



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO

**SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO**

Fecha de elaboración

Junio del 2019

ÍNDICE

Introducción.....	pag.03
Antecedentes.....	pag.04
Marco legal.....	pag.05
Procedimiento para la elaboración de actas de cabildo.....	pag.07
Procedimiento para la elaboración de certificaciones.....	pag.12
Procedimiento para la elaboración de la constancia de no afectación de Bienes de dominio público.....	pag.16
Procedimiento para la elaboración de constancia domiciliaria.....	pag.20
Procedimiento para la elaboración de constancias de vecindad.....	pag.24
Procedimiento para la elaboración de constancia de menores.....	pag.28
Procedimiento para la elaboración de constancia de identidad.....	pag.32
Procedimiento para la elaboración de constancia de ingresos.....	pag.36
Procedimiento para la elaboración de constancia de origen.....	pag.40
Procedimientos para la elaboración de permiso para eventos.....	pag.44
Procedimientos para la elaboración de pre-cartilla del servicio militar.....	pag.49
Procedimientos para la correspondencia.....	pag.54
Validación.....	pag.58

INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos tiene como objetivo dar a conocer de una manera clara, precisa y sencilla todos y cada uno de los procesos que se llevan a cabo en el área de la secretaria del ayuntamiento de Tonanitla, al realizar los trámites que se tienen a cargo, para así mejorar en eficiencia y calidad asimismo brindar una mejor atención a la ciudadanía, las demás áreas y diferentes instituciones.

Entre las diferentes funciones que realiza la Secretaría del Ayuntamiento de Tonanitla se tiene que dar atención y realizar trámites a la ciudadanía cuando esta así lo requiera, por ello es necesario tener un manual donde se explique detalladamente el proceso que lleva cada Tramite, para que se dé una mejor atención y comunicación, dando como resultado un tiempo de respuesta mínimo y esto lleve a la satisfacción del ciudadano.

El diseño y la difusión de este manual contribuyen a fortalecer la coordinación del personal que componen el área, fomentando los principios básicos de la igualdad y respeto entre el personal de la oficina y hacer útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, permitiendo que se actúe de manera sistemática, garantizando uniformidad en todas las actividades, mismas que nos llevarán a un mejor servicio.

Asimismo, este manual integra toda la información necesaria para realizar todos los trámites y /o servicios a la ciudadanía, auxiliar al cabildo en el desarrollo de sus sesiones y dar atención a las funciones que se le encomienden; todo esto de manera coordinada y con responsabilidad, evitando la posibilidad de duplicidad de actividades dando eficiencia y transparencia al trabajo.

Es necesario destacar que este contenido quedará sujeto a modificaciones, toda vez que la normatividad o las funciones dentro del área cambien en sus atribuciones y estructura, permitiendo así que siga siendo un instrumento eficaz y actualizado.

ANTECEDENTES

El municipio de Tonanitla es uno de los 125 municipios que conforman el Estado de México, pertenece a la zona metropolitana de Cuautitlán - Texcoco. Nace como municipio el 29 de julio de 2003, y se desprende del municipio de Jaltenco, bajo el decreto número 152.

En fecha de 3 de diciembre del año 2003 se instala y entra en funciones el ayuntamiento de Tonanitla; siendo gobernador del estado de México Arturo Montiel Rojas, y se designó un gobierno municipal. El municipio de Tonanitla es el municipio más joven del Estado de México contando con 15 años de creación.

El papel del gobierno del municipio de Tonanitla, es el de generar condiciones de desarrollo y crecimiento para todos los tonanitlenses, proporcionándoles servicios públicos de calidad, eficientes y eficaces con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El gobernar a Tonanitla no es una tarea fácil, esto se debe a la diversidad y pluralidad social, la inquietud política y económica, y aunado a esto la inseguridad que ha afectado al estado y a la República Mexicana. Debido a estos factores la gobernabilidad y estabilidad política del municipio se han visto amenazadas, de ahí la importancia de una institución de la secretaría del ayuntamiento de Tonanitla que se encarga de la conducción de política interna municipal.

El secretario del ayuntamiento es un puesto designado por el ayuntamiento a propuesta del presidente municipal, de ahí que se encuentre subordinado de manera directa del presidente. La denominación de este puesto se debe a que cumple funciones de respaldo directo al cabildo, organizando las sesiones de cabildo, organizando la agenda de los asuntos a tratar, convocando a los integrantes del cabildo. El secretario participa en dichas sesiones con voz, pero sin voto, además de no poder intervenir en las deliberaciones que lleven a cabo los integrantes del cabildo.

En el plano de la administración municipal, el secretario del ayuntamiento se desempeña en funciones de gobierno interior, asumiendo la gestión de los asuntos políticos y la vinculación institucional del municipio con las distintas autoridades, con la ciudadanía y con los funcionarios y servidores públicos municipales, para el seguimiento de los asuntos aprobados o encomendados por la autoridad municipal.

BASE LEGAL

- Constitución política de los estados unidos mexicanos, artículos 5, 36 fracciones IV y V, 73, y 115.
- Constitución política del estado libre y soberano de México
- Ley del servicio militar nacional. Artículos 1, 5, 11, 19, 20.
- Ley orgánica municipal del estado de México artículos 2, 3, 27, 28, 30, 31, 32, 33 fracciones I y IV, 35, 36, 39, 41, 49 y 91.
- Ley general de población, artículos 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96.
- Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, artículo 22, fracción VI, inciso d).
- Ley de obras públicas y servicios relacionada con las mismas, artículo 25, fracción V, inciso d).
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado y municipios artículos
- Ley de bienes del estado de México y de sus municipios artículos 5 fracciones I, VI Y XII, 8 fracciones I Y II, 11 fracción I, 13 fracciones I Y II, 14 fracciones I Y II, 15, 16 fracciones I, II, III, IV Y V, 17, 18 fracciones I, II, III, IV, V, VI Y VII, 19 Y 20 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII.
- Ley de la comisión de los derechos humanos del estado de México artículo 113 fracciones XXIV Y XXV.
- Ley de documentos administrativos e históricos del estado de México, artículos 1, 4, 6 fracción V, 8, 11 y 13.
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado de México y municipios artículo 42 fracción V, 43 y 44.
- Código administrativo del estado de México artículo 12.19.
- Código de procedimientos administrativos del estado de México artículos 6.1, 6.2, 6.5, 6.12, 6.13, 6.14 y 6.23.
- Código civil de estado de México artículo .32.
- Código financiero del estado de México y municipios, artículos 155 numerales I (incisos a y b), IV, V, VII (incisos a y b), XVIII, 27 y 147 numeral I (inciso a y b).
- Ley de seguridad social para los servidores públicos del estado y municipios
- Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de México y municipios
- Código administrativo del estado de México
- Código de procedimientos administrativos del estado de México
- Lineamientos para el registro y control de inventarios y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del estado de México
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativos para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México
- Reglamento Interno de Sesiones de Cabildo del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tonanitla, Estado de México
- Bando Municipal vigente de Tonanitla
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar Artículos 1, 2 y 3 (diario oficial de la federación, 31 de agosto de 1942).

- Reglamento de la ley general de población, artículos 41, 42, 43, 83, 84 y 85.
- Reglamento de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, artículo 19.
- Reglamento de la ley de obras públicas y servicios relacionada con las mismas, artículo 26.
- Reglamento de la ley de contratación pública del estado de México y municipios, artículos 44 fracción IV, 52 fracción II.
- Reglamento del libro segundo del código administrativo del estado de México artículo 24, fracción VI, inciso a)
- Reglamento de organización y funcionamiento de las defensorías municipales de derechos humanos de estado de México artículos 1° y 2°.
- Lineamientos para el registro y control del inventario y conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del estado de México, último párrafo, del numeral décimo segundo, fracción V.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE CABILDO

OBJETIVO

Elaborar, resguardar, proteger, y salvaguardar los documentos y acuerdos oficiales que se toman y se aprueban en las sesiones de cabildo ordinario, extraordinario, solemne o abierto, para darles su correcto seguimiento, así como su debido cumplimiento.

ALCANCE

- Secretaria del ayuntamiento de Tonanitla: es el área que redacta los citatorios para cabildo, notifica los integrantes del ayuntamiento, ayuda a conducir las sesiones de cabildo y elabora el acta para su aprobación y firma.
- El presidente municipal y las dependencias de la administración entre otros: dan a los puntos a tratar en las sesiones de cabildo.
- Los integrantes del ayuntamiento de Tonanitla: hacen las posibles correcciones u observaciones al acta que se somete a su consideración para poder ser aprobada y firmada.

REFERENCIAS

- Ley orgánica municipal artículo 91.
- Bando municipal 2019 artículo 47.
- Gaceta municipal N° 1 capítulo primero del lugar y convocatorias para las sesiones.

RESPONSABILIDADES

- La secretaria es el área encargado de redactar los citatorios de las sesiones de cabildo, ya sean ordinarios, extraordinarios, solemnes y abiertos. Notificar a los integrantes del ayuntamiento, ayudar a la correcta conducción de las sesiones y elaborar el acta para su aprobación su firma.
- El secretario del Ayuntamiento deberá:
- Revisar y firmar los documentos referentes a las actas de cabildo que le sean turnadas.
- El área de la secretaria deberá: entregar los citatorios para las sesiones de cabildo. Asimismo, deberá de realizar el acta de cabildo y verificar el firmado de la misma.
- El área de secretaria: deberá realizar en informe mensual de las sesiones de cabildo.

DEFINICIONES

- El citatorio es el documento para convocar a una sesión de cabildo.
- Lista de asistencia este documento sirve para verificar la asistencia de los integrantes de cabildo a la sesión de cabildo.
- El acta de cabildo: es un documento donde se redactan todos los puntos tratados en las sesiones de cabildo.

INSUMOS

- Citatorios para las reuniones de cabildo.
- Lista de asistencia.
- Versión estenográfica de la sesión de cabildo.

RESULTADOS

- Se obtiene el acta de cabildo firmada por sus integrantes.

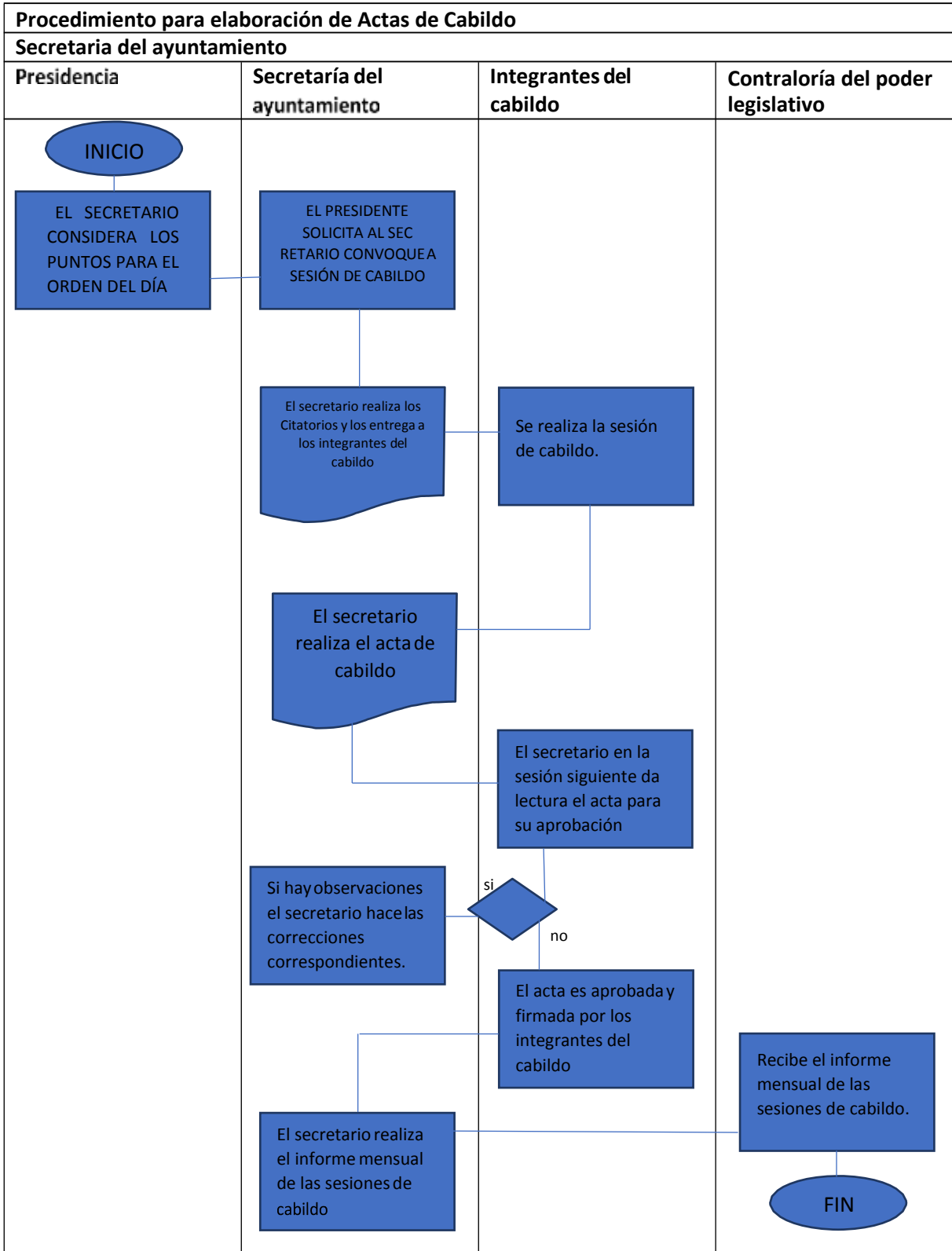
POLÍTICAS




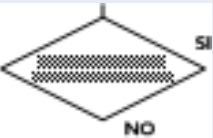


- Las sesiones de cabildo solos serán válidas si todos sus integrantes hubieran sido convocados y se encuentren presentes la mayoría de los integrantes.
- Los citatorios para sesión de cabildo ordinario se deberán de entregar mínimo con 24 horas de anticipación.
- Las convocatorias para sesión extraordinaria se notificarán por lo menos con 8 horas de anticipación., a través de convocatoria, llamada telefónica o mensaje de texto.
- Las sesiones de cabildo abierto se llevan a cabo bimestralmente
- Lam convocatoria para sesión abierto deberá ser convocado quince días naturales antes de la fecha de la sesión.
- Para poder participar en las sesiones de cabildo abierto los ciudadanos deberán de registrarse con 48 horas de anticipación, en las oficinas de la secretaria municipal.
- El secretario del ayuntamiento notificara los acuerdos de cabildo a las áreas de la administración, cuando esta tenga que ver con dicho acuerdo.
- La aprobación del contenido y firma del acta se realizará a la siguiente sesión inmediata que le corresponda.

DESARROLLO

NUMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESARROLLO
1	SECRETARIO	El secretario del Ayuntamiento analizara los posibles puntos del orden del día.
2	PRESIDENTE	El presidente solicita al secretario que convoque a la sesión de cabildo.
3	SECRETARIO	El secretario entrega a los integrantes del cabildo el citatorio para sesión cabildo y los documentos que se necesiten anexas por el orden del día, cuando lo haya.
4	SECRETARIO	Se realiza la sesión en donde se pasa la lista de asistencia a los integrantes de cabildo, se graba en audio y el secretario toma nota de todo lo tratado, así como los acuerdos a) Si es necesario se notifican los acuerdos.
5	SECRETARIO	El Secretario elabora el acta de cabildo.
6	SECRETARIO	En la siguiente sesión de cabildo inmediata el secretario somete a consideración del Ayuntamiento la lectura y a aprobación del acta.
7	SECRETARIO	Si hay observaciones al acta el secretario hace las correcciones de acuerdo con la grabación y observaciones que emiten los integrantes de cabildo.
8	INTEGRANTES DE CABILDO	Una vez aprobada se pasa a cada uno de los integrantes de cabildo para que la firme.
9	SECRETARIO	Ya que está completamente firmado el secretario la integra en el libro de actas correspondiente.
10	SECRETARIO	Cada mes el Secretario envía un informe a la contraloría del poder legislativo, de las sesiones de cabildo realizadas durante el mes, así como la asistencia e inasistencia de los integrantes del Ayuntamiento y de sus firmas.

DIAGRAMACIÓN



SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	<p>Marca el inicio del procedimiento</p>
	<p>Cuadro con extracto de actividad</p>
	<p>Línea de flujo</p>
	<p>Decisión</p>
	<p>Línea de comunicación vía correo o telefónicamente</p>
	<p>Determina el final del procedimiento.</p>

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES

OBJETIVO

Dar validez oficial a los diversos documentos a solicitud de las autoridades competentes, dependencia o particulares interesados por medio de la firma y sello del titular de la secretaria de Ayuntamiento de Tonanitla.

ÁREAS DE APLICACIÓN

- Secretaria del Ayuntamiento de Tonanitla: es el área que realiza la certificación.

ALCANCE

- La secretaria del ayuntamiento es el área encargada de realizar la certificación del documento.

REFERENCIAS

- Ley orgánica municipal del estado de México artículo 91 fracción X.
- Bando municipal 2019 artículo 47.

RESPONSABILIDADES

- La secretaria del ayuntamiento municipal de Tonanitla: es el área encargada de hacer la certificación del documento.
- El secretario del ayuntamiento deberá: revisar y firmar el documento certificado.
-

DEFINICIONES

- Certificación: acto por el cual el secretario da validez a documentos.
- Documento: información escrita.

INSUMOS

- Oficio solicitando la certificación.
- El documento original para cotejar la información.
- Copia del documento original.
- Sello de la secretaria del ayuntamiento.

RESULTADOS

- Documento certificado y firmado.

POLÍTICAS

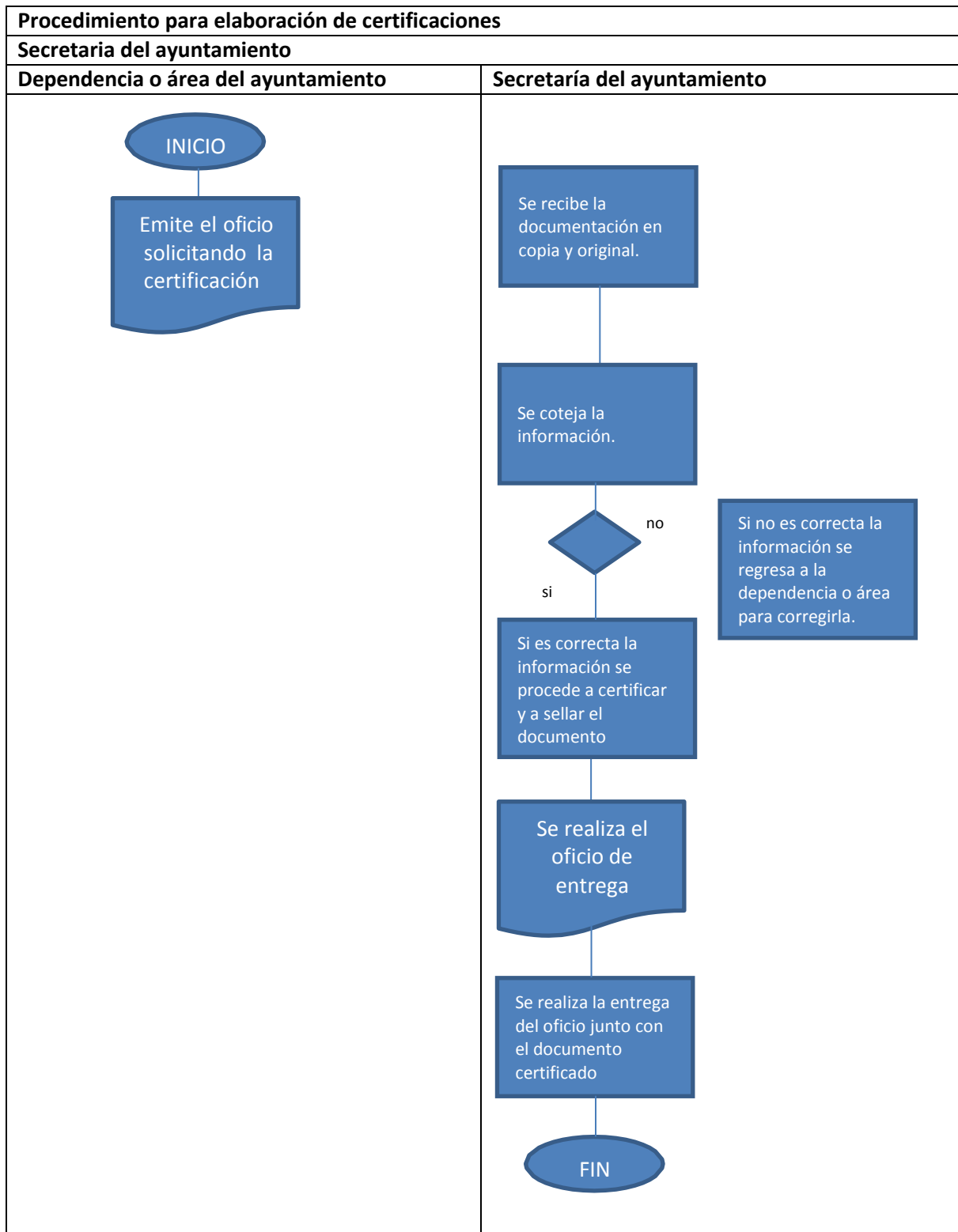
- Solo se certifica documentación emanada de la misma administración y de más documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento.




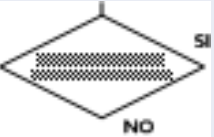


- El solicitante debe de entregar un oficio de petición de certificación.
- Se debe de entregar la documentación en copias y mostrar el original para su cotejo.
- Se tiene máximo 24 horas para entregar las certificaciones.
-

DESARROLLO

N°	Unidad administrativa	Actividad
1	Persona física o persona moral	El interesado emite a la secretaria del Ayuntamiento de Tonanitla un oficio de petición de certificación.
2	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal recibe los originales, así como las copias de la documentación que se va a certificar.
3	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	La encargada coteja los documentos para evitar errores.
4	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	Si es correcta se procede a la certificación y al sellado del documento.
5	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	La encargada regresa quien hace la petición.
6	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	La encargada hace un oficio de entrega de la certificación y se entrega a la dependencia del ayuntamiento de Tonanitla que la solicito.
7	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	La encargada entrega los documentos certificados y los originales.

DIAGRAMACIÓN



SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	<p>Marca el inicio del procedimiento</p>
	<p>Cuadro con extracto de actividad</p>
	<p>Línea de flujo</p>
	<p>Decisión</p>
	<p>Línea de comunicación vía correo o telefónicamente</p>
	<p>Determina el final del procedimiento.</p>

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN DE BIENES DE DOMINIO PÚBLICO

OBJETIVO

Dar información verídica de que el predio en cuestión tiene propietario re particular y no afecta a ningún bien inmueble que este a nombre del municipio de Tonanitla.

ALCANCE

- Sindicaturas del ayuntamiento de Tonanitla: envía a la secretaria del ayuntamiento de Tonanitla la información de los predios que son propiedad del municipio.
- Secretaria del ayuntamiento de Tonanitla: es el área que realiza la constancia.
-

REFERENCIAS

- Ley orgánica municipal del estado de México artículo 91.
- Bando municipal 2019 articulo 47.

RESPONSABILIDADES

- La secretaria del ayuntamiento municipal de Tonanitla: es el área encargada de hacer la constancia de no afectación de bienes de dominio público.
- El secretario del ayuntamiento deberá: revisar y firmar la constancia.
-

DEFINICIONES

- La constancia de dominio público hace constar que la construcción solicitada no afecta, no daña, ni parcial o total los bienes de dominio público.
-

INSUMOS

- Copia y original para su cotejo.
- Contrato de compraventa.
- Credencial de elector.
- Ultimo recibo de pago de predio.
- Traslado de dominio.

RESULTADOS

- La constancia de no afectación de bienes de dominio público firmada por el secretario

POLÍTICAS

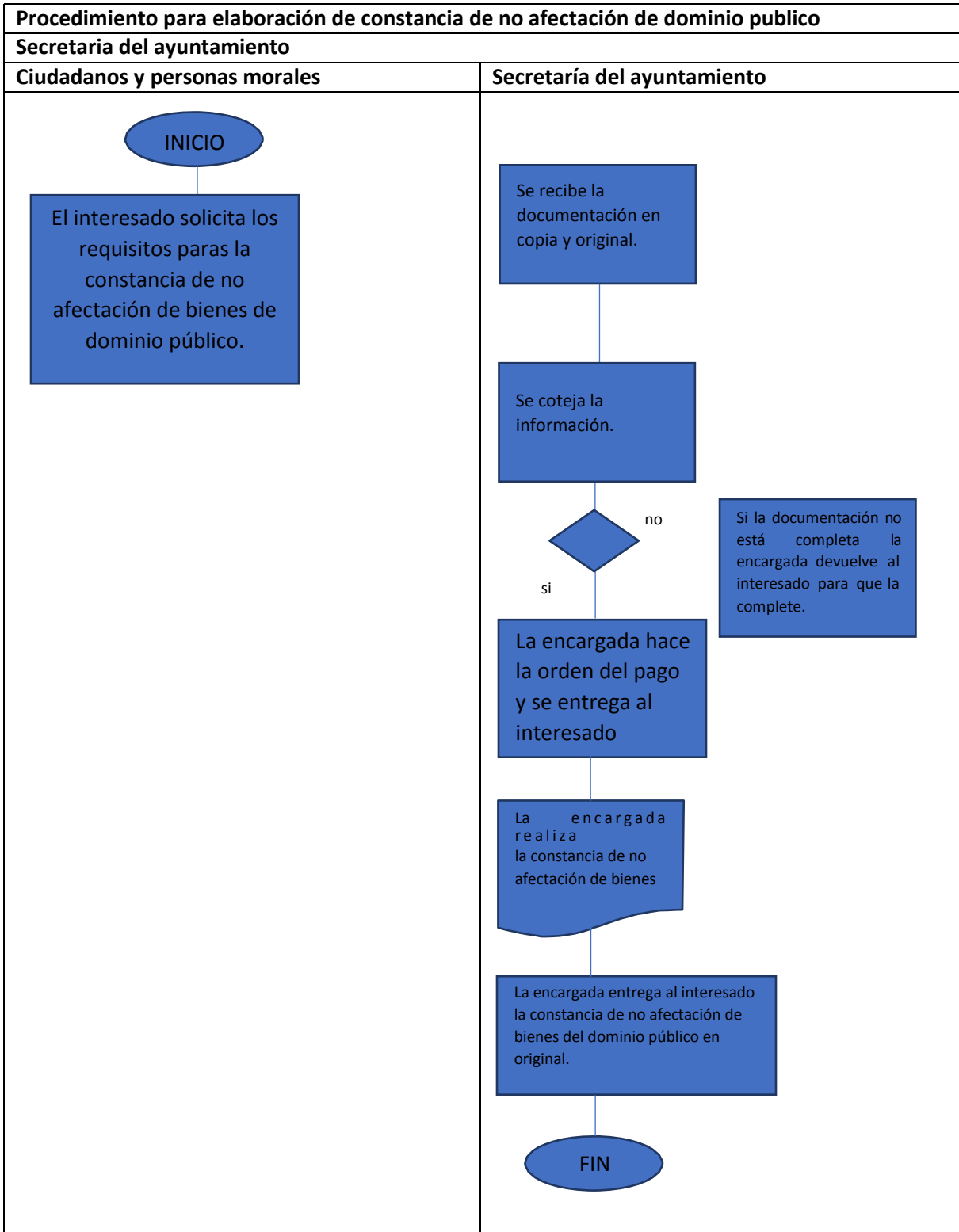
- El solicitante deberá entregar completa la documentación requerida como requisito.
- Si la documentación está completa, no se podrá realizar la constancia de no afectación de bienes de dominio público.
- Se deberá entregar una orden de pago al solicitante.




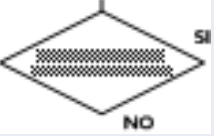


- El solicitante deberá cubrir el pago requerido por ese trámite.
- Al momento de recoger su constancia de no afectación de bienes de dominio público, el solicitante deberá presentar su comprobante de pago.
- Se tiene un máximo de 24 horas para entregar al solicitante la constancia de no afectación de bienes de dominio público.

DESARROLLO

N°	Unidad administrativa	Actividad
1	Persona física o persona moral.	El interesado solicita los requisitos para la constancia de no afectación de bienes de dominio público.
2	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal informa sobre los requisitos que se necesitan para la expedición de la constancia (copia del contrato de compraventa, copia de la credencial de elector del interesado, copia del último recibo de pago de predio y copia de traslado de dominio).
3	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	La encargada recibe la documentación requerida en los requisitos.
4	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	La encargada revisa que la documentación que entrega el interesado este completa.
5	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	Si la documentación está completa se pasa al punto 7.
6	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	Si la documentación no está completa la encargada devuelve al interesado para que la complete.
7	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	La encargada hace la orden del pago y se entrega al interesado.
8	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	La encargada realiza la constancia de no afectación de bienes de dominio público.
9	Persona física o persona moral	El interesado entrega el comprobante de pago,
10	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	La encargada pide al interesado que firme de recibido.
11	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	La encargada entrega al interesado la constancia de no afectación de bienes del dominio público en original.
12	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	La encargada archiva la documentación recibida y la copia de la constancia de no afectación de bienes de dominio público.

DIAGRAMACIÓN



SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	<p>Marca el inicio del procedimiento</p>
	<p>Cuadro con extracto de actividad</p>
	<p>Línea de flujo</p>
	<p>Decisión</p>
	<p>Línea de comunicación vía correo o telefónicamente</p>
	<p>Determina el final del procedimiento.</p>

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DOMICILIARIA

OBJETIVO

Acreditar y validar el dominio de la persona que solicita el trámite, siempre y cuando el domicilio sea dentro del territorio del municipio de Tonanitla, dando atención y servicio en el proceso.

ALCANCE

- Secretaria del ayuntamiento de Tonanitla: es el que realiza la constancia.
-

REFERENCIAS

- Ley orgánica municipal del estado de México artículo 91.
- Bando municipal 2019 artículo 47.

RESPONSABILIDADES

- La secretaria del ayuntamiento es el área encargada de expedir las constancias domiciliarias que la ciudadanía solicite.
- El secretario del ayuntamiento deberá: revisar y firmar las constancias de domicilio que le sean turnadas.

DEFINICIONES

- La constancia domiciliaria es el documento que hace constar el domicilio del solicitante de esta.

INSUMOS

- Comprobante de domicilio copia
- Credencial de elector copia por ambos lados.
- 2 fotografías tamaño infantil.

RESULTADOS

- La constancia domiciliaria firmada y sellada por el secretario del ayuntamiento.

POLÍTICAS

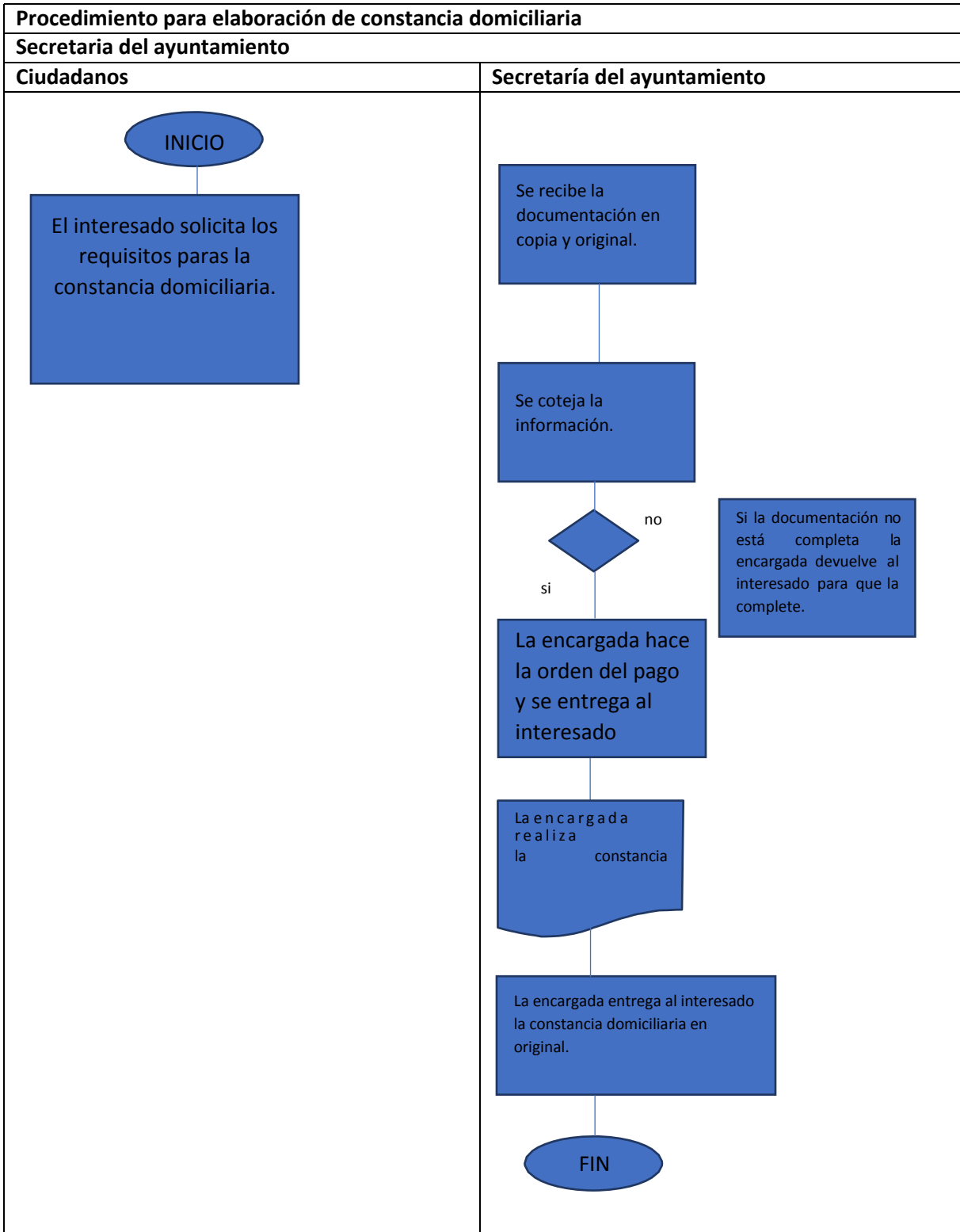
- El solicitante deberá entregar completa documentación requerirá como requisito.
- Si la documentación no está completa, no se podrá realizar la constancia domiciliaria.
- Se deberá entregar una orden del pago al solicitante.




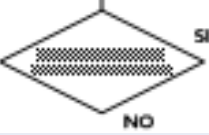


- El solicitante deberá cubrir el pago requerido por dicho trámite.
- Al momento de recoger su constancia domiciliaria, el solicitante deberá presentar su comprobante de pago.
- Se tiene como un máximo 24 horas para entregar al solicitante su constancia domiciliaria.

DESARROLLO

N°	Unidad administrativa	Actividad
1	Persona física o persona moral.	El interesado solicita los requisitos e información sobre el trámite.
2	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal informa sobre los requisitos que se requieren (2 fotografías tamaño infantil a color o b/n, copia de la credencial de elector y copia de comprobante de domicilio).
3	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	La encargada recibe la documentación requerida en los requisitos.
4	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	La encargada revisa que la documentación está completa
5	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	Si la documentación está completa se pasa al punto 7.
6	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	Si no está completa la encargada devuelve al interesado para que la complete.
7	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	La encargada hace la orden de pago.
8	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	La encargada entrega la orden del pago al interesado.
9	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	La encargada hace la constancia domiciliaria.
10	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	Se firma y se sella la constancia domiciliaria.
11	Persona física o persona moral	El interesado entrega el comprobante de pago.
12	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	La encargada pide al interesado que firme de recibido.
13	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	La encargada entrega la constancia domiciliaria original.
14	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	La encargada archiva la documentación y la copia de la constancia domiciliaria.

DIAGRAMACIÓN



SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	<p>Marca el inicio del procedimiento</p>
	<p>Cuadro con extracto de actividad</p>
	<p>Línea de flujo</p>
	<p>Decisión</p>
	<p>Línea de comunicación vía correo o telefónicamente</p>
	<p>Determina el final del procedimiento.</p>

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE VECINDAD

OBJETIVO

Acreditar el domicilio y el tiempo que lleva viviendo en el municipio, la persona que solicita el trámite. Siempre y cuando el domicilio sea dentro del municipio de Tonanitla, dando una buena atención y servicio en el proceso.

ALCANCE

- Secretaria del ayuntamiento de Tonanitla: es el área que realiza la constancia.

REFERENCIAS

- Ley orgánica municipal del estado de México artículo 91.
- Bando municipal 2019 artículo 47.

RESPONSABILIDADES

- La secretaria del ayuntamiento municipal de Tonanitla: es el área encargada de hacer la constancia de vecindad.
- El secretario del ayuntamiento deberá: revisar y firmar la constancia de vecindad.

DEFINICIONES

- La constancia de vecindad hace constar el tiempo que lleva viviendo la persona en el predio, que la misma señala.

INSUMOS

- Copia y original para sucotejo.
 - Acta de nacimiento.
 - Credencial de elector.
 - Comprobante de domicilio.

RESULTADOS

- La constancia de vecindad firmada y sellada por el secretario.

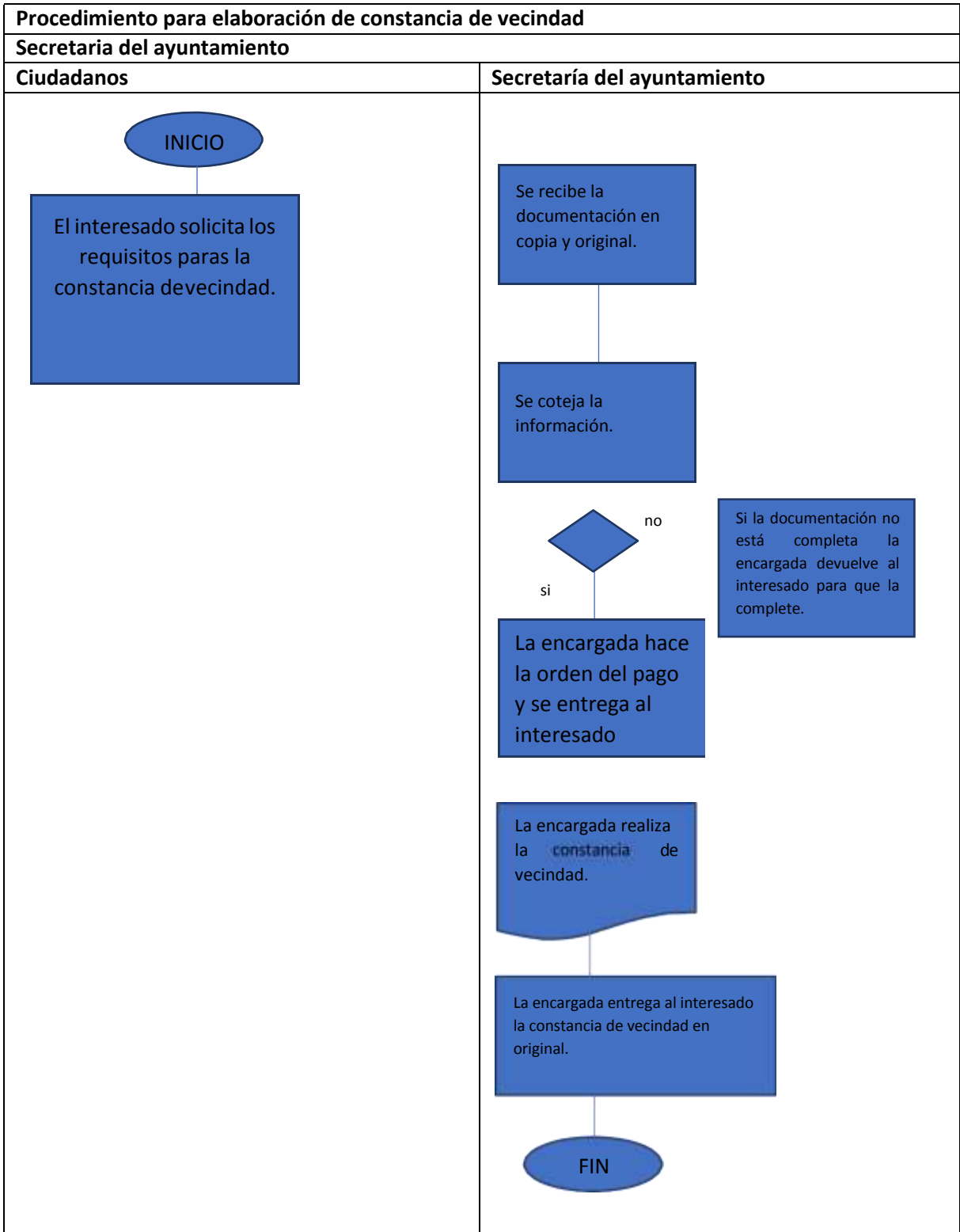
POLÍTICAS




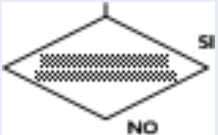


- El solicitante deberá entregar completa la documentación requerida como requisito.
- Si la documentación no está completa, no se podrá realizar la constancia de vecindad.
- El deberá de entregar una orden de pago requerido por dicho trámite.
- El solicitante deberá cubrir el pago requerido por dicho trámite.
- Al momento de recoger su constancia de vecindad, el solicitante deberá presentar su comprobante de pago.
- Se tiene como máximo de 24 horas para entregar al solicitante su constancia de vecindad.

DESARROLLO

N°	Unidad administrativa	Actividad
1	Persona física o persona moral.	El interesado solicita los requisitos e información sobre el trámite.
2	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal informa sobre los requisitos que se requieren (2 fotografías tamaño infantil a color o b/n, copia de la credencial de elector y copia de comprobante de domicilio y copia de acta de nacimiento).
3	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	La encargada recibe la documentación requerida en los requisitos.
4	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	La encargada revisa que la documentación está completa
5	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	Si la documentación está completa se pasa al punto 7.
6	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	Si no está completa la encargada devuelve al interesado para que la complete.
7	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	La encargada hace la orden de pago.
8	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	La encargada entrega la orden del pago al interesado.
9	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	La encargada hace la constancia vecindad.
10	Secretario del Ayuntamiento	Se firma y sella la constancia vecindad.
11	Persona física o persona moral	El interesado entrega el comprobante de pago.
12	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	La encargada pide al interesado que firme de recibido.
13	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	La encargada entrega la constancia de vecindad original.
14	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	La encargada archiva la documentación y la copia de la constancia vecindad.

DIAGRAMACIÓN



SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	<p>Marca el inicio del procedimiento</p>
	<p>Cuadro con extracto de actividad</p>
	<p>Línea de flujo</p>
	<p>Decisión</p>
	<p>Línea de comunicación vía correo o telefónicamente</p>
	<p>Determina el final del procedimiento.</p>

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE MENORES

OBJETIVO

Dar validez a la persona que solicita dicho trámite de que es menor de edad y aun depende de una persona responsable, para los fines que crea convenientes, con eficiencia y calidad.

ALCANCE

- la secretaria del ayuntamiento es el área encargada de la elaboración de la constancia de menores.

REFERENCIAS

- Ley orgánica municipal del estado de México artículo 91.
- Bando municipal 2019 artículo 47.

RESPONSABILIDADES

- La secretaria del ayuntamiento municipal de Tonanitla: es el área encargada de hacer la constancia de menores.
- El secretario del ayuntamiento deberá: revisar y firmar la constancia de menores.

DEFINICIONES

- la constancia de menores hace constar que la maternidad o paternidad del solicitante constando en mismo domicilio.

INSUMOS

- copia y original para su cotejo.
 - acta de nacimiento del interesado.
 - acta de nacimiento del padre o de la madre.
 - comprobante de domicilio.

RESULTADOS

- la constancia de menores firmada y sellada.

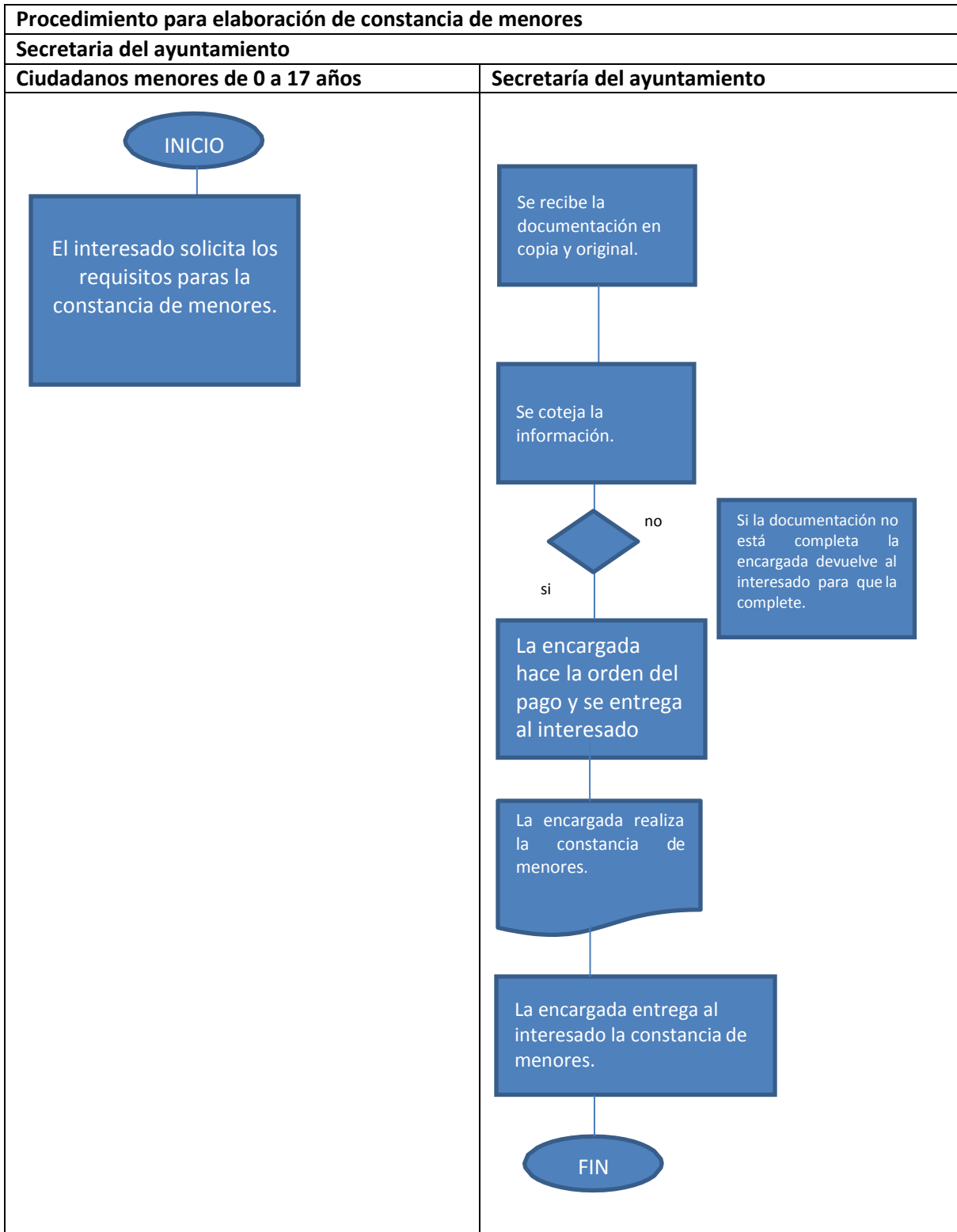
POLÍTICAS




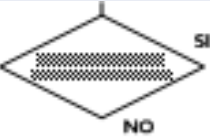


- El solicitante deberá entregar completa la documentación requerida como requisito.
- Si la documentación no está completa, no se podrá realizar la constancia de menores.
- Se deberá entregar una orden de pago al solicitante.
- El solicitante deberá cubrir el pago requerido por dicho trámite.
- Al momento de recoger su constancia de menores, el solicitante deberá de presentar su comprobante de pago.
- Se tiene un máximo de 24 horas para entregar al solicitante su constancia de menores.

DESARROLLO

Nº	Unidad administrativa	Actividad
1	Persona física o persona moral.	El interesado solicita los requisitos e información sobre el trámite.
2	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal informa sobre los requisitos que se requieren (2 fotografías tamaño infantil a color o b/n, copia del acta de nacimiento del interesante, copia del acta del padre o madre, copia de credencial de elector del padre o madre y copia de comprobante de domicilio).
3	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	La encargada recibe la documentación requerida en los requisitos.
4	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	La encargada revisa que la documentación está completa
5	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	Si la documentación está completa se pasa al punto 7.
6	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	Si no está completa la encargada devuelve al interesado para que la complete.
7	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	La encargada hace la orden de pago.
8	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	La encargada entrega la orden del pago al interesado
9	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	La encargada hace la constancia de menores.
10	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	Se firma y sella la constancia de menores.
11	persona física o moral	El interesado entrega el comprobante de pago.
12	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	La encargada pide al interesado que firme de recibido.
13	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	La encargada entrega la constancia de menores original.
14	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	La encargada archiva la documentación y la copia de la constancia de menores.

DIAGRAMACIÓN



SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	<p>Marca el inicio del procedimiento</p>
	<p>Cuadro con extracto de actividad</p>
	<p>Línea de flujo</p>
	<p>Decisión</p>
	<p>Línea de comunicación vía correo o telefónicamente</p>
	<p>Determina el final del procedimiento.</p>

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE IDENTIDAD

OBJETIVO

Explicar y mejorar la realización de la constancia de identidad en donde se apoya al ciudadano para tener una validez de que es dicha persona, y él pueda realizar los trámites que requiera.

ALCANCE

Secretaria del ayuntamiento de Tonanitla: es el área que se encarga de realizar la constancia.

REFERENCIAS

- Ley orgánica municipal del estado de México artículo 91.
- Bando municipal 2019 artículo 47.

RESPONSABILIDADES

- La secretaria del ayuntamiento municipal de Tonanitla: es el área encargada de hacer la constancia de identidad.
- El secretario del ayuntamiento deberá: revisar y firmar la constancia de identidad.

DEFINICIONES

- La constancia de identidad: hace constar que la persona que solicita el trámite sea realmente ella.

INSUMOS

- Copia y original para su cotejó.
 - Acta de nacimiento.
 - Credencial de elector.
 - CURP.
 - Comprobante de domicilio.

RESULTADOS

- la constancia de identidad firmada y sellada por el secretario.

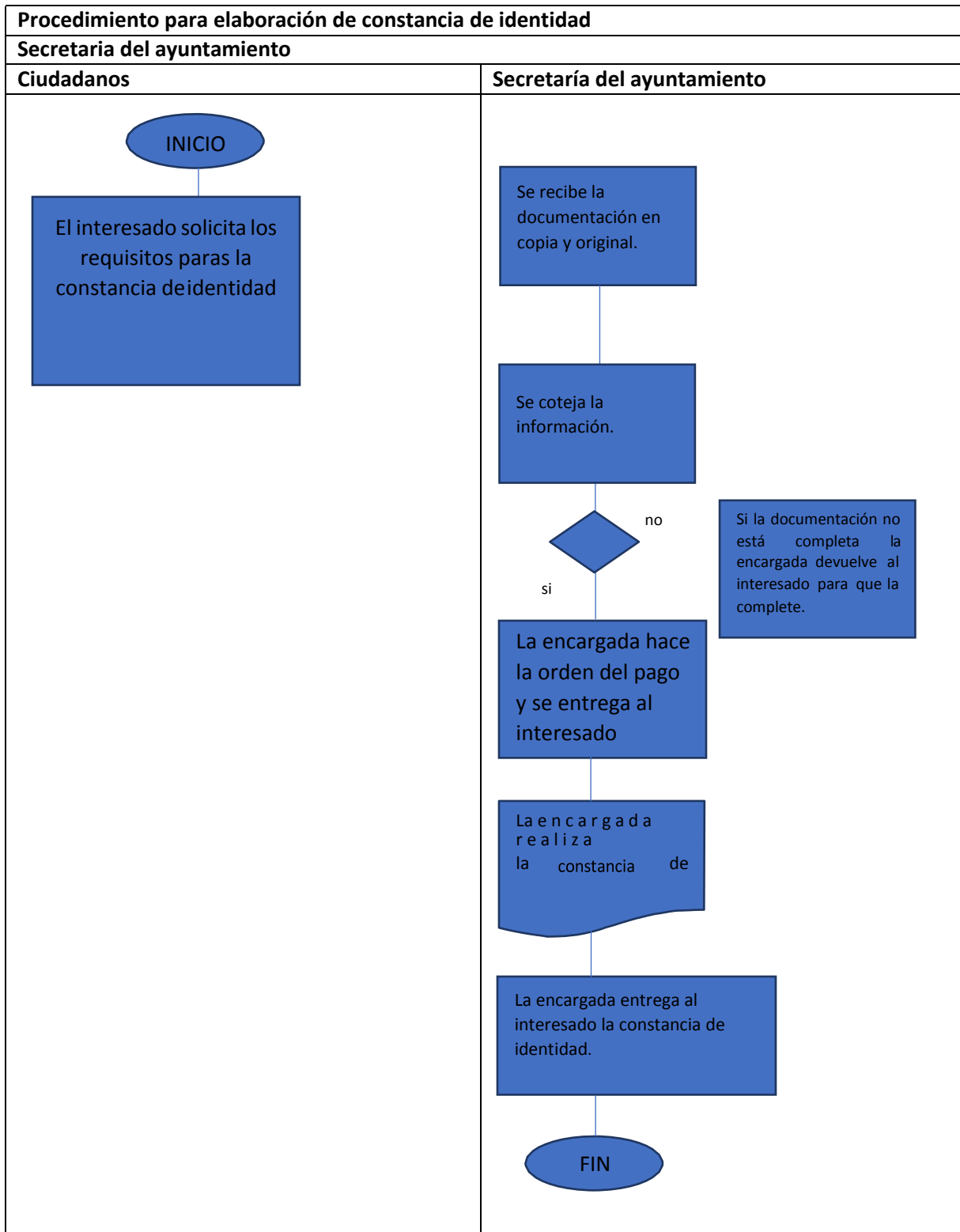
POLÍTICAS




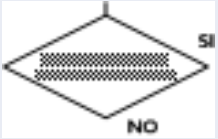


- El solicitante deberá entregar completa la documentación requerida como requisito.
- Si la documentación no está completa, no se podrá realizar la constancia de identidad.
- Se deberá entregar una orden de pago al solicitante.
- El solicitante deberá cubrir el pago requerido por dicho trámite.
- Al momento de recoger su constancia de identidad, el solicitante deberá de presentar su comprobante de pago.
- Se tiene un máximo de 24 horas para entregar al solicitante su constancia de identidad.

DESARROLLO

N°	Unidad administrativa	Actividad
1	Persona física o persona moral	El interesado solicita los requisitos e información sobre el trámite.
2	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal informa sobre los requisitos que se requieren (2 fotografías tamaño infantil a color o b/n, copia del acta de nacimiento, copia de la credencial de elector, copia de CURP y copia de comprobante de domicilio).
3	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivomunicipal	La encargada recibe la documentación requerida en los requisitos.
4	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	La encargada revisa que la documentación está completa
5	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	Si la documentación está completa se pasa al punto 7.
6	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivomunicipal	Si no está completa la encargada devuelve al interesado para que la complete.
7	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivomunicipal	La encargada hace la orden de pago.
8	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivomunicipal	La encargada entrega la orden del pago al interesado.
9	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivomunicipal	La encargada hace la constancia de identidad.
10	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	Se firma y sella la constancia de identidad.
11	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivomunicipal	El interesado entrega el comprobante de pago.
12	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivomunicipal	La encargada pide al interesado que firme de recibido.
13	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivomunicipal	La encargada entrega la constancia de identidad original.
14	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivomunicipal	La encargada archiva la documentación y la copia de la constancia de identidad.

DIAGRAMACIÓN



SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	<p>Marca el inicio del procedimiento</p>
	<p>Cuadro con extracto de actividad</p>
	<p>Línea de flujo</p>
	<p>Decisión</p>
	<p>Línea de comunicación vía correo o telefónicamente</p>
	<p>Determina el final del procedimiento.</p>

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE INGRESOS

OBJETIVO

Mejorar la tarea de elaborar la constancia de ingresos para evitar posibles errores y agilizar el trámite dando un buen servicio.

ALCANCE

Secretaria del Ayuntamiento de Tonanitla: es el área que se realiza la constancia.

REFERENCIAS

- Ley orgánica municipal del estado de México artículo 91.
- Bando municipal 2019 artículo 47.

RESPONSABILIDADES

- La secretaria del ayuntamiento municipal de Tonanitla: es el área encargada de hacer la constancia de ingresos.
- El secretario del ayuntamiento deberá: revisar y firmar la constancia de ingresos.

DEFINICIONES

- La constancia de ingresos hace constar el sueldo que percibe el solicitante.

INSUMOS

- Copia y original para su cotejo.
 - Acta de nacimiento.
 - Credencial de elector.
 - Acta de nacimiento (de la persona quien va a salir la constancia).
 - Credencial de elector.
 - Comprobante de domicilio.

RESULTADOS

- La constancia firmada y sellada por el secretario.

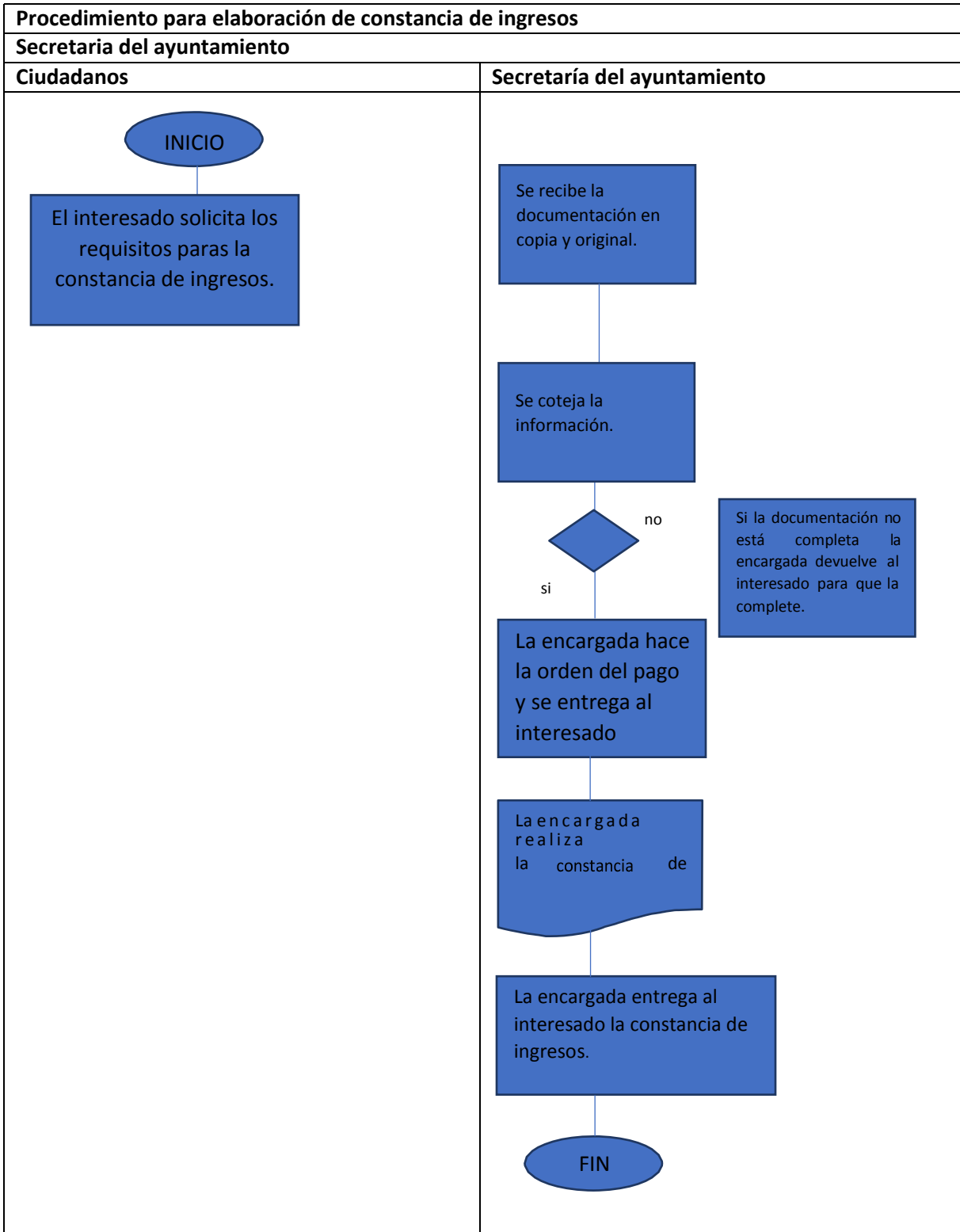
POLÍTICAS




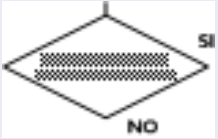


- El solicitante deberá entregar completa la documentación requerida como requisito.
- Si la documentación no está completa, no se podrá realizar la constancia de ingresos.
- Se deberá entregar una orden de pago al solicitante.
- El solicitante deberá cubrir el pago requerido por dicho trámite.
- Al momento de recoger su constancia de ingresos, el solicitante deberá de presentar su comprobante de pago.
- Se tiene un máximo de 24 horas para entregar al solicitante su constancia de ingresos.

DESARROLLO

N°	Unidad administrativa	Actividad
1		El interesado solicita los requisitos e información sobre el trámite.
2	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal informa sobre los requisitos que se requieren (copia de acta de nacimiento, copia de la credencial de elector y copia de comprobante de domicilio).
3	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	La encargada recibe la documentación requerida en los requisitos.
4	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	La encargada revisa que la documentación está completa
5		Si la documentación está completa se pasa al punto 7.
6	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	Si no está completa la encargada devuelve al interesado para que la complete.
7	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	La encargada hace la orden de pago.
8	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	La encargada entrega la orden del pago al interesado
9	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	La encargada hace la constancia de ingresos.
10		Se firma y sella la constancia de ingresos.
11		El interesado entrega el comprobante de pago.
12	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	La encargada pide al interesado que firme de recibido.
13	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	La encargada entrega la constancia de ingresos original.
14	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	La encargada archiva la documentación y la copia de la constancia de ingresos.

DIAGRAMACIÓN



SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	<p>Marca el inicio del procedimiento</p>
	<p>Cuadro con extracto de actividad</p>
	<p>Línea de flujo</p>
	<p>Decisión</p>
	<p>Línea de comunicación vía correo o telefónicamente</p>
	<p>Determina el final del procedimiento.</p>

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE ORIGEN

OBJETIVO

Elaborar correctamente la constancia de origen en donde se da validez al lugar del nacimiento del solicitante, realizando el trámite en el tiempo de respuesta mínimo.

ALCANCE

Secretaria del Ayuntamiento de Tonanitla: es el área que se realiza la constancia.

REFERENCIAS

- Ley orgánica municipal del estado de México artículo 91.
- Bando municipal 2019 artículo 47.

RESPONSABILIDADES

- La secretaria del ayuntamiento municipal de Tonanitla: es el área encargada de hacer la constancia de origen.
- El secretario del ayuntamiento deberá: revisar y firmar la constancia de origen.

DEFINICIONES

- La constancia de origen hace constar el lugar de nacimiento de la persona que lo solicita.

INSUMOS

- Ser originario de Tonanitla
- Copia y original para su cotejo:
 - acta de nacimiento
 - comprobante de domicilio
 - CURP
 - Credencial de elector
 - 2 fotografías infantil

RESULTADOS

- La constancia de origen firmada y sellada por el secretario.

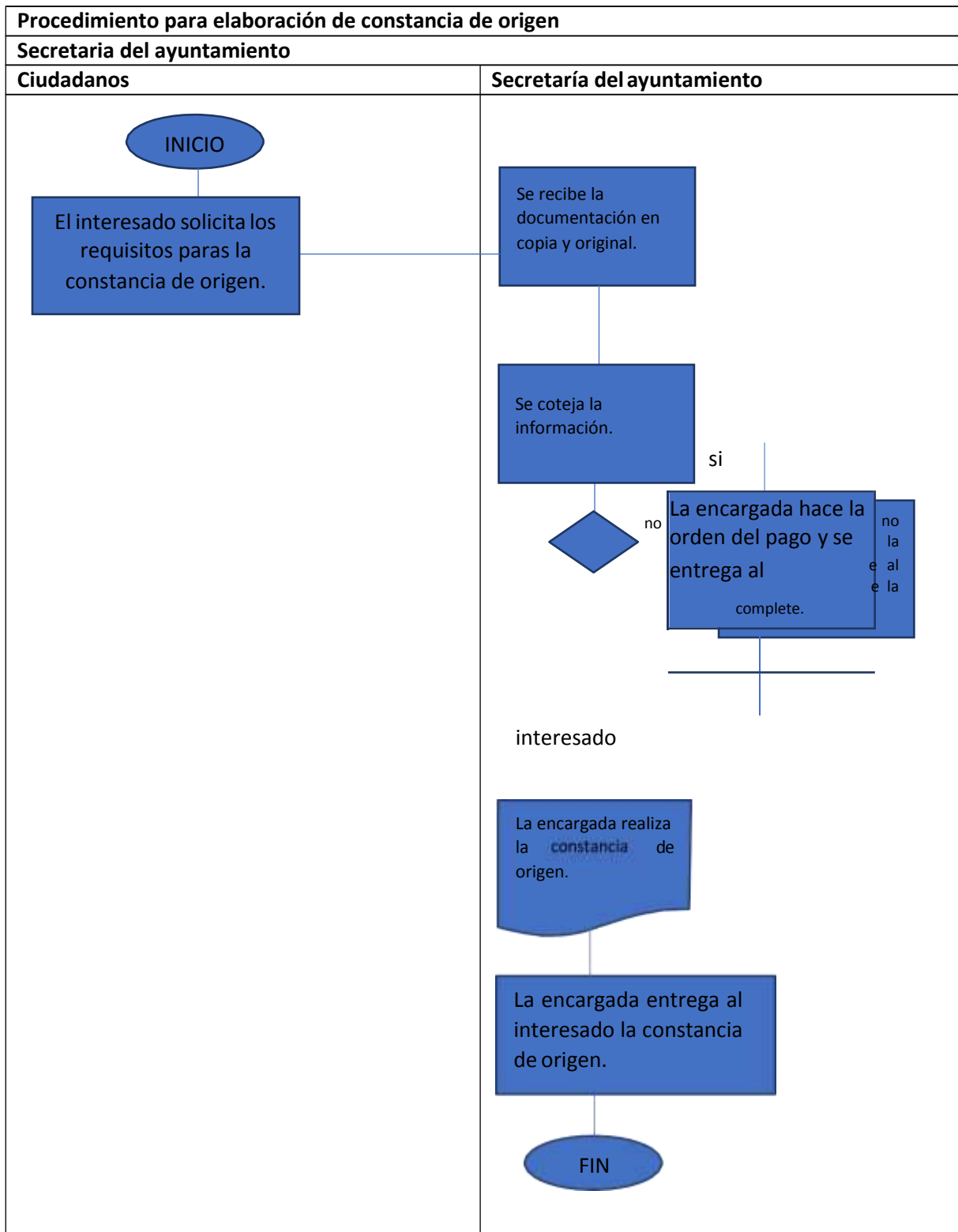
POLÍTICAS




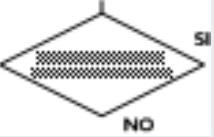


- El solicitante deberá entregar completa la documentación requerida como requisito.
- Si la documentación no está completa, no se podrá realizar la constancia de origen.
- Se deberá entregar una orden de pago al solicitante.
- El solicitante deberá cubrir el pago requerido por dicho trámite.
- Al momento de recoger su constancia de origen, el solicitante deberá de presentar su comprobante de pago.
- Se tiene un máximo de 24 horas para entregar al solicitante su constancia de origen.

DESARROLLO

N°	Unidad administrativa	Actividad
1	Persona física o persona moral	El interesado solicita los requisitos e información sobre el trámite.
2	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal informa sobre los requisitos que se requieren (2 fotografías tamaño infantil a color o b/n, copia del acta de nacimiento, copia de la credencial de elector y copia de comprobante de domicilio).
3	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	La encargada recibe la documentación requerida en los requisitos.
4	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	La encargada revisa que la documentación está completa
5	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	Si la documentación está completa se pasa al punto 7.
6	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	Si no está completa la encargada devuelve al interesado para que la complete.
7	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	La encargada hace la orden de pago.
8	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	La encargada entrega la orden del pago al interesado
9	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	La encargada hace la constancia de origen.
10	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	Se firma y sella la constancia de origen.
11	persona física o persona moral	El interesado entrega el comprobante de pago.
12	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	La encargada pide al interesado que firme de recibido.
13	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	La encargada entrega la constancia de origen original.
14	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	La encargada archiva la documentación y la copia de la constancia de origen.

DIAGRAMACIÓN



SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento.

PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PERMISO PARA EVENTOS

OBJETIVO

Explicar de manera detallada la forma correcta y los pasos que siguen para autorizar los cierres de calle y notificar a las áreas correspondientes para evitar contratiempos.

ALCANCE

Dirección de protección civil y bomberos: En caso de ser necesario revisa que el lugar donde realizara el evento tenga las medidas de seguridad necesarias para salvaguardar la integridad de los participantes.

Comisaria de Seguridad Ciudadana: En caso de ser necesario envía elementos para salvaguardar la integridad de los participantes y guardad el orden.

Secretaria del Ayuntamiento de Tonanitla: Es el área que se encarga de realizar la autorización y notificar al solicitante, a la Dirección de Protección Civil y Bomberos y a la Comisaria de Seguridad Ciudadana, para que el evento en cuestión se realice debidamente.

REFERENCIAS

- Ley orgánica municipal del estado de México artículo 91.
- Bando municipal 2019 articulo 47.

RESPONSABILIDADES

- La secretaria del ayuntamiento municipal de Tonanitla: es el área encargada de hace los permisos de eventos.
- El secretario del ayuntamiento deberá: notificar a la Dirección de Protección Civil y Bomberos y a la Comisaria de Seguridad Ciudadana, para ver si se puede realizar el evento que se solicita.
Dirección de protección civil y bomberos, deberá: revisar que el lugar que solicita el interesado cuenta con las medidas de seguridad necesarias.
- Comisaria de Seguridad Ciudadana, deberá: verificar si en el evento cuenta con la seguridad necesaria en caso de que no si es necesario deberá enviar elementos para salvaguardar el bienestar de los participantes.
- El secretario del ayuntamiento, si no hay ningún impedimento sobre la realización del evento deberá: dar la autorización de dicho evento en caso contrario lo rechazará.
- El secretario del ayuntamiento deberá: revisar y firmar el permiso de realización de eventos y cierre de calle.

INSUMOS

- Documento de petición de cierre de calle para eventos que el solicitante deberá de hacer.
- Permiso de realización de eventos.

RESULTADOS

- El permiso para la realización de eventos firmado y sellado por el secretario.

POLÍTICAS

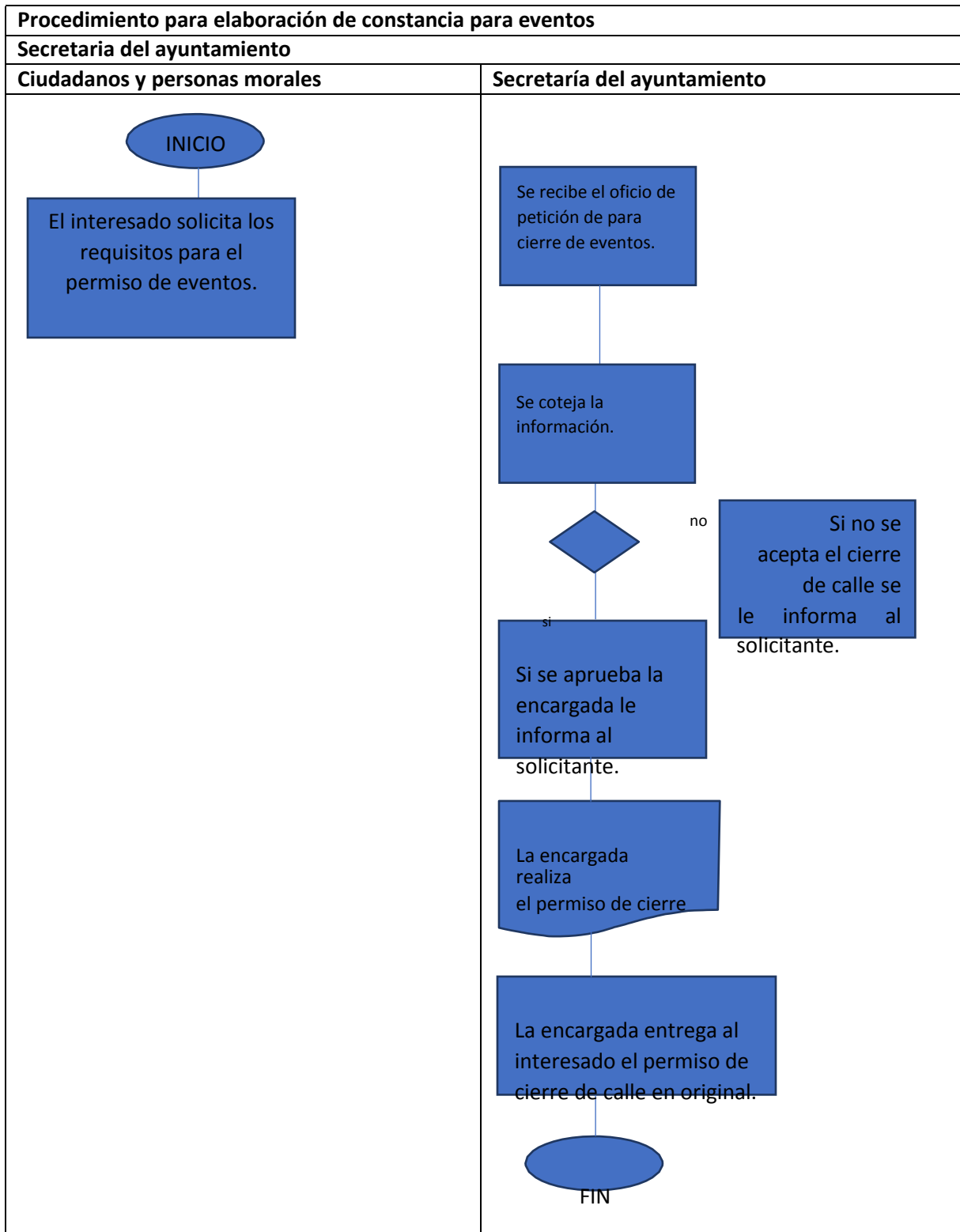
- Se deberá de entregar por parte del solicitante un oficio de petición dirigido al Secretario del Ayuntamiento en función, con el nombre de la calle de la cual se solicita el cierre, el motivo por el cual se pide se cierre, el horario de cierre.
- Solo se puede autorizar como máximo dos días, el cierre de la calle.
- El solicitante anexará al oficio de petición nombre y firma de los vecinos que estén de acuerdo con el cierre de la calle.
- El oficio de petición se deberá entregar con tres días hábiles de anticipación a la fecha del evento.
- Cuando se autorice el cierre de calle, se deberá entregar una orden de pago al solicitante.
- El solicitante deberá cubrir el pago requerido por dicha autorización.
- Al momento de recoger su autorización, el solicitante deberá de presentar su comprobante de pago.




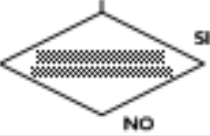


DESARROLLO

N°	Unidad administrativa	Actividad
1	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	El interesado solicita los requisitos e información sobre el trámite.
2	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal informa sobre los requisitos que se requieren (oficio de petición donde se especifiquen el nombre de la calle, el motivo, la hora, los días, los nombres y las firmas de los vecinos conformes con que se cierre, para eventos masivos un mes antes, eventos familiares con más de 250 personas 15 días antes, y eventos de menos de 250 personas 8 días antes).
3	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	La encargada recibe el oficio de petición.
4	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	La encargada revisa que este correcto y tenga todas las especificaciones.
5		Si esta correcto pasa al punto 7.
6	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	Si no está correcto la encargada regresa al interesado para que haga las correcciones necesarias.
7		Se determina si se autoriza o no.
8	El secretario	El Secretario se autoriza se pasa al punto 10.
9	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	Si no se autoriza la encargada entrega el oficio de no autorización, informando los motivos.
10	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	La encargada realiza la orden de pago.
11	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	La encargada entrega la orden del pago al interesado.

12	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	La encargada hace la autorización de cierre de validación.
13		Se firma y sella la autorización de cierre de vialidad.
14		El interesado entrega el comprobante de pago.
15	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	La encargada pide al interesado que firme de recibido.
16	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	La encargada entreg a la autorización de cierre de calle original.
17	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal	La encargada archiva la documentación y la copia de la autorización de cierre de vialidad.

DIAGRAMACIÓN



SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	<p>Marca el inicio del procedimiento</p>
	<p>Cuadro con extracto de actividad</p>
	<p>Línea de flujo</p>
	<p>Decisión</p>
	<p>Línea de comunicación vía correo o telefónicamente</p>
	<p>Determina el final del procedimiento.</p>

PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PRE-CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR

OBJETIVO

Dar una explicación detallada del proceso que se lleva a cabo para hacer una pre-cartilla, evitando así la duplicidad de la actividad, el manejo de los formatos y entrega incorrecta, mejorando con esto nuestro desempeño.

ALCANCE

Base militar, 37° Zona: es la encargada de enviar a la secretaria del ayuntamiento de Tonanitla los formatos de las pre-cartillas, las fechas y bases de la convocatoria para la liberación de las pre-cartillas.

Presidencia del Ayuntamiento Tonanitla: Una vez llenado el original, el duplicado y el triplicado de la pre-cartilla, el Presidente Municipal los firma.

Secretaria del Ayuntamiento de Tonanitla: Realiza la recepción de la documentación del solicitante, hace el llenado de los formatos de la pre-cartilla y los envía a firma, termina el llenado y entrega la pre-cartilla al solicitante, envía el informe mensual a la base militar y coordina el sorteo de bola negra o bola blanca.

REFERENCIAS

- Ley orgánica municipal del estado de México artículo 91.
- Bando municipal 2019 artículo 47.
- Ley de servicio militar.

RESPONSABILIDADES

- La secretaria del ayuntamiento municipal de Tonanitla: es el área encargada de recibir la documentación del solicitante.
- El secretario del ayuntamiento deberá: revisar y firmar la constancia de origen.

DEFINICIONES

- Es un documento de identificación militar, requisito obligatorio para todo varón mexicano de 18 y 40 años.

INSUMOS

- Copia certificada de acta de nacimiento reciente.
- 4 fotografías recientes de 35 x 45 mm, de frente a color o b/n, sin lentes, con bigote recortado, sin barba, sin aretes, sin brillo.
- copia y original para sucotejo.
- Comprobante de estudios certificado de preparatoria o constancia expedida por la institución.
- comprobante de domicilio reciente.
- credencial de elector.

RESULTADOS

- entrega de la pre-cartilla.

POLÍTICAS

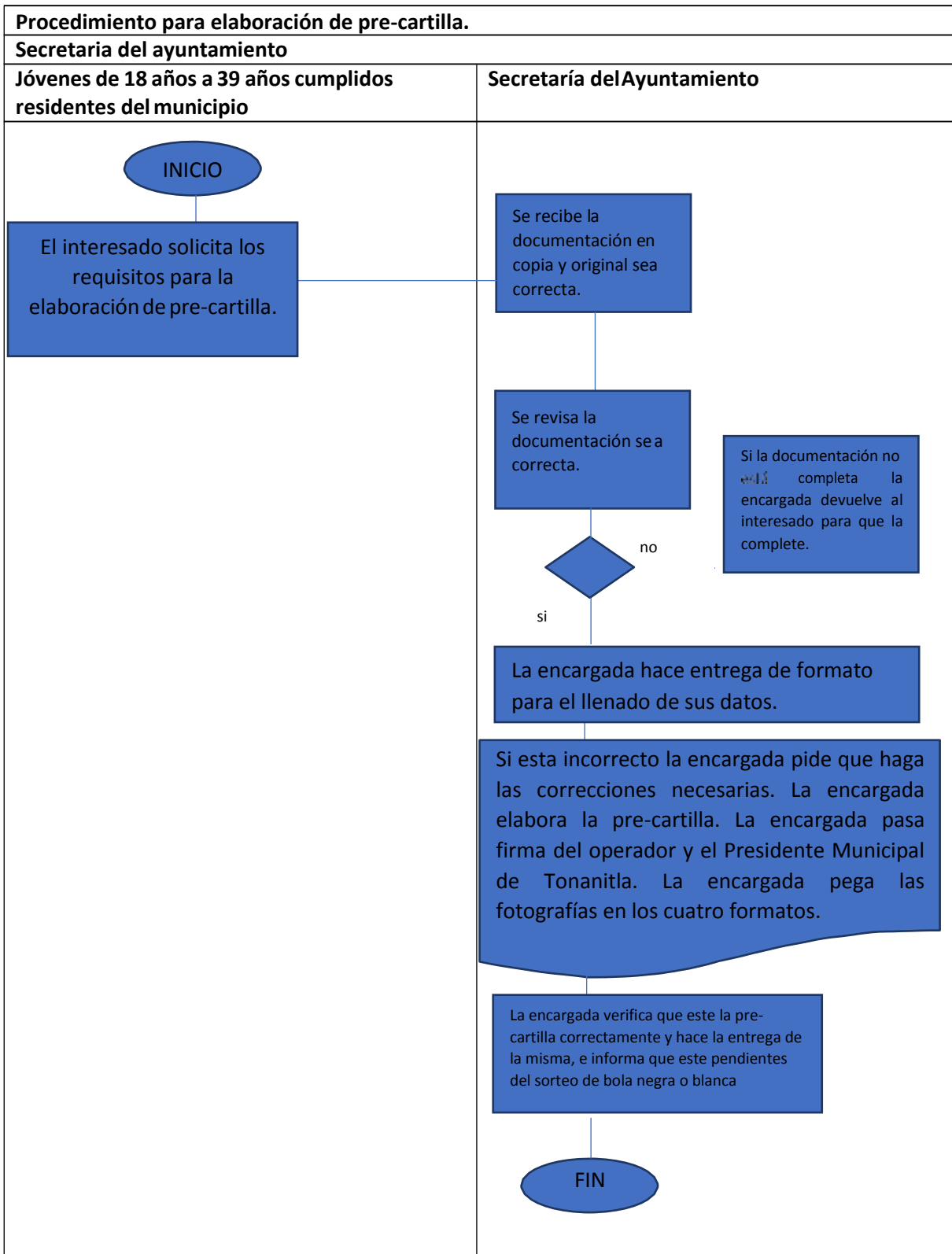
- El solicitante deberá entregar completa la documentación requerida como requisito.
- Si la documentación no está completa, no se podrá realizar el trámite.
- El interesado deberá llenar un formato de datos personales al momento de entregar su documentación.
- El trámite es gratuito.
- Al momento de recoger su pre-cartilla, el solicitante deberá verificar que sus datos sean correctos, firmar y poner su huella dactilar.
- Se deberá hacer pública la convocatoria para el sorteo.




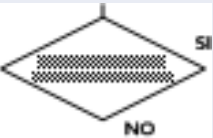


DESARROLLO

N°	Unidad administrativa	Actividad
1	Persona física o persona moral	El interesado solicita los requisitos e información sobre el trámite.
2	La encargada de la junta de reclutamiento y control patrimonial.	La encargada de la junta de reclutamiento y control patrimonial informa sobre los requisitos que se requieren (copia certificada del acta de nacimiento, copia de comprobante de domicilio, copia del certificado del último grado de estudios, copia del CURP, copia de la credencial de elector (si es menor de edad, la credencial de elector del padre o madre) y 4 fotografías de 35 x 45 mm. De frente).
3	La encargada de la junta de reclutamiento y control patrimonial.	La encargada recibe la documentación requerida en los requisitos.
4	La encargada de la junta de reclutamiento y control patrimonial.	La encargada revisa que la documentación está completa
5		Si la documentación está completa se pasa al punto 7.
6	La encargada de la junta de reclutamiento y control patrimonial.	Si no está completa la encargada devuelve al interesado para que la complete.
7	La encargada de la junta de reclutamiento y control patrimonial.	La encargada entrega al interesado el formato de datos personales para que lo llene.
8	La encargada de la junta de reclutamiento y control patrimonial.	Se revisa que el llenado sea correcto.
9	La encargada de la junta de reclutamiento y control patrimonial.	Si esta incorrecto la encargada pide que haga las correcciones necesarias
10	La encargada de la junta de reclutamiento y control patrimonial.	La encargada elabora la pre-cartilla.
11	La encargada de la junta de reclutamiento y control patrimonial.	La encargada pasa firma del operador y el Presidente Municipal de Tonanitla.
12	La encargada de la junta de reclutamiento y control patrimonial.	La encargada pega las fotografías en los cuatro formatos.

13	La encargada de la junta de reclutamiento y control patrimonial.	La encargada pide al interesado que revise sus datos en el original, el duplicado y el triplicado.
14	La encargada de la junta de reclutamiento y control patrimonial.	Si tiene un error la encargada corrige.
15	La encargada de la junta de reclutamiento y control patrimonial.	La encargada pide al interesado que firme el formato de datos personales, el original, el duplicado y el triplicado.
16	La encargada de la junta de reclutamiento y control patrimonial.	La encargada ayuda al interesado a poner sus huellas dactilares en el formato de datos personales, el original, el duplicado y el triplicado.
17	La encargada de la junta de reclutamiento y control patrimonial.	La encargada pone el sello de la junta de reclutamiento en el original, el duplicado y el triplicado.
18	La encargada de la junta de reclutamiento y control patrimonial.	La encargada hace entrega de la pre-cartilla al interesado.
19	La encargada de la junta de reclutamiento y control patrimonial.	La encargada informa al interesado que debe estar pendiente a las fechas del sorteo para bola negra o blanca.
20	La encargada de la junta de reclutamiento y control patrimonial.	La encargada hace el informe mensual y se envía a la base militar 37° zona.
21	La encargada de la junta de reclutamiento y control patrimonial.	Después del sorteo la encargada informa fecha y hora para que el interesado entregue su pre-cartilla con los militares.

DIAGRAMACIÓN



SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	<p>Marca el inicio del procedimiento</p>
	<p>Cuadro con extracto de actividad</p>
	<p>Línea de flujo</p>
	<p>Decisión</p>
	<p>Línea de comunicación vía correo o telefónicamente</p>
	<p>Determina el final del procedimiento.</p>

PROCEDIMIENTOS PARA LA CORRESPONDENCIA

OBJETIVO

Mejorar en tiempo y forma el manejo de la correspondencia, reduciendo el tiempo de respuesta de cada invitación o documento, así como realizar de manera correcta la actividad de archivar la documentación emitida y recibida.

ALCANCE

Secretaría del Ayuntamiento de Tonanitla: Es el área que responde a la documentación recibida y la archiva.

REFERENCIAS

- Ley orgánica municipal del estado de México artículo 91.
- Bando municipal 2019 artículo 47.

RESPONSABILIDADES

- La secretaria del ayuntamiento municipal de Tonanitla: es el área de recibir, responder y archivar los documentos que le sean turnados.
- El secretario del ayuntamiento deberá: revisar, contestar y firmar los documentos que sean ingresados a la secretaria.

DEFINICIONES

- Recibir: toda la documentación que le entreguen.
- Contestar: todos los oficios que le sean turnados.
- Archivar: todos los archivos que lleguen a la secretaria.

INSUMOS

- Acuse de emisión.
- Acuse de recibido.
- Acuse de contestación.

RESULTADOS

- Acuse de emisión firmado y sellados por las áreas correspondientes y archivadas en carpeta.
- Acuse y documento recibido firmado y sellado por ambas partes y archivado en carpeta.
- Documento contestado y firmado por la secretaria asimismo el acuse firmado, sellado y archivado.
-

POLÍTICAS

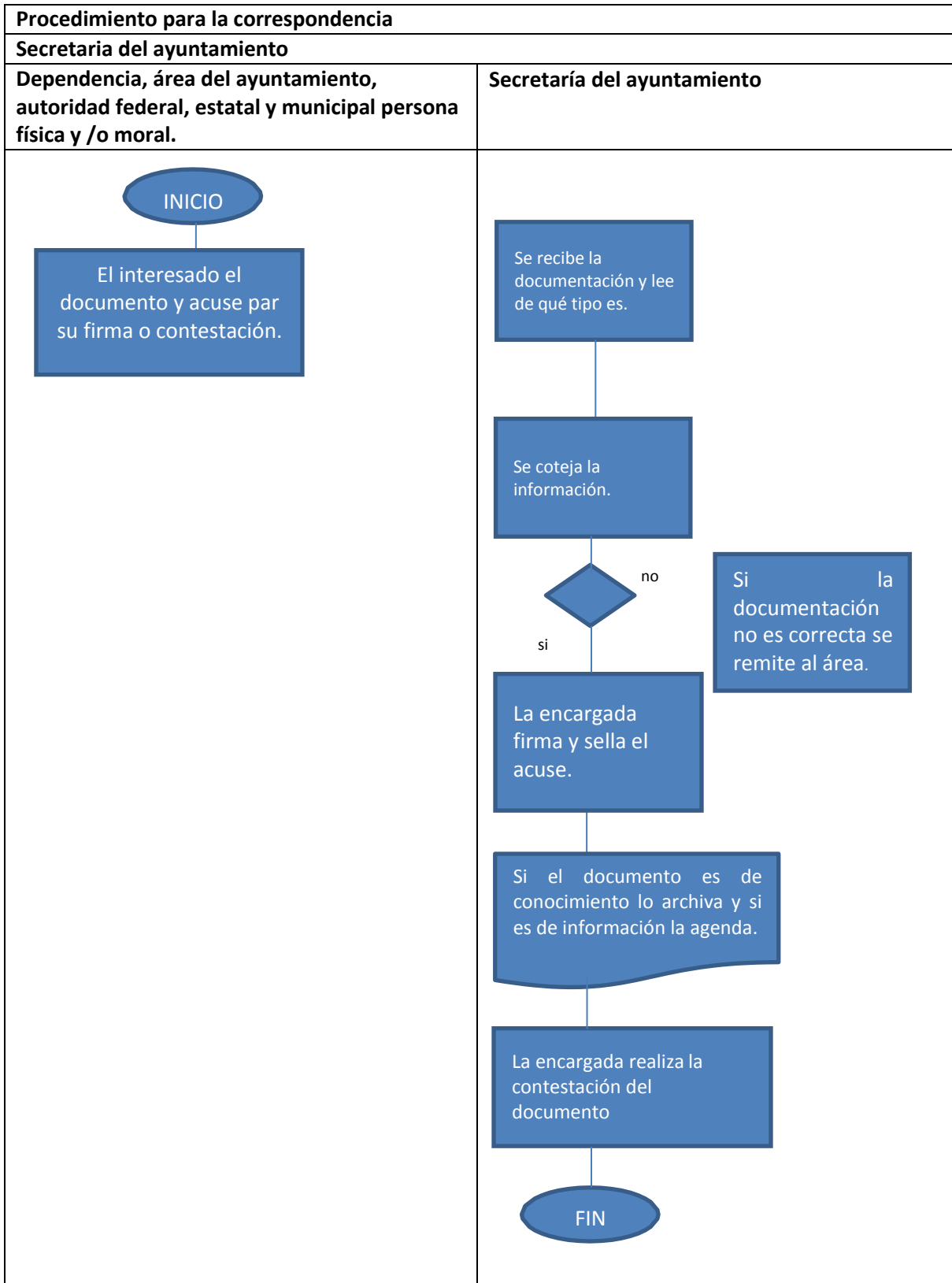
- Siempre se debe sellar y firmar el Acuse para comprobar que sí se recibió dicha documentación.
- Antes de recibir se debe revisar si tiene o no anexos, y que es lo que se entrega.




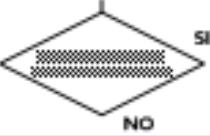


- El tiempo de respuesta a la correspondencia de acuerdo con la dependencia que emite o recibe, la fecha y el tipo de documentación.

DESARROLLO

N°	Unidad administrativa	Actividad
1	La encargada de atención a la ciudadanía.	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal, revisa la documentación.
2	La encargada de atención a la ciudadanía.	La encargada revisa que sea correcta y de qué tipo es.
3	La encargada de atención a la ciudadanía	Si la documentación es correcta se pasa al punto 5.
4	La encargada de atención a la ciudadanía.	Si es incorrecta La encargada regresa al remitente.
5	La encargada de atención a la ciudadanía.	La encargada firma y sella el acuse.
6	La encargada de atención a la ciudadanía.	Si es de conocimiento la encargada archiva.
7	La encargada de atención a la ciudadanía.	Si es invitación o cualquier otra la encargada la agenda.
8	La encargada de atención a la ciudadanía.	La encargada le da respuesta a la documentación.
9	La encargada de atención a la ciudadanía.	La encargada archiva.

DIAGRAMACIÓN



SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	<p>Marca el inicio del procedimiento</p>
	<p>Cuadro con extracto de actividad</p>
	<p>Línea de flujo</p>
	<p>Decisión</p>
	<p>Línea de comunicación vía correo o telefónicamente</p>
	<p>Determina el final del procedimiento.</p>

VALIDACIÓN

LO TENDRÁ ENTENDIDO EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE TONANITLA, ESTADO DE MÉXICO, HACIENDO QUE SE PUBLIQUE Y SE DÉ EL DEL CUMPLIMIENTO.

Aprobado en la sala de cabildos del palacio Municipal, ubicado en calle Bicentenario número uno Colonia Centro del Municipio de Tonanitla, Estado de México, a los _____ del mes de _____ del año dos mil diecinueve, estando presentes. C. Tomas Primo Negrete Presidente Municipal, C. Cleotilde Eva Reyes Sánchez Sindica Municipal, C. Omar Suarez Ixtlahuaca Primer Regidor, C. Karinca Rodríguez Mauricio Segunda Regidora, C. Alejandro Hernández Segura Tercer Regidor, Lic. Mariana Flores Chávez Cuarta Regidora, C. Víctor Rivero Ortiz Quinto Regidor, C. Ramón Rodrigo Martínez Séptimo Regidor, C. Adriana Rodríguez Sánchez Octava Regidora, C. Saúl Duran Rodrigo Noveno Regidor y C. Soyla Delgado Ramírez Decima Regidora, Lic. Carlos Hernández Rodríguez, Secretario del Ayuntamiento Constitucional de Tonanitla.

Por lo tanto, mando que se publique en la Gaceta Municipal y la página Web oficial del Ayuntamiento, para que circule, se observe y se dé el debido cumplimiento.

Santa María Tonanitla, Municipio de Tonanitla Estado de México a _____.

C. TOMAS PRIMO NEGRETE CHAVARRIA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
TONANITLA.

ELABORO
C. CARLOS HERNÁNDEZ RODRIGUEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ELABORO
C. CARLOS HERNÁNDEZ RODRIGUEZ

