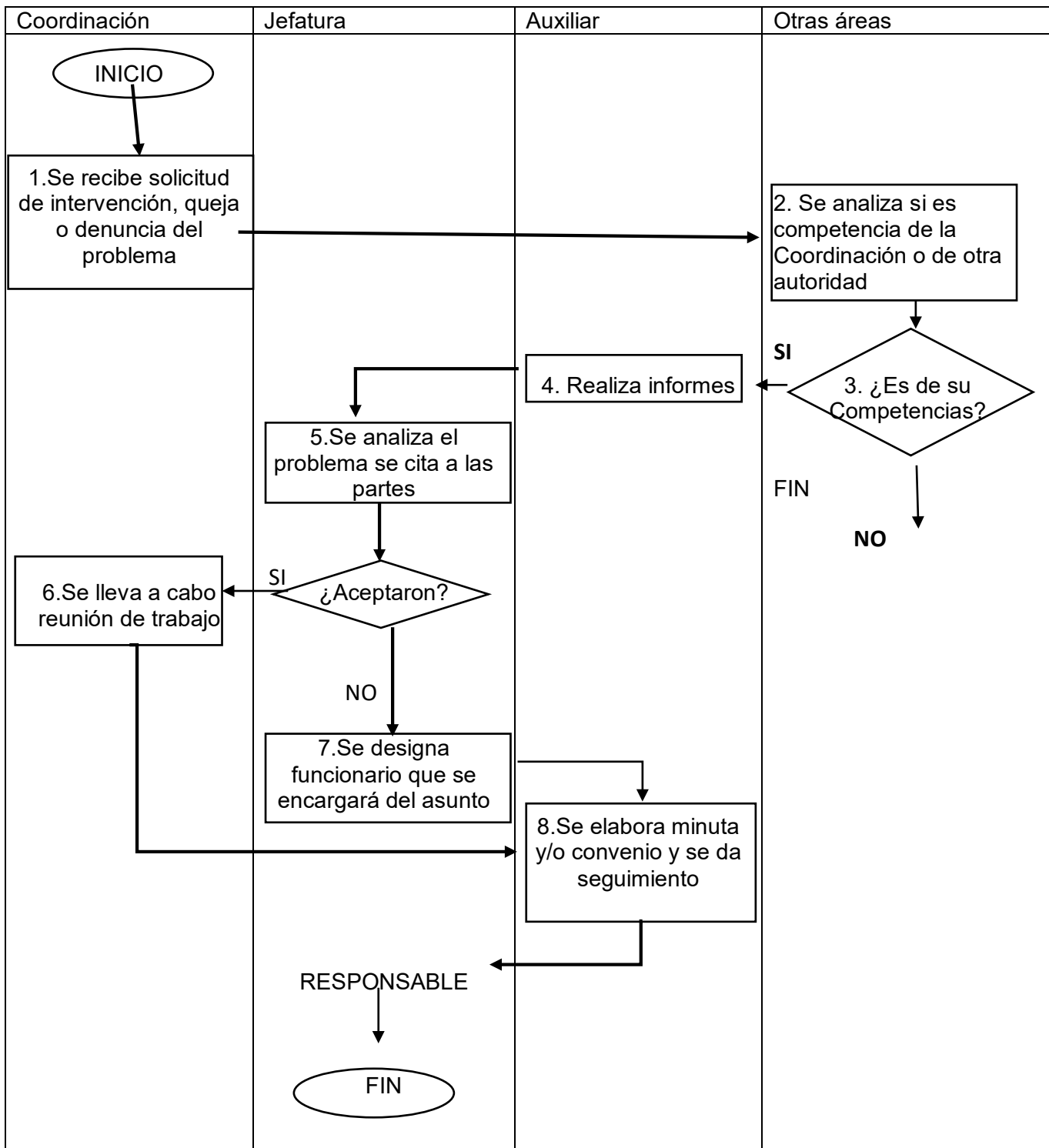
1. Escuchar a los interesados.
2. Visitar el lugar en los casos que sea necesario.
3. Analizar la problemática planteada.
4. Solicitar presencia de la otra parte o partes involucradas.
5. Establecer un día para llevar a cabo una reunión.
6. Avenir a las partes con el objeto de obtener una solución benéfica para todos los involucrados.

7. Establecer una minuta de trabajo o convenio entre los interesados.
8. Dar seguimiento a los puntos de acuerdo establecidos en las reuniones.

9.9 DESARROLLO:

No.		Actividad
1	Coordinador	Se recibe solicitud de intervención, queja o denuncia del problema.
2	Otras áreas	Se convoca a las diferentes áreas para analizar si es competencia de la Coordinación de Gobierno o de otra autoridad.
3	Otras áreas	Si no es de la competencia se canaliza al área correspondiente.
4	Auxiliar	Realizar informe de la actividad a realizar.
5	Jefatura	Se analiza el problema, se cita a las partes.
6	Coordinador	Si aceptan las partes concertar cita para llevar a cabo reunión de trabajo.
7	Jefatura	En caso de no llegar a un acuerdo se designa funcionario que se encargara del asunto.
8	Auxiliar	Elabora minuta y/o convenio y se da seguimiento.



9.10 DIAGRAMACION:



9.11 MEDICIÓN.

Número de gestiones programados al trimestre/número de solicitudes gestionados al trimestre x100= porcentaje por trimestre.

9.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

 **AYUNTAMIENTO DE TLALMANALCO** 2022 - 2024 *Gobierno de la Gente* 


Fecha: _____ Lugar: _____

Nombre	Firma	Dirección	Teléfono

Nombre de evento: _____

Coordinación de gobierno |

Av. Fray Martín de Valencia S/N, Tlalmánalco,
Estado de México, C.P. 56700,
Tel.: (597) 977 9867



10. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REUNIONES CON AUTORIDADES AUXILIARES (COPACIS)

10.1 OBJETIVO

Hacer la invitación a los Delegados Municipales a las reuniones para plantear las peticiones y/o problemáticas de sus comunidades si las hubiera y Incluir las políticas públicas orientadas al fortalecimiento de la gobernanza democrática, la modernización de la participación social organizada en la solución de problemas actuales en los diversos ámbitos de la agenda pública y atender las solicitudes que presentan las diferentes unidades administrativas del ayuntamiento municipal de Tlalmanalco para establecer un gobierno democrático que impulse la participación social y ofrezca servicios de calidad en marco de legalidad y justicia y de no ser el caso canalizarlas a la Dirección correspondiente.

10.2 ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la administración Municipal de la coordinación de Gobierno que se encargara de realizar reuniones con autoridades auxiliares (Delegados y Copacis) para dar seguimiento a las solicitudes, canalizarlas a cada área correspondiente y dar solución a las solicitudes de cada ciudadano

10.3 REFERENCIAS

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Capítulo VI. Igualdad de Género Art. 133, 134 Fracc. III, VII y VIII, Gaceta Municipal 05/02/2019

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México. (Artículo 58, 59 y 60)

Bando Municipal de la coordinación de Gobierno. (Artículo 128)

10.4 RESPONSABILIDADES

La coordinación Municipal de Gobierno será la responsable de dar contestación a las solicitudes y oficios de las áreas encargadas de planeación, recabar la información operativa para generar los informes correspondientes y rendir los mismos de las actividades a realizar por parte de los auxiliares, canalizar los requerimientos del personal al interior de la unidad administrativa, en referencia a recursos humanos, llevar el control de la lista de asistencia del personal interno, la elaboración y seguimiento del Programa Operativo Anual y fungir como enlace con las áreas de secretaría del Ayuntamiento, mejora regulatoria, contraloría, recursos humanos, transparencia y demás.

El Jefe de la coordinación Municipal de Gobierno deberá

- Conocer y atender las demandas sociales para darles solución
- Verificar mediante archivos administrativos

- Canalizar las gestiones de servicios que solicita la ciudadanía a las áreas correspondientes del ayuntamiento

10.5 DEFINICIONES:

Ley orgánica: Ordenamiento jurídico que tiene por objeto precisar las bases de organización y funcionamiento de una institución derivada de los tres Poderes del Estado.

Gestionar: Acción o trámite que, junto con otros, se lleva a cabo para conseguir o resolver una cosa.

Demanda: Petición o solicitud de algo, especialmente si consiste en una exigencia o se considera un derecho.

Petición: es aquel derecho que tiene toda persona individual o jurídica, grupo, organización o asociación para solicitar o reclamar ante las autoridades competentes, normalmente los gobiernos o entidades públicas

10.6 INSUMOS:

Computadora

Internet

Mobiliario

Materias primas

10.7 RESULTADOS:

Hacer la invitación a los delegados y copacis Municipales a una previa reunión para darle solución a las peticiones y/o problemáticas de sus comunidades si las hubiese y de no ser de competencia dicho problema, canalizarlo a la Dirección correspondiente.

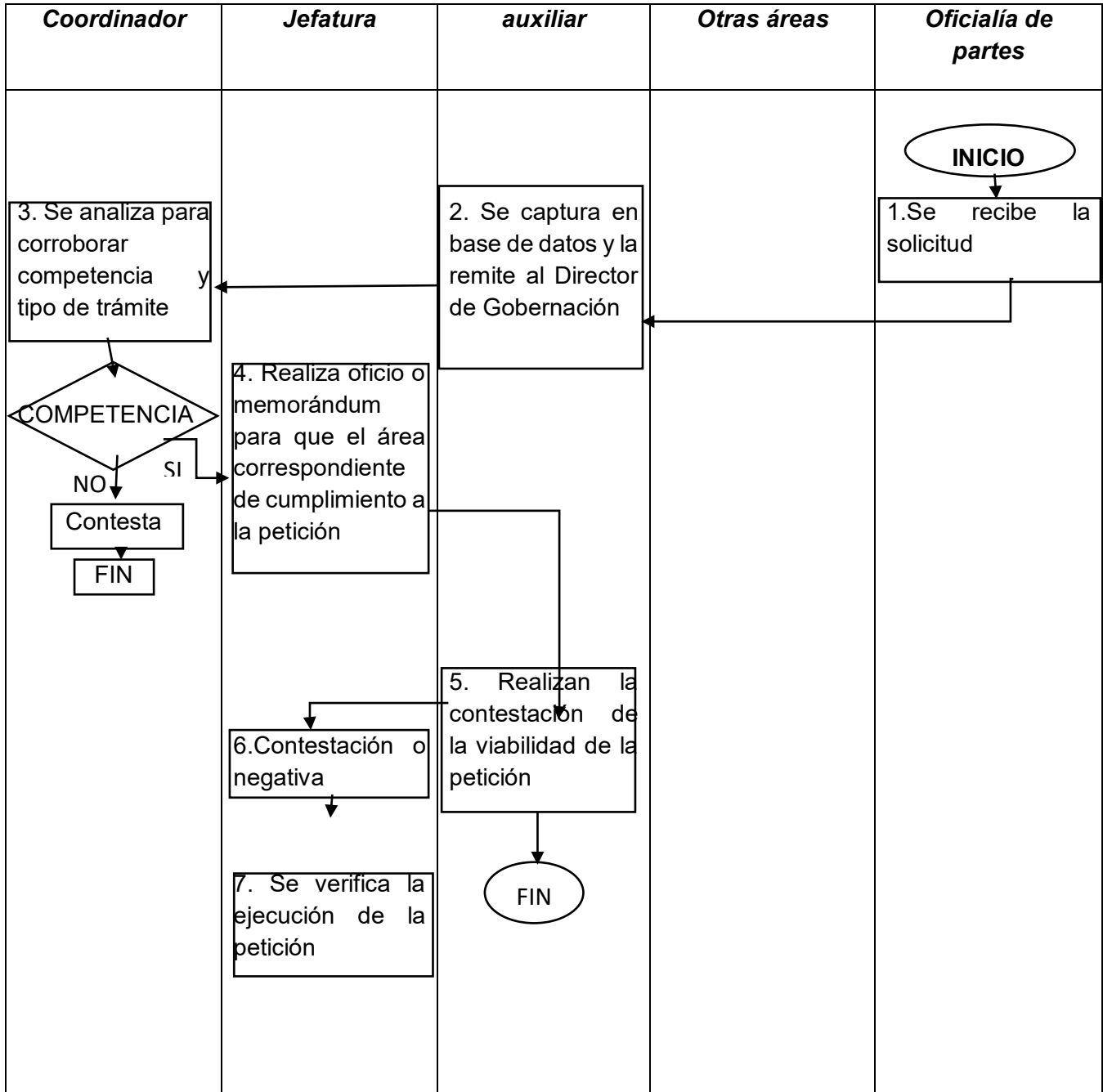
10.8 POLÍTICAS APLICABLES:

1. Se recibe en Oficialía de Partes la petición.
2. Se recibe en la Dirección de Gobernación y se captura en base de datos.
3. Analizar la petición y canalizar al área correspondiente mediante oficio, y se canaliza a la dependencia correspondiente.
4. Solicitar contestación y viabilidad de la petición.
5. Verificar el cumplimiento de la petición y se realiza la contestación de la petición aceptación o negativa.
6. Se ejecuta la petición.
7. Verificación y evidencia de la petición.

10.9 DESARROLLO

No	Unidad administrativa	Actividad
1	Oficialía de partes	Se recibe la solicitud por Oficialía de Partes.
2	Auxiliar	Recibe la solicitud de la Junta Auxiliar y la captura en base de datos y la remite al Director de Gobernación.
3	Coordinador	Analiza la petición y comisiona el seguimiento de la misma a alguna de las tres Jefaturas de la dirección, dependiendo del asunto que se trate y sea inherente a las funciones de dicha jefatura, en caso de no proceder la petición se dará contestación vía oficio.
4	Jefatura	Realizará el memorándum u oficio dirigido a la dependencia encargada de dar atención a dicha petición.
5	Otras áreas	Realizará la contestación de la viabilidad de la petición.
6	Jefatura	Realiza la contestación de aceptación o negativa de la petición a la Junta Auxiliar
7	Jefatura	En caso de ser viable la petición, se verifica la ejecución de la misma en tiempo y forma, establecidos por las áreas que intervienen
8	Auxiliar	Se archivan los documentos que se hayan generado para dar el correcto seguimiento de las peticiones


10.10 DIAGRAMACIÓN:




10.11 MEDICIÓN.

Número de reuniones programados al trimestre/número de pláticas gestionados al trimestre x100= porcentaje de reuniones por trimestre.

10.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS.



**AYUNTAMIENTO DE
TLALMALCALCO**
2022 - 2024
Gobierno de la Gente




Fecha: _____ *borrar* _____

Nombre	Firma	Dirección	Teléfono

Nombre de evento: _____

Coordinación de gobierno: _____

Av. Fray Martín de Valencia S/N, Tlalmalcalco,
Estado de México, C.P. 56700,
Tel.: (597) 977 9867



Fecha: _____
Lugar: _____

Nombre	Firma	Dirección	Teléfono

Nombre de evento:

Coordinación de Gobierno

11. EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE CIERRE DE CALLES

11.1 OBJETIVO

Proporcionar el formato que son solicitadas por los ciudadanos para el cierre de calles pertenecientes al Municipio de Tlalmanalco.

11.2 ALCANCE

A la Secretaría del Ayuntamiento, al Titular del área de movilidad y a los ciudadanos solicitantes.

11.3 REFERENCIAS

Ley de Movilidad del Estado de México.

Bando Municipal del Municipio de Tlalmanalco Estado de México

11.4 RESPONSABILIDADES

El Titular del área de movilidad validara la información proporcionada por el ciudadano para ver si se puede realizar el cierre de calle pertinente

11.4 DEFINICIONES

11.6 INSUMOS

Copia de INE del solicitante

Llenar el documento que se proporcionara dentro de la Coordinación de vialidad y transporte

11.7 RESULTADOS

Permiso expedido al ciudadano.

11.8 POLITICAS

Las constancias podrán ser solicitadas en la oficina de de la Coordinación de Vialidad y Transporte

Se podrán solicitar de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 16:00 horas y con anticipación para poder realizar el adecuado procedimiento.

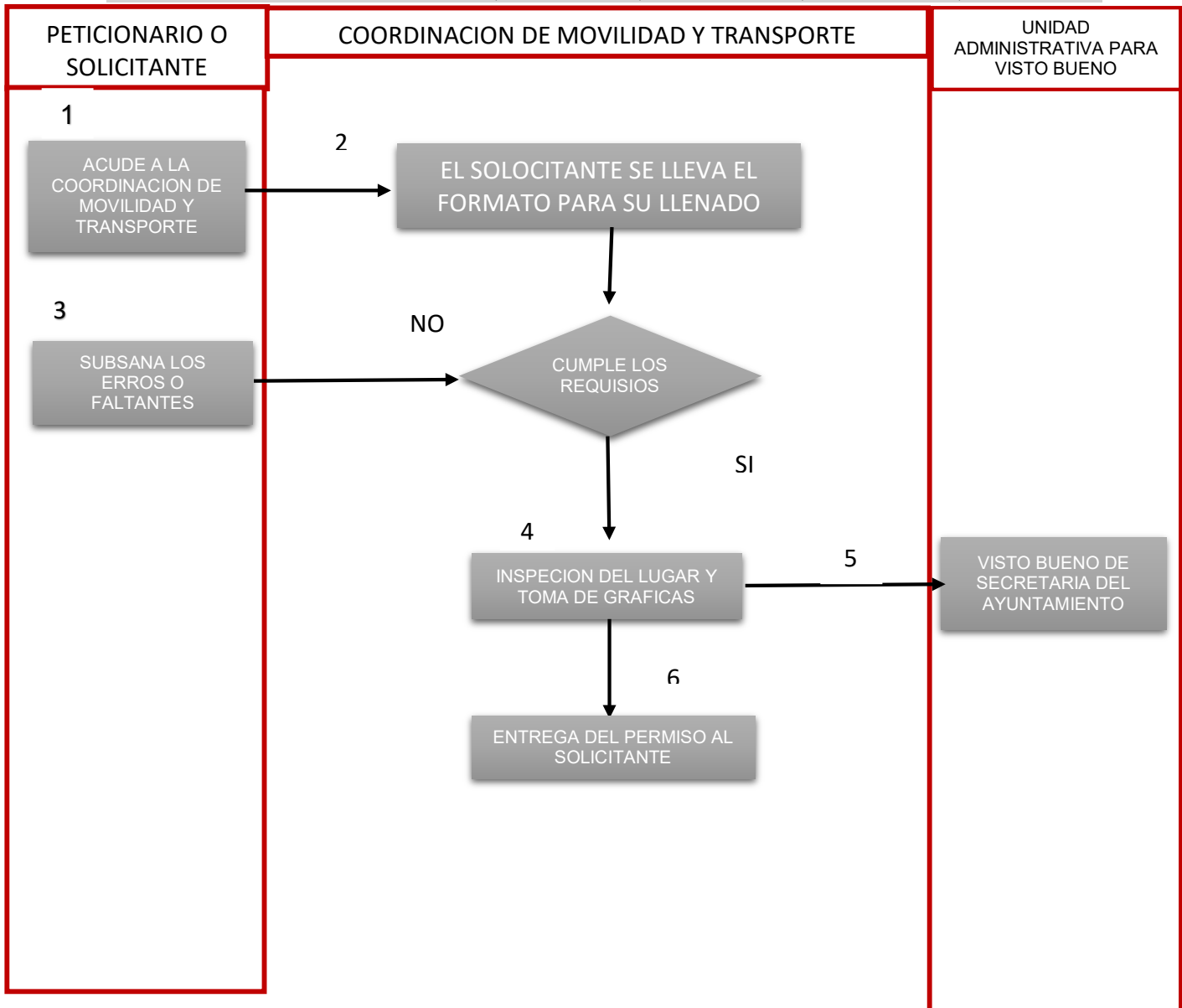
Se deberán presentar todos los requisitos.

11.9 DESARROLLO

No.	Unidad administrativa / puesto	Actividades
1	PETICIONARIO O SOLICITANTE	Acude al área de movilidad y transporte para solicitar el formato para el cierre de calle para cualquier tipo de evento.
2	EL SOLICITANTE SE LLEVA EL FORMATO PARA SU LLENADO	Recibe al solicitante y le explica de los requisitos y procedimientos que se realizaran para dicha solicitud
3	SUBSANA LOS ERRORES O FALTANTES	Revisa que los datos sean correctos y que cumplan con los requisitos.
4	INSPECCIÓN DEL LUGAR Y TOMA DE GRAFICAS	Se realiza una pequeña visita al lugar para poder revisar si existen rutas alternativas para poder cerrar la vialidad se toman algunas graficas del lugar.
5	VISTO BUENO DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	Se le hace saber al secretario del ayuntamiento y se le muestran las gráficas donde existen rutas alternas para poder transitar y firma el permiso de visto bueno.
6	ENTREGA DEL PERMISO AL SOLICITANTE	Se realiza nueva mente la visita al solicitante y se le entrega el permiso donde nos firmara de recibido con nombre firma y una pequeña leyenda que dice "sin costo alguno"

11.10 DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTOS: PETICION, LLENADO, INSPECION, SOLUCION, ENTREGA



11.11 MEDICIÓN

Número de solicitudes recibidas/ Número de solicitudes atendidas de cierre de avenida x100= % de solicitudes atendidas de cierre para cualquier tipo de evento.

11.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

CRONISTA MUNICIPAL

12. RECORRIDOS GUIADOS

12.1 OBJETIVO

Llevar el registro de sucesos notables acontecidos dentro de la jurisdicción territorial del Municipio de Tlalmanalco Estado de México.

12.2 ALCANCE

Aplica a todas las personas que desean conocer el patrimonio histórico cultural del municipio de Tlalmanalco, esto desde habitantes hasta personas que visitan el municipio

12.3 REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de México.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de México.

Bando Municipal del H. Ayuntamiento de Tlalmanalco.

12.4 RESPONSABILIDADES

El o la Cronista Municipal en lo General deberá:

- I. Llevar el registro cronológico de los sucesos notables del Municipio;
- II. Investigar, conservar, exponer y promover la cultura del municipio;
- III. Elaborar la monografía del Municipio; compilar tradiciones y leyendas o crónicas;
- IV. Llevar un registro de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos;
- V. Integrar un acervo en fotografía, vídeos o material descargable de los aspectos culturales, artísticos y sociales más relevantes del Municipio;
- VI. Difundir las remembranzas de tradiciones, fiestas, su gente y todos aquellos acontecimientos que escriban la Historia del Municipio.
- VII. Coordinar y dirigir los recorridos guiados en los diferentes lugares históricos del municipio.
- VIII. Propiciar la vinculación con instituciones educativas de todos los niveles, esto para la difusión y realización de actividades que permitan dar a conocer la patrimonio histórico cultural del municipio;

- IX. Revisar diariamente la información de los medios de comunicación y seleccionar las notas relacionadas con información relevante sobre el Municipio;
- X. Realizar investigación histórica recurriendo a fuentes primarias o secundarias en hemerotecas, archivos y en entrevistas;
- XI. Consultar documentos históricos de siglos atrás, con pericia interpretativa (Paleografía);
- XII. Impulsar con las investigaciones históricas la producción historiográfica del municipio;
- XIII. XIII. Difundir la cultura y la historia de la ciudad con las obras e investigaciones realizadas y publicadas;
- XIV. Impulsar el interés de la ciudadanía por la riqueza historiográfica relacionada con el municipio;
- XV. Colaborar con los eventos culturales que organice la Oficina del Cronista;
- XVI. Recreación de entornos virtuales y realidad aumentada con la aplicación para dispositivos móviles “Mi Identidad Tlalmanalco”.
- XVII. Las demás que le confiera el reglamento interior y las que le asigne el Cronista Municipal en el ámbito de su competencia;

12.5 DEFINICIONES

Procedimiento: Es una sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que tienen por objeto la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnologías, y la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

Diagramas: Son modelos gráficos que representan en forma esquemática y simplificada el procedimiento, mediante el uso de símbolos básicos o dibujos y recuadros con texto.

Procesos: Es un conjunto ordenado de etapas o fases de un evento en evolución, con características de acción concatenada, dinámica y progresiva, que concluye con la obtención de un resultado. El proceso implica la utilización de recursos para transformar elementos de entradas en resultados de valor o útiles para la / el usuario interno o externo.

Formato: Es un documento de comunicación administrativa formal, físico o electrónico. En algunos casos contiene, además de información, instrucciones para llenarse o utilizarse.

INAH: El Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) investiga, conserva y difunde el patrimonio arqueológico, antropológico, histórico y paleontológico de la nación con el fin de fortalecer la identidad y memoria de la sociedad que lo detenta.

Patrimonio de la Humanidad: Actualmente, denominamos patrimonio de la humanidad o patrimonio mundial a aquellos lugares, monumentos o conjuntos a los que se les atribuye un valor universal excepcional y forman parte de la lista elaborada por la UNESCO.

Sitio Web: Un sitio web es el conjunto de archivos electrónicos y páginas web referentes a un tema en particular, que incluye una página inicial de bienvenida, generalmente denominada home page, con un nombre de dominio y dirección en Internet específicos.

Aplicación Móvil: Definición Aplicación móvil. Una App o aplicación móvil, es un programa diseñado para un propósito específico (p.e.: entretenimiento, compras...), que se descarga y se utiliza en ordenadores y dispositivos móviles como Smartphone, tabletas

12.6 INSUMOS

Para recorridos turísticos en el Centro Histórico de Tlalmanalco:

- Oficio de solicitud dirigido al cronista municipal, especificando hora, día y personas que participaran en el recorrido;
- O en su defecto por medio del correo electrónico cronista.municipal@tlalmanalco.gob.mx hacer la solicitud con los datos antes mencionados.
- Como tercer punto de contacto vía Whatsapp del cronista municipal para concretar la fecha del recorrido.

12.7 RESULTADOS

Fomento cultural del patrimonio del municipio

12.8 POLITICAS

- Las visitas se llevarán a cabo en el lugar y tiempo señalado
- Por ningún motivo se permitirá dañar el patrimonio cultural del municipio durante las visitas.
- Cualquier agresión hacia el patrimonio será sancionada

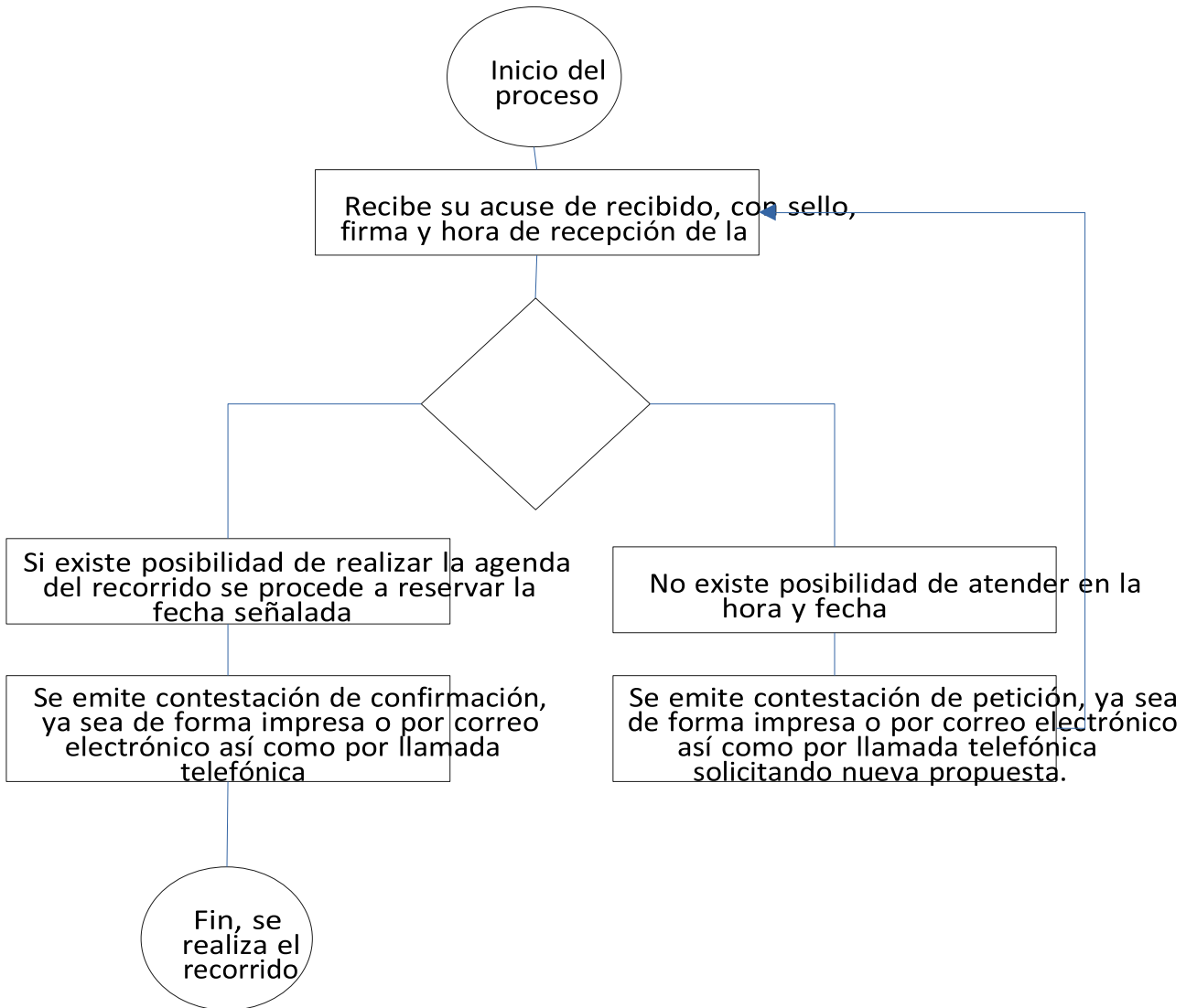
- Las visitas siempre serán acompañadas por personas capacitadas que cuidaran la integridad del patrimonio y de las personas que asistan a ellas.

12.9 DESARROLLO

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE RECORRIDO EN EL CENTRO HISTÓRICO DE TLALMANALCO

No	Unidad Administrativa	Actividad
1	Cronista Municipal	Recibe el oficio de solicitud para la visita guiada en el Centro Histórico de Tlalmanalco
2	Persona solicitante	Recibe su acuse de recibido, con sello, firma y hora de recepción de la solicitud.
3	Cronista Municipal	Se revisa la agenda de actividades del cronista programada para ver la disponibilidad de la fecha y hora solicitada
4	Cronista Municipal	Se emite la contestación a la solicitud, esta podrá ser por correo electrónico, llamada telefónica y/o oficio
5	Cronista Municipal	Si la fecha solicitada no está disponible se emite una respuesta con propuesta de nueva fecha y hora
6	Persona solicitante	Recibe su respuesta y se organizan los últimos detalles de la visita, Fin del proceso

12.10 DIAGRAMA



12.11 MEDICIÓN

$$\frac{\text{Numero mensual de recorridos realizados}}{\text{Numero mensual de recorridos programados}} = \text{Porcentaje de recorridos realizados}$$

12.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

13. ACCESO A DOCUMENTOS HISTORICOS

13.1 OBJETIVO

Crear acciones que ayuden a la preservación del patrimonio histórico cultural tangible e intangible del municipio.

13.2 ALCANCE

Aplica a todas las personas que desean conocer el patrimonio histórico cultural del municipio de Tlalmanalco, esto desde habitantes hasta personas que visitan el municipio

13.3 REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de México.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de México.

Bando Municipal del H. Ayuntamiento de Tlalmanalco.

13.4 RESPONSABILIDADES

El o la Cronista Municipal en lo General deberá:

- XVIII. Llevar el registro cronológico de los sucesos notables del Municipio;
- XIX. Investigar, conservar, exponer y promover la cultura del municipio;
- XX. Elaborar la monografía del Municipio; compilar tradiciones y leyendas o crónicas;
- XXI. Llevar un registro de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos;
- XXII. Integrar un acervo en fotografía, vídeos o material descargable de los aspectos culturales, artísticos y sociales más relevantes del Municipio;
- XXIII. Difundir las reminiscencias de tradiciones, fiestas, su gente y todos aquellos acontecimientos que escriban la Historia del Municipio.
- XXIV. Coordinar y dirigir los recorridos guiados en los diferentes lugares históricos del municipio.
- XXV. Propiciar la vinculación con instituciones educativas de todos los niveles, esto para la difusión y realización de actividades que permitan dar a conocer la patrimonio histórico cultural del municipio;

- XXVI. Revisar diariamente la información de los medios de comunicación y seleccionar las notas relacionadas con información relevante sobre el Municipio;
- XXVII. Realizar investigación histórica recurriendo a fuentes primarias o secundarias en hemerotecas, archivos y en entrevistas;
- XXVIII. Consultar documentos históricos de siglos atrás, con pericia interpretativa (Paleografía);
- XXIX. Impulsar con las investigaciones históricas la producción historiográfica del municipio;
- XXX. XIII. Difundir la cultura y la historia de la ciudad con las obras e investigaciones realizadas y publicadas;
- XXXI. Impulsar el interés de la ciudadanía por la riqueza historiográfica relacionada con el municipio;
- XXXII. Colaborar con los eventos culturales que organice la Oficina del Cronista;
- XXXIII. Recreación de entornos virtuales y realidad aumentada con la aplicación para dispositivos móviles “Mi Identidad Tlalmanalco”.
- XXXIV. Las demás que le confiera el reglamento interior y las que le asigne el Cronista Municipal en el ámbito de su competencia;

13.5 DEFINICIONES

Procedimiento: Es una sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que tienen por objeto la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnologías, y la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

Diagramas: Son modelos gráficos que representan en forma esquemática y simplificada el procedimiento, mediante el uso de símbolos básicos o dibujos y recuadros con texto.

Procesos: Es un conjunto ordenado de etapas o fases de un evento en evolución, con características de acción concatenada, dinámica y progresiva, que concluye con la obtención de un resultado. El proceso implica la utilización de recursos para transformar elementos de entradas en resultados de valor o útiles para la / el usuario interno o externo.

Formato: Es un documento de comunicación administrativa formal, físico o electrónico. En algunos casos contiene, además de información, instrucciones para llenarse o utilizarse.

INAH: El Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) investiga, conserva y difunde el patrimonio arqueológico, antropológico, histórico y paleontológico de la nación con el fin de fortalecer la identidad y memoria de la sociedad que lo detenta.

Patrimonio de la Humanidad: Actualmente, denominamos patrimonio de la humanidad o patrimonio mundial a aquellos lugares, monumentos o conjuntos a los que se les atribuye un valor universal excepcional y forman parte de la lista elaborada por la UNESCO.

Sitio Web: Un sitio web es el conjunto de archivos electrónicos y páginas web referentes a un tema en particular, que incluye una página inicial de bienvenida, generalmente denominada home page, con un nombre de dominio y dirección en Internet específicos.

Aplicación Móvil: Definición Aplicación móvil. Una App o aplicación móvil, es un programa diseñado para un propósito específico (p.e.: entretenimiento, compras...), que se descarga y se utiliza en ordenadores y dispositivos móviles como Smartphone, tabletas

13.6 INSUMOS

Página web del cronista, realidad aumentada y visita virtual

- Para acceder a estos servicios solo deberá la persona ingresar a <https://tlalmanalco.gob.mx/cronista> y accederá a este material de forma gratuita.

13.7 RESULTADOS

Acceso al patrimonio histórico documentado

13.8 POLITICAS

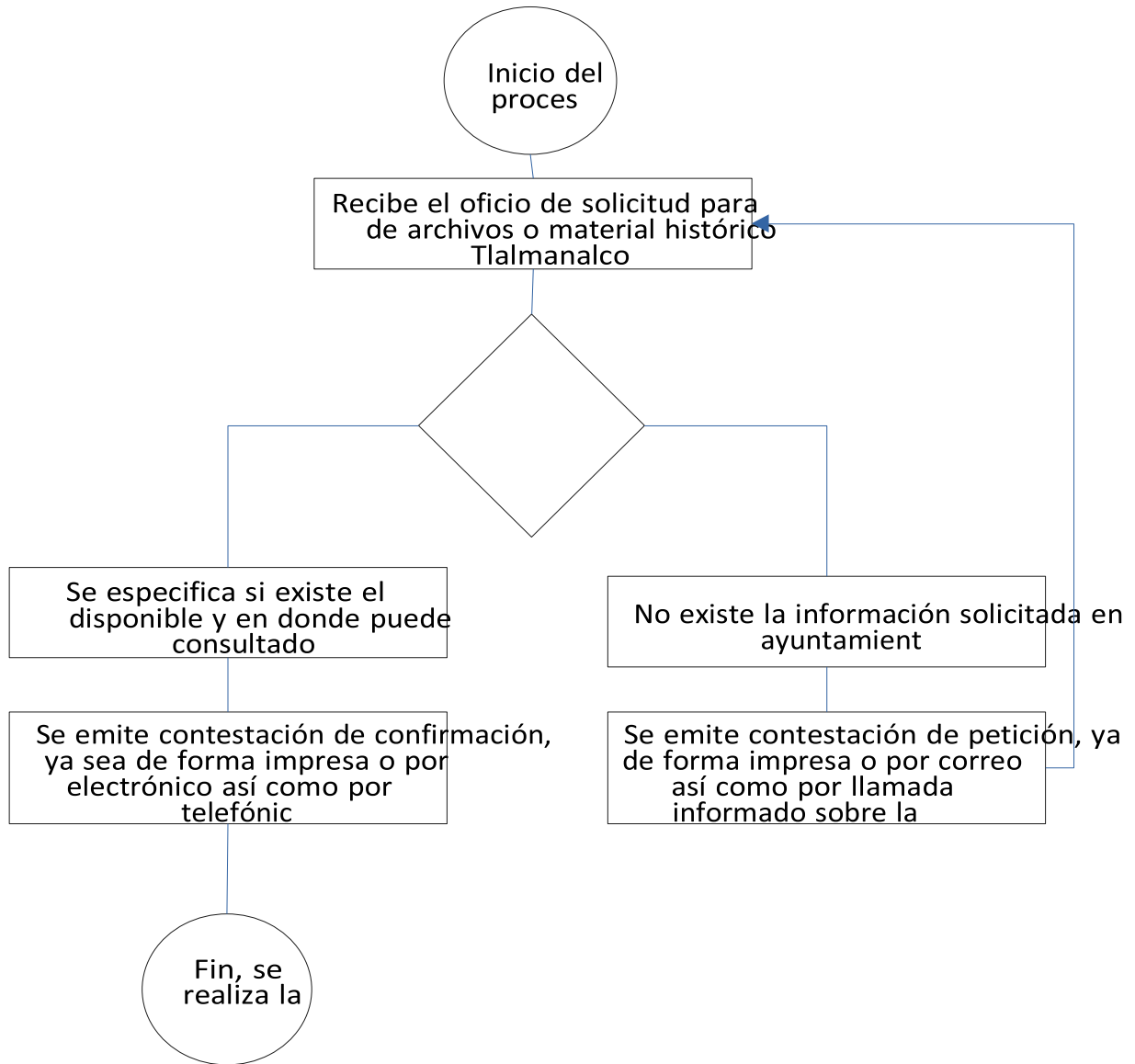
- Se deberá realizar una solicitud previa para obtener acceso
- Se analizara la propuesta y se dara respuesta siempre cuidando el patrimonio histórico documental.
- Por ningún motivo se permitirá acceso directo al patrimonio histórico documental del municipio.

13.9 DESARROLLO

Procedimiento para solicitud acceso a documentos históricos

No	Unidad Administrativa	Actividad
1	Cronista Municipal	Recibe el oficio de solicitud para consulta de archivos o material histórico de Tlalmanalco.
2	Persona solicitante	Recibe su acuse de recibido, con sello, firma y hora de recepción de la solicitud
3	Cronista Municipal	Se revisa la petición y se envía una respuesta, en al cual se especifica si ese material está disponible en el portal web oficial del cronista o se tiene que hacer búsqueda en el archivo municipal.
4	Cronista Municipal	Si no se encuentra en la página web del cronista, se inicia la solicitud con Secretaria del Ayuntamiento para la autorización de acceso al archivo histórico
5	Persona solicitante	Recibe su respuesta y se organizan los últimos detalles para la consulta de la información solicitada. Fin del proceso

13.10 DIAGRAMA



13.11 MEDICIÓN

$$\frac{\text{Numero mensual de solicitud de documentos}}{\text{Numero mensual de publicaciones}} = \text{Porcentaje total de documentos publicados}$$

13.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

14. PLATICAS EN ESCUELAS

14.1 OBJETIVO

Crear acciones que ayuden a la preservación del patrimonio histórico cultural tangible e intangible del municipio.

14.2 ALCANCE

Aplica a todas las personas que desean conocer el patrimonio histórico cultural del municipio de Tlalmanalco, esto desde habitantes hasta personas que visitan el municipio

14.3 REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de México.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de México.

Bando Municipal del H. Ayuntamiento de Tlalmanalco.

14.4 RESPONSABILIDADES

El o la Cronista Municipal en lo General deberá:

XXXV. Llevar el registro cronológico de los sucesos notables del Municipio;

XXXVI. Investigar, conservar, exponer y promover la cultura del municipio;

XXXVII. Elaborar la monografía del Municipio; compilar tradiciones y leyendas o crónicas;

XXXVIII. Llevar un registro de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos;

XXXIX. Integrar un acervo en fotografía, vídeos o material descargable de los aspectos culturales, artísticos y sociales más relevantes del Municipio;

XL. Difundir las remembranzas de tradiciones, fiestas, su gente y todos aquellos acontecimientos que escriban la Historia del Municipio.

XLI. Coordinar y dirigir los recorridos guiados en los diferentes lugares históricos del municipio.

- XLII. Propiciar la vinculación con instituciones educativas de todos los niveles, esto para la difusión y realización de actividades que permitan dar a conocer la patrimonio histórico cultural del municipio;
- XLIII. Revisar diariamente la información de los medios de comunicación y seleccionar las notas relacionadas con información relevante sobre el Municipio;
- XLIV. Realizar investigación histórica recurriendo a fuentes primarias o secundarias en hemerotecas, archivos y en entrevistas;
- XLV. Consultar documentos históricos de siglos atrás, con pericia interpretativa (Paleografía);
- XLVI. Impulsar con las investigaciones históricas la producción historiográfica del municipio;
- XLVII. XIII. Difundir la cultura y la historia de la ciudad con las obras e investigaciones realizadas y publicadas;
- XLVIII. Impulsar el interés de la ciudadanía por la riqueza historiográfica relacionada con el municipio;
- XLIX. Colaborar con los eventos culturales que organice la Oficina del Cronista;
- L. Recreación de entornos virtuales y realidad aumentada con la aplicación para dispositivos móviles “Mi Identidad Tlalmanalco”.
- LI. Las demás que le confiera el reglamento interior y las que le asigne el Cronista Municipal en el ámbito de su competencia;

14.5 DEFINICIONES

Procedimiento: Es una sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que tienen por objeto la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnologías, y la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

Diagramas: Son modelos gráficos que representan en forma esquemática y simplificada el procedimiento, mediante el uso de símbolos básicos o dibujos y recuadros con texto.

Procesos: Es un conjunto ordenado de etapas o fases de un evento en evolución, con características de acción concatenada, dinámica y progresiva, que concluye con la obtención de un resultado. El proceso implica la utilización de recursos para transformar elementos de entradas en resultados de valor o útiles para la / el usuario interno o externo.

Formato: Es un documento de comunicación administrativa formal, físico o electrónico. En algunos casos contiene, además de información, instrucciones para llenarse o utilizarse.

INAH: El Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) investiga, conserva y difunde el patrimonio arqueológico, antropológico, histórico y paleontológico de la nación con el fin de fortalecer la identidad y memoria de la sociedad que lo detenta.

Patrimonio de la Humanidad: Actualmente, denominamos patrimonio de la humanidad o patrimonio mundial a aquellos lugares, monumentos o conjuntos a los que se les atribuye un valor universal excepcional y forman parte de la lista elaborada por la UNESCO.

Sitio Web: Un sitio web es el conjunto de archivos electrónicos y páginas web referentes a un tema en particular, que incluye una página inicial de bienvenida, generalmente denominada home page, con un nombre de dominio y dirección en Internet específicos.

Aplicación Móvil: Definición Aplicación móvil. Una App o aplicación móvil, es un programa diseñado para un propósito específico (p.e.: entretenimiento, compras...), que se descarga y se utiliza en ordenadores y dispositivos móviles como Smartphone, tabletas

14.6 INSUMOS

Para pláticas y/o talleres en instituciones educativas de Tlalmanalco:

- Oficio de solicitud dirigido al cronista municipal, especificando hora, día y nombre del responsable de la institución educativa que solicita la plática o taller en su defecto por medio del correo electrónico cronista.municipal@tlalmanalco.gob.mx hacer la solicitud con los datos antes mencionados.
- Como tercer punto contacto vía Whatsapp del cronista municipal para concretar la fecha del recorrido.;

14.7 RESULTADOS

Dar mayor difusión del patrimonio cultural del municipio

14.8 POLITICAS

- Dirigirse con respeto hacia los alumnos donde se realizara la plática.

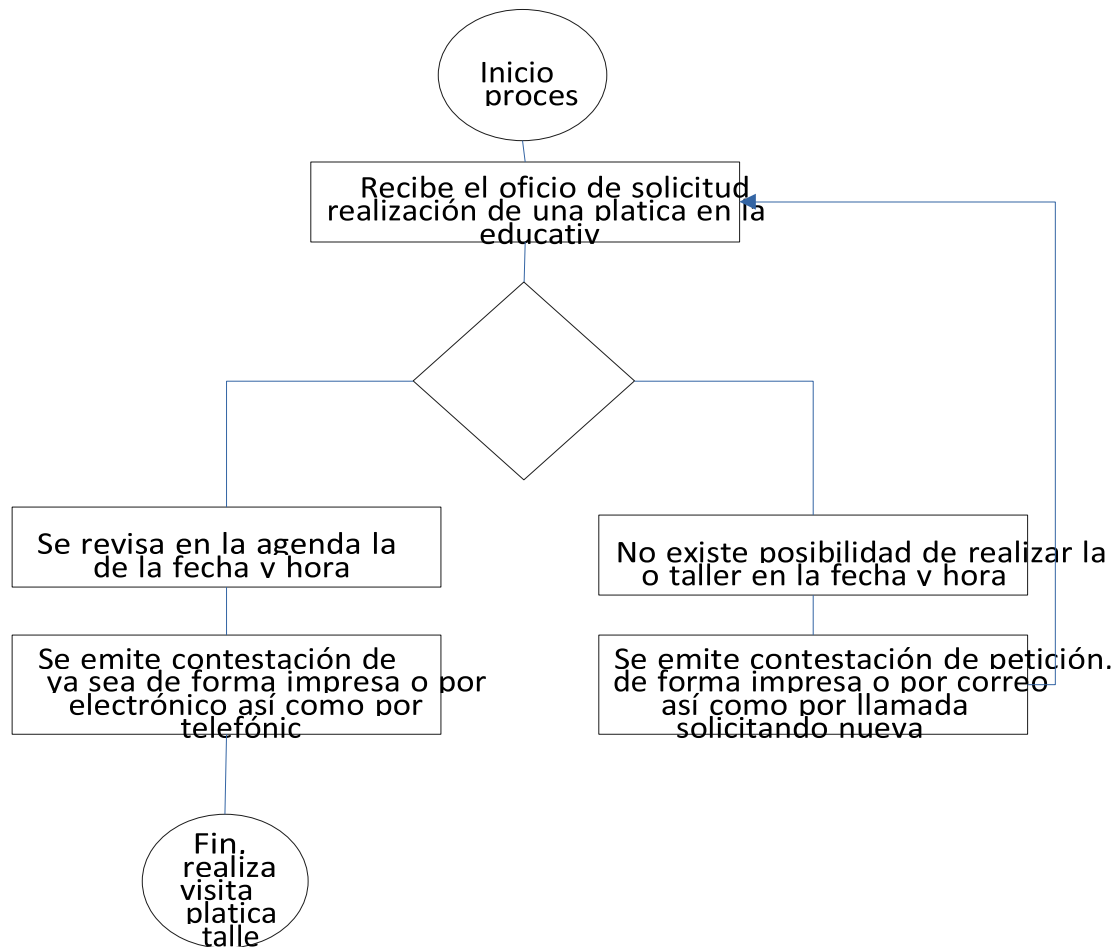
- Proporcionar información relevante a los estudiantes
- Crear conciencia del cuidado y protección hacia el patrimonio histórico del municipio.
- Generar conciencia de nuestro pasado
- Crear un ambiente propicio para las preguntas

14.9 DESARROLLO

Procedimiento para solicitud de plática o taller en escuelas de Tlalmanalco

No	Unidad Administrativa	
1	Cronista Municipal	Recibe el oficio de solicitud para la realización de una plática en la institución educativa
2	Persona solicitante	Recibe su acuse de recibido, con sello, firma y hora de recepción de la solicitud
3	Cronista Municipal	Se revisa la petición y se envía una respuesta, en al cual se especifica la confirmación de la fecha solicitada
4	Persona solicitante	Confirma la respuesta y espera la visita del cronista.

14.10 DIAGRAMA



14.11 MEDICIÓN

Numero mensual de pláticas o talleres realizados


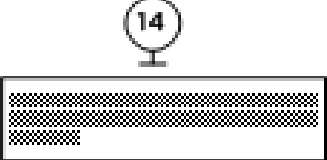

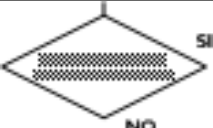

 =Porcentaje

Número mensual de pláticas o talleres a realizar de pláticas o talleres realizados

14.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

I. SIMBOLOGIA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el final del procedimiento.

II. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (Agosto de 2023): elaboración de manual.

III. DISTRIBUCION

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

IV. VALIDACION

C. Marco Antonio Sales Rivero
Secretario del Ayuntamiento

C. María Victoria Domínguez Luna
Encargada de la Oficialía de Partes

C. Carolina Ramos Rayón
Encargada del Departamento de Archivo

C. Raymundo Calleja García
Coordinador de Control Patrimonial

C. Yolanda González Rodríguez
Encargada de la Junta de Reclutamiento

C. Joel Álvarez Huerta
Encargado de la Coordinación de vialidad y transporte

C. Luis Moisés Sandoval Torres
COORDINACIÓN DE GOBIERNO

C. Rafael Cabrera Valencia
CRONISTA MUNICIPAL

C. Rosa Isela Villalba López
Encargada de Constancias

LUIS ENRIQUE SÁNCHEZ REYES
Presidente Municipal Constitucional

CLAUDIA IVONNE CASTELLANOS ZAMUDIO
Síndico Municipal

VICTOR HUGO ORTEGA COVARRUBIAS
Primer Regidor

CARMEN YADIRA COVARRUBIAS ZOON
Segunda Regidora

IRVING FRANCISCO AGUILAR RESENOS
Tercer Regidor

CAROLINA TRUEBA VEGA
Cuarta Regidora

VIRGILIA ROJAS VÉLEZ
Quinta Regidora

DANIEL PÉREZ PACHECO
Sexto Regidor

CLAUDIA MORENO CARMONA
Séptima Regidora

MARCO ANTONIO SALES RIVERO
Secretario del Ayuntamiento

