MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS TRÁMITES QUE BRINDA LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE CHAPULTEPEC, ESTADO DE MÉXICO, 2019-2021

MAYO DE 2020

Contenido

PRESENTACIÓN 3
OBJETIVO GENERAL 4

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 5

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DOMICILIARIA 6
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE IDENTIDAD 13
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN A BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO 20
EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS 28
EXPEDICIÓN DE CARTA DE RECOMENDACIÓN 35
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE PRODUCTOR 40
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ADEUDO O NO ADEUDO DOCUMENTAL 45
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ADEUDO O NO ADEUDO PATRIMONIAL 50

SIMBOLOGÍA 55

REGISTRO DE EDICIONES 58

DISTRIBUCIÓN 59

VALIDACIÓN 60

PRESENTACIÓN

La sociedad Chapultepense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Municipal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tiene como base las mejores prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría del Ayuntamiento. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta unidad administrativa.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Secretaría del Ayuntamiento, mediante la formalización, estandarización y sistematización de las actividades de trabajo a través de un Manual de Procedimientos.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DOMICILIARIA

OBJETIVO

Constar que la persona radica en el municipio de Chapultepec, Estado de México.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Secretaría del Ayuntamiento, al personal de la tesorería municipal encargado del cobro de la constancia, así como al ciudadano que solicita la constancia.

VIGENCIA

Tres meses

REFERENCIAS

Artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 22 de septiembre de 1992.
Artículo 147 fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios, 4 de diciembre 1998.
Artículos 17, 18, 19 y 20 del Bando Municipal 2020.

RESPONSABILIDADES

La **Secretaría del Ayuntamiento** es el área responsable de expedir las **constancias domiciliarias** a los ciudadanos que lo soliciten.

La secretaria (o) auxiliar, deberá:
- Explicar los requisitos al ciudadano solicitante y expedir las constancias domiciliarias.

El Secretario del Ayuntamiento, deberá:
- Revisar y firmar las constancias domiciliarias que le sean turnadas

DEFINICIONES

Constancia domiciliaria: la constancia domiciliaria es un documento que se extiende para que se demuestre la residencia del solicitante en el municipio.

INSUMOS

I. Credencial de Elector con domicilio de Chapultepec, o en su caso comprobante que acredite su residencia.

RESULTADOS

- La constancia domiciliaria expedida al ciudadano.

POLÍTICAS

- La constancia domiciliaria se otorgará únicamente de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 17:00 hrs.
- La constancia domiciliaria se realizará al contar con los requisitos previamente señalados.
- La entrega de la constancia domiciliaria se hará únicamente después de haber realizado el pago a la tesorería municipal.

DESARROLLO

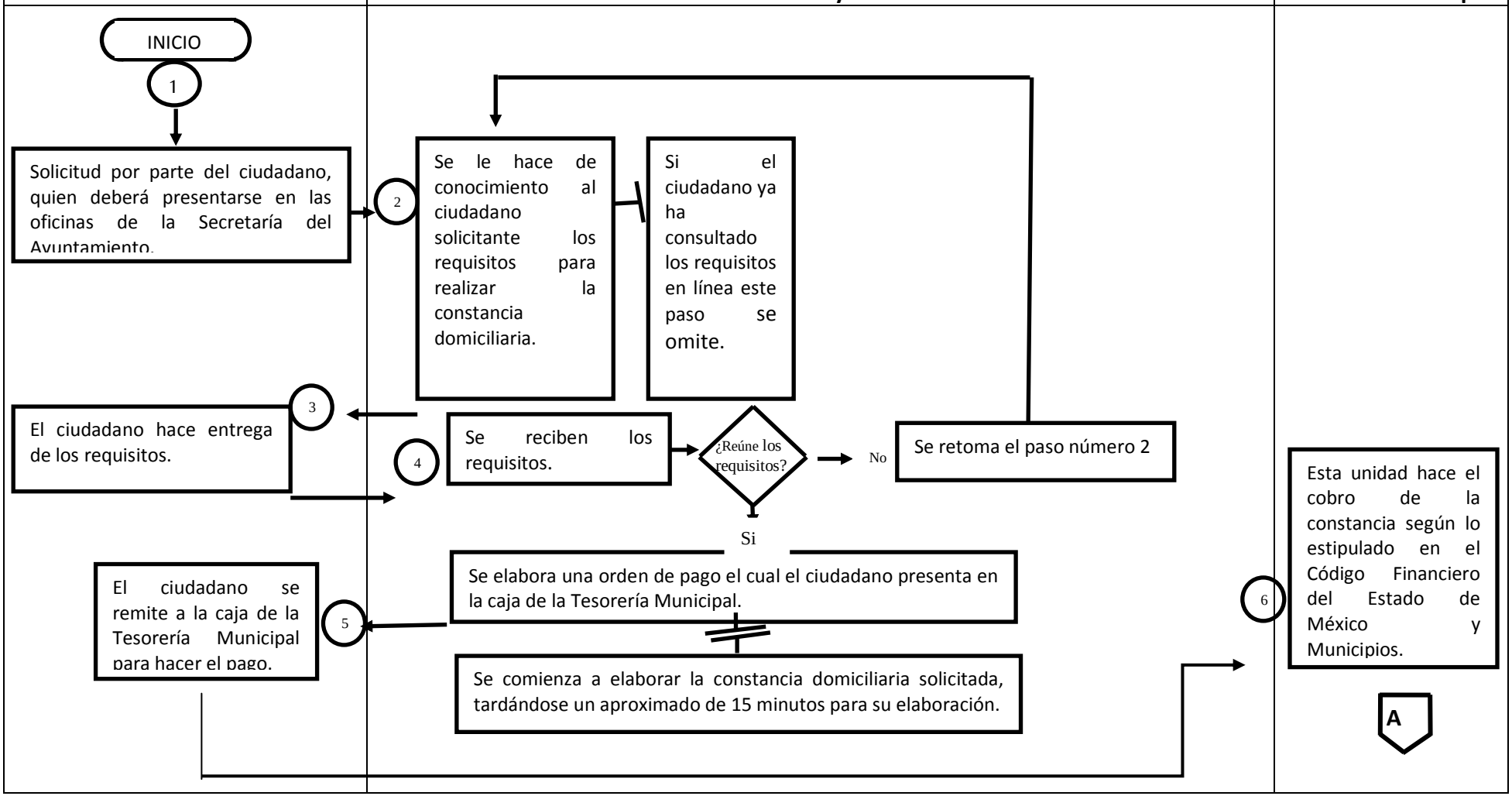
PROCEDIMIENTO: Constancia domiciliaria.

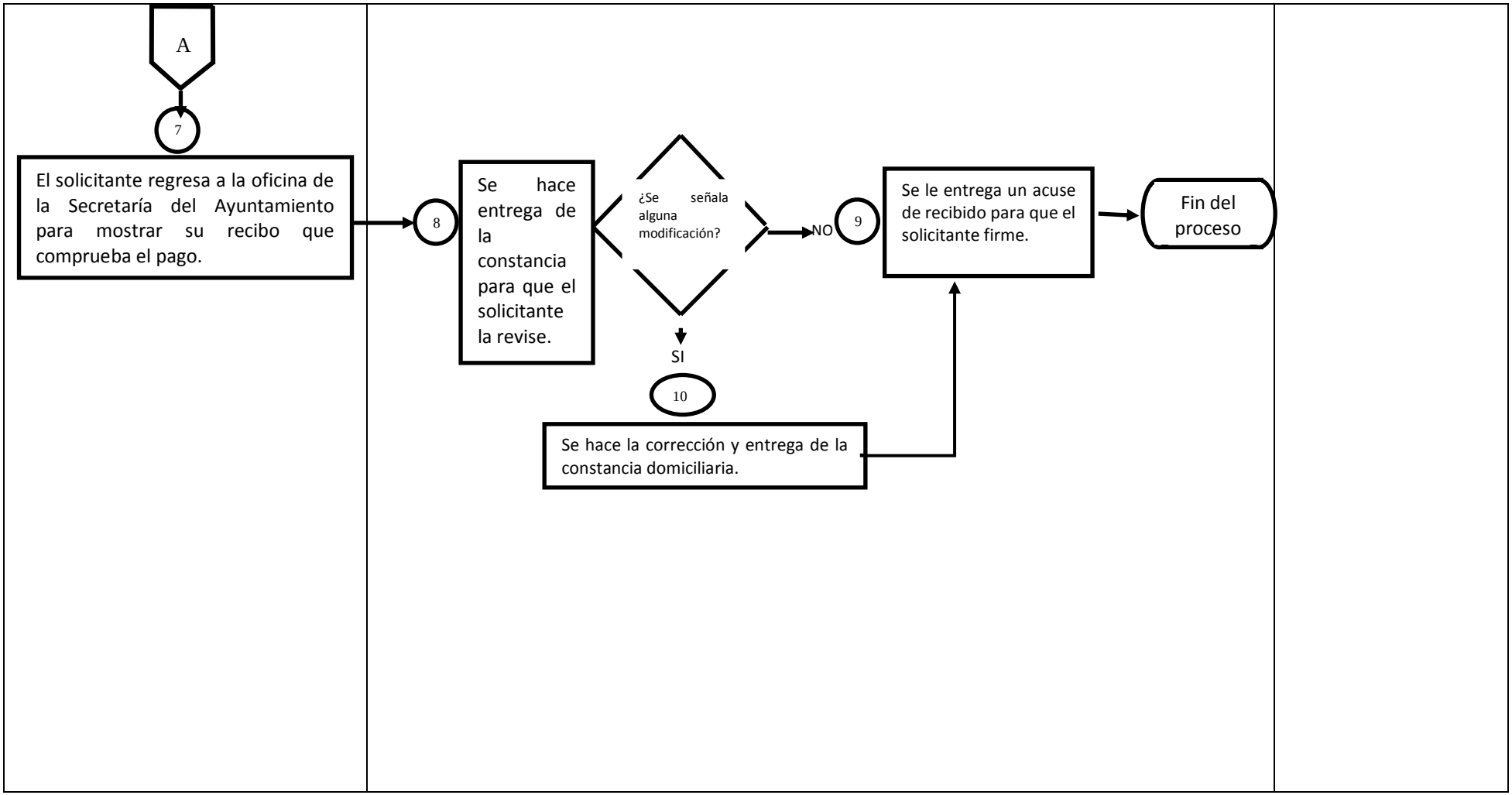
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ SOLICITANTE	ACTIVIDAD
1	Ciudadano solicitante	Se realiza la petición por parte del ciudadano, el cual asiste a las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento
2	Secretaría del Ayuntamiento	Se le hace de conocimiento al ciudadano solicitante los requisitos para realizar la constancia domiciliaria. (Si el ciudadano ya ha consultado los requisitos en línea este paso se omite)
3	Ciudadano solicitante	El solicitante hace entrega de los requisitos.
4	Secretaría del Ayuntamiento	En caso de cumplir con los requisitos estos se reciben y a partir de este momento se toma un tiempo de 15 minutos aproximados para realizar el trámite solicitado. De no contar con los requisitos, nuevamente se regresa al paso número 2.
5	Secretaría del Ayuntamiento	Se elabora una orden de pago para que el ciudadano pague la constancia en la caja de la Tesorería Municipal.
6	Ciudadano solicitante	El solicitante se remite a la caja de la Tesorería Municipal para hacer el pago.
7	Tesorería Municipal	Esta unidad hace el cobro de la constancia según lo estipulado en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
8	Ciudadano solicitante	El solicitante regresa a la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento para mostrar su recibo que comprueba el pago.
9	Secretaría del	Una vez mostrado el recibo de pago, se hace entrega de la

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ SOLICITANTE	ACTIVIDAD
	Ayuntamiento	constancia para su revisión por parte del solicitante.
10	Ciudadano solicitante	El solicitante señala si hay o no correcciones por hacer.
11	Secretaría del Ayuntamiento	En caso de que se señale corrección, se hacen las modificaciones correspondientes.
12	Secretaría del Ayuntamiento	De no haber correcciones la constancia pasa a firma con el Secretario del Ayuntamiento.
13	Secretaría del Ayuntamiento	Una vez firmada se le hace entrega al solicitante de la constancia, así como de un acuse para que firme de recibido.
14	Ciudadano solicitante	Firma de recibido y entrega el acuse.
15	Secretaría del Ayuntamiento	Se recibe y archiva el acuse.

DIAGRAMA

CONSTANCIA DOMICILIARIA




A
7
El solicitante regresa a la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento para mostrar su recibo que comprueba el pago.
8
Se hace entrega de la constancia para que el solicitante la revise.
¿Se señala alguna modificación?
NO
9
Se le entrega un acuse de recibido para que el solicitante firme.
Fin del proceso
SI
10
Se hace la corrección y entrega de la constancia domiciliaria.

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE IDENTIDAD

OBJETIVO

Otorgar credibilidad aquellos residentes del municipio de Chapultepec que no tiene forma de comprobar su identidad.

VIGENCIA

Tres meses

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Secretaría del Ayuntamiento, al personal de la tesorería municipal encargado del cobro de la constancia, así como al ciudadano que solicita la constancia.

FUNDAMENTO LEGAL

Artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 22 de septiembre de 1992; 147 fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios, 4 de diciembre de 1998; 17, 18, 19, 20 fracción I y 20 del Bando Municipal 2020, 5 de febrero de 2020.

RESPONSABILIDADES

La **Secretaría del Ayuntamiento** es el área responsable de expedir la **constancia de identidad** a los ciudadanos que lo soliciten.

La secretaria (o) auxiliar, deberá:
- Explicar los requisitos al ciudadano solicitante y expedir las constancias.

El Secretario del Ayuntamiento, deberá:
- Revisar y firmar las constancias que le sean turnadas.

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.

INSUMOS

I. Credencial de elector, con domicilio de Chapultepec.
II. Acta de nacimiento.
III. Foto actual.
IV. Comprobante que acredite su residencia.

RESULTADOS

- La constancia de identidad expedida al ciudadano.

POLÍTICAS

- La constancia de identidad se otorgará únicamente de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 17:00 hrs.
- La constancia de identidad se realizará al contar con los requisitos previamente señalados.
- La entrega de la constancia se hará únicamente después de haber realizado el pago a la tesorería municipal.

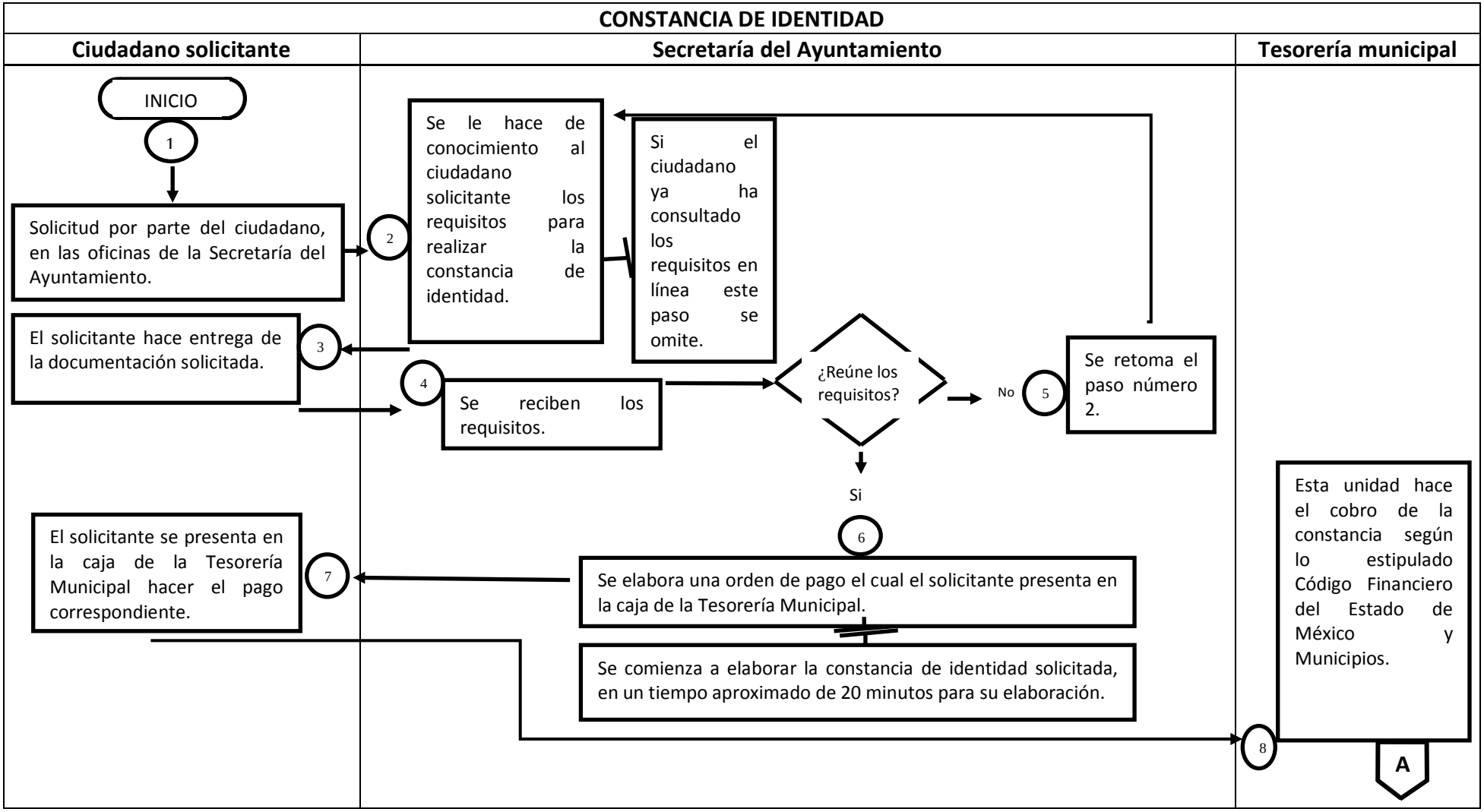
DESARROLLO

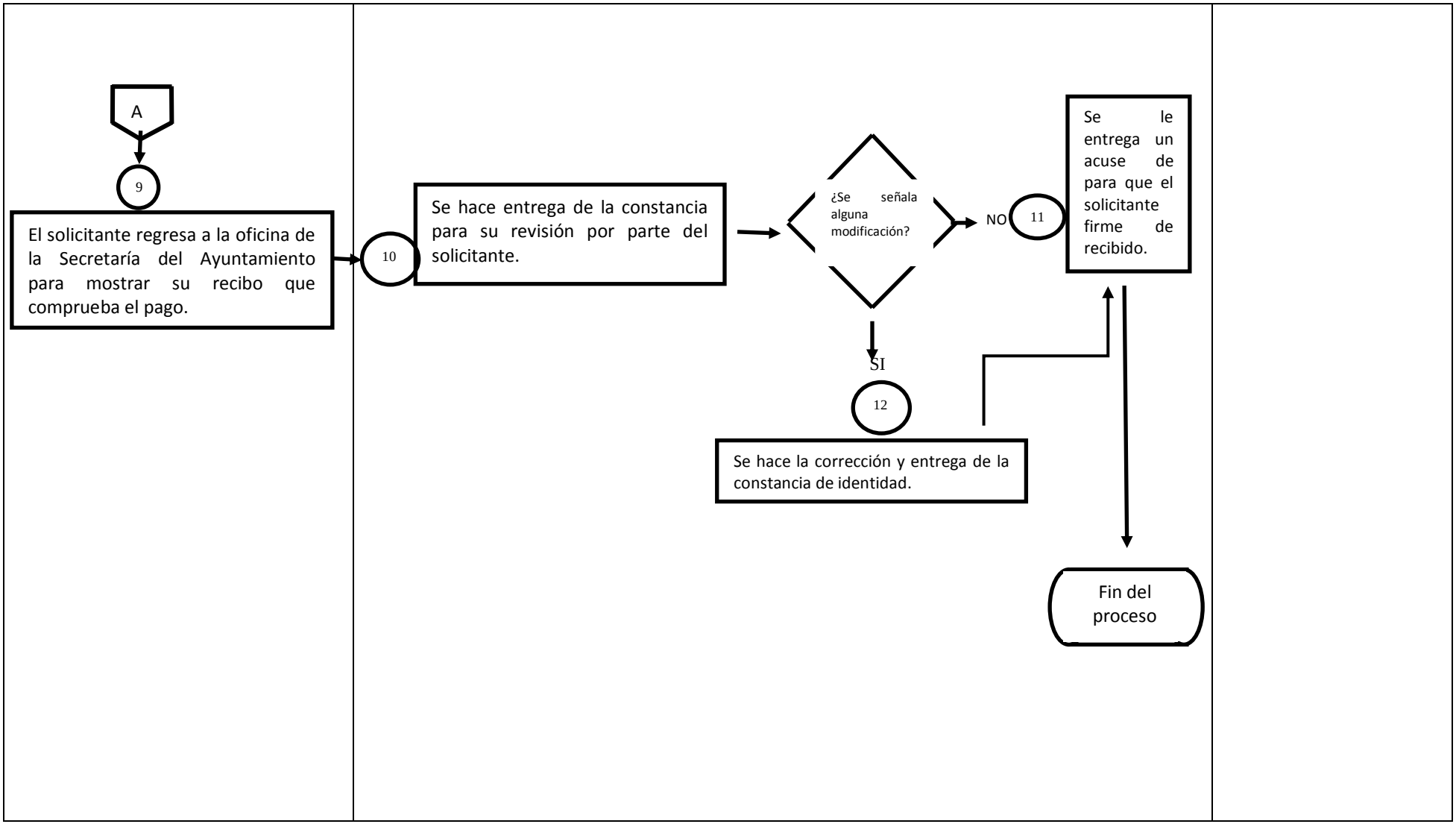
PROCEDIMIENTO: Constancia de identidad

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ SOLICITANTE	ACTIVIDAD
1	Ciudadano solicitante	Se realiza la petición por parte del ciudadano, el cual asiste a las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento
2	Secretaría del Ayuntamiento	Se le hace de conocimiento al ciudadano solicitante los requisitos para realizar la constancia de identidad. (Si el ciudadano ya ha consultado los requisitos en línea este paso se omite)
3	Ciudadano solicitante	Si el solicitante cuenta con los requisitos hace entrega de ellos, de lo contrario se retoma el paso número 2.
4	Secretaría del Ayuntamiento	Se reciben los requisitos y a partir de este momento se toma un tiempo de 20 minutos aproximados para realizar el trámite solicitado.
5	Secretaría del Ayuntamiento	Se elabora una orden de pago para que el ciudadano pague la constancia de identidad en la caja de la Tesorería Municipal.
6	Ciudadano solicitante	El ciudadano se presenta en caja de la Tesorería Municipal para hacer el pago de la constancia.
7	Tesorería Municipal	Esta unidad hace el cobro de la constancia según lo estipulado en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
8	Ciudadano solicitante	El solicitante regresa a la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento para mostrar su recibo que comprueba el pago.
9	Secretaría del Ayuntamiento	Se le hace entrega al solicitante de la constancia para su revisión.
10	Ciudadano solicitante	El solicitante señala si hay o no correcciones que hacer.
11	Secretaría del	En caso de existir correcciones estas se llevan a cabo.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ SOLICITANTE	ACTIVIDAD
	Ayuntamiento	
12	Secretaría del Ayuntamiento	De no haber correcciones la constancia se pasa a firma con el Secretario del Ayuntamiento.
13	Secretaría del Ayuntamiento	Una vez firmada y sellada, se entrega la constancia al solicitante, así como un acuse para que firme de recibido.
14	Ciudadano solicitante	Firma de recibido el acuse.
15	Secretaría del Ayuntamiento	Se recibe y archiva el acuse.

DIAGRAMA


CONSTANCIA DE IDENTIDAD
Ciudadano solicitante
Secretaría del Ayuntamiento
Tesorería municipal
INICIO
1
Solicitud por parte del ciudadano, en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento.
2
Se le hace de conocimiento al ciudadano solicitante los requisitos para realizar la constancia de identidad.
Si el ciudadano ya ha consultado los requisitos en línea este paso se omite.
El solicitante hace entrega de la documentación solicitada.
3
4
Se reciben los requisitos.
¿Reúne los requisitos?
No
5
Se retoma el paso número 2.
Si
6
Se elabora una orden de pago el cual el solicitante presenta en la caja de la Tesorería Municipal.
Se comienza a elaborar la constancia de identidad solicitada, en un tiempo aproximado de 20 minutos para su elaboración.
El solicitante se presenta en la caja de la Tesorería Municipal hacer el pago correspondiente.
7
8
Esta unidad hace el cobro de la constancia según lo estipulado Código Financiero del Estado de México y Municipios.
A


A
9
El solicitante regresa a la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento para mostrar su recibo que comprueba el pago.
10
Se hace entrega de la constancia para su revisión por parte del solicitante.
¿Se señala alguna modificación?
NO
11
Se le entrega un acuse de para que el solicitante firme de recibido.
SI
12
Se hace la corrección y entrega de la constancia de identidad.
Fin del proceso

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN A BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO

OBJETIVO

Constar que el solicitante no afecta bienes del dominio público o propiedad del dominio público.

VIGENCIA

Tres meses

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Secretaría del Ayuntamiento, al personal de la tesorería municipal encargado del cobro de la constancia, así como al ciudadano que solicita la constancia.

REFERENCIAS

Artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 22 de septiembre de 1992; 147 fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios, 4 de diciembre de 1998.

RESPONSABILIDADES

La **Secretaría del Ayuntamiento** es el área responsable de expedir la **constancia de no afectación a bienes del dominio público** a los ciudadanos que lo soliciten.

La secretaria (o) auxiliar, deberá:
- Explicar los requisitos al ciudadano solicitante y expedir la constancia.

El Secretario del Ayuntamiento, deberá:
- Revisar y firmar las constancias que le sean turnadas.

DEFINICIONES

Constancia de no afectación a bienes del dominio público: documento que hacer constar que el solicitante no afecta bienes del dominio público.

INSUMOS

II. Solicitud por escrito dirigida al Secretario del Ayuntamiento
III. Documento que acredite la propiedad
IV. Traslado de dominio
V. Recibo de pago de predial actual
VI. Credencial de elector
VII. Carta poder en caso de que el propietario no pueda asistir personalmente a realizar el trámite.
VIII. Documento de asignación de clave catastral.

RESULTADOS

- La constancia de no afectación a bienes del dominio público expedida al ciudadano.

POLÍTICAS

- La constancia de no afectación a bienes del dominio público se otorgará únicamente de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 17:00 hrs.
- La constancia se realizará al contar con los requisitos previamente señalados.
- La entrega de la constancia se hará únicamente después de haber realizado el pago a la tesorería municipal.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Constancia de no afectación a bienes del dominio público.

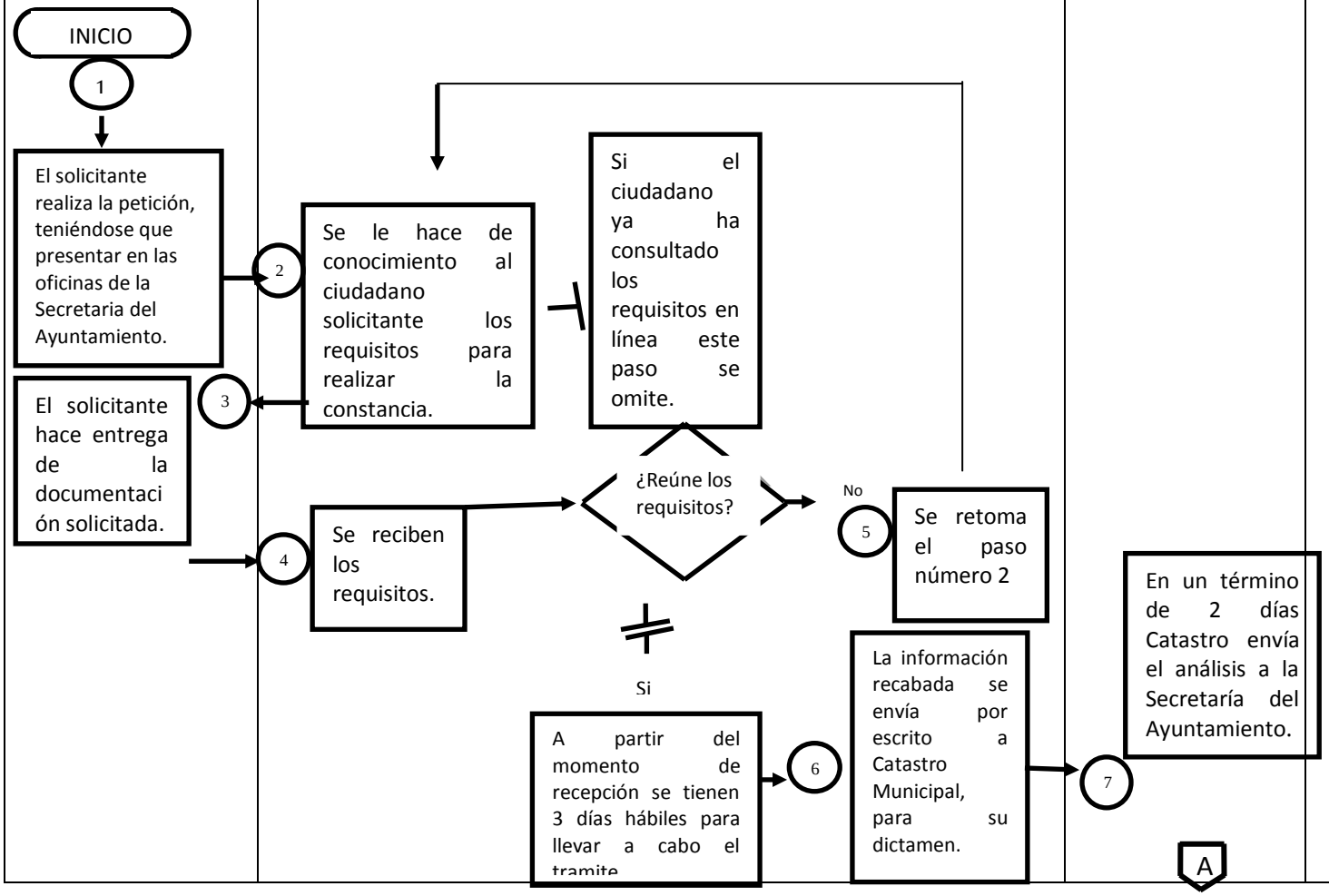
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ SOLICITANTE	ACTIVIDAD
1.	Ciudadano solicitante	El solicitante realiza la petición, teniéndose que presentar en las oficinas de la Secretaria del Ayuntamiento.
2.	Secretaría del Ayuntamiento	Se le hace de conocimiento al ciudadano solicitante los requisitos para realizar la constancia de no afectación a bienes del dominio público. (Si el ciudadano ya ha consultado los requisitos en línea este paso se omite)
3.	Ciudadano solicitante	En caso de reunir los requisitos, el solicitante hace entrega de estos, de lo contrario se retoma al paso número 2.
4.	Secretaría del Ayuntamiento	Se reciben los requisitos y a partir de este momento se toma un tiempo de 3 días para realizar el trámite solicitado.
5.	Secretaría del Ayuntamiento	La información recabada se envía por escrito a Catastro Municipal, solicitando dictamen del estado que guarda.
6.	Catastro Municipal	Pasando un término de 2 días Catastro Municipal envía a la Secretaria del Ayuntamiento su dictamen.
7.	Secretaría del Ayuntamiento	Con base en dicho dictamen y de ser procedente se elabora la constancia.
8.	Ciudadano solicitante	Pasado el termino de 3 días el solicitante regresa por su constancia de no afectación a bienes del dominio público.
9.	Secretaría del Ayuntamiento	En caso de no de resultar improcedente se le hace de conocimiento al ciudadano y se le da una explicación transparente y coherente.
10.	Secretaría del Ayuntamiento	Al resultar procedente, se elabora una orden de pago para que el ciudadano pague la constancia de no afectación a bienes del dominio público en la caja de la Tesorería Municipal.

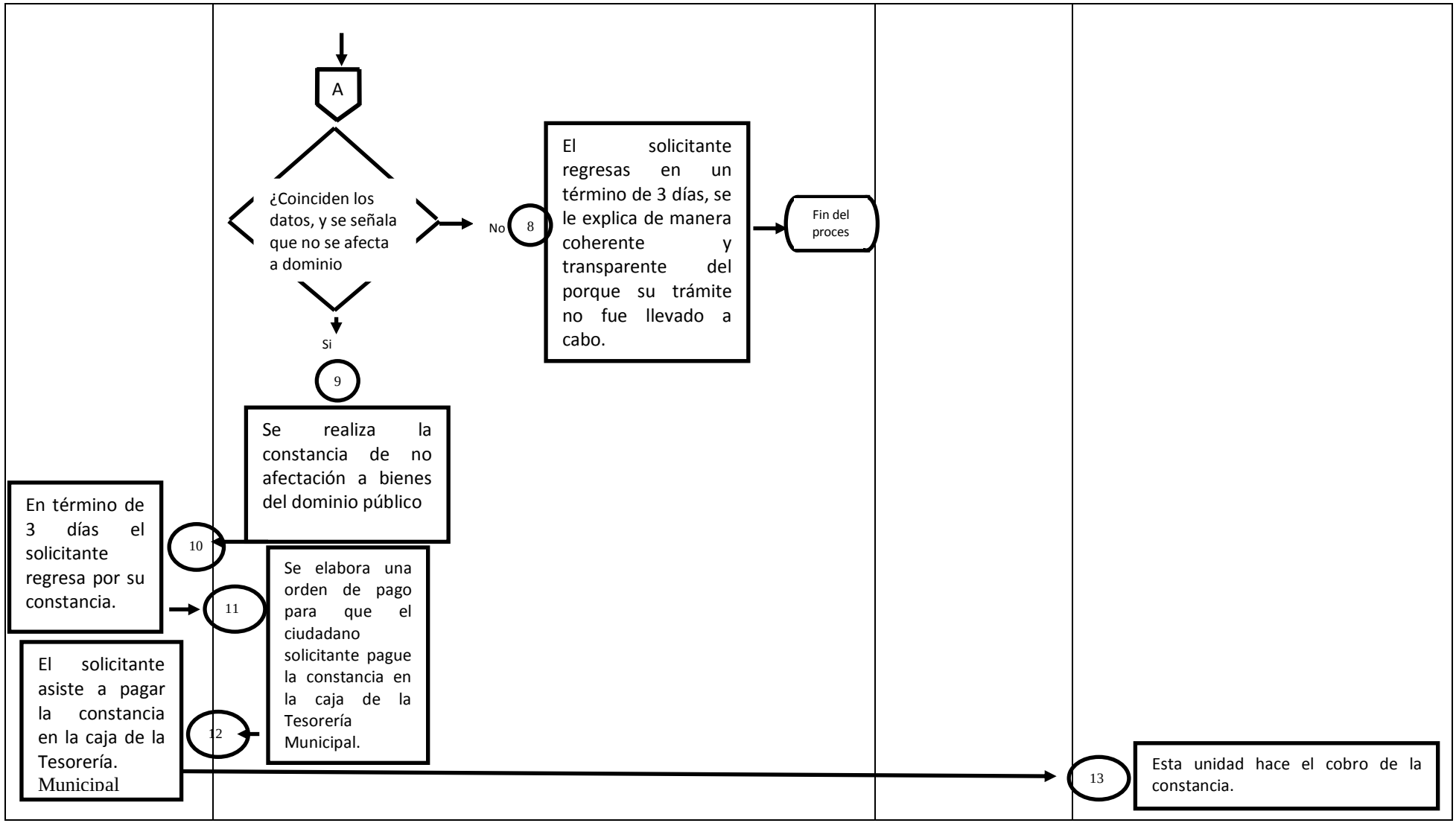
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ SOLICITANTE	ACTIVIDAD
11.	Ciudadano solicitante	El solicitante se presenta en caja de la Tesorería Municipal para hacer el pago correspondiente.
12.	Tesorería Municipal	Esta unidad hace el cobro de la constancia.
13.	Ciudadano solicitante	El solicitante regresa a la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento para mostrar su recibo que comprueba el pago.
14.	Secretaría del Ayuntamiento	Una vez teniendo el recibo de pago, se hace entrega de la constancia.
15.	Ciudadano solicitante	El solicitante revisa que los datos sean correctos y de no ser así señala los cambios por hacer.
16.		De haber correcciones se llevan a cabo. De no haber ninguna corrección se hace entrega de la constancia y el solicitante firma un acuse de recibido.

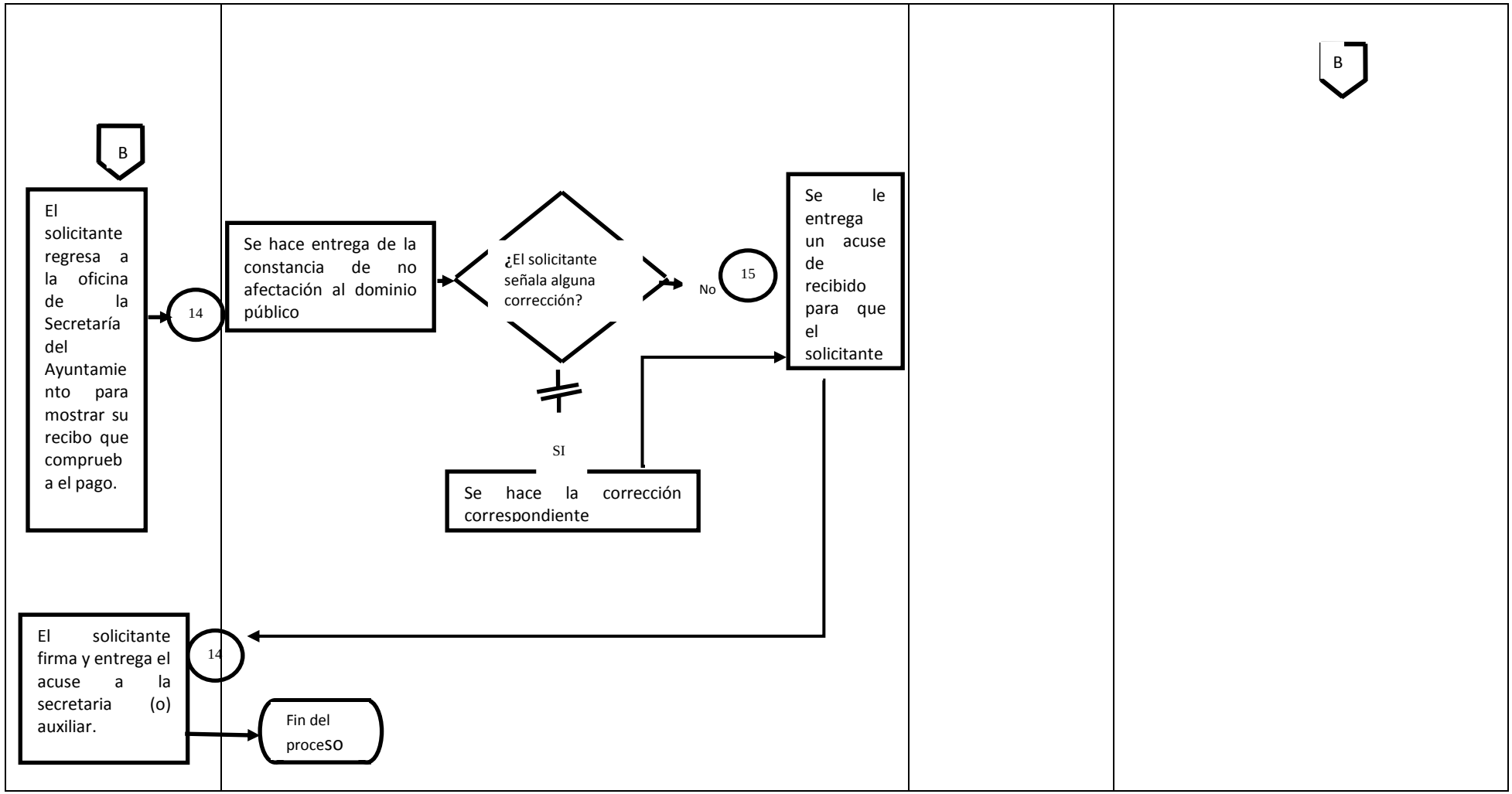
DIAGRAMA

CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN A BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO

Ciudadano solicitante	Secretaría del Ayuntamiento	Catastro Municipal	Tesorería municipal




A
¿Coinciden los datos, y se señala que no se afecta a dominio
No
8
El solicitante regresas en un término de 3 días, se le explica de manera coherente y transparente del porque su trámite no fue llevado a cabo.
Fin del proces
Si
9
Se realiza la constancia de no afectación a bienes del dominio público
10
En término de 3 días el solicitante regresa por su constancia.
11
Se elabora una orden de pago para que el ciudadano solicitante pague la constancia en la caja de la Tesorería Municipal.
12
El solicitante asiste a pagar la constancia en la caja de la Tesorería. Municipal
13
Esta unidad hace el cobro de la constancia.


B
El solicitante regresa a la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento para mostrar su recibo que comprueba el pago.
14
Se hace entrega de la constancia de no afectación al dominio público
¿El solicitante señala alguna corrección?
No
15
Se le entrega un acuse de recibido para que el solicitante
SI
Se hace la corrección correspondiente
El solicitante firma y entrega el acuse a la secretaria (o) auxiliar.
14
Fin del proceso
B

EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

OBJETIVO

Certificar documentos que obran en el Ayuntamiento de Chapultepec y Archivo Municipal.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Secretaría del Ayuntamiento, al personal de la tesorería municipal encargado del cobro de la constancia, así como al ciudadano que a través de la unidad administrativa según corresponda la solicite.

VIGENCIA

Permanente

REFERENCIAS

Artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 22 de septiembre de 1992; 147 fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios, 4 de diciembre de 1998.

RESPONSABILIDADES

La **Secretaría del Ayuntamiento** es el área responsable de expedir la **certificación de documentos** a los ciudadanos que a través de las unidades administrativas según corresponda la soliciten.

La secretaria (o) auxiliar, deberá:
- Explicar los requisitos al ciudadano solicitante y expedir la certificación.

El Secretario del Ayuntamiento, deberá:
- Revisar y firmar las certificaciones que le sean turnadas.

DEFINICIONES

Certificación de documentos: documento a través del cual se da certeza de los documentos que obran en el Archivo Municipal del Ayuntamiento de Chapultepec.

INSUMOS

-Solicitud dirigida al Secretario del Ayuntamiento especificando ubicación, así como anexo de una copia del documento a certificar y el original para su debido cotejo.

RESULTADOS

- La certificación de documentos expedida al ciudadano a través de la unidad administrativa que corresponda.

POLÍTICAS

- La certificación de documentos se otorgará únicamente de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 17:00 hrs.
- La certificación de documentos se realizará al contar con los requisitos previamente señalados.
- La entrega de la certificación se hará únicamente después de haber realizado el pago a la tesorería municipal.

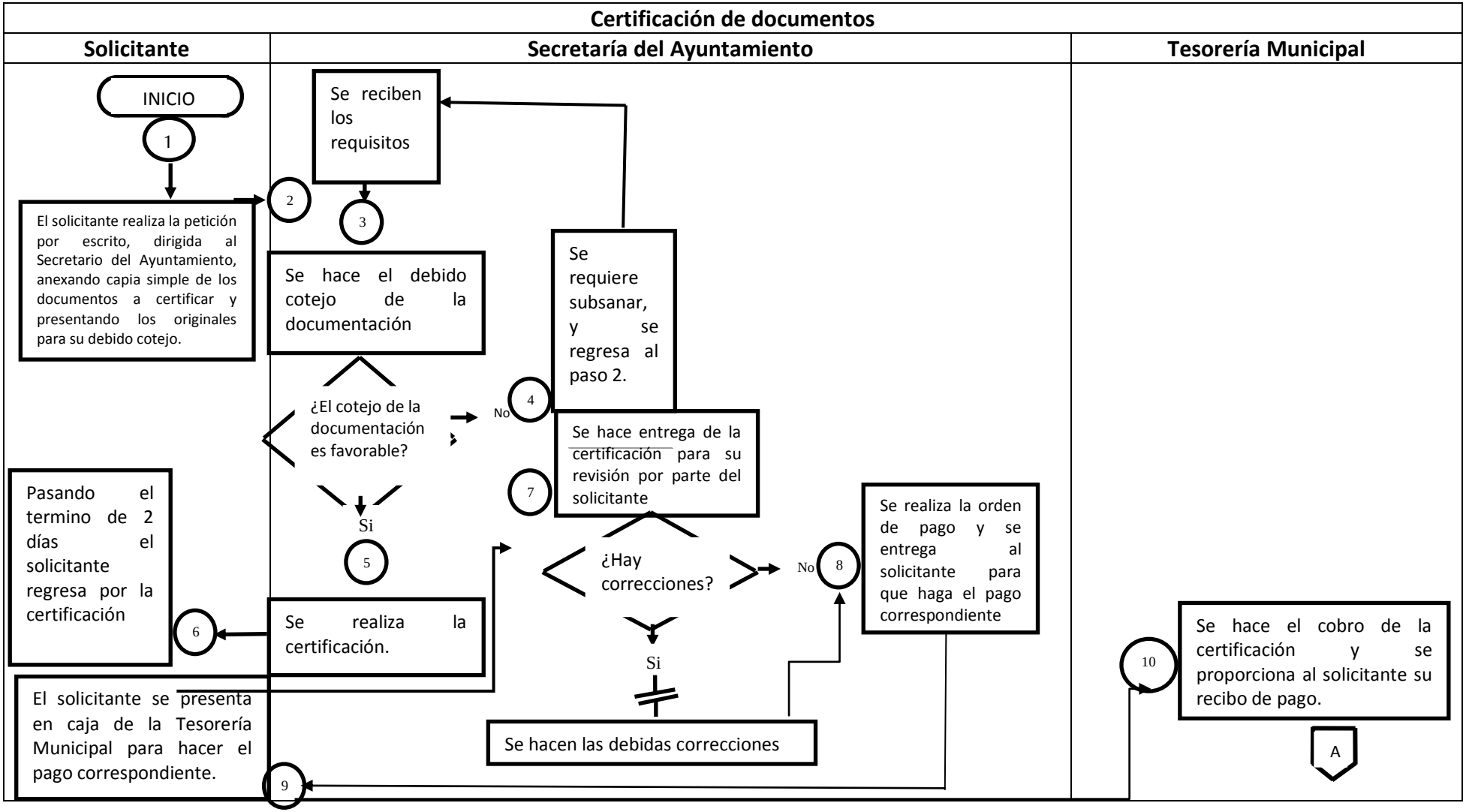
DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Certificación de documentos

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ SOLICITANTE	ACTIVIDAD
1.	Unidad administrativa	El solicitante realiza la petición por escrito, dirigida al Secretario del Ayuntamiento, anexando copia simple de los documentos a certificar y presentando los originales para su debido cotejo.
2.	Secretaría del Ayuntamiento	Se reciben los requisitos y a partir de este momento se toma un término de 2 días para realizar el trámite solicitado.
3.	Secretaría del Ayuntamiento	Se lleva a cabo el cotejo de dichos documentos y de no haber inconsistencias se realiza la certificación.
4.	Unidad administrativa	Pasado el término de 2 días el solicitante regresa por su certificación.
5.	Secretaría del Ayuntamiento	Al existir inconsistencias, se hacen de conocimiento al solicitante y se pide se subsanen
6.	Unidad administrativa	De ser posible se subsana, y se retoma el paso número 3
7.	Secretaría del Ayuntamiento	Al no existir inconsistencias y una vez realizada la certificación se hace entrega de la misma.
8.	Unidad administrativa	La revisa y se señala si los datos son correctos.
9.	Secretaría del Ayuntamiento	De existir datos incorrectos se hace las correcciones necesarias.
10.	Secretaría del Ayuntamiento	Se realiza la orden de pago y se entrega al solicitante para que haga el pago correspondiente en caja de la Tesorería Municipal.
11.	Ciudadano solicitante	Hace el pago correspondiente en la caja de la Tesorería Municipal.
12.	Ciudadano solicitante	Regresa a la oficina de la Secretaria del Ayuntamiento con el recibo pagado.
13.	Secretaría del	Hace entrega de las certificaciones y de un acuse para que el

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ SOLICITANTE	ACTIVIDAD
	Ayuntamiento	solicitante firme de recibido.
14.	Ciudadano solicitante	Se firma el acuse de recibido y se regresa a la secretaria (o) auxiliar de la Secretaria del Ayuntamiento

DIAGRAMA


Certificación de documentos
Solicitante
Secretaría del Ayuntamiento
Tesorería Municipal
INICIO
1
El solicitante realiza la petición por escrito, dirigida al Secretario del Ayuntamiento, anexando capia simple de los documentos a certificar y presentando los originales para su debido cotejo.
2
Se reciben los requisitos
3
Se hace el debido cotejo de la documentación
¿El cotejo de la documentación es favorable?
No
4
Se requiere subsanar, y se regresa al paso 2.
Si
5
Se realiza la certificación.
6
Pasando el termino de 2 días el solicitante regresa por la certificación
7
Se hace entrega de la certificación para su revisión por parte del solicitante
¿Hay correcciones?
No
8
Se realiza la orden de pago y se entrega al solicitante para que haga el pago correspondiente
Si
Se hacen las debidas correcciones
El solicitante se presenta en caja de la Tesorería Municipal para hacer el pago correspondiente.
9
10
Se hace el cobro de la certificación y se proporciona al solicitante su recibo de pago.
A

Certificación de documentos

Solicitante	Secretaría del Ayuntamiento	Tesorería Municipal
A 11 El solicitante regresa a la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento y hace entrega del recibo.	12 Se hace entrega al solicitante de las certificaciones y de un acuse de recibido, el cual tendrá que firmar. 13	
Firma el acuse de recibido y lo entrega a la secretaria (o) auxiliar de la Secretaria del Ayuntamiento. Fin del proceso		

EXPEDICIÓN DE CARTA DE RECOMENDACIÓN

OBJETIVO

Recomendar al ciudadano que así lo requiera con el fin de que este pueda llevar a cabo un trámite.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Secretaría del Ayuntamiento, así como al ciudadano que solicita la carta de recomendación.

VIGENCIA

Tres meses

REFERENCIAS

Artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 22 de septiembre de 1992.

RESPONSABILIDADES

La **Secretaría del Ayuntamiento** es una de las áreas que puede expedir las cartas de recomendación a los ciudadanos que lo soliciten.

La secretaria (o) auxiliar, deberá:
- Explicar los requisitos al ciudadano solicitante y expedir las cartas de recomendación.

El Secretario del Ayuntamiento, deberá:
- Revisar y firmar las **c**artas de recomendación que le sean turnadas.

DEFINICIÓN

Carta de recomendación: es un documento solicitado por las empresas en casos donde el candidato no cuenta con experiencia laboral previa, no tiene una **carta de recomendación** de su empleo anterior o, simplemente, está aplicando a una posición donde se depositará plena confianza en su persona.

INSUMOS

I. Copia de la Credencial de Elector

RESULTADOS

- La carta de recomendación expedida al ciudadano.

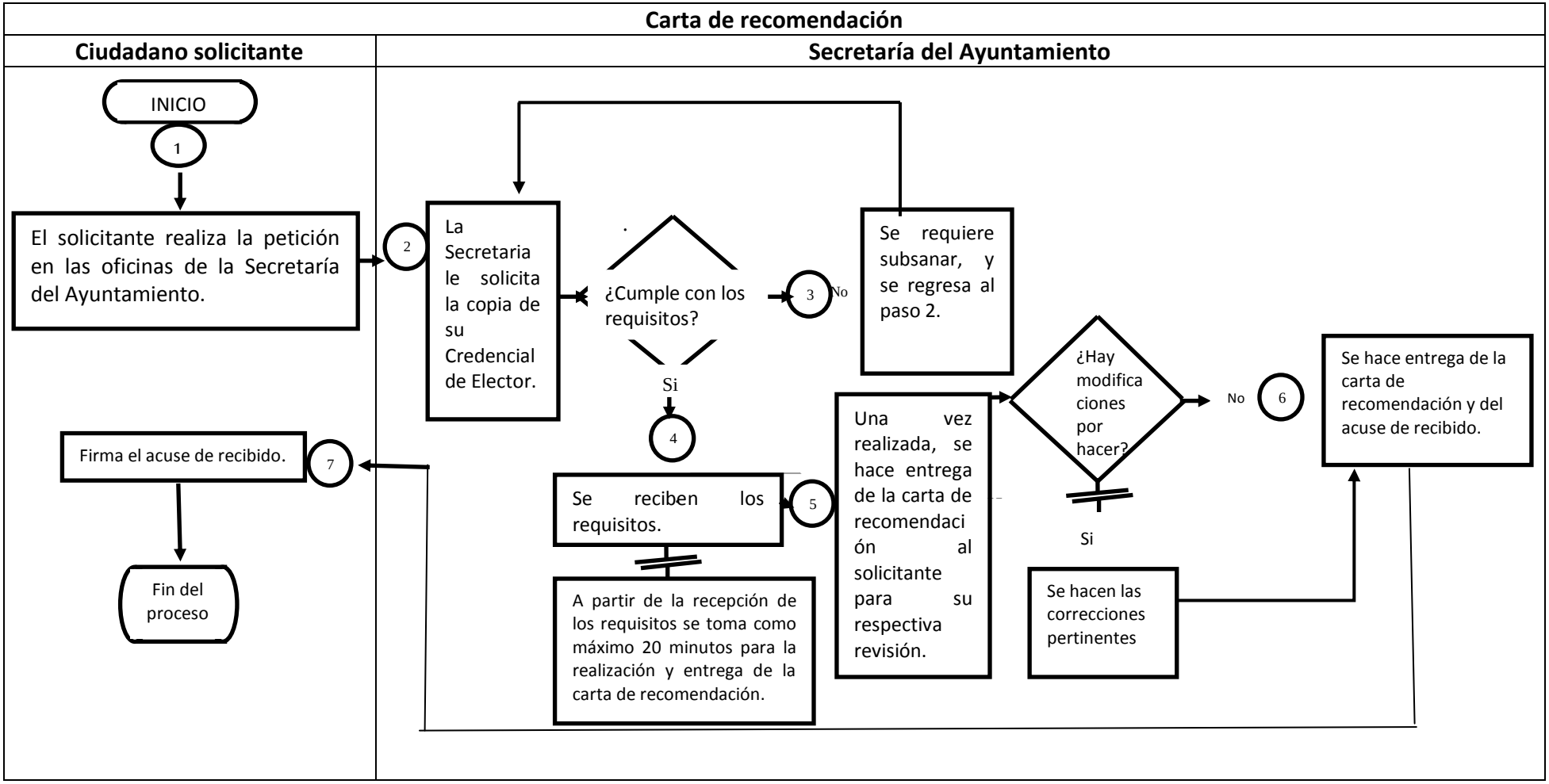
POLÍTICAS

- La carta de recomendación se otorgará únicamente de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 17:00 hrs.
- La carta de recomendación se realizará al contar con los requisitos previamente señalados.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Carta de recomendación

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ SOLICITANTE	ACTIVIDAD
1.	Solicitante	El solicitante realiza la petición en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento.
2.	Secretaría del Ayuntamiento	Se le hace de conocimiento los requisitos para expedir la carta de recomendación.
3.	Solicitante	De cumplir con los requisitos el solicitante hace entrega de los mismos.
4.	Secretaría del Ayuntamiento	Se reciben los requisitos y a partir de este momento se toma un término de 20 minutos para realizar el trámite solicitado.
5.	Secretaría del Ayuntamiento	Una vez culminada la realización de la carta de recomendación y apegados a que no pase más de los 20 minutos establecidos el solicitante es llamado para la entrega de la carta de recomendación.
6.	Solicitante	El solicitante hace la revisión de datos.
7.	Secretaría del Ayuntamiento	Si el solicitante no señala alguna corrección por hacer, dicho documento se pasa a firma con el Secretario de Ayuntamiento.
8.	Secretaría del Ayuntamiento	Se le entrega la carta de recomendación y se le da un acuse para que el solicitante firme de recibido.
9.	Solicitante	Hace entrega del acuse a la secretaria (o) auxiliar de la Secretaria del Ayuntamiento.


Carta de recomendación
Ciudadano solicitante
Secretaría del Ayuntamiento
INICIO
1
El solicitante realiza la petición en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento.
2
La Secretaria le solicita la copia de su Credencial de Elector.
¿Cumple con los requisitos?
3
No
Se requiere subsanar, y se regresa al paso 2.
Si
4
Se reciben los requisitos.
5
A partir de la recepción de los requisitos se toma como máximo 20 minutos para la realización y entrega de la carta de recomendación.
Una vez realizada, se hace entrega de la carta de recomendación al solicitante para su respectiva revisión.
¿Hay modificaciones por hacer?
No
6
Se hace entrega de la carta de recomendación y del acuse de recibido.
Si
Se hacen las correcciones pertinentes
Firma el acuse de recibido.
7
Fin del proceso

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE PRODUCTOR

OBJETIVO

Expedir constancia que brinde certeza para el trámite que requiera hacer el productor.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Secretaría del Ayuntamiento, al personal de la tesorería municipal encargado del cobro de la constancia, así como al ciudadano que solicita la constancia.

VIGENCIA

Tres meses

REFERENCIAS

Artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 22 de septiembre de 1992; 147 fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios, 4 de diciembre de 1998 y de la Quincuagésima primera sesión de fecha 17 de enero de 2020, en su punto número VI, acuerdo número III.

RESPONSABILIDADES

La **Secretaría del Ayuntamiento** es el área responsable de expedir las **constancias de productor** a los ciudadanos que lo soliciten.

La secretaria (o) auxiliar, deberá:
- Explicar los requisitos al ciudadano solicitante y expedir las constancias de productor.

El Secretario del Ayuntamiento, deberá:
- Revisar y firmar las constancias que le sean turnadas.

DEFINICIONES

Constancia de productor: documento que solicitan los productores, pueden ser de productor agrícola o pecuario de acuerdo a la actividad a la que se dedique el solicitante.

INSUMOS

1. Copia de credencial de elector
2. Certificado parcelario

RESULTADOS

- La constancia de productor expedida al ciudadano.

POLÍTICAS

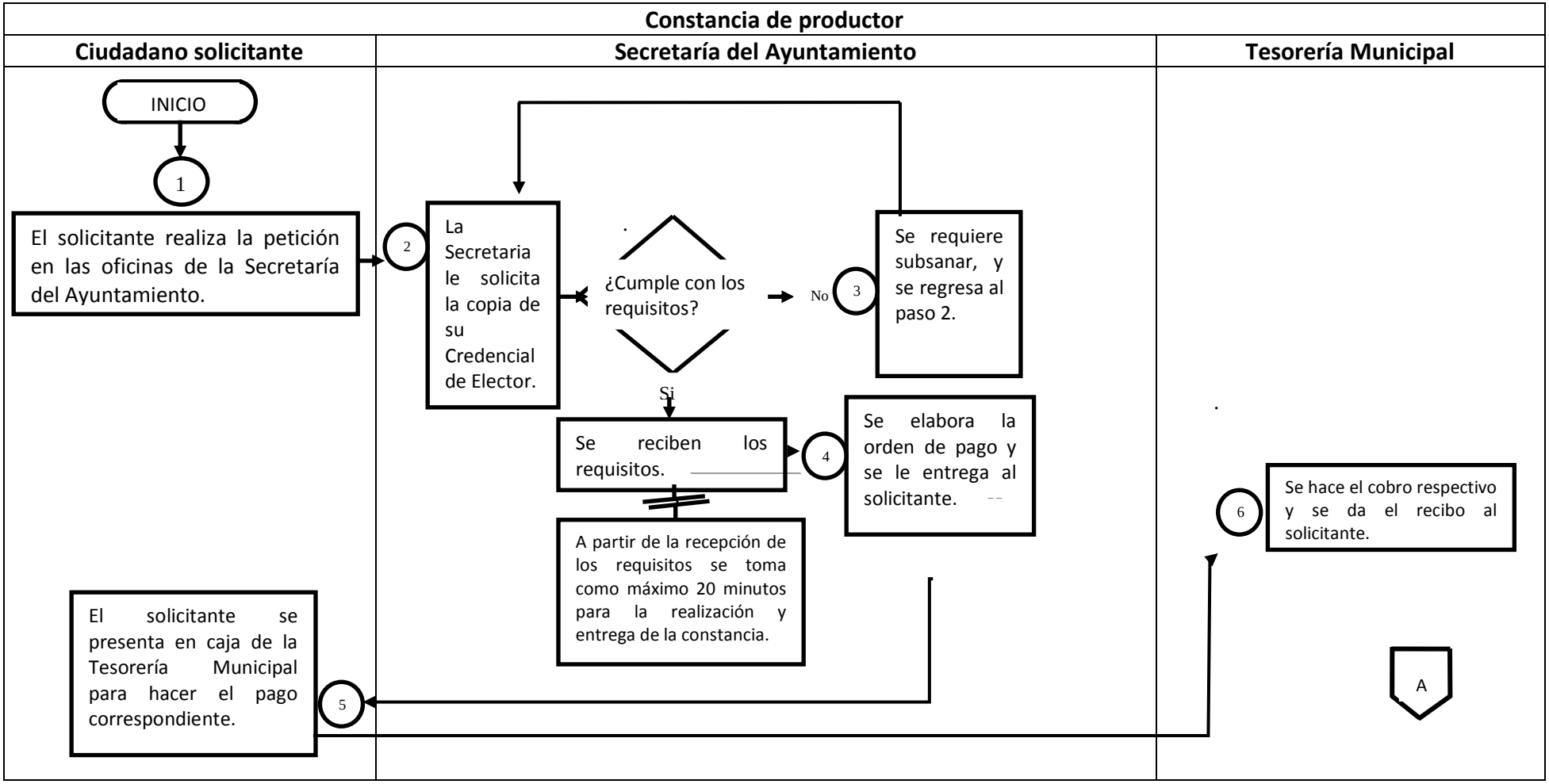
- La constancia de productor se otorgará únicamente de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 17:00 hrs.
- La constancia se realizará al contar con los requisitos previamente señalados.
- La entrega de la constancia se hará únicamente después de haber realizado el pago a la tesorería municipal.

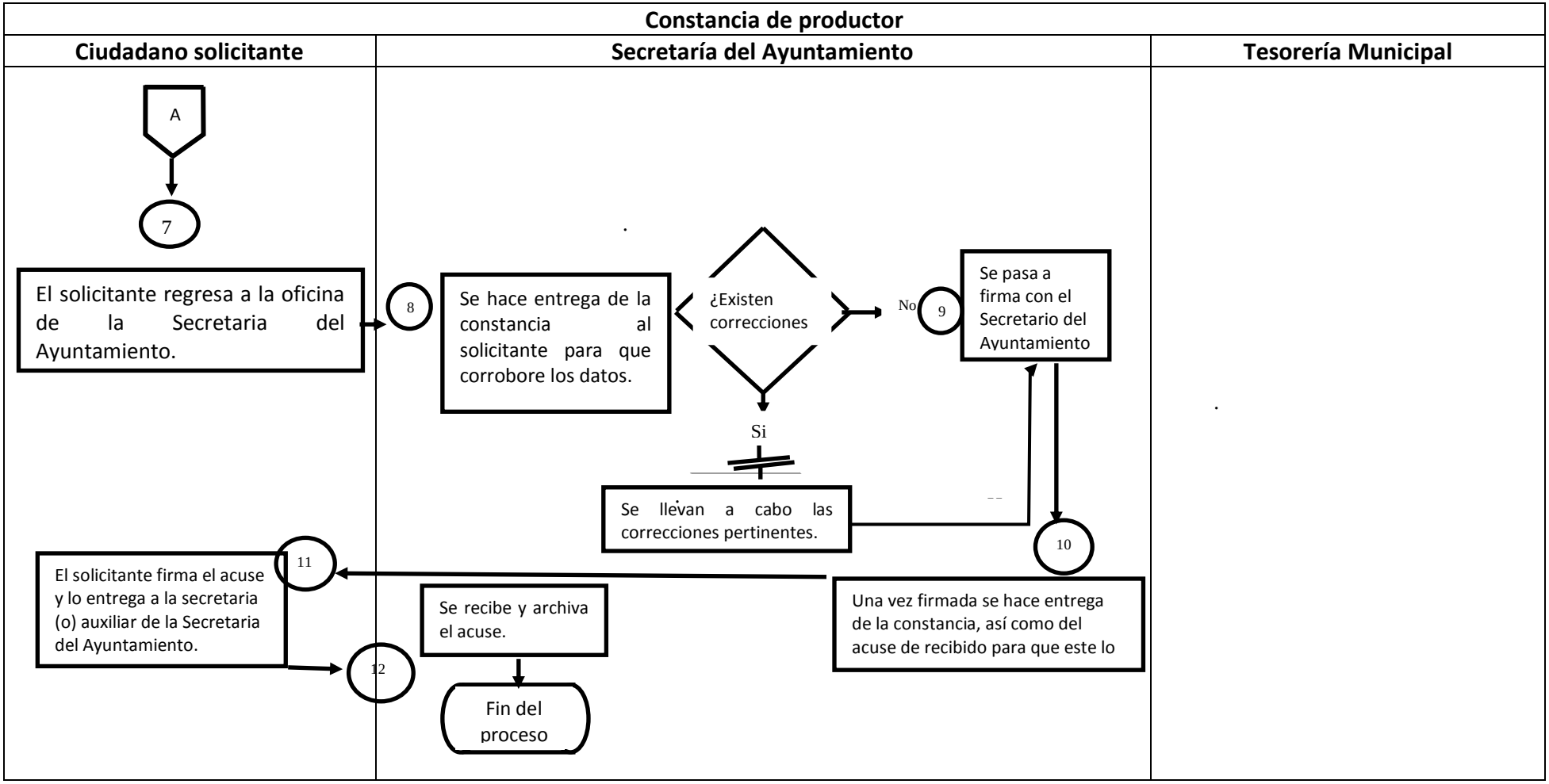
DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Constancia de productor

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ SOLICITANTE	ACTIVIDAD
1.	Solicitante	El solicitante realiza la petición en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento.
2.	Secretaría del Ayuntamiento	Se le brinda la información y se señalan cuáles son los requisitos.
3.	Solicitante	De contar con los requisitos, el solicitante hace entrega de los mismos.
4.	Secretaría del Ayuntamiento	Se reciben los requisitos y a partir de este momento se toma un tiempo de 20 minutos para realizar el trámite solicitado.
5.	Secretaría del Ayuntamiento	Se elabora y entrega al solicitante la respectiva orden de pago.
6.	Solicitante	Se presenta en la caja de la Tesorería para hacer el pago correspondiente.
7.	Tesorería Municipal	Se hace el cobro y se extiende el recibo ya pagado.
8.	Solicitante	Regresa con el recibo pagado a la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento.
9.	Secretaría del Ayuntamiento	Una vez presentado el recibo y realizada la constancia, se entrega al solicitante para su revisión.
10.	Solicitante	El solicitante hace la revisión correspondiente, señalando en ese momento si existe alguna corrección por hacer.
11.	Secretaría del Ayuntamiento	De señalar correcciones, estas se llevan a cabo.
12.	Secretaría del Ayuntamiento	Si el solicitante no señala alguna corrección por hacer, la constancia se pasa a firma con el Secretario del Ayuntamiento.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ SOLICITANTE	ACTIVIDAD
13.	Secretaría del Ayuntamiento	Una vez firmada y sellada se le entrega la constancia y un acuse de recibido al solicitante.
14.	Solicitante	El solicitante firma el acuse de recibido y lo entrega a la secretaria (o) auxiliar de la Secretaría del Ayuntamiento.


Constancia de productor
Ciudadano solicitante
Secretaría del Ayuntamiento
Tesorería Municipal
INICIO
1
El solicitante realiza la petición en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento.
2
La Secretaria le solicita la copia de su Credencial de Elector.
¿Cumple con los requisitos?
No
3
Se requiere subsanar, y se regresa al paso 2.
Si
Se reciben los requisitos.
4
Se elabora la orden de pago y se le entrega al solicitante.
A partir de la recepción de los requisitos se toma como máximo 20 minutos para la realización y entrega de la constancia.
6
Se hace el cobro respectivo y se da el recibo al solicitante.
El solicitante se presenta en caja de la Tesorería Municipal para hacer el pago correspondiente.
5
A


Constancia de productor
Ciudadano solicitante
Secretaría del Ayuntamiento
Tesorería Municipal
A
7
El solicitante regresa a la oficina de la Secretaria del Ayuntamiento.
8
Se hace entrega de la constancia al solicitante para que corrobore los datos.
¿Existen correcciones
No
9
Se pasa a firma con el Secretario del Ayuntamiento
Si
Se llevan a cabo las correcciones pertinentes.
10
Una vez firmada se hace entrega de la constancia, así como del acuse de recibido para que este lo
11
El solicitante firma el acuse y lo entrega a la secretaria (o) auxiliar de la Secretaria del Ayuntamiento.
12
Se recibe y archiva el acuse.
Fin del proceso

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ADEUDO O NO ADEUDO DOCUMENTAL

OBJETIVO

Conocer el estado que guarda la documentación de las distintas áreas, al momento de la entrega del encargo del servidor público.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Secretaría del Ayuntamiento, así como a todo aquel servidor público que haga entrega de su cargo, que lo solicite para su entrega-recepción.

VIGENCIA

Permanente

REFERENCIAS

Artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 22 de septiembre de 1992; 3 fracción IV, 15 fracción I, de los Lineamientos que Regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México, noviembre 2018.

RESPONSABILIDADES

La **Secretaría del Ayuntamiento** es el área que puede expedir las constancias de adeudo o no adeudo documental a los servidores públicos correspondientes a la administración que se encuentra en ejercicio de su labor.

El servidor público que así lo requiera: deberá girar la solicitud por escrito al Secretario del Ayuntamiento.

La secretaria (o) auxiliar, deberá:

- Recibir la solicitud por escrito y expedir la constancia de adeudo o no adeudo documental, según el caso.

El Secretario del Ayuntamiento, deberá:

- Revisar y en su caso, firmar las constancias que le sean turnadas.

DEFINICIÓN

Constancia de adeudo o no adeudo documental: al documento que acredita si el servidor público saliente tiene o no adeudos de carácter documental con la administración pública municipal.

(Este documento no exenta al servidor público en caso de ser sujeto a procedimiento administrativo)

INSUMOS

- Solicitud emitida por el servidor público interesado, remitida al Secretario del Ayuntamiento.

RESULTADOS

- La constancia de adeudo o no adeudo documental.

POLÍTICAS

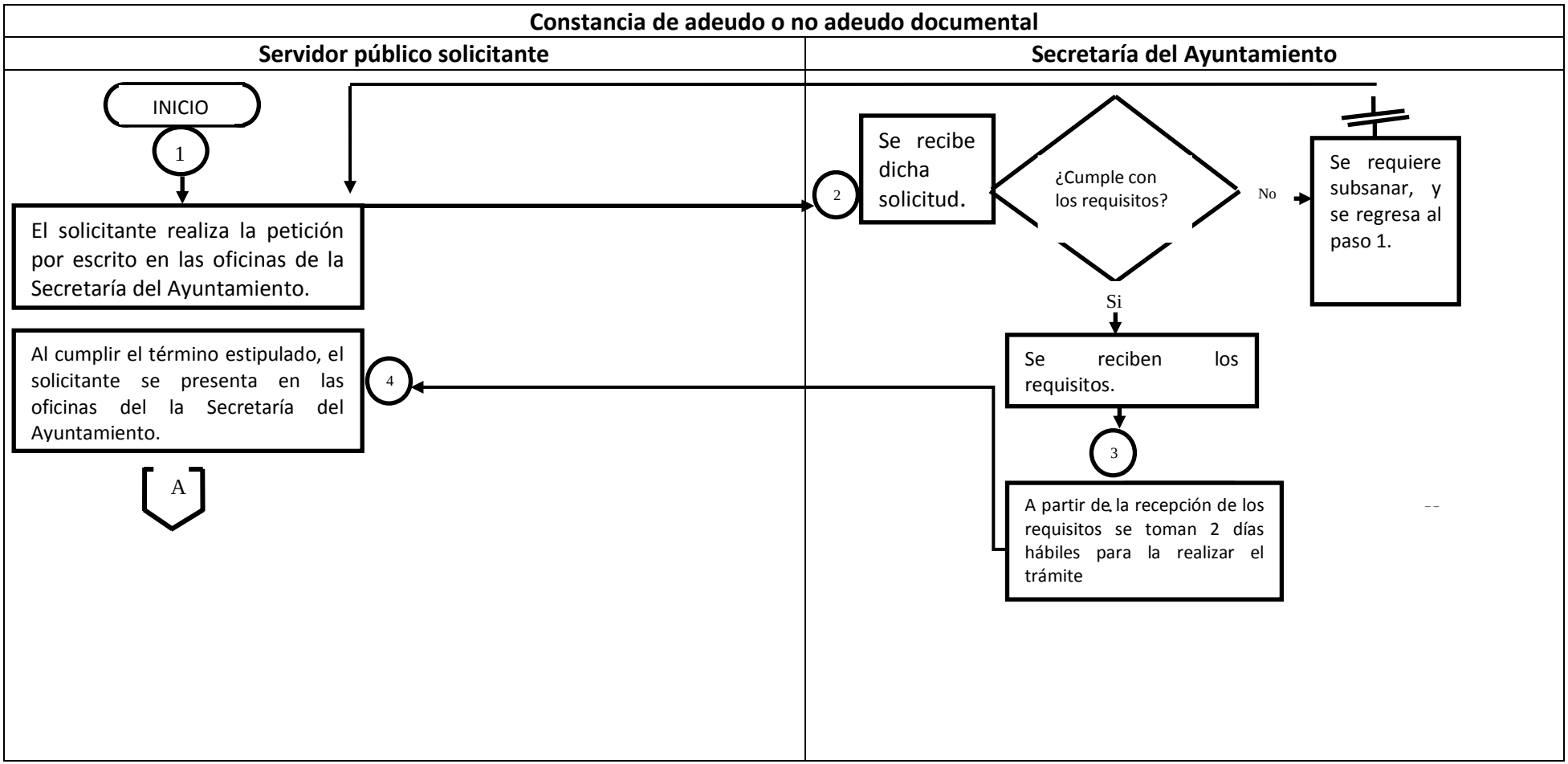
- La constancia de adeudo o no adeudo documental se otorgará únicamente de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 17:00 hrs.
- Dicho trámite se llevará a cabo al contar con los requisitos previamente señalados.

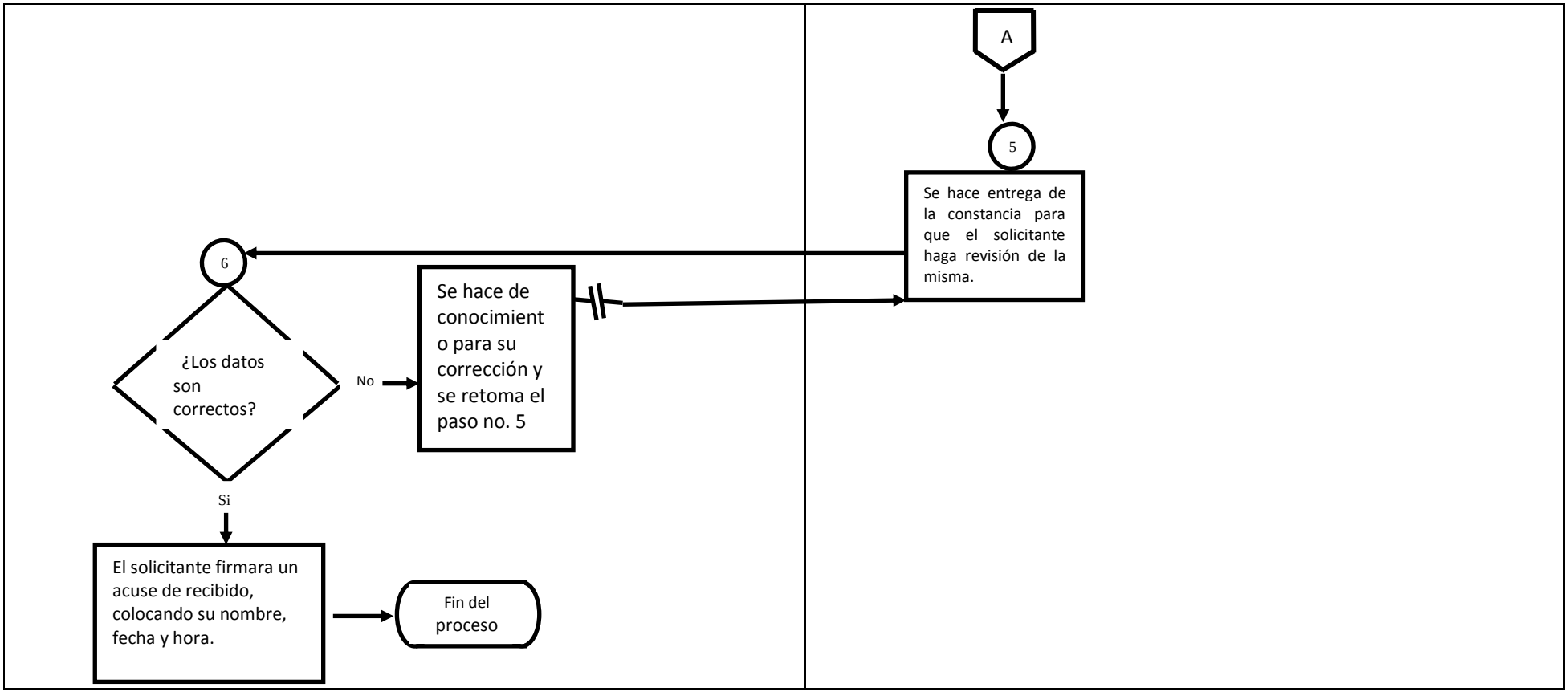
DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Constancia de adeudo o no adeudo documental

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ SOLICITANTE	ACTIVIDAD
1.	Servidor público solicitante	El solicitante realiza la petición por escrito y hace entrega en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento.
2.	Secretaría del Ayuntamiento	Se recibe dicha solicitud.
3.	Servidor público solicitante	En caso de no contar con la solicitud, el solicitante deberá elaborarla y remitirse al paso número 1.
4.	Secretaría del Ayuntamiento	Se reciben los requisitos y a partir de este momento se toma un tiempo de 2 días hábiles para realizar el trámite solicitado.
5.	Servidor público solicitante	Al cumplir el término estipulado, el solicitante deberá presentarse en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento.
6.	Secretaría del Ayuntamiento	Se hace entrega de la constancia para que el solicitante haga revisión de la misma.
7.	Servidor público solicitante	En caso de que el solicitante señale alguna inconsistencia en la constancia la hará de conocimiento con el fin de que de ser aplicable se lleve a cabo su corrección.
8.	Secretaría del Ayuntamiento	De ser aplicable se llevará a cabo las correcciones por hacer así señaladas por el solicitante, y se retoma el paso número 6. En caso de no existir correcciones se le hace entrega al solicitante de la constancia y de su respectivo acuse de recibido.
9.	Servidor público solicitante	El solicitante deberá firmar de recibido, colocando su nombre, fecha, hora y su firma, entregando posteriormente el acuse, a quien le brindo la atención.

DIAGRAMA


Constancia de adeudo o no adeudo documental
Servidor público solicitante
Secretaría del Ayuntamiento
INICIO
1
El solicitante realiza la petición por escrito en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento.
2
Se recibe dicha solicitud.
¿Cumple con los requisitos?
No
Se requiere subsanar, y se regresa al paso 1.
Si
Se reciben los requisitos.
3
A partir de la recepción de los requisitos se toman 2 días hábiles para la realizar el trámite
Al cumplir el término estipulado, el solicitante se presenta en las oficinas del la Secretaría del Ayuntamiento.
4
A


A
5
Se hace entrega de la constancia para que el solicitante haga revisión de la misma.
6
¿Los datos son correctos?
No
Se hace de conocimiento para su corrección y se retoma el paso no. 5
Si
El solicitante firmara un acuse de recibido, colocando su nombre, fecha y hora.
Fin del proceso

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ADEUDO O NO ADEUDO PATRIMONIAL

OBJETIVO

Conocer el estado que guardan los bienes al resguardo de las distintas áreas, al momento de la entrega del encargo del servidor público.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Secretaría del Ayuntamiento, así como a todo aquel servidor público que haga entrega de su cargo, quien así lo solicite para su entrega-recepción.

VIGENCIA

Permanente

REFERENCIAS

Artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 22 de septiembre de 1992; 3 fracción IV, 15 fracción I, de los Lineamientos que Regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México, noviembre 2018.

RESPONSABILIDADES

La **Secretaría del Ayuntamiento** es el área que puede expedir las constancias de adeudo o no adeudo patrimonial a los servidores públicos correspondientes a la administración que se encuentra en ejercicio de su labor.

El servidor público que así lo requiera: deberá girar la solicitud por escrito al Secretario del Ayuntamiento.

La secretaria (o) auxiliar, deberá:

- Recibir la solicitud por escrito y expedir la constancia de adeudo o no adeudo patrimonial, según el caso.

El Secretario del Ayuntamiento, deberá:

- Revisar y en su caso, firmar las constancias que le sean turnadas.

DEFINICIÓN

Constancia de adeudo o no adeudo patrimonial: al documento que acredita si el servidor público saliente tiene o no adeudos de carácter patrimonial con la administración pública municipal.

(Este documento no exenta al servidor público en caso de que ser sujeto a procedimiento administrativo)

INSUMOS

- Solicitud emitida por el servidor público interesado, remitida al Secretario del Ayuntamiento.

RESULTADOS

- La constancia de adeudo o no adeudo patrimonial.

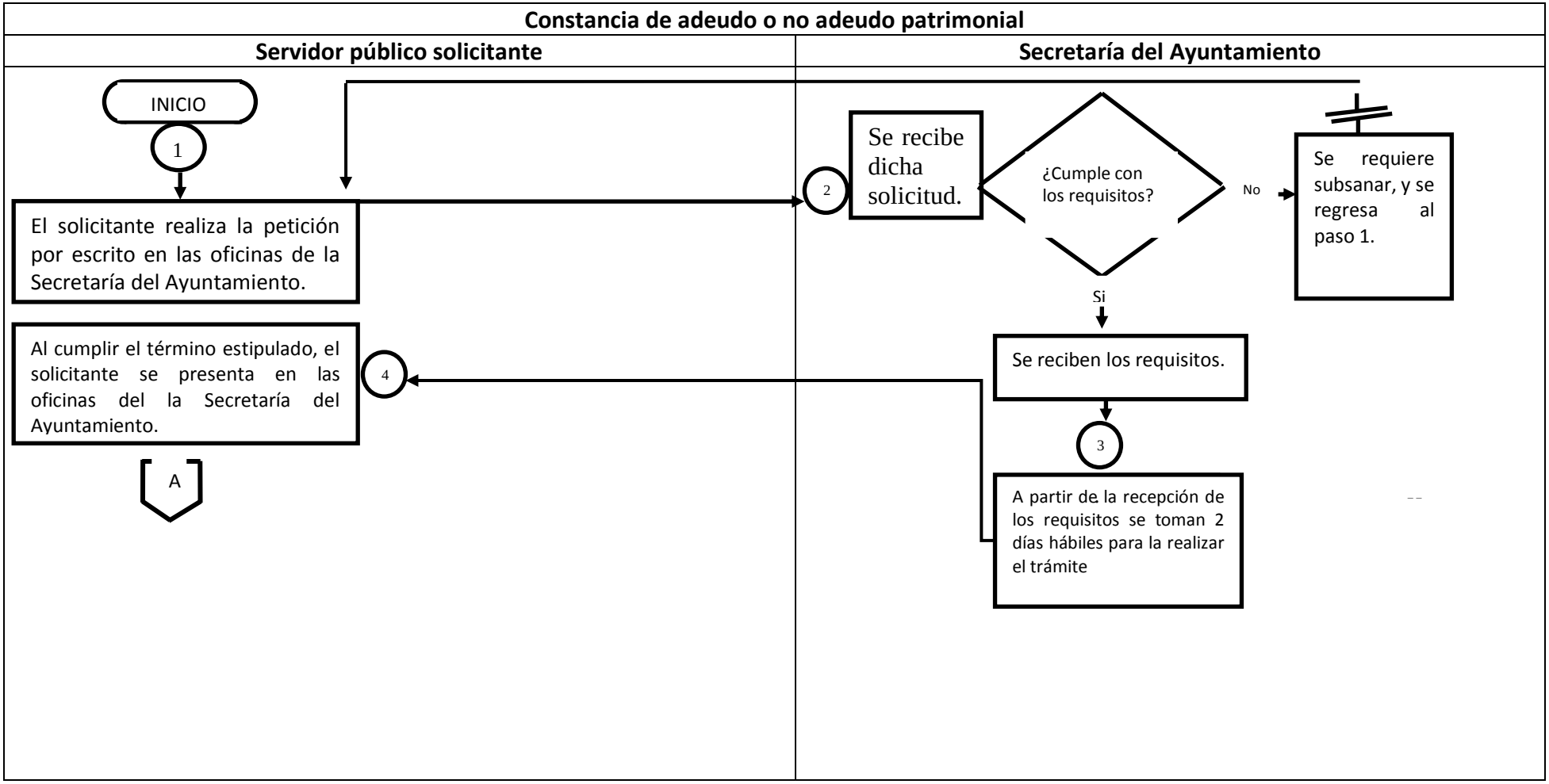
POLÍTICAS

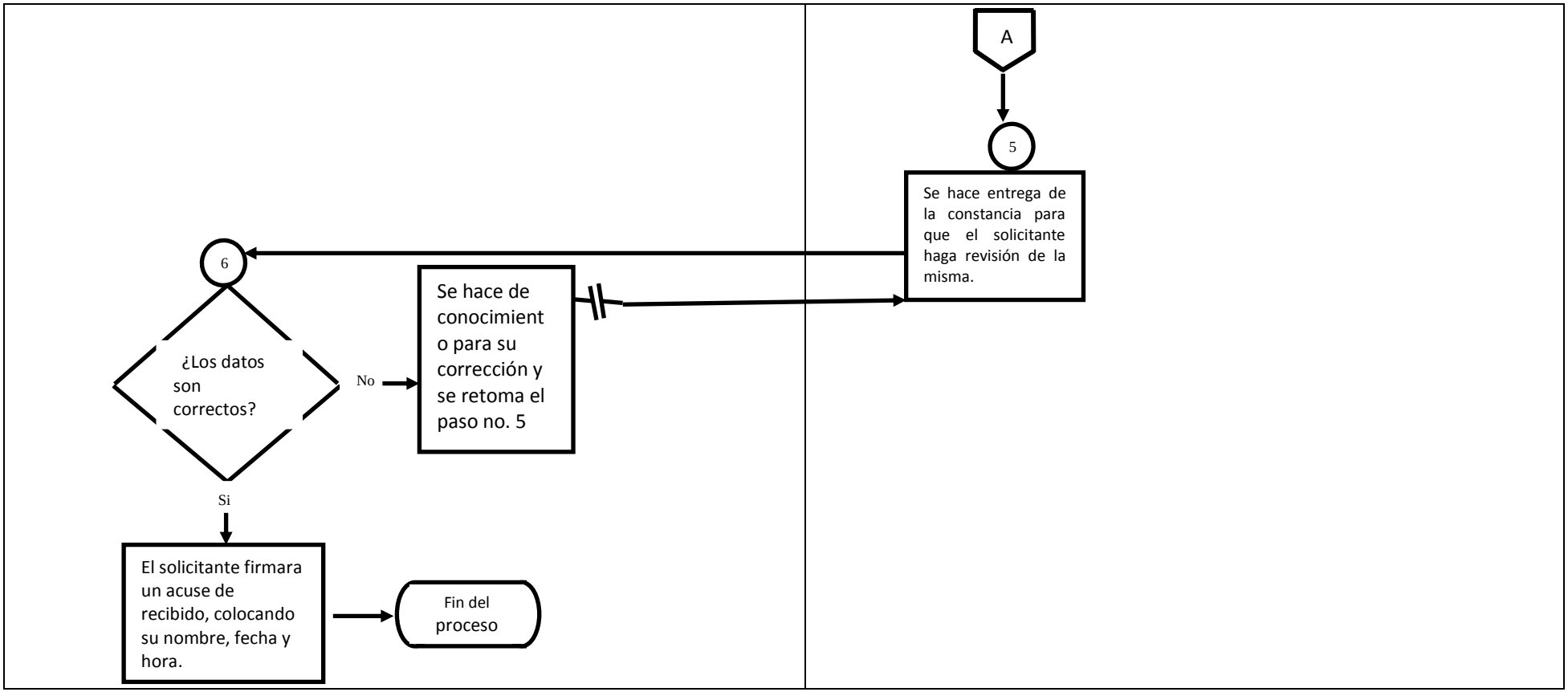
- La constancia de adeudo o no adeudo patrimonial se otorgará únicamente de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 17:00 hrs.
- Dicho trámite se llevará a cabo al contar con los requisitos previamente señalados.

DESARROLLO

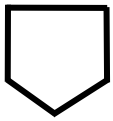
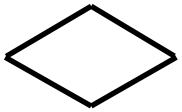
PROCEDIMIENTO: Constancia de adeudo o no adeudo patrimonial

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ SOLICITANTE	ACTIVIDAD
1.	Servidor público solicitante	El solicitante realiza la petición por escrito y hace entrega en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento.
2.	Secretaría del Ayuntamiento	Se recibe dicha solicitud.
3.	Servidor público solicitante	En caso de no contar con la solicitud, el solicitante deberá elaborarla y remitirse al paso número 1.
4.	Secretaría del Ayuntamiento	Se reciben los requisitos y a partir de este momento se toma un tiempo de 2 días hábiles para realizar el trámite solicitado.
5.	Servidor público solicitante	Al cumplir el término estipulado, el solicitante deberá presentarse en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento.
6.	Secretaría del Ayuntamiento	Se hace entrega de la constancia para que el solicitante haga revisión de la misma.
7.	Servidor público solicitante	En caso de que el solicitante señale alguna inconsistencia en la constancia, la hará de conocimiento con el fin de que de ser aplicable se lleve a cabo su corrección.
8.	Secretaría del Ayuntamiento	De ser aplicable se llevará a cabo las correcciones por hacer así señaladas por el solicitante, y se retoma el paso número 6. En caso de no existir correcciones se le hace entrega al solicitante de la constancia y de su respectivo acuse de recibido.
9.	Servidor público solicitante	El solicitante deberá firmar de recibido, colocando su nombre, fecha, hora y su firma, entregando posteriormente el acuse, a quien le brindo la atención.


Constancia de adeudo o no adeudo patrimonial
Servidor público solicitante
Secretaría del Ayuntamiento
INICIO
1
El solicitante realiza la petición por escrito en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento.
2
Se recibe dicha solicitud.
¿Cumple con los requisitos?
No
Se requiere subsanar, y se regresa al paso 1.
Si
Se reciben los requisitos.
3
A partir de la recepción de los requisitos se toman 2 días hábiles para la realizar el trámite
4
Al cumplir el término estipulado, el solicitante se presenta en las oficinas del la Secretaría del Ayuntamiento.
A


A
5
Se hace entrega de la constancia para que el solicitante haga revisión de la misma.
6
¿Los datos son correctos?
No
Se hace de conocimiento para su corrección y se retoma el paso no. 5
Si
El solicitante firmara un acuse de recibido, colocando su nombre, fecha y hora.
Fin del proceso

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se

	emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición 30 de enero del 2020: elaboración del manual.

Segunda edición 10 de febrero del 2020: actualización de marco jurídico con referencia al Bando Municipal 2020.

Tercera edición 08 de mayo del año 2020: actualización de los trámites que brinda la Secretaría del Ayuntamiento.

DISTRIBUCIÓN

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1.- Presidencia Municipal

2.- Coordinación de Mejora Regulatoria

VALIDACIÓN

RUBÉN MUCIENTES ALMARAZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE CHAPULTEPEC,
ESTADO DE MÉXICO.