

Gaceta no. 5

2026



Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Chiconcuac, Estado de México

2026

ÓRGANO OFICIAL DE DIFUSIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC,
ESTADO DE MÉXICO.

¡Trabajando con Raíces Firmes!





Los Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este Órgano, en términos de lo dispuesto en los artículos 30, 31 fracción I, 48 fracción III, 91 fracciones VIII y XIII, y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CHICONCUAC DE JUAREZ, ESTADO DE MÉXICO**

**LIC. RAFAEL VAZQUEZ DE LA ROSA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHICONCUAC,
ESTADO DE MÉXICO ADMINISTRACIÓN 2025-2027**

A sus habitantes hace saber:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en concordancia con los artículos 113, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 3, 30 y 31 fracciones I y XXXVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; los integrantes de Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, Administración 20215-2027, han tenido a bien aprobar y expedir la siguiente:

**“Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio
de Chiconcuac, Estado de México”**





La que suscribe LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA, Secretaria del Ayuntamiento del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027, con fundamento en el artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

CERTIFICA

Que en el Libro No. 2 de Actas de Cabildo, se encuentra asentada el Acta relativa a la Cuarta Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el diecisiete (17) de Marzo de dos mil veintiséis (2026), en donde en el Punto Tercero de la Orden del Día, los integrantes de Cabildo del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027, tuvieron a bien aprobar por UNANIMIDAD DE VOTOS, el siguiente Acuerdo, que a la letra dice:

“ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS. “





Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Chiconcuac, Estado de México





INDICE

I. PRESENTACION.....	Página 1
II. OBJETIVO GENERAL.....	Página 2
III. MARCO JURIDICO.....	Página 2
IV. MISION, VISION Y VALORES.....	Página 2
V. ORGANIGRAMA.....	Página 3
VI. IDENTIFICACION DE PROCEDIMIENTOS	Página 3
VII. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.....	Página 4
1. Expedición de Constancia de Domicilio.....	Página 4
2. Expedición de Constancia de Ingresos.....	Página 7
3. Expedición de Constancia de Identidad.....	Página 10
4. Expedición de Constancia de Origen.....	Página 13
5. Expedición de Constancia de Dependencia Económica..	Página 16
6. Expedición de Constancia de Residencia.....	Página 19
7. Expedición de Constancia de Vecindad.....	Página 22
8. Expedición de Constancia de No Afectación.....	Página 25
9. Expedición de Constancia de No Adeudo Documental...	Página 29
10. Expedición de Constancia de No Adeudo Patrimonial....	Página 32
11. Certificación de Documentos.....	Página 35
12. Alta de Bienes Muebles.....	Página 39
13. Baja de Bienes Muebles.....	Página 42
14. Recepción y Canalización de la Correspondencia.....	Página 45
15. Búsqueda de Archivos del Archivo Municipal.....	Página 48
16. Búsqueda de Archivos del Archivo Histórico.....	Página 51
17. Expedición de la Cartilla de Identidad Militar.....	Página 54
18. Expedición de la Constancia de No Registro.....	Página 57
VIII. SIMBOLOGIA.....	Página 60





I. PRESENTACION

Chiconcuac, conforma uno de los 125 Municipios del Estado de México, reconocidos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, sirve de base para la división territorial y la organización política y administrativa del Estado, cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios, por lo que cuenta con una capacidad política y administrativa, tal como lo señala el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En razón a lo anterior, Chiconcuac, como Municipio, es el Gobierno administrativo más cercano a la población y, por ende, debe estar preparado para atender en el ámbito de su competencia sus demandas, a fin de contribuir en mejorar su calidad de vida.

Por lo que es importante señalar que la presente Administración Pública 2025 – 2027, se encuentra comprometida en cumplir sus objetivos en beneficio de la población, a través de los diversos servicios y tramites que otorgan las Dependencias, Coordinaciones y Unidades que la conforman, por lo que la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de fortalecer su correcto funcionamiento, se ha dispuesto a registrar en el presente Manual de Procedimientos, los pasos a seguir en cada procedimiento que realice, procedimientos los cuales pretenden maximizar el desempeño del área, así como brindar un servicio de calidad.

Ya que, si bien es cierto, la Secretaría del Ayuntamiento, realiza sus funciones en base al marco jurídico vigente y bajo los principios de legalidad y transparencia, brindando con ello un servicio eficiente a favor de los Chiconcuacenses, también es cierto, que es necesario que su actuación, se encuentre debidamente reglamentada en los ordenamientos legales municipales respectivos, como instrumentos de apoyo que permiten precisar las funciones que deben realizar las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento.

Es por ello, que en este acto se precisa que la Secretaria del Ayuntamiento, se encuentra a cargo de una Secretaria del Ayuntamiento y de acuerdo a la estructura orgánica vigente, no cuenta con áreas o departamentos internos, pero si, con personas encargadas o responsables de dar atención y seguimiento a determinada información, a fin de contribuir a su correcto funcionamiento, por lo que en el presente Manual, se determinaran los procedimientos que podrá desarrollar cada uno de estos servidores públicos, siempre bajo un marco de legalidad.



II. OBJETIVO GENERAL

Asumir con responsabilidad el despacho de los asuntos administrativos, así como apoyar al Presidente Municipal en los asuntos que le sean encomendados, realizando las acciones necesarias, que permitan responder con profesionalismo y calidad las demandas ciudadanas, dentro de un marco de legalidad, así como brindar asesoría a las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, en el marco de las atribuciones que se tienen conferidas.

III. MARCO JURIDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
4. Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
5. Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
6. Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
7. Ley de Justicia Cívica del Estado de México y Municipios.
8. Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
9. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
10. Ley de Seguridad del Estado de México.
11. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
12. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
13. Código Financiero del Estado de México y Municipios.
14. Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
15. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
16. Bando Municipal de Chiconcuac.
17. Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento.
18. Demás leyes, reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.

IV. MISION, VISION Y VALORES

Misión

Vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable a los actos jurídicos que generen derechos y obligaciones para el Municipio, así como de las actas y acuerdos del Cabildo, de igual forma la compilación de textos normativos que permitan llevar a cabo la actualización de la normatividad municipal, el control y registro de los bienes que integran el patrimonio municipal, entre otras; corresponde además el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.

Visión

Contar con una administración pública municipal que actúe y se desempeñe en un estricto apego a la legalidad, en beneficio del Municipio de Chiconcuac.

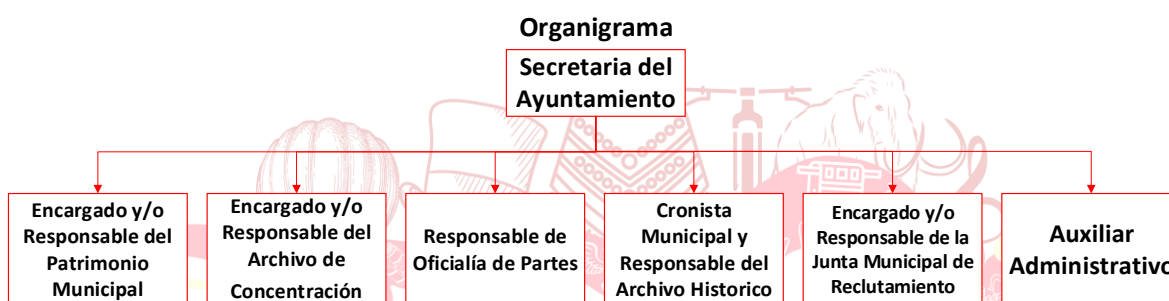




Valores

1. Lealtad
2. Cooperación
3. Calidad
4. Objetividad
5. Espíritu de servicio
6. Honestidad
7. Respeto
8. Responsabilidad

V. ORGANIGRAMA



VI.- IDENTIFICACION DE PROCEDIMIENTOS

1. Expedición de Constancia de Domicilio;
2. Expedición de Constancia de Ingresos;
3. Expedición de Constancia de Identidad;
4. Expedición de Constancia de Origen;
5. Expedición de Constancia de Dependencia Económica;
6. Expedición de Constancia de Residencia;
7. Expedición de Constancia de Vecindad;
8. Expedición de Constancia de No Afectación;
9. Expedición de Constancia de No Adeudo Documental;
10. Expedición de Constancia de No Adeudo Patrimonial;
11. Certificación de Documentos;
12. Alta de Bienes Muebles;
13. Baja de Bienes Muebles;
14. Recepción y Canalización de la Correspondencia;
15. Búsqueda de Archivos del Archivo Municipal;
16. Búsqueda de Archivos del Archivo Histórico;
17. Expedición de la Cartilla de Identidad Militar; y
18. Expedición de la Constancia de No Registro.



VII.- DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

1. Expedición de Constancia de Domicilio.

Objetivo

Acreditar el domicilio del ciudadano en Municipio de Chiconcuac.

Alcance

Los ciudadanos de Chiconcuac.

Responsabilidades

La Secretaria del Ayuntamiento deberá:

- Firmar y sellar las constancias de domicilio.
- Revisar la Constancia de domicilio previo a su firma.

El Auxiliar Administrativo deberá:

- Elaborar la Constancia de Domicilio.
- Solicitar al ciudadano los documentos requeridos para la emisión de la Constancia de Domicilio.
- Generar la orden de pago.
- Turnar la Constancia de Domicilio a la Secretaria del Ayuntamiento para firma y sello.
- Solicitar al ciudadano la firma de recibido en el acuse correspondiente.

Insumos

- Para la emisión de la Constancia de Domicilio:
 - Copia de Credencial de Elector con domicilio dentro del Municipio de Chiconcuac.
 - Fotografía tamaño infantil.
 - En caso de no contar con Credencial de Elector deberá presentar los siguientes documentos:
 - Acta de Nacimiento.
 - Comprobante de Domicilio.
 - Si es menor de edad, deberá presentar la Credencial de Elector del padre, madre o tutor.

Resultados

Constancia de Domicilio.



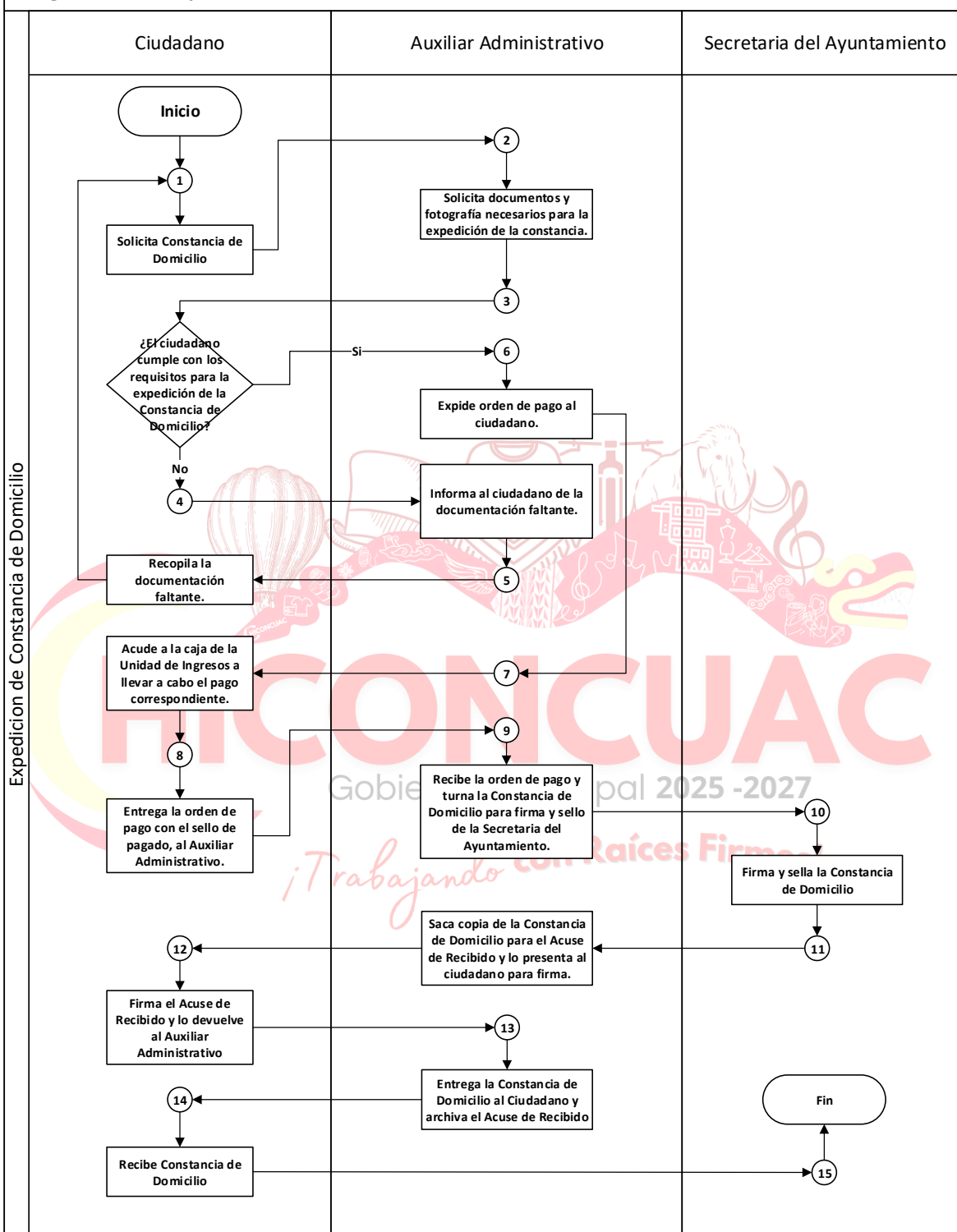


Desarrollo

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
01	Ciudadano	Solicita Constancia de Domicilio
02	Auxiliar Administrativo	Solicita documentos y fotografía necesarios para la expedición de la constancia.
03	Ciudadano	¿El ciudadano cumple con los requisitos para la expedición de la Constancia de Domicilio? Si: Ir al paso 6. No: Ir al paso 4.
04	Auxiliar Administrativo	Informa al ciudadano de la documentación faltante.
05	Ciudadano	Recopila la documentación faltante. Ir al paso 1.
06	Auxiliar Administrativo	Expide orden de pago al ciudadano.
07	Ciudadano	Acude a la caja de la Unidad de Ingresos a llevar a cabo el pago correspondiente.
08	Ciudadano	Entrega la orden de pago con el sello de pagado, al Auxiliar Administrativo.
09	Auxiliar Administrativo	Recibe la orden de pago y turna la Constancia de Domicilio para firma y sello de la Secretaria del Ayuntamiento.
10	Secretaria del Ayuntamiento	Firma y sella la Constancia de Domicilio
11	Auxiliar Administrativo	Saca copia de la Constancia de Domicilio para el Acuse de Recibido y lo presenta al ciudadano para firma.
12	Ciudadano	Firma el Acuse de Recibido y lo devuelve al Auxiliar Administrativo
13	Auxiliar Administrativo	Entrega la Constancia de Domicilio al Ciudadano y archiva el Acuse de Recibido.
14	Ciudadano	Recibe Constancia de Domicilio
15	Fin	Fin



Diagrama de flujo





2. Expedición de Constancia de Ingresos.

Objetivo

Acreditar el ingreso mensual del solicitante por el trabajo que desempeña.

Alcance

Los ciudadanos de Chiconcuac.

Responsabilidades

La Secretaria del Ayuntamiento deberá:

- Firmar y sellar las Constancias de Ingresos.
- Revisar la Constancia de Ingresos previo a su firma.

El Auxiliar Administrativo deberá:

- Elaborar la Constancia de Ingresos.
- Solicitar al ciudadano los documentos requeridos para la emisión de la Constancia de Ingresos.
- Generar la orden de pago.
- Turnar la Constancia de Ingresos a la Secretaria del Ayuntamiento para firma y sello.
- Solicitar al ciudadano la firma de recibido en el acuse correspondiente.
- Entrevistar al ciudadano referente a su actividad laboral y sus ingresos mensuales.

Insumos

- Para la emisión de la Constancia de Ingresos:
 - Copia de Credencial de Elector con domicilio dentro del Municipio de Chiconcuac.

Resultados

Constancia de Ingresos.

Desarrollo

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
01	Ciudadano	Solicita Constancia de Ingresos
02	Auxiliar Administrativo	Solicita documentos necesarios para la expedición de la constancia.
03	Ciudadano	¿El ciudadano cumple con los requisitos para la expedición de la Constancia de Ingresos? Si: Ir al paso 6. No: Ir al paso 4.

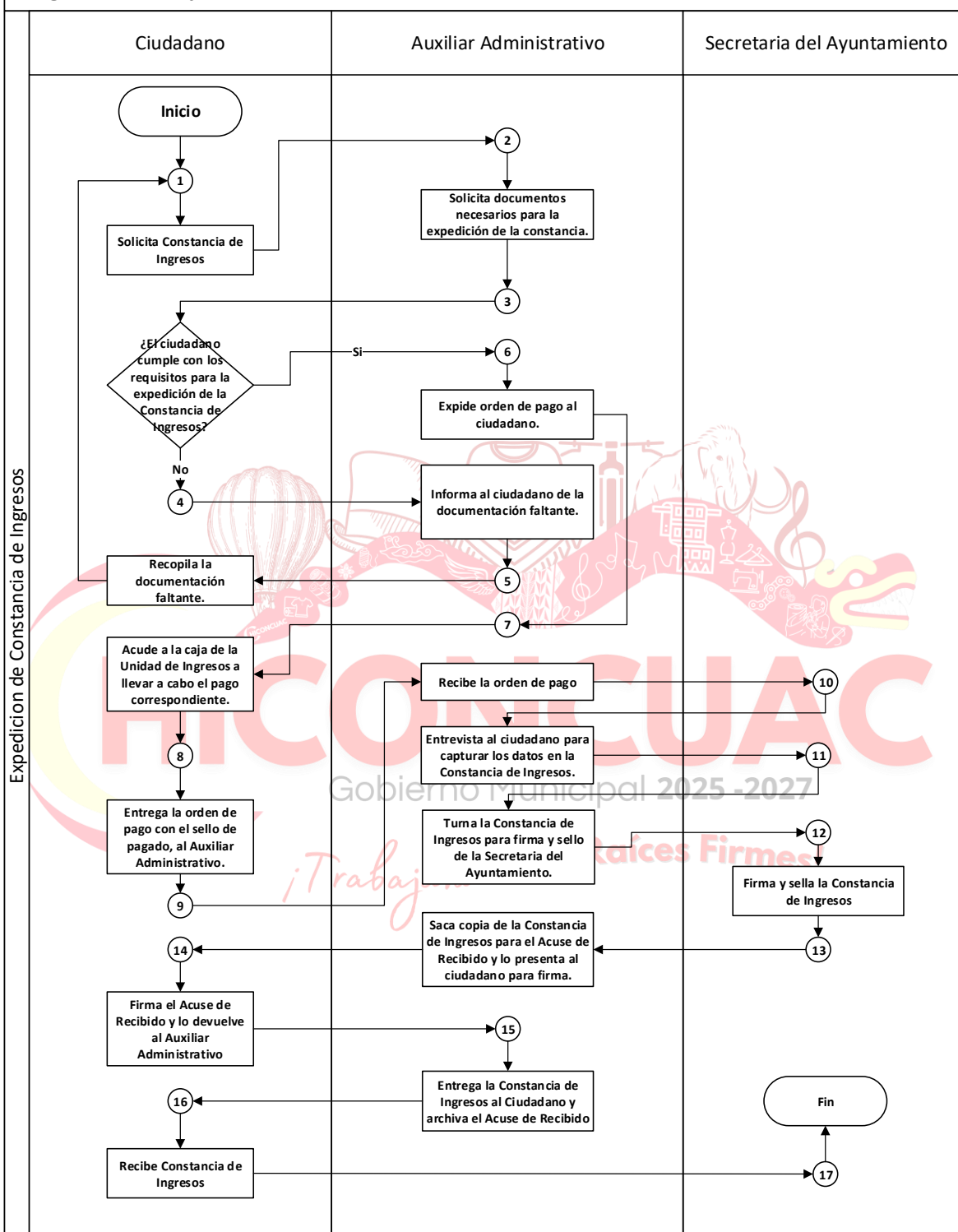




04	Auxiliar Administrativo	Informa al ciudadano de la documentación faltante.
05	Ciudadano	Recopila la documentación faltante. Ir al paso 1.
06	Auxiliar Administrativo	Expide orden de pago al ciudadano.
07	Ciudadano	Acude a la caja de la Unidad de Ingresos a llevar a cabo el pago correspondiente.
08	Ciudadano	Entrega la orden de pago con el sello de pagado, al Auxiliar Administrativo.
09	Auxiliar Administrativo	Recibe la orden de pago.
10	Auxiliar Administrativo	Entrevista al ciudadano para capturar los datos en la Constancia de Ingresos.
11	Auxiliar Administrativo	Turna la Constancia de Ingresos para firma y sello de la Secretaria del Ayuntamiento.
12	Secretaria del Ayuntamiento	Firma y sella la Constancia de Ingresos.
13	Auxiliar Administrativo	Saca copia de la Constancia de Ingresos para el Acuse de Recibido y lo presenta al ciudadano para firma.
14	Ciudadano	Firma el Acuse de Recibido y lo devuelve al Auxiliar Administrativo
15	Auxiliar Administrativo	Entrega la Constancia de Ingresos al Ciudadano y archiva el Acuse de Recibido.
16	Ciudadano	Recibe Constancia de Ingresos.
17	Fin	Fin



Expedicion de Constancia de Ingresos





3. Expedición de Constancia de Identidad.

Objetivo

Acreditar la identidad del solicitante a través de diversos documentos personales.

Alcance

Los ciudadanos de Chiconcuac.

Responsabilidades

La Secretaria del Ayuntamiento deberá:

- Firmar y sellar las Constancias de Identidad.
- Revisar la Constancia de Identidad previo a su firma.

El Auxiliar Administrativo deberá:

- Elaborar la Constancia de Identidad.
- Solicitar al ciudadano los documentos requeridos para la emisión de la Constancia de Identidad.
- Generar la orden de pago.
- Turnar la Constancia de Identidad a la Secretaria del Ayuntamiento para firma y sello.
- Solicitar al ciudadano la firma de recibido en el acuse correspondiente.
- Revisar y analizar la documentación presentada por el ciudadano para acreditar su identidad.

Insumos

- Para la emisión de la Constancia de Identidad:
 - Copia de Credencial de Elector con domicilio dentro del Municipio de Chiconcuac.
 - Acta de Nacimiento.
 - Fe de Bautizo, en caso de que el acta de nacimiento no contenga información del lugar de nacimiento.
 - Una fotografía tamaño infantil.
 - En caso de no contar con credencial de elector, deberá presentar los siguientes documentos:
 - Comprobante de domicilio.
 - En caso de estar rentando, presentar contrato de arrendamiento.
 - En caso de ser menor de edad, presentar credencial de elector del padre, madre o tutor.

Resultados

Constancia de Identidad.



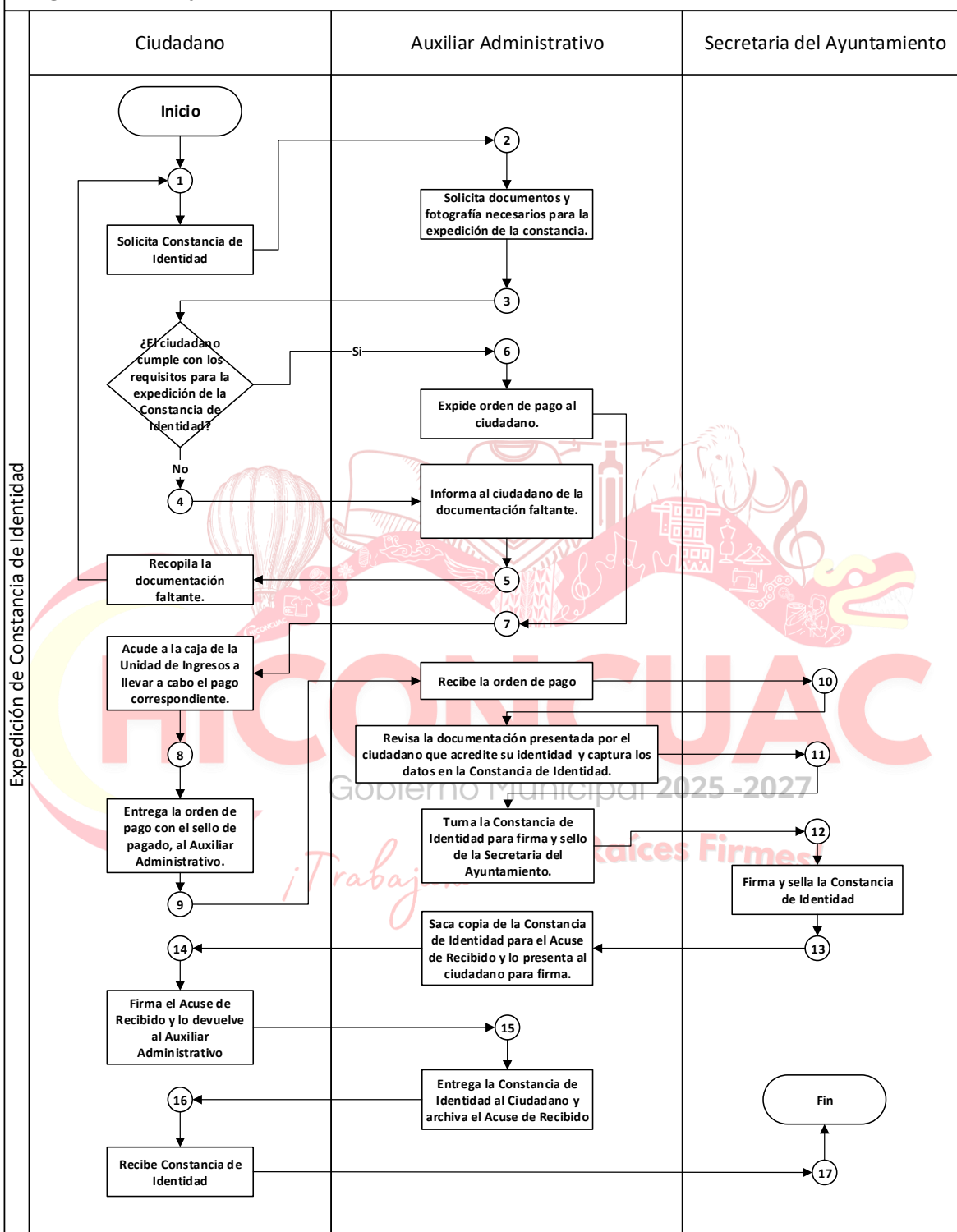


Desarrollo

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
01	Ciudadano	Solicita Constancia de Identidad
02	Auxiliar Administrativo	Solicita documentos y fotografía necesarios para la expedición de la constancia.
03	Ciudadano	¿El ciudadano cumple con los requisitos para la expedición de la Constancia de Identidad? Si: Ir al paso 6. No: Ir al paso 4.
04	Auxiliar Administrativo	Informa al ciudadano de la documentación faltante.
05	Ciudadano	Recopila la documentación faltante. Ir al paso 1.
06	Auxiliar Administrativo	Expide orden de pago al ciudadano.
07	Ciudadano	Acude a la caja de la Unidad de Ingresos a llevar a cabo el pago correspondiente.
08	Ciudadano	Entrega la orden de pago con el sello de pagado, al Auxiliar Administrativo.
09	Auxiliar Administrativo	Recibe la orden de pago.
10	Auxiliar Administrativo	Revisa la documentación presentada por el ciudadano que acredite su identidad y captura los datos en la Constancia de Identidad.
11	Auxiliar Administrativo	Turna la Constancia de Identidad para firma y sello de la Secretaria del Ayuntamiento.
12	Secretaria del Ayuntamiento	Firma y sella la Constancia de Identidad.
13	Auxiliar Administrativo	Saca copia de la Constancia de Identidad para el Acuse de Recibido y lo presenta al ciudadano para firma.
14	Ciudadano	Firma el Acuse de Recibido y lo devuelve al Auxiliar Administrativo
15	Auxiliar Administrativo	Entrega la Constancia de Identidad al Ciudadano y archiva el Acuse de Recibido.
16	Ciudadano	Recibe Constancia de Identidad.
17	Fin	Fin



Diagrama de flujo





4. Expedición de Constancia de Origen.

Objetivo

Acreditar el origen, lugar y fecha de nacimiento del solicitante, así como domicilio actual.

Alcance

Los ciudadanos de Chiconcuac.

Responsabilidades

La Secretaria del Ayuntamiento deberá:

- Firmar y sellar las Constancias de Origen.
- Revisar la Constancia de Origen previo a su firma.

El Auxiliar Administrativo deberá:

- Elaborar la Constancia de Origen.
- Solicitar al ciudadano los documentos requeridos para la emisión de la Constancia de Origen.
- Generar la orden de pago.
- Turnar la Constancia de Origen a la Secretaria del Ayuntamiento para firma y sello.
- Solicitar al ciudadano la firma de recibido en el acuse correspondiente.
- Revisar y analizar la documentación presentada por el ciudadano para acreditar su origen.

Insumos

- Para la emisión de la Constancia de Origen:
 - Copia de Credencial de Elector con domicilio dentro del Municipio de Chiconcuac.
 - Acta de Nacimiento.
 - Fe de Bautizo, en caso de que el acta de nacimiento no contenga información del lugar de nacimiento.
 - Una fotografía tamaño infantil.
 - En caso de no contar con credencial de elector, deberá presentar los siguientes documentos:
 - Comprobante de domicilio.
 - En caso de estar rentando, presentar contrato de arrendamiento.
 - En caso de ser menor de edad, presentar credencial de elector del padre, madre o tutor.



Resultados

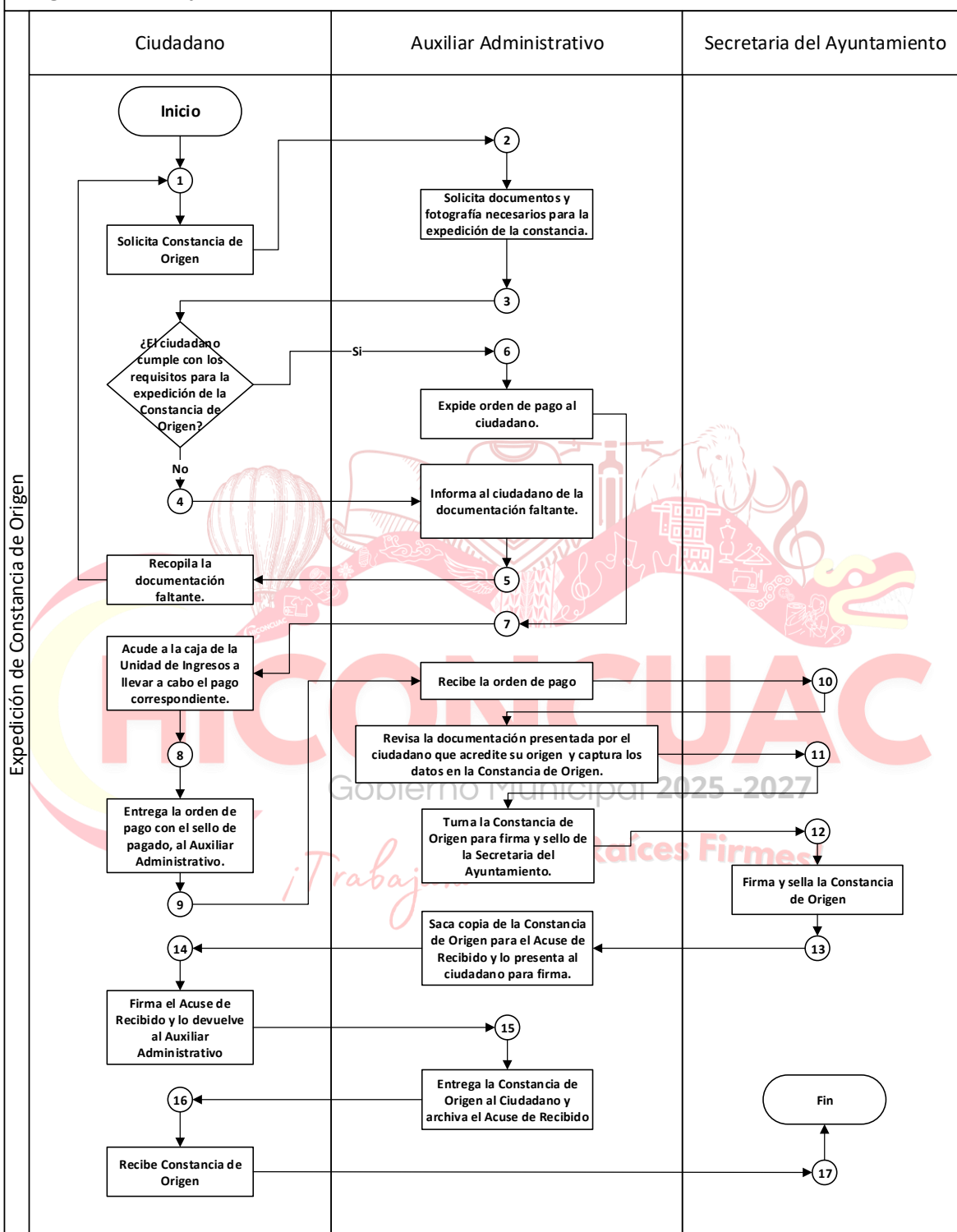
Constancia de Origen.

Desarrollo

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
01	Ciudadano	Solicita Constancia de Origen
02	Auxiliar Administrativo	Solicita documentos y fotografía necesarios para la expedición de la constancia.
03	Ciudadano	¿El ciudadano cumple con los requisitos para la expedición de la Constancia de Origen? Si: Ir al paso 6. No: Ir al paso 4.
04	Auxiliar Administrativo	Informa al ciudadano de la documentación faltante.
05	Ciudadano	Recopila la documentación faltante. Ir al paso 1.
06	Auxiliar Administrativo	Expide orden de pago al ciudadano.
07	Ciudadano	Acude a la caja de la Unidad de Ingresos a llevar a cabo el pago correspondiente.
08	Ciudadano	Entrega la orden de pago con el sello de pagado, al Auxiliar Administrativo.
09	Auxiliar Administrativo	Recibe la orden de pago.
10	Auxiliar Administrativo	Revisa la documentación presentada por el ciudadano que acredite su origen y captura los datos en la Constancia de Origen.
11	Auxiliar Administrativo	Turna la Constancia de Origen para firma y sello de la Secretaria del Ayuntamiento.
12	Secretaria del Ayuntamiento	Firma y sella la Constancia de Origen.
13	Auxiliar Administrativo	Saca copia de la Constancia de Origen para el Acuse de Recibido y lo presenta al ciudadano para firma.
14	Ciudadano	Firma el Acuse de Recibido y lo devuelve al Auxiliar Administrativo
15	Auxiliar Administrativo	Entrega la Constancia de Origen al Ciudadano y archiva el Acuse de Recibido.
16	Ciudadano	Recibe Constancia de Origen.
17	Fin	Fin



Diagrama de flujo





5. Expedición de Constancia de Dependencia Económica.

Objetivo

Acreditar que una persona de la tercera edad, adulta o adolescente depende económicamente de otra, ya sea sus padres, hermanos, tutor o algún otro familiar.

Alcance

Los ciudadanos de Chiconcuac.

Responsabilidades

La Secretaria del Ayuntamiento deberá:

- Firmar y sellar las Constancias de Dependencia Económica.
- Revisar la Constancia de Dependencia Económica previo a su firma.

El Auxiliar Administrativo deberá:

- Elaborar la Constancia de Dependencia Económica.
- Solicitar al ciudadano los documentos requeridos para la emisión de la Constancia de Dependencia Económica.
- Generar la orden de pago.
- Turnar la Constancia de Dependencia Económica a la Secretaria del Ayuntamiento para firma y sello.
- Solicitar al ciudadano la firma de recibido en el acuse correspondiente.
- Realizar una entrevista en relación a la dependencia económica de cierta persona con el solicitante.

Insumos

- Para la emisión de la Constancia de Dependencia Económica:
 - Copia de Credencial de Elector con domicilio dentro del Municipio de Chiconcuac.
 - Copia de Credencial de Elector con domicilio dentro del Municipio de Chiconcuac del dependiente económico.
 - En caso de no contar con credencial de elector, deberá presentar los siguientes documentos:
 - Comprobante de domicilio.
 - En caso de estar rentando, presentar contrato de arrendamiento.
 - En caso de ser menor de edad, presentar credencial de elector del padre, madre o tutor.

Resultados

Constancia de Dependencia Económica.

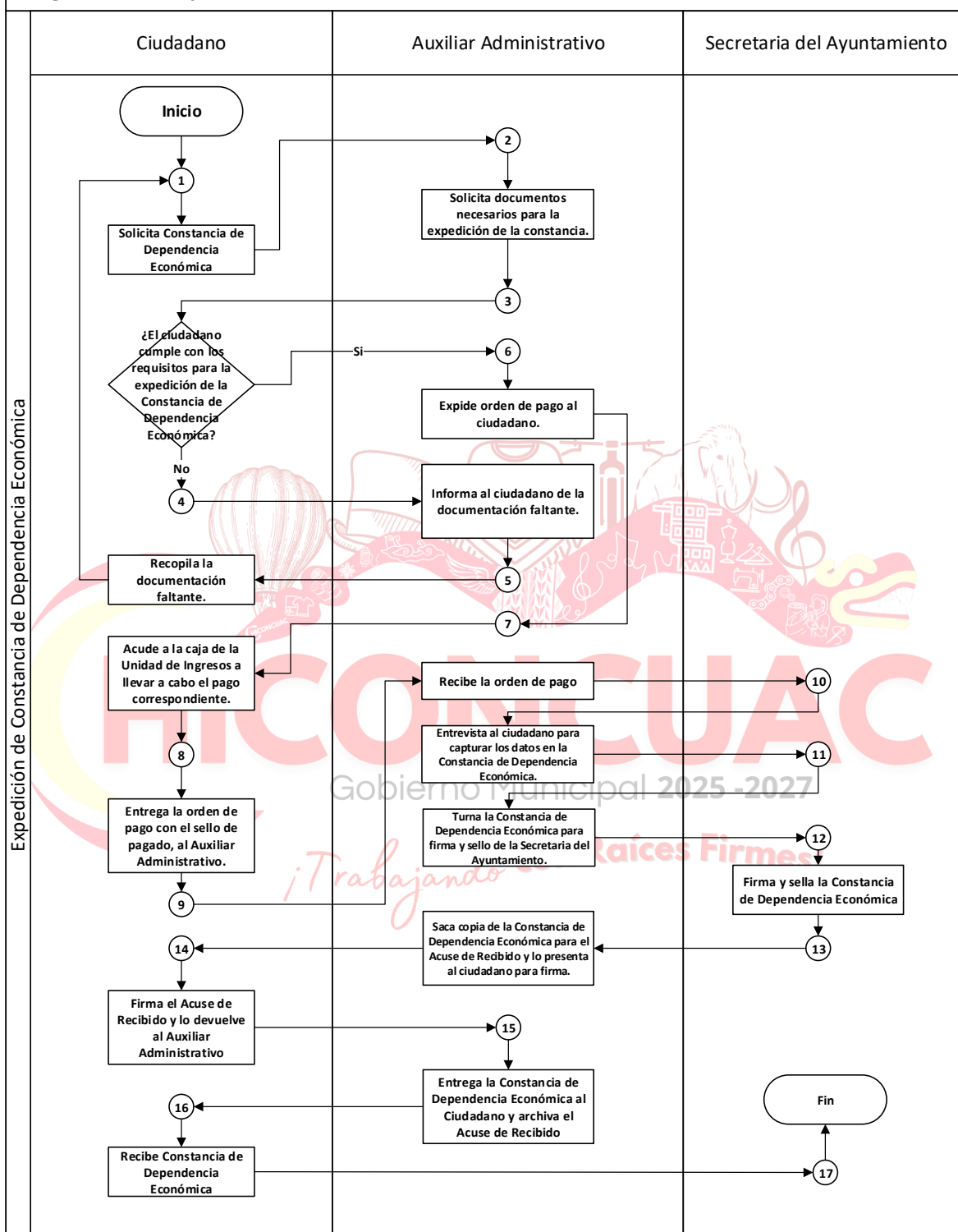


Desarrollo

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
01	Ciudadano	Solicita Constancia de Dependencia Económica
02	Auxiliar Administrativo	Solicita documentos y fotografía necesarios para la expedición de la constancia.
03	Ciudadano	¿El ciudadano cumple con los requisitos para la expedición de la Constancia de Dependencia Económica? Si: Ir al paso 6. No: Ir al paso 4.
04	Auxiliar Administrativo	Informa al ciudadano de la documentación faltante.
05	Ciudadano	Recopila la documentación faltante. Ir al paso 1.
06	Auxiliar Administrativo	Expide orden de pago al ciudadano.
07	Ciudadano	Acude a la caja de la Unidad de Ingresos a llevar a cabo el pago correspondiente.
08	Ciudadano	Entrega la orden de pago con el sello de pagado, al Auxiliar Administrativo.
09	Auxiliar Administrativo	Recibe la orden de pago.
10	Auxiliar Administrativo	Entrevista al ciudadano para capturar los datos en la Constancia de Dependencia Económica.
11	Auxiliar Administrativo	Turna la Constancia de Dependencia Económica para firma y sello de la Secretaria del Ayuntamiento.
12	Secretaria del Ayuntamiento	Firma y sella la Constancia de Dependencia Económica.
13	Auxiliar Administrativo	Saca copia de la Constancia de Dependencia Económica para el Acuse de Recibido y lo presenta al ciudadano para firma.
14	Ciudadano	Firma el Acuse de Recibido y lo devuelve al Auxiliar Administrativo.
15	Auxiliar Administrativo	Entrega la Constancia de Dependencia Económica al Ciudadano y archiva el Acuse de Recibido.
16	Ciudadano	Recibe Constancia de Dependencia Económica.
17	Fin	Fin



Diagrama de flujo





6. Expedición de Constancia de Residencia.

Objetivo

Acreditar el tiempo de residencia del ciudadano dentro del Municipio de Chiconcuac.

Alcance

Los ciudadanos de Chiconcuac.

Responsabilidades

La Secretaria del Ayuntamiento deberá:

- Firmar y sellar las constancias de residencia.
- Revisar la Constancia de residencia previo a su firma.

El Auxiliar Administrativo deberá:

- Elaborar la Constancia de residencia.
- Solicitar al ciudadano los documentos requeridos para la emisión de la Constancia de residencia.
- Generar la orden de pago.
- Turnar la Constancia de residencia a la Secretaria del Ayuntamiento para firma y sello.
- Solicitar al ciudadano la firma de recibido en el acuse correspondiente.

Insumos

- Para la emisión de la Constancia de residencia:
 - Copia de Credencial de Elector con domicilio dentro del Municipio de Chiconcuac.
 - Fotografía tamaño infantil.
 - En caso de no contar con Credencial de Elector deberá presentar los siguientes documentos:
 - Acta de Nacimiento.
 - Comprobante de Domicilio.
 - Si es menor de edad, deberá presentar la Credencial de Elector del padre, madre o tutor.

Resultados

Constancia de Residencia.

Desarrollo

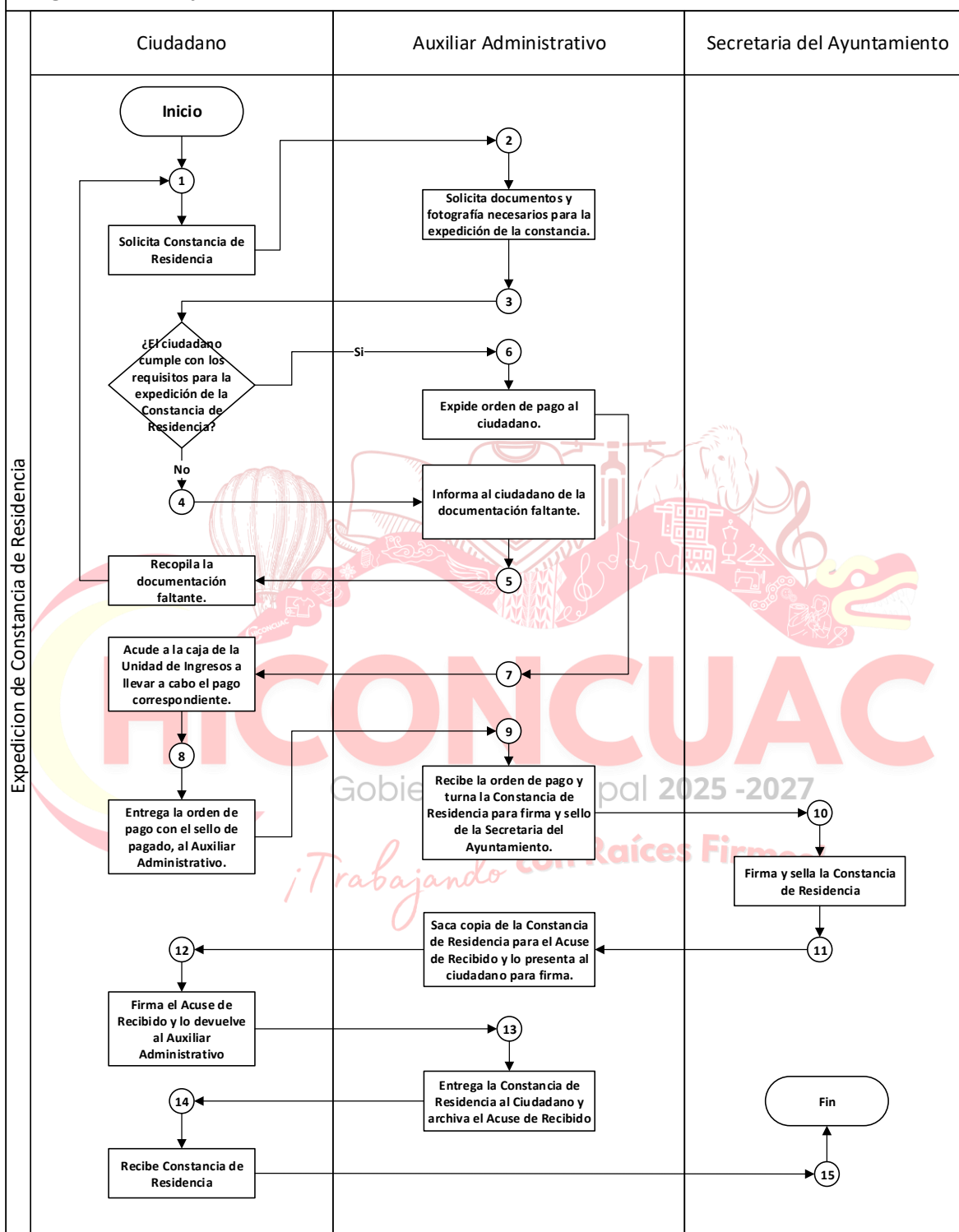
No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
01	Ciudadano	Solicita Constancia de Residencia



02	Auxiliar Administrativo	Solicita documentos y fotografía necesarios para la expedición de la constancia.
03	Ciudadano	¿El ciudadano cumple con los requisitos para la expedición de la Constancia de Residencia? Si: Ir al paso 6. No: Ir al paso 4.
04	Auxiliar Administrativo	Informa al ciudadano de la documentación faltante.
05	Ciudadano	Recopila la documentación faltante. Ir al paso 1.
06	Auxiliar Administrativo	Expide orden de pago al ciudadano.
07	Ciudadano	Acude a la caja de la Unidad de Ingresos a llevar a cabo el pago correspondiente.
08	Ciudadano	Entrega la orden de pago con el sello de pagado, al Auxiliar Administrativo.
09	Auxiliar Administrativo	Recibe la orden de pago y turna la Constancia de Residencia para firma y sello de la Secretaria del Ayuntamiento.
10	Secretaria del Ayuntamiento	Firma y sella la Constancia de Residencia.
11	Auxiliar Administrativo	Saca copia de la Constancia de Residencia para el Acuse de Recibido y lo presenta al ciudadano para firma.
12	Ciudadano	Firma el Acuse de Recibido y lo devuelve al Auxiliar Administrativo
13	Auxiliar Administrativo	Entrega la Constancia de Residencia al Ciudadano y archiva el Acuse de Recibido
14	Ciudadano	Recibe Constancia de Residencia
15	Fin	Fin



Diagrama de flujo





7. Expedición de Constancia de Vecindad.

Objetivo

Acreditar el tiempo de residencia efectiva de seis meses o más del ciudadano dentro del Municipio de Chiconcuac.

Alcance

Los ciudadanos de Chiconcuac.

Responsabilidades

La Secretaria del Ayuntamiento deberá:

- Firmar y sellar las constancias de residencia.
- Revisar la Constancia de Vecindad previo a su firma.

El Auxiliar Administrativo deberá:

- Elaborar la Constancia de Vecindad.
- Solicitar al ciudadano los documentos requeridos para la emisión de la Constancia de Vecindad.
- Generar la orden de pago.
- Turnar la Constancia de Vecindad a la Secretaria del Ayuntamiento para firma y sello.
- Solicitar al ciudadano la firma de recibido en el acuse correspondiente.

Insumos

- Para la emisión de la Constancia de Vecindad:
 - Copia de Credencial de Elector con domicilio dentro del Municipio de Chiconcuac.
 - Fotografía tamaño infantil.
 - En caso de no contar con Credencial de Elector deberá presentar los siguientes documentos:
 - Acta de Nacimiento.
 - Comprobante de Domicilio.
 - Si es menor de edad, deberá presentar la Credencial de Elector del padre, madre o tutor.

Resultados

Constancia de Vecindad.

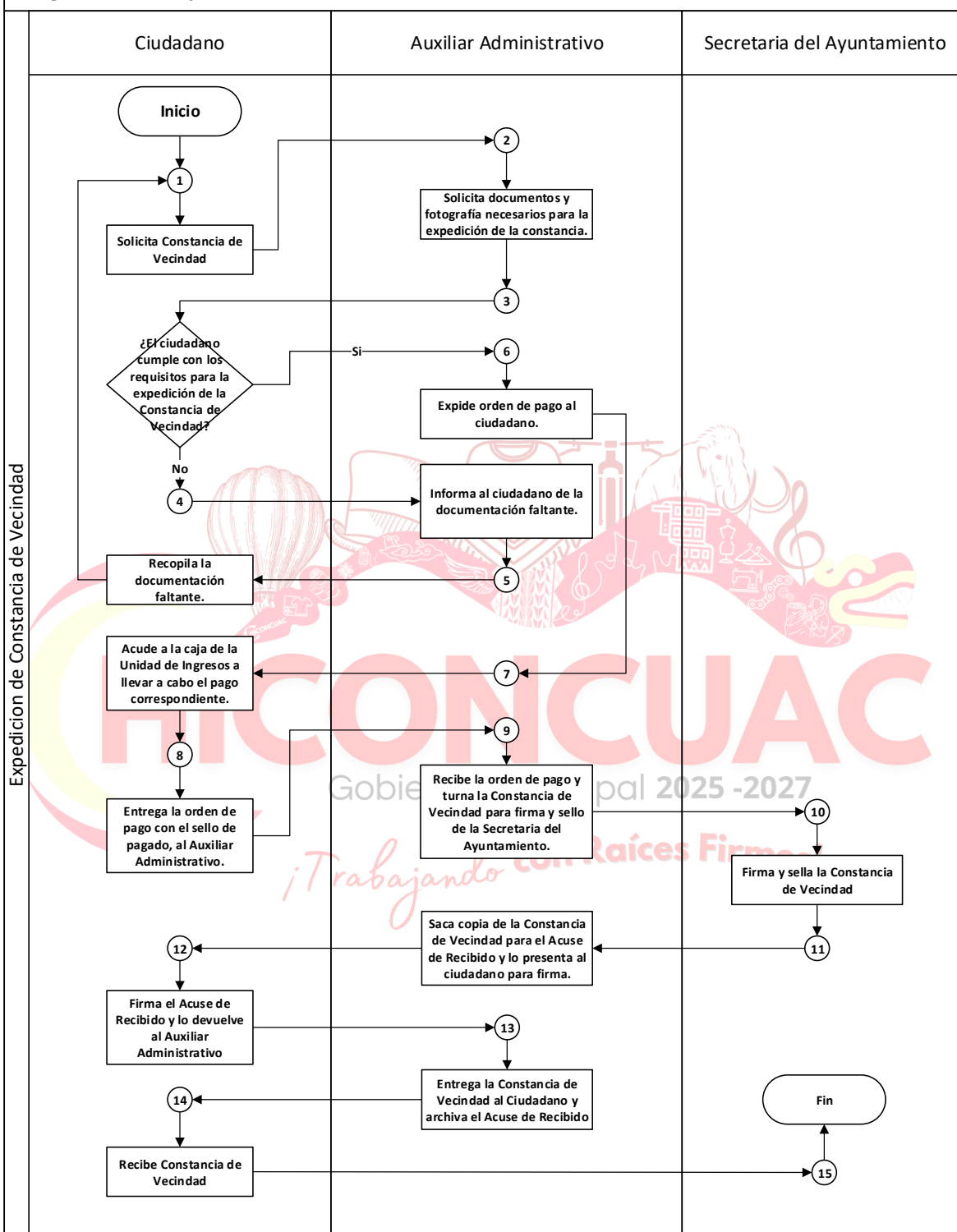


Desarrollo

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
01	Ciudadano	Solicita Constancia de Vecindad
02	Auxiliar Administrativo	Solicita documentos y fotografía necesarios para la expedición de la constancia.
03	Ciudadano	¿El ciudadano cumple con los requisitos para la expedición de la Constancia de Vecindad? Si: Ir al paso 6. No: Ir al paso 4.
04	Auxiliar Administrativo	Informa al ciudadano de la documentación faltante.
05	Ciudadano	Recopila la documentación faltante. Ir al paso 1.
06	Auxiliar Administrativo	Expide orden de pago al ciudadano.
07	Ciudadano	Acude a la caja de la Unidad de Ingresos a llevar a cabo el pago correspondiente.
08	Ciudadano	Entrega la orden de pago con el sello de pagado, al Auxiliar Administrativo.
09	Auxiliar Administrativo	Recibe la orden de pago y turna la Constancia de Vecindad para firma y sello de la Secretaria del Ayuntamiento.
10	Secretaria del Ayuntamiento	Firma y sella la Constancia de Vecindad.
11	Auxiliar Administrativo	Saca copia de la Constancia de Vecindad para el Acuse de Recibido y lo presenta al ciudadano para firma.
12	Ciudadano	Firma el Acuse de Recibido y lo devuelve al Auxiliar Administrativo.
13	Auxiliar Administrativo	Entrega la Constancia de Vecindad al Ciudadano y archiva el Acuse de Recibido.
14	Ciudadano	Recibe Constancia de Vecindad.
15	Fin	Fin



Diagrama de flujo





8. Expedición de Constancia de No Afectación.

Objetivo

Dar certeza al particular de un inmueble de no afectar a los bienes de dominio público.

Alcance

Los ciudadanos de Chiconcuac.

Responsabilidades

La Secretaria del Ayuntamiento deberá:

- Firmar y sellar las Constancias de No Afectación.
- Revisar la Constancia de No Afectación previo a su firma.

El Auxiliar Administrativo deberá:

- Elaborar la Constancia de No Afectación.
- Solicitar al ciudadano los documentos requeridos para la emisión de la Constancia de No Afectación.
- Generar la orden de pago.
- Turnar la Constancia de No Afectación a la Secretaria del Ayuntamiento para firma y sello.
- Solicitar al ciudadano la firma de recibido en el acuse correspondiente.
- Turnar a la Unidad de Catastro el expediente presentado por el particular.

La Unidad de Catastro deberá:

- Revisar la documentación remitida por la Secretaría del Ayuntamiento.
- Verificar e informar a la Secretaría del Ayuntamiento si el inmueble en cuestión no afecta bienes de dominio público.

Insumos

- Para la emisión de la Constancia de No Afectación:
 - Oficio de solicitud dirigido a la Secretaria del Ayuntamiento.
 - Copia de Credencial de Elector o identificación oficial.
 - Contrato de compraventa, título de propiedad o documento que acredite la propiedad.
 - Recibo de impuesto predial del año vigente (pago al corriente, copia de talón de pago y hoja de captura donde trae los datos).
 - Croquis de ubicación del inmueble.
 - Traslado de dominio.
 - Identificación oficial con fotografía del representante legal y carta poder (en caso de que el propietario no pueda realizar el trámite).
 - Pago de derechos del trámite.



Resultados

Constancia de No Afectación.

Desarrollo

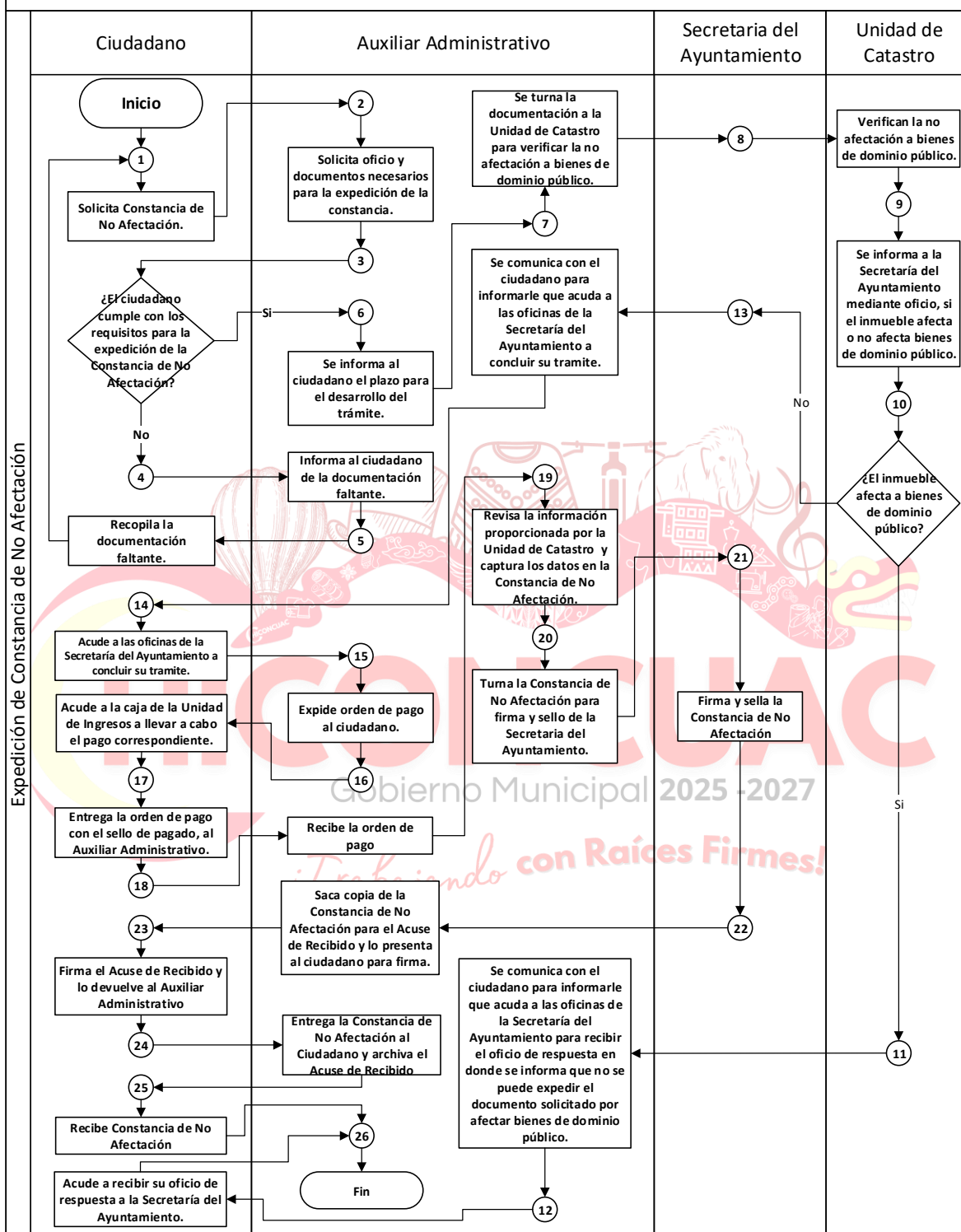
No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
01	Ciudadano	Solicita Constancia de No Afectación.
02	Auxiliar Administrativo	Solicita oficio y documentos necesarios para la expedición de la constancia.
03	Ciudadano	¿El ciudadano cumple con los requisitos para la expedición de la Constancia de No Afectación? Si: Ir al paso 6. No: Ir al paso 4.
04	Auxiliar Administrativo	Informa al ciudadano de la documentación faltante.
05	Ciudadano	Recopila la documentación faltante. Ir al paso 1.
06	Auxiliar Administrativo	Se informa al ciudadano el plazo para el desarrollo del trámite.
07	Auxiliar Administrativo	Se turna la documentación a la Unidad de Catastro para verificar la no afectación a bienes de dominio público.
08	Unidad de Catastro	Verifican la no afectación a bienes de dominio público.
09	Unidad de Catastro	Se informa a la Secretaría del Ayuntamiento mediante oficio, si el inmueble afecta o no afecta bienes de dominio público.
10	Unidad de Catastro	¿El inmueble afecta a bienes de dominio público? Si: Ir al paso 11. No: Ir al paso 13.
11	Auxiliar Administrativo	Se comunica con el ciudadano para informarle que acuda a las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento para recibir el oficio de respuesta en donde se informa que no se puede expedir el documento solicitado por afectar bienes de dominio público.
12	Ciudadano	Acude a recibir su oficio de respuesta a la Secretaría del Ayuntamiento. Ir al paso 26.



13	Auxiliar Administrativo	Se comunica con el ciudadano para informarle que acuda a las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento a concluir su trámite.
14	Ciudadano	Acude a las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento a concluir su trámite.
15	Auxiliar Administrativo	Expide orden de pago al ciudadano.
16	Ciudadano	Acude a la caja de la Unidad de Ingresos a llevar a cabo el pago correspondiente.
17	Ciudadano	Entrega la orden de pago con el sello de pagado, al Auxiliar Administrativo.
18	Auxiliar Administrativo	Recibe la orden de pago
19	Auxiliar Administrativo	Revisa la información proporcionada por la Unidad de Catastro y captura los datos en la Constancia de No Afectación.
20	Auxiliar Administrativo	Turna la Constancia de No Afectación para firma y sello de la Secretaria del Ayuntamiento.
21	Secretaria del Ayuntamiento	Firma y sella la Constancia de No Afectación
22	Auxiliar Administrativo	Saca copia de la Constancia de No Afectación para el Acuse de Recibido y lo presenta al ciudadano para firma.
23	Ciudadano	Firma el Acuse de Recibido y lo devuelve al Auxiliar Administrativo
24	Auxiliar Administrativo	Entrega la Constancia de No Afectación al Ciudadano y archiva el Acuse de Recibido
25	Ciudadano	Recibe Constancia de No Afectación
26	Fin	Fin



Diagrama de flujo





9. Expedición de Constancia de No Adeudo Documental.

Objetivo

Acreditar que los Directores, Titulares de Unidad y Encargados de Despacho, no presenten el adeudo de documentos en el Archivo Municipal al momento de llevar a cabo la entrega recepción del área a su cargo.

Alcance

Directores, Titulares de Unidad y Encargados de Despacho, igualmente denominados Mandos Medios.

Responsabilidades

La Secretaria del Ayuntamiento deberá:

- Firmar y sellar las Constancias de No Adeudo Documental.
- Revisar la Constancia de No Adeudo Documental previo a su firma.

El Encargado y/o responsable del Archivo de Concentración deberá:

- Elaborar la Constancia de No Adeudo Documental.
- Verificar el adeudo de documentos al Archivo Municipal por parte de Mandos Medios.
- Turnar la Constancia de No Adeudo Documental a la Secretaria del Ayuntamiento para firma y sello.
- Solicitar a los Mandos Medios la firma de recibido en el acuse correspondiente.
- Informar a la Secretaria del Ayuntamiento los adeudos documentales que existan en el Archivo Municipal.

Los Mando Medios deberán:

- Devolver toda aquella documentación que le sea prestado por parte del Archivo Municipal.

Insumos

- Para la emisión de la Constancia de No Adeudo Documental:
 - Solicitud por escrito dirigido a la Secretaria del Ayuntamiento.
 - Documento que acredite la separación del cargo.

Resultados

Constancia de No Adeudo Documental.

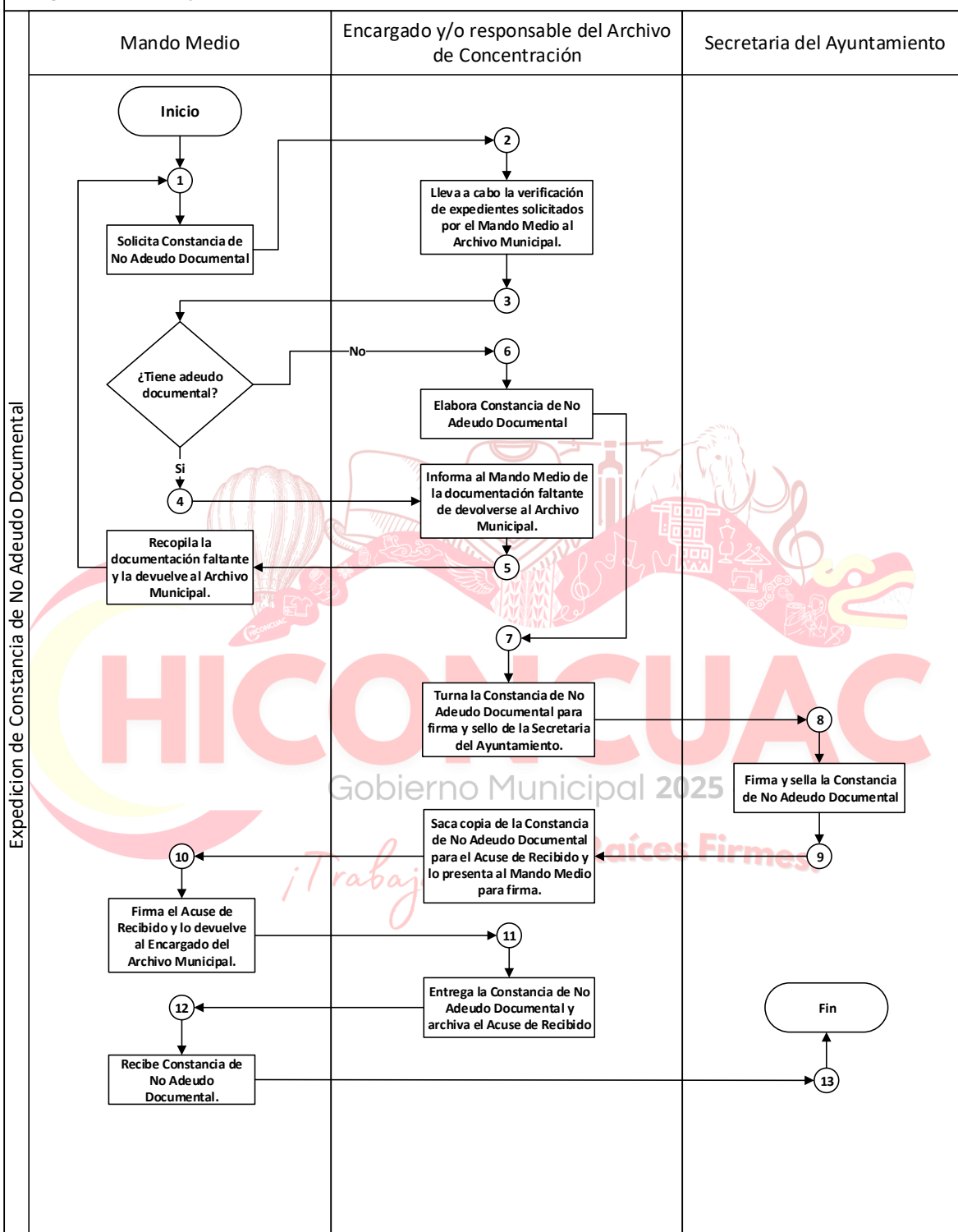


Desarrollo

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
01	Mando Medio	Solicita Constancia de No Adeudo Documental
02	Encargado y/o responsable del Archivo de Concentración	Lleva a cabo la verificación de expedientes solicitados por el Mando Medio al Archivo Municipal.
03	Mando Medio	¿Tiene adeudo documental? Si: Ir al paso 4. No: Ir al paso 6.
04	Encargado y/o responsable del Archivo de Concentración	Informa al Mando Medio de la documentación faltante de devolverse al Archivo Municipal.
05	Mando Medio	Recopila la documentación faltante y la devuelve al Archivo Municipal. Ir al paso 1.
06	Encargado y/o responsable del Archivo de Concentración	Elabora Constancia de No Adeudo Documental.
07	Encargado y/o responsable del Archivo de Concentración	Turna la Constancia de No Adeudo Documental para firma y sello de la Secretaria del Ayuntamiento.
08	Secretaria del Ayuntamiento	Firma y sella la Constancia de No Adeudo Documental
09	Encargado y/o responsable del Archivo de Concentración	Saca copia de la Constancia de No Adeudo Documental para el Acuse de Recibido y lo presenta al Mando Medio para firma.
10	Mando Medio	Firma el Acuse de Recibido y lo devuelve al Encargado del Archivo Municipal.
11	Encargado y/o responsable del Archivo de Concentración	Entrega la Constancia de No Adeudo Documental y archiva el Acuse de Recibido
12	Mando Medio	Recibe Constancia de No Adeudo Documental.
13	Fin	Fin



Diagrama de flujo





10. Expedición de Constancia de No Adeudo Patrimonial.

Objetivo

Acreditar que los Directores, Titulares de Unidad y Encargados de Despacho, no presenten el adeudo patrimonial dentro del área a su cargo al momento de llevar a cabo la entrega recepción del área a su cargo.

Alcance

Directores, Titulares de Unidad y Encargados de Despacho, igualmente denominados Mandos Medios.

Responsabilidades

La Secretaria del Ayuntamiento deberá:

- Firmar y sellar las Constancias de No Adeudo Patrimonial.
- Revisar la Constancia de No Adeudo Patrimonial previo a su firma.

El Encargado y/o responsable del Archivo de Control Patrimonial deberá:

- Elaborar la Constancia de No Adeudo Patrimonial.
- Verificar el adeudo de Bienes Muebles por parte de Mandos Medios dentro del área a su cargo.
- Turnar la Constancia de No Adeudo Patrimonial a la Secretaria del Ayuntamiento para firma y sello.
- Solicitar a los Mandos Medios la firma de recibido en el acuse correspondiente.
- Informar a la Secretaria del Ayuntamiento los adeudos patrimoniales que existan dentro de las áreas administrativas al momento de la entrega recepción de las mismas.

Los Mando Medios deberán:

- Contar con todos aquellos Bienes Muebles asignados a su área al momento de su entrega recepción.
- En caso de no contar con algún bien mueble, deberá reponerlo.

Insumos

- Para la emisión de la Constancia de No Adeudo Documental:
 - Solicitud por escrito dirigido a la Secretaria del Ayuntamiento.
 - Documento que acredite la separación del cargo.

Resultados

Constancia de No Adeudo Patrimonial.



Desarrollo

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
01	Mando Medio	Solicita Constancia de No Adeudo Patrimonial
02	Encargado y/o responsable de Control Patrimonial	Lleva a cabo la verificación de Bienes Muebles asignados al Mando Medio.
03	Mando Medio	¿Tiene adeudo patrimonial? Sí: Ir al paso 4. No: Ir al paso 6.
04	Encargado y/o responsable de Control Patrimonial	Informa al Mando Medio de los Bienes Muebles faltantes en el área, para su búsqueda y devolución, o en su caso, reposición.
05	Mando Medio	Recupera el bien mueble y lo devuelve al área, o hace la reposición del mismo. Ir al paso 1.
06	Encargado y/o responsable de Control Patrimonial	Elabora Constancia de No Adeudo Patrimonial
07	Encargado y/o responsable de Control Patrimonial	Turna la Constancia de No Adeudo Patrimonial para firma y sello de la Secretaria del Ayuntamiento.
08	Secretaria del Ayuntamiento	Firma y sella la Constancia de No Adeudo Patrimonial
09	Encargado y/o responsable de Control Patrimonial	Saca copia de la Constancia de No Adeudo Patrimonial para el Acuse de Recibido y lo presenta al Mando Medio para firma.
10	Mando Medio	Firma el Acuse de Recibido y lo devuelve al Encargado de Control Patrimonial.
11	Encargado y/o responsable de Control Patrimonial	Entrega la Constancia de No Adeudo Patrimonial y archiva el Acuse de Recibido
12	Mando Medio	Recibe Constancia de No Adeudo Patrimonial.
13	Fin	Fin



Expedicion de Constancia de No Adeudo Patrimonial





11. Certificación de Documentos.

Objetivo

Emitir copia fiel e íntegra de la documentación solicitada, siempre y cuando este a resguardo de la Administración Pública Municipal.

Alcance

Áreas administrativas de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac y ciudadanía de Chiconcuac.

Responsabilidades

La Secretaria del Ayuntamiento deberá:

- Firmar y sellar las Certificaciones correspondientes.
- Revisar la certificación previa a su firma.

El Auxiliar Administrativo deberá:

- Llevar a cabo la certificación.
- Cotejar la documentación original con la copia
- Turnar la Certificación a la Secretaria del Ayuntamiento para firma y sello.
- Solicitar al solicitante la firma de recibido en el acuse correspondiente.
- Sellar, foliar y armar la certificación.

Los solicitantes deberán:

- Solicitar la certificación vía oficio
- En caso de no pertenecer a la Administración Pública Municipal, deberá realizar el pago correspondiente.

Insumos

- Para la llevar a cabo la certificación:
 - Solicitud por escrito dirigido a la Secretaria del Ayuntamiento.
 - Documento original y copia.
 - Sellos.
 - Engrapadora.

Resultados

Certificación de documentos.

Desarrollo

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
01	Solicitante	Solicita mediante oficio la Certificación de Documentos.
02	Auxiliar Administrativo	Recibe el oficio



03	Auxiliar Administrativo	¿La documentación que se pretende certificar se encuentra en los archivos de trámite o concentración de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac? Si: Ir al paso 7. No: Ir al paso 4.
04	Auxiliar Administrativo	Se informa mediante oficio al solicitante que no se puede llevar a cabo la certificación debido a que solo se puede certificar documentación que se encuentre en los archivos de trámite o concentración de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac.
05	Solicitante	Recibe oficio de respuesta. Ir al paso 26.
06	Auxiliar Administrativo	Se solicita la documentación a certificar al área correspondiente.
07	Auxiliar Administrativo	¿La solicitud de certificación es hecha por alguna área administrativa perteneciente a la Administración Pública Municipal de Chiconcuac? Si: Ir al paso 13. No: Ir al paso 8.
08	Auxiliar Administrativo	Se informa al solicitante del costo de la Certificación de documentos
09	Auxiliar Administrativo	Expide orden de pago al solicitante.
10	Solicitante	Acude a la caja de la Unidad de Ingresos a llevar a cabo el pago correspondiente.
11	Solicitante	Entrega la orden de pago con el sello de pagado, al Auxiliar Administrativo.
12	Auxiliar Administrativo	Recibe la orden de pago.
13	Auxiliar Administrativo	Saca copia fiel de la documentación a certificar.
14	Auxiliar Administrativo	Engrapa toda la documentación del expediente, en caso de contar con más de una hoja.
15	Auxiliar Administrativo	Folia cada documento del expediente.
16	Auxiliar Administrativo	Sella con el sello oficial de la Secretaría del Ayuntamiento, cada documento del expediente.
17	Auxiliar Administrativo	Sella con el sello de SIN TEXTO, cada documento del expediente que no contenga información.

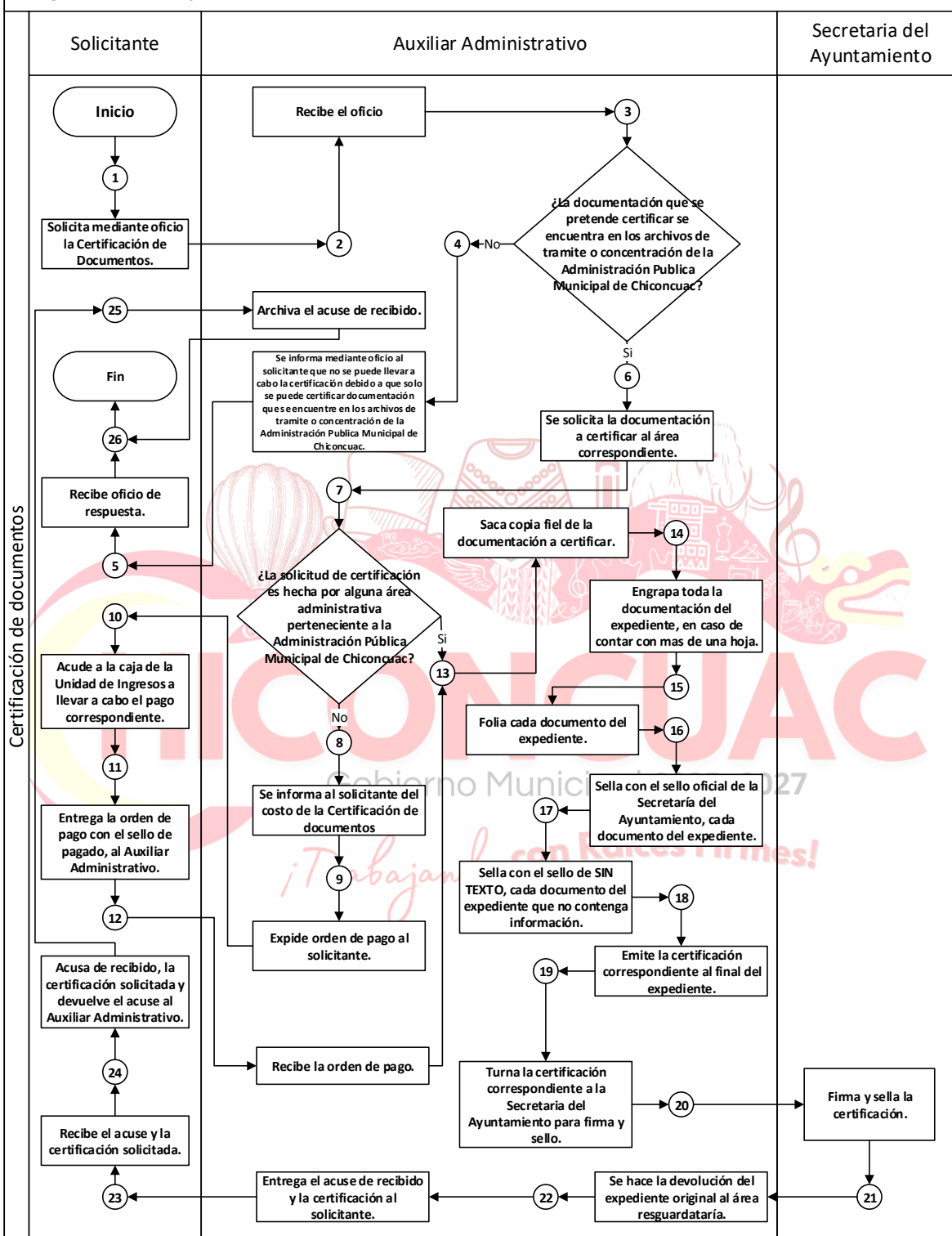


18	Auxiliar Administrativo	Emite la certificación correspondiente al final del expediente.
19	Auxiliar Administrativo	Turna la certificación correspondiente a la Secretaria del Ayuntamiento para firma y sello.
20	Secretaria del Ayuntamiento	Firma y sella la certificación.
21	Auxiliar Administrativo	Se hace la devolución del expediente original al área resguardataría.
22	Auxiliar Administrativo	Entrega el acuse de recibido y la certificación al solicitante.
23	Solicitante	Recibe el acuse y la certificación solicitada.
24	Solicitante	Acusa de recibido, la certificación solicitada y devuelve el acuse al Auxiliar Administrativo.
25	Auxiliar Administrativo	Archiva el acuse de recibido.
26	Fin	Fin





Diagrama de flujo





12. Alta de Bienes Muebles.

Objetivo

Dar de alta los Bienes Muebles adquiridos por el Ayuntamiento de Chiconcuac, en el Inventario General de Bienes Muebles.

Alcance

Áreas administrativas del Ayuntamiento de Chiconcuac.

Responsabilidades

La Secretaria del Ayuntamiento deberá:

- Firmar y sellar los resguardos.
- Revisar los Resguardos previo a su firma.
- Supervisara que se lleve a cabo el alta de Bienes Muebles de acuerdo a la normatividad aplicable.

El Encargado y/o responsable de Control Patrimonial deberá:

- Elaborar los resguardos.
- Dar de alta en el sistema CREG aquellos Bienes Muebles Adquiridos por el Ayuntamiento.
- Solicitar a la tesorería los documentos necesarios para dar de alta los Bienes Muebles.
- Generar el expediente de los Bienes Muebles.
- Clasificar los Bienes Muebles de acuerdo a su costo.

Insumos

- Para dar de alta los Bienes Muebles:
 - Factura
 - Póliza
 - Fotografía
 - Resguardo

Resultados

Bienes Muebles dados de alta.

Desarrollo

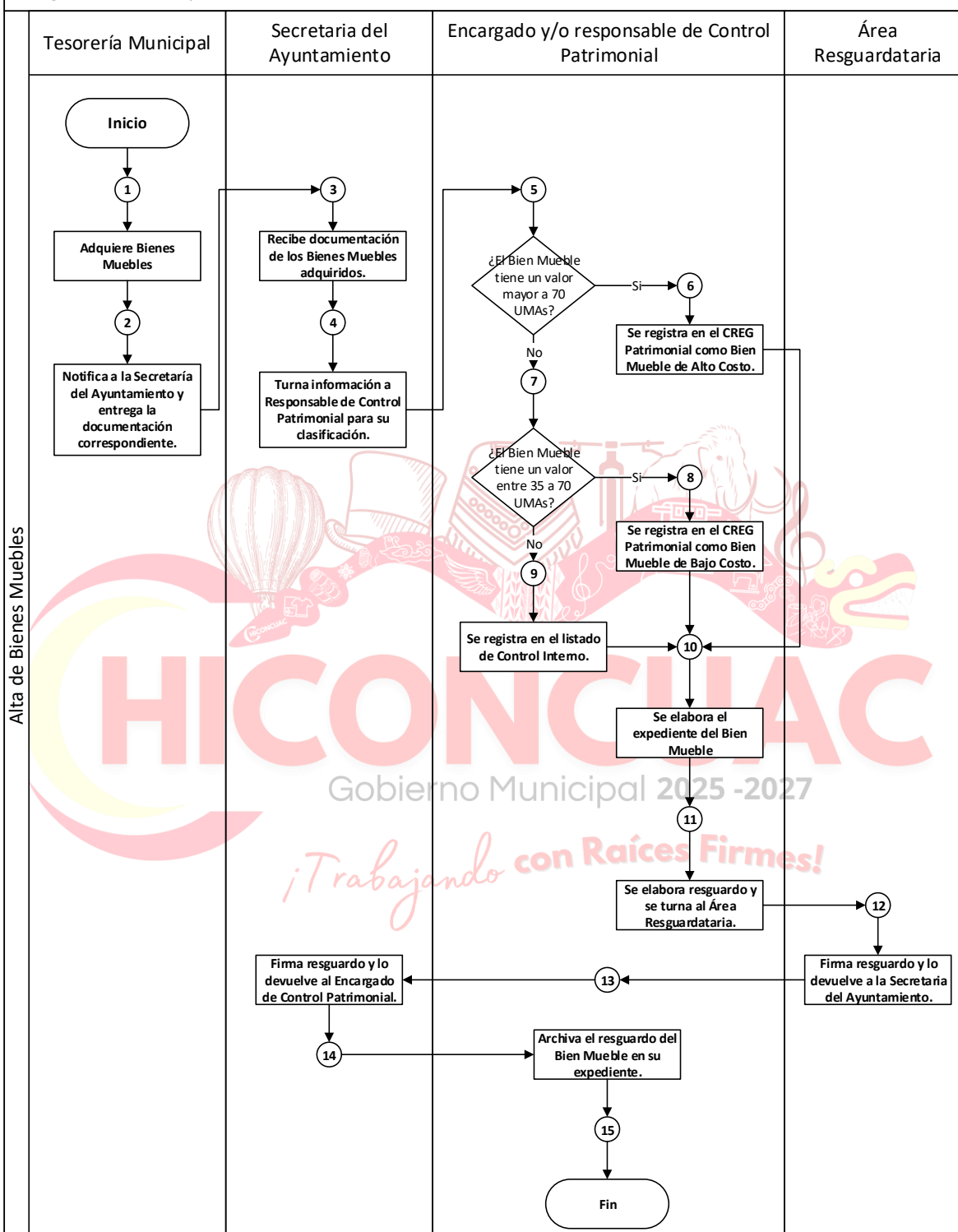
No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
01	Tesorería Municipal	Adquiere Bienes Muebles
02	Tesorería Municipal	Notifica a la Secretaría del Ayuntamiento y entrega la documentación correspondiente.



03	Secretaria del Ayuntamiento	Recibe documentación de los Bienes Muebles adquiridos.
04	Secretaria del Ayuntamiento	Turna información a Responsable de Control Patrimonial para su clasificación.
05	Encargado y/o responsable de Control Patrimonial	¿El Bien Mueble tiene un valor mayor a 70 UMAs? Si: Ir al paso 6. No: Ir al paso 7.
06	Encargado y/o responsable de Control Patrimonial	Se registra en el CREG Patrimonial como Bien Mueble de Alto Costo. Ir al punto 10.
07	Encargado y/o responsable de Control Patrimonial	¿El Bien Mueble tiene un valor entre 35 a 70 UMAs? Si: Ir al paso 8. No: Ir al paso 9.
08	Encargado y/o responsable de Control Patrimonial	Se registra en el CREG Patrimonial como Bien Mueble de Bajo Costo. Ir al paso 10.
09	Encargado y/o responsable de Control Patrimonial	Se registra en el listado de Control Interno.
10	Encargado y/o responsable de Control Patrimonial	Se elabora el expediente del Bien Mueble.
11	Encargado y/o responsable de Control Patrimonial	Se elabora resguardo y se turna al Área Resguardataria.
12	Área resguardataria	Firma resguardo y lo devuelve a la Secretaria del Ayuntamiento.
13	Secretaria del Ayuntamiento	Firma resguardo y lo devuelve al Encargado de Control Patrimonial.
14	Encargado y/o responsable de Control Patrimonial	Archiva el resguardo del Bien Mueble en su expediente.
15	Fin	Fin



Diagrama de flujo





13. Baja de Bienes Muebles.

Objetivo

Dar de baja los Bienes Muebles pertenecientes al Ayuntamiento de Chiconcuac, en el Inventario General de Bienes Muebles.

Alcance

Áreas administrativas del Ayuntamiento de Chiconcuac.

Responsabilidades

La Secretaria del Ayuntamiento deberá:

- Turnar a los integrantes de cabildo el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles para su aprobación.
- Supervisara que se lleve a cabo la baja de Bienes Muebles de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para las bajas de Bienes Muebles.
- Solicitar los dictámenes técnicos correspondientes.
- Solicitar a la tesorería la póliza de baja necesaria para dar de baja los Bienes Muebles.

El Encargado y/o responsable de Control Patrimonial deberá:

- Integrar los registros al Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.
- Dar de baja en el sistema CREG aquellos Bienes Muebles aprobados por el Ayuntamiento.
- Generar el expediente de baja de los Bienes Muebles.

La Tesorería Municipal deberá:

- Emitir la póliza de baja correspondiente.

La Contraloría Interna deberá:

- Generar el acta administrativa de la baja de Bienes Muebles.

Insumos

- Para dar de baja los Bienes Muebles:
 - Factura
 - Póliza de baja
 - Fotografía
 - Resguardo
 - Expediente del procedimiento llevado a cabo para la baja de Bienes Muebles.



Resultados

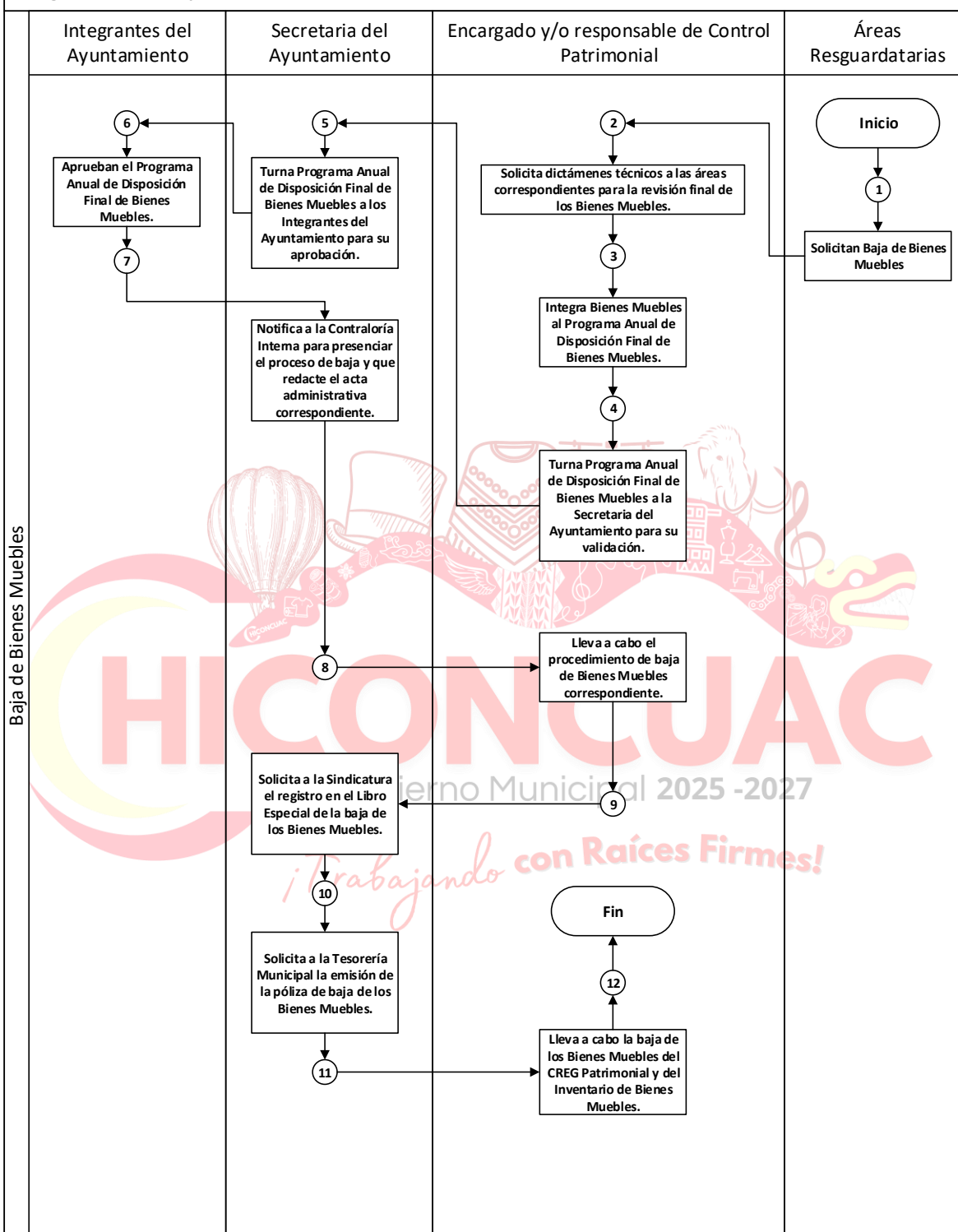
Bienes Muebles dados de baja.

Desarrollo

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
01	Áreas Resguardatarias	Solicitan Baja de Bienes Muebles
02	Encargado y/o responsable de Control Patrimonial	Solicita dictámenes técnicos a las áreas correspondientes para la revisión final de los Bienes Muebles.
03	Encargado y/o responsable de Control Patrimonial	Integra Bienes Muebles al Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.
04	Encargado y/o responsable de Control Patrimonial	Turna Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles a la Secretaría del Ayuntamiento para su validación.
05	Secretaría del Ayuntamiento	Turna Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles a los Integrantes del Ayuntamiento para su aprobación.
06	Integrantes del Ayuntamiento	Aprueban el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.
07	Secretaría del Ayuntamiento	Notifica a la Contraloría Interna para presenciar el proceso de baja y que redacte el acta administrativa correspondiente.
08	Encargado y/o responsable de Control Patrimonial	Lleva a cabo el procedimiento de baja de Bienes Muebles correspondiente.
09	Secretaría del Ayuntamiento	Solicita a la Sindicatura el registro en el Libro Especial de la baja de los Bienes Muebles.
10	Secretaría del Ayuntamiento	Solicita a la Tesorería Municipal la emisión de la póliza de baja de los Bienes Muebles.
11	Encargado y/o responsable de Control Patrimonial	Lleva a cabo la baja de los Bienes Muebles del CREG Patrimonial y del Inventario de Bienes Muebles.
12	Fin	Fin



Diagrama de flujo





14. Recepción y Canalización de la Correspondencia.

Objetivo

Recibir y canalizar la correspondencia dirigida a la Administración Pública Municipal de Chiconcuac para su atención oportuna.

Alcance

Áreas administrativas del Ayuntamiento de Chiconcuac.

Responsabilidades

La Secretaria del Ayuntamiento deberá:

- Checar con el Presidente Municipal a que áreas se canalizara la correspondencia recibida para su atención.

El Encargado y/o responsable de Control Patrimonial deberá:

- Recibir y canalizar la correspondencia dirigida a la Administración Pública Municipal de Chiconcuac.
- Llevar una base de datos de la correspondencia recibida.

Las áreas administrativas deberán:

- Dar seguimiento y atención a las solicitudes recibidas.

Insumos

- Para canalizar documentos:
 - Formato de entrega de correspondencia.

Resultados

Correspondencia canalizada en tiempo y forma.

Desarrollo

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
01	Ciudadano	Presenta oficio ante la Oficialía de Partes.
02	Auxiliar Administrativo	Recibe oficio
03	Ciudadano	¿El oficio va dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento? Si: Ir al paso 4. No: Ir al paso 6.
04	Auxiliar Administrativo	Se sella con el sello de Secretaría del Ayuntamiento y se turna a la Secretaria del Ayuntamiento para su atención.



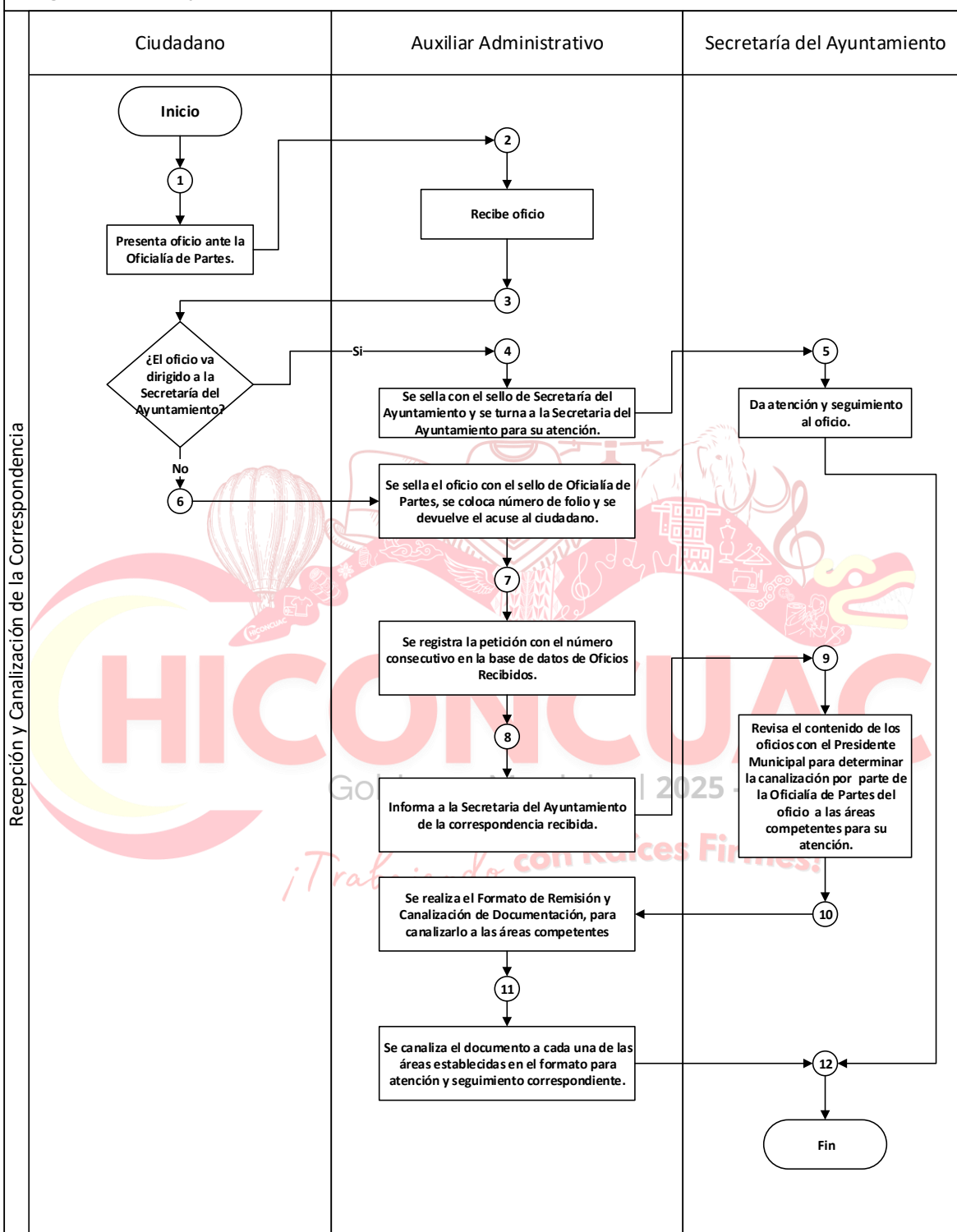
05	Secretaria del Ayuntamiento	Da atención y seguimiento al oficio. Ir al paso 12.
06	Auxiliar Administrativo	Se sella el oficio con el sello de Oficialía de Partes, se coloca número de folio y se devuelve el acuse al ciudadano.
07	Auxiliar Administrativo	Se registra la petición con el número consecutivo en la base de datos de Oficios Recibidos.
08	Auxiliar Administrativo	Informa a la Secretaria del Ayuntamiento de la correspondencia recibida.
09	Secretaria del Ayuntamiento	Revisa el contenido de los oficios con el Presidente Municipal para determinar la canalización por parte de la Oficialía de Partes del oficio a las áreas competentes para su atención.
10	Auxiliar Administrativo	Se realiza el Formato de Remisión y Canalización de Documentación, para canalizarlo a las áreas competentes
11	Auxiliar Administrativo	Se canaliza el documento a cada una de las áreas establecidas en el formato para atención y seguimiento correspondiente.
12	Fin	Fin

Gobierno Municipal 2025 -2027

¡Trabajando con Raíces Firmes!



Diagrama de flujo





15. Búsqueda de Archivos del Archivo Municipal.

Objetivo

Localizar la documentación a resguardo del Archivo Municipal para su presentación ante el solicitante.

Alcance

Áreas administrativas del Ayuntamiento de Chiconcuac y ciudadanos de Chiconcuac.

Responsabilidades

La Secretaria del Ayuntamiento deberá:

- Autorizar la expedición de copias simples y certificadas de la documentación a resguardo del Archivo Municipal.

El Encargado y/o responsable del Archivo de Concentración deberá:

- Realizar la búsqueda de la documentación solicitada en el Archivo Municipal.
- Llevar una base de datos de la documentación de la que se expide copia simple y certificada.

Insumos

- Para llevar a cabo la búsqueda de documentos:
 - Oficio dirigido a la Secretaria del Ayuntamiento especificando la documentación que solicita.

Resultados

Documentos del Archivo Municipal localizados y presentados al solicitante.

Desarrollo

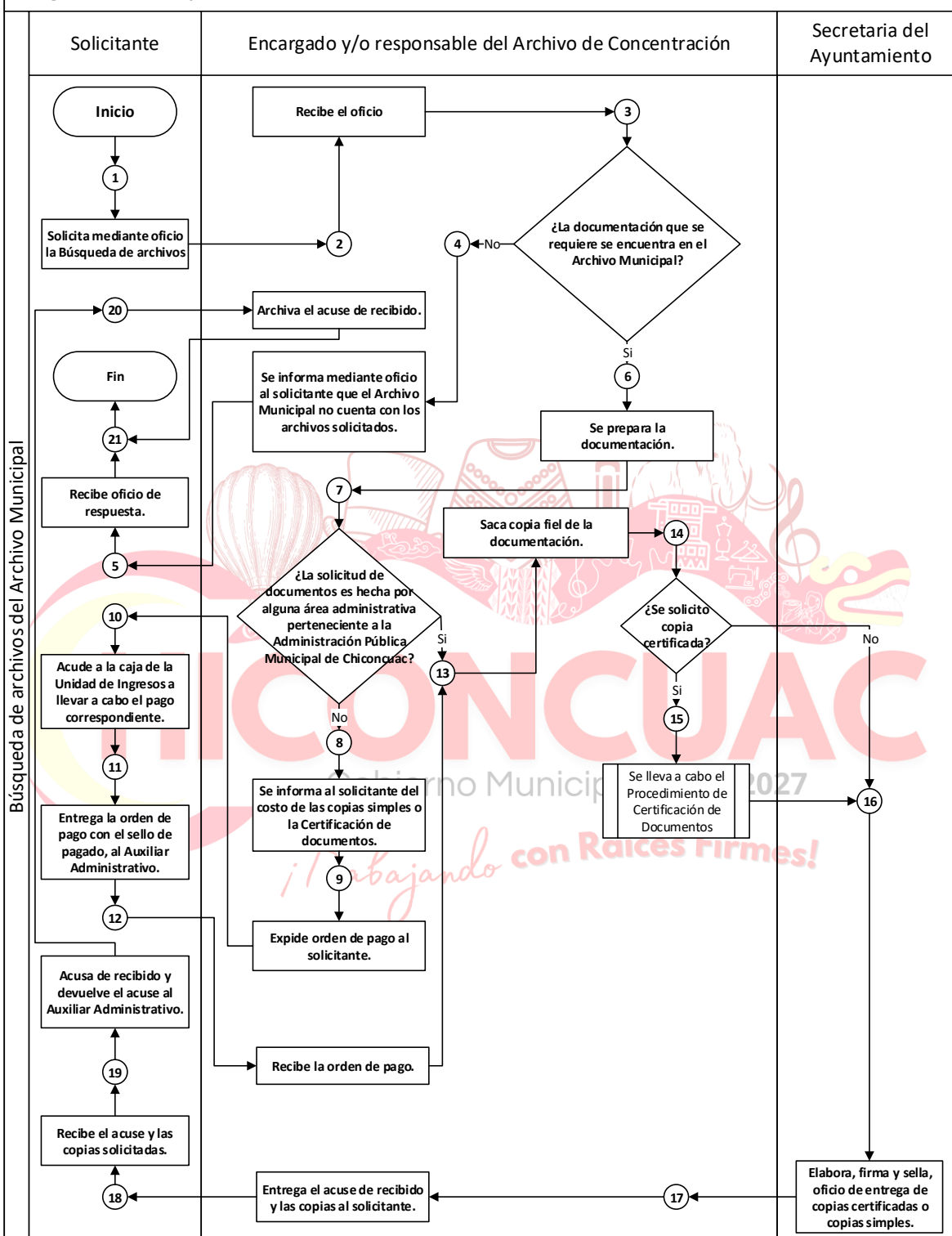
No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
01	Solicitante	Solicita mediante oficio la Búsqueda de archivos
02	Encargado y/o responsable del Archivo de Concentración	Recibe el oficio
03	Encargado y/o responsable del Archivo de Concentración	¿La documentación que se requiere se encuentra en el Archivo Municipal? Si: Ir al paso 7. No: Ir al paso 4.
04	Encargado y/o responsable del Archivo de Concentración	Se informa mediante oficio al solicitante que el Archivo Municipal no cuenta con los archivos solicitados.
05	Solicitante	Recibe oficio de respuesta. Ir al paso 21.



06	Encargado y/o responsable del Archivo de Concentración	Se prepara la documentación.
07	Encargado y/o responsable del Archivo de Concentración	¿La solicitud de documentos es hecha por alguna área administrativa perteneciente a la Administración Pública Municipal de Chiconcuac? Si: Ir al paso 13. No: Ir al paso 8.
08	Encargado y/o responsable del Archivo de Concentración	Se informa al solicitante del costo de las copias simples o la Certificación de documentos.
09	Encargado y/o responsable del Archivo de Concentración	Expide orden de pago al solicitante.
10	Solicitante	Acude a la caja de la Unidad de Ingresos a llevar a cabo el pago correspondiente.
11	Solicitante	Entrega la orden de pago con el sello de pagado, al Auxiliar Administrativo.
12	Encargado y/o responsable del Archivo de Concentración	Recibe la orden de pago.
13	Encargado y/o responsable del Archivo de Concentración	Saca copia fiel de la documentación.
14	Encargado y/o responsable del Archivo de Concentración	¿Se solicitó copia certificada? Si: Ir al paso 15. No: Ir al paso 16.
15	Encargado y/o responsable del Archivo de Concentración	Se lleva a cabo el Procedimiento de Certificación de Documentos
16	Secretaria del Ayuntamiento	Elabora, firma y sella, oficio de entrega de copias certificadas o copias simples.
17	Encargado y/o responsable del Archivo de Concentración	Entrega el acuse de recibido y las copias al solicitante.
18	Solicitante	Recibe el acuse y las copias solicitadas.
19	Solicitante	Acusa de recibido y devuelve el acuse al Auxiliar Administrativo.
20	Encargado y/o responsable del Archivo de Concentración	Archiva el acuse de recibido.
21	Fin	Fin



Diagrama de flujo





16. Búsqueda de Archivos del Archivo Histórico.

Objetivo

Localizar la documentación a resguardo del Archivo Histórico para su presentación ante el solicitante.

Alcance

Áreas administrativas del Ayuntamiento de Chiconcuac y ciudadanos de Chiconcuac.

Responsabilidades

La Secretaria del Ayuntamiento deberá:

- Autorizar la expedición de copias simples y certificadas de la documentación a resguardo del Archivo Histórico.

El Encargado y/o responsable del Archivo de Histórico deberá:

- Realizar la búsqueda de la documentación solicitada en el Archivo Histórico.
- Llevar una base de datos de la documentación de la que se expide copia simple y certificada.

Insumos

- Para llevar a cabo la búsqueda de documentos:
 - Oficio dirigido a la Secretaria del Ayuntamiento especificando la documentación que solicita.

Resultados

Documentos del Archivo Histórico localizados y presentados al solicitante.

Desarrollo

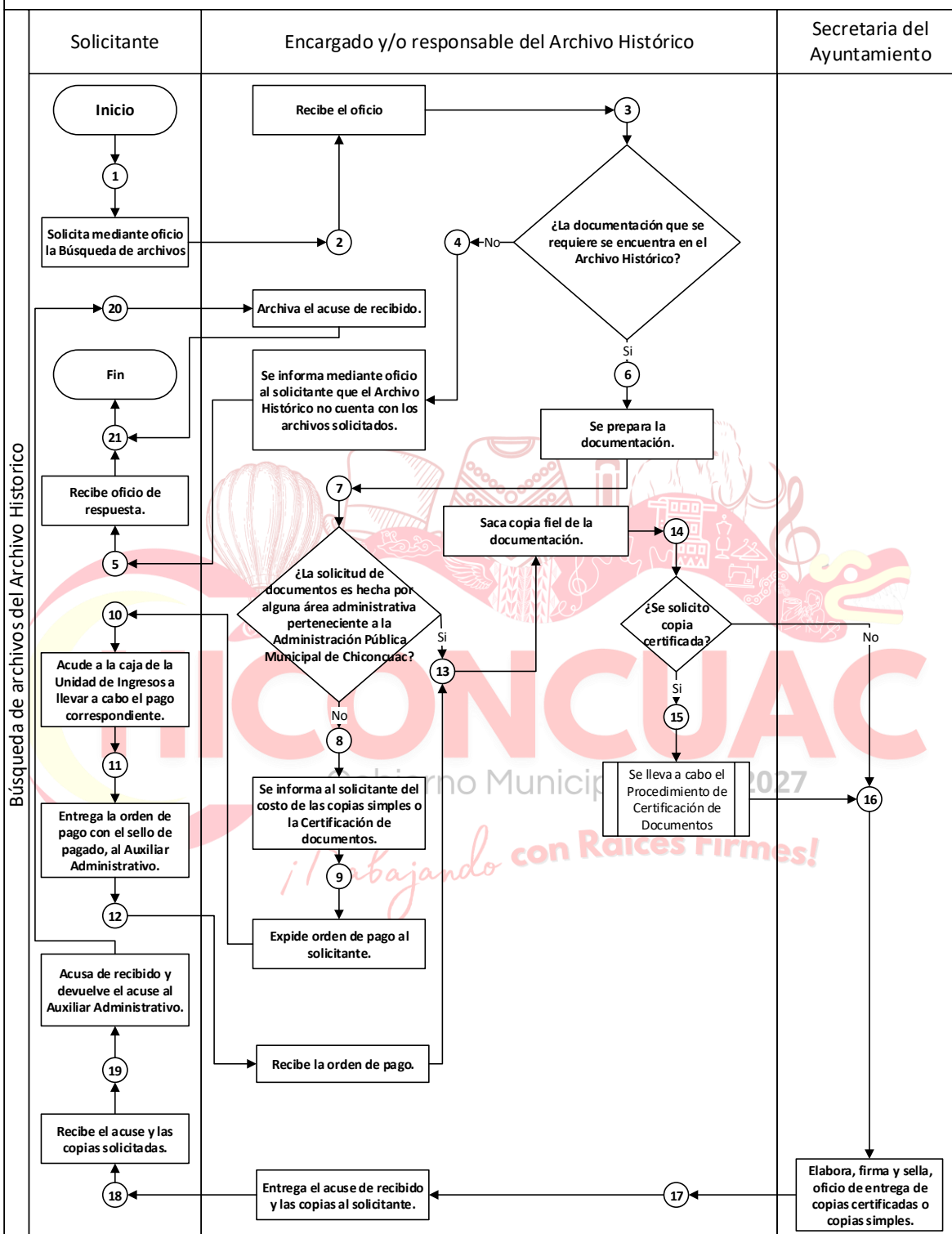
No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
01	Solicitante	Solicita mediante oficio la Búsqueda de archivos
02	Encargado y/o responsable del Archivo Histórico	Recibe el oficio
03	Encargado y/o responsable del Archivo Histórico	¿La documentación que se requiere se encuentra en el Archivo Histórico? Si: Ir al paso 7. No: Ir al paso 4.
04	Encargado y/o responsable del Archivo Histórico	Se informa mediante oficio al solicitante que el Archivo Histórico no cuenta con los archivos solicitados.
05	Solicitante	Recibe oficio de respuesta. Ir al paso 21.



06	Encargado y/o responsable del Archivo Histórico	Se prepara la documentación.
07	Encargado y/o responsable del Archivo Histórico	¿La solicitud de documentos es hecha por alguna área administrativa perteneciente a la Administración Pública Municipal de Chiconcuac? Si: Ir al paso 13. No: Ir al paso 8.
08	Encargado y/o responsable del Archivo Histórico	Se informa al solicitante del costo de las copias simples o la Certificación de documentos.
09	Encargado y/o responsable del Archivo Histórico	Expide orden de pago al solicitante.
10	Solicitante	Acude a la caja de la Unidad de Ingresos a llevar a cabo el pago correspondiente.
11	Solicitante	Entrega la orden de pago con el sello de pagado, al Auxiliar Administrativo.
12	Encargado y/o responsable del Archivo Histórico	Recibe la orden de pago.
13	Encargado y/o responsable del Archivo Histórico	Saca copia fiel de la documentación.
14	Encargado y/o responsable del Archivo Histórico	¿Se solicitó copia certificada? Si: Ir al paso 15. No: Ir al paso 16.
15	Encargado y/o responsable del Archivo Histórico	Se lleva a cabo el Procedimiento de Certificación de Documentos
16	Secretaria del Ayuntamiento	Elabora, firma y sella, oficio de entrega de copias certificadas o copias simples.
17	Encargado y/o responsable del Archivo Histórico	Entrega el acuse de recibido y las copias al solicitante.
18	Solicitante	Recibe el acuse y las copias solicitadas.
19	Solicitante	Acusa de recibido y devuelve el acuse al Auxiliar Administrativo.
20	Encargado y/o responsable del Archivo Histórico	Archiva el acuse de recibido.
21	Fin	Fin



Diagrama de flujo





17. Expedición de la Cartilla de Identidad Militar.

Objetivo

Expedir la Cartilla de Identidad Militar liberada.

Alcance

Ciudadanos del Municipio de Chiconcuac.

Responsabilidades

La Secretaria del Ayuntamiento deberá:

- Firmar la Cartilla Militar.

El Presidente Municipal deberá:

- Firmar la Cartilla Militar.

La Encargada y/o Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento deberá:

- Solicitar los documentos para la expedición de la Cartilla Militar.
- Armar la Cartilla Militar con los requisitos establecidos.
- Dar informes sobre fechas de sorteo y entrega de Cartilla Militar.

Insumos

- Para expedición de Cartilla Militar:
 - Acta de nacimiento.
 - CURP
 - Comprobante de domicilio
 - Comprobante de estudios
 - 4 fotografías para Cartilla Militar

Resultados

Cartilla de Identidad Militar liberada.

Desarrollo

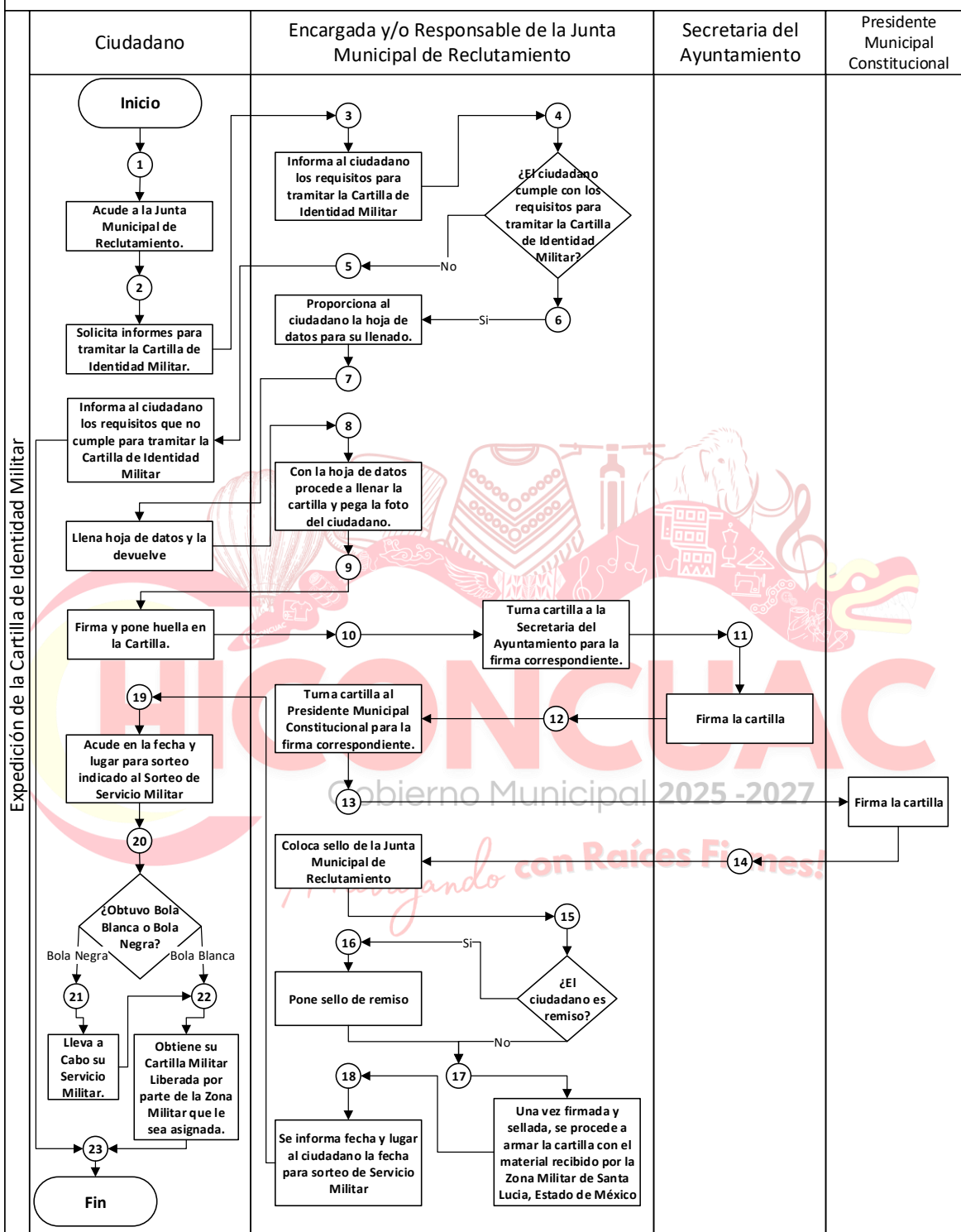
No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
01	Ciudadano	Acude a la Junta Municipal de Reclutamiento.
02	Ciudadano	Solicita informes para tramitar la Cartilla de Identidad Militar.
03	Encargada y/o Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento	Informa al ciudadano los requisitos para tramitar la Cartilla de Identidad Militar.
04	Encargada y/o Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento	¿El ciudadano cumple con los requisitos para tramitar la Cartilla de Identidad Militar?



		Si: Ir al paso 6. No: Ir al paso 5.
05	Ciudadano	Informa al ciudadano los requisitos que no cumple para tramitar la Cartilla de Identidad Militar. Ir al paso 23.
06	Encargada y/o Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento	Proporciona al ciudadano la hoja de datos para su llenado.
07	Ciudadano	Llena hoja de datos y la devuelve.
08	Encargada y/o Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento	Con la hoja de datos procede a llenar la cartilla y pega la foto del ciudadano.
09	Ciudadano	Firma y pone huella en la cartilla.
10	Encargada y/o Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento	Turna cartilla a la Secretaria del Ayuntamiento para la firma correspondiente.
11	Secretaria del Ayuntamiento	Firma la cartilla.
12	Encargada y/o Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento	Turna cartilla al Presidente Municipal Constitucional para la firma correspondiente.
13	Presidente Municipal Constitucional	Firma la cartilla.
14	Encargada y/o Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento	Coloca sello de la Junta Municipal de Reclutamiento.
15	Encargada y/o Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento	¿El ciudadano es remiso? Si: Ir al paso 16. No: Ir al paso 17.
16	Encargada y/o Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento	Pone sello de remiso.
17	Encargada y/o Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento	Una vez firmada y sellada, se procede a armar la cartilla con el material recibido por la Zona Militar de Santa Lucia, Estado de México.
18	Encargada y/o Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento	Se informa fecha y lugar al ciudadano la fecha para sorteo de Servicio Militar.
19	Ciudadano	Acude en la fecha y lugar para sorteo indicado al Sorteo de Servicio Militar.
20	Ciudadano	¿Obtuvo Bola Blanca o Bola Negra? Bola Negra: Ir al paso 22. Bola Blanca: Ir al paso 21.
21	Ciudadano	Lleva a Cabo su Servicio Militar.
22	Ciudadano	Obtiene su Cartilla Militar Liberada por parte de la Zona Militar que le sea asignada.
23	Fin	Fin



Diagrama de flujo





18. Expedición de la Constancia de No Registro.

Objetivo

Acreditar que no hay registro de haber tramitado la Cartilla de Identidad Militar, permitiendo realizar el registro en el municipio de residencia del solicitante.

Alcance

Ciudadanos con domicilio fuera del Municipio de Chiconcuac.

Responsabilidades

La Secretaria del Ayuntamiento deberá:

- Firmar la Constancia de No Registro.

La Encargada y/o Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento deberá:

- Realizar la búsqueda minuciosa de registros de trámite de Cartilla de Identidad Militar del solicitante.

Insumos

- Para expedición de Constancia de No Registro:
 - Solicitud por escrito dirigido a la Secretaria del Ayuntamiento.

Resultados

Constancia de No Registro expedida.

Desarrollo

Gobierno Municipal 2025 -2027

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
01	Ciudadano	Acude a la Junta Municipal de Reclutamiento.
02	Ciudadano	Solicita informes para tramitar la Constancia de no Registro.
03	Encargada y/o Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento	Informa al ciudadano los requisitos para tramitar la Constancia de No Registro.
04	Encargada y/o Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento	¿El ciudadano cumple con los requisitos para tramitar la Constancia de No Registro? Si: Ir al paso 6. No: Ir al paso 5.
05	Encargada y/o Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento	Informa al ciudadano que no puede realizarse el trámite por no cumplir con los requisitos. Ir al paso 13.

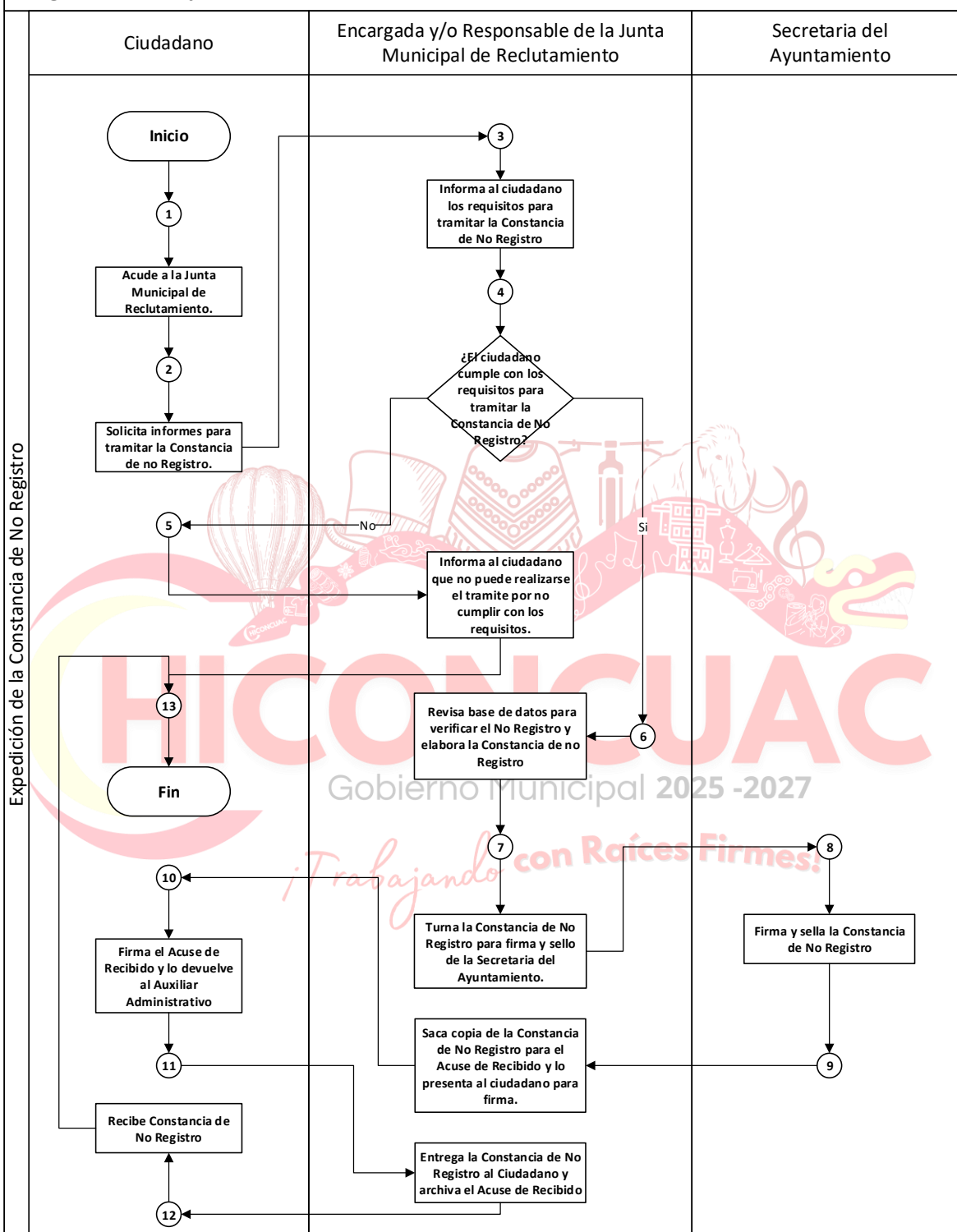


06	Encargada y/o Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento	Revisa base de datos para verificar el No Registro y elabora la Constancia de no Registro
07	Encargada y/o Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento	Turna la Constancia de No Registro para firma y sello de la Secretaria del Ayuntamiento.
08	Secretaria del Ayuntamiento	Firma y sella la Constancia de No Registro
09	Encargada y/o Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento	Saca copia de la Constancia de No Registro para el Acuse de Recibido y lo presenta al ciudadano para firma.
10	Ciudadano	Firma el Acuse de Recibido y lo devuelve al Auxiliar Administrativo
11	Encargada y/o Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento	Entrega la Constancia de No Registro al Ciudadano y archiva el Acuse de Recibido.
12	Ciudadano	Recibe Constancia de No Registro.
13	Fin	Fin



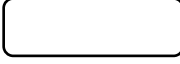
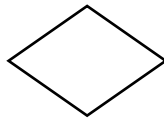
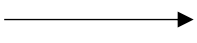


Diagrama de flujo





VIII. SIMBOLOGIA

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.
	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.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El Presente Manual entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Se abroga cualquier disposición de igual o menor jerarquía que contravenga el presente Manual de Procedimientos.

El Presidente Municipal hará que se publique, difunda y se cumpla.



ACUERDO 185

PRIMERO. – Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; así como el artículo 95, fracción VIII, XI, XII, XIII, y el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el H. Ayuntamiento Constitucional de Chiconcuac aprueba por UNANIMIDAD de votos el tercer punto del Orden del Día, y se aprueban los Manuales de Procedimientos de las áreas administrativas-----

SEGUNDO. – Se aprueban los Manuales de Procedimientos de las diversas áreas administrativas. -----

TERCERO. – Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 91 fracciones VIII, IX y XIV de Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se Instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que el presente acuerdo sea publicado en la Gaceta Municipal, en los estrados de la Secretaria del Ayuntamiento.-----

ATENTAMENTE

LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC,

ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027





En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 128 de la Constitución Política Del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y para debida publicación y observancia, promulgo los presentes acuerdos en la presidencia municipal de Chiconcuac, Estado de México, a los 23 días del mes de marzo de dos mil veintiséis, CÚMPLASE. Lic. Rafael Vázquez de la Rosa, Presidente Municipal Constitucional de Chiconcuac, Estado de México, rubrica. Lic. Brenda Dayanna Cando Ortega, Secretaria del Ayuntamiento. Rubrica.

Lic. Rafael Vázquez De La Rosa
Presidente Municipal Constitucional De Chiconcuac

Lic. Joy Rosas González
Sindico Municipal

C. José Luis Venado Bojorges
Primer Regidor

C. Karina Ávila Banuet
Segunda Regidora

C. Reynaldo Ramos Rojas
Tercer Regidor

C. Viridiana Salazar Vargas
Cuarta Regidora

C. Octavio Sánchez Estrada
Quinto Regidor

Lic. Marcos Rodríguez Espinosa
Sexto Regidor

C. María Lizbeth Seguin De la O
Séptima Regidora

Lic. Brenda Dayanna Cando Ortega
Secretaria Del Ayuntamiento

La Gaceta Municipal es el órgano informativo del honorable Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México. Su publicación está a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, Lic. Brenda Dayanna Cando Ortega. Responsable de la Gaceta Municipal; Calle Matamoros s/n, barrio San Pedro, Chiconcuac de Juárez, Estado de México. C.P. 56270.





2026

ÓRGANO OFICIAL DE DIFUSIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC,
ESTADO DE MÉXICO.

¡Trabajando con Raíces Firmes!

HICONCUAC